


ผลการตรวจประเมิน ๕ส ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

๑	ศูนย์กิจการนานาชาติ	๕.๐๐
๒	ศูนย์นวัตกรรมการเรียนและการสอน	๕.๐๐
๓	ศูนย์บริการการศึกษา	๕.๐๐
๔	ศูนย์สมาร์ตฟาร์ม	๕.๐๐
๕	ศูนย์บริการวิชาการ	๕.๐๐
๖	สถาบันวิจัยและนวัตกรรม	๕.๐๐
๗	สถาบันวิจัยวิทยาการสุขภาพ	๕.๐๐
๘	สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	๕.๐๐
๙	ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	๕.๐๐
๑๐	ส่วนพัสดุ	๕.๐๐
๑๑	ส่วนสื่อสารองค์กร	๕.๐๐
๑๒	ส่วนการเงินและบัญชี	๕.๐๐
๑๓	ส่วนอำนวยการและสารบรรณ	๕.๐๐
๑๔	ส่วนภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม	๕.๐๐
๑๕	หน่วยตรวจสอบภายใน	๕.๐๐
๑๖	หน่วยประสานงาน กทม.	๕.๐๐
๑๗	อาคารมวัฒนธรรมวลัยลักษณ์	๕.๐๐
๑๘	สถาบันภาษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	๕.๐๐
๑๙	บัณฑิตวิทยาลัย	๕.๐๐
๒๐	สำนักวิชาสหเวชศาสตร์	๔.๙๙
๒๑	ส่วนกิจการนักศึกษา	๔.๙๘
๒๒	สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	๔.๙๗
๒๓	ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยฯ	๔.๙๖
๒๔	ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	๔.๙๖
๒๕	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๔.๙๖
๒๖	ส่วนนิติการ	๔.๙๖
๒๗	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	๔.๙๕
๒๘	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	๔.๙๕
๒๙	สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์	๔.๙๕
๓๐	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ฯ	๔.๙๓

๓๑	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	๔.๙๓
๓๒	สำนักวิชาศิลปศาสตร์	๔.๙๒
๓๓	ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์	๔.๙๑
๓๔	สำนักวิชาเภสัชศาสตร์	๔.๙๐
๓๕	สำนักวิชาการจัดการ	๔.๙๐
๓๖	ส่วนอาคารสถานที่	๔.๙๐
๓๗	โครงการมหาวิทยาลัยสีเขียว	๔.๘๙
๓๘	ศูนย์บริหารทรัพย์สิน	๔.๘๔
๓๙	สำนักงานผู้บริหาร	๔.๘๑
๔๐	สำนักวิชาเทคโนโลยีเกษตร	๔.๘๐
๔๑	อุทยานพฤกษศาสตร์	๔.๗๘
๔๒	สำนักวิชารัฐศาสตร์และนิติศาสตร์	๔.๗๗
๔๓	สำนักวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์	๔.๖๙
๔๔	วิทยาลัยทันตแพทยศาสตร์นานาชาติ	๔.๖๑
๔๕	ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	๔.๕๘
๔๖	ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	๔.๒๐
๔๗	ส่วนบริการกลาง	๔.๑๑
๔๘	อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๔.๐๙
๔๙	วิทยาลัยนานาชาติ	๓.๘๙
๕๐	วิทยาลัยสัตวแพทยศาสตร์อัครราชกุมารี	๓.๖๐
๕๑	โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสียฯ	๓.๓๓

๙. มาตรฐานกลางแผงสวิตช์ไฟ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	<p>๑. มีแผนผังหรือแถบสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายอื่นใดที่ระบุตำแหน่งของหลอดไฟในสำนักงานได้อย่างถูกต้องและชัดเจน</p>		
	<p>๒. สวิตช์ไฟอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด มีความปลอดภัย</p>		<p>กรณีชำรุดให้ทำป้ายระบุงบ่งชี้ว่าชำรุด และแจ้งผู้รับผิดชอบในการซ่อม</p>
	<p>จำนวนข้อที่มีการประเมิน</p>		
	<p>คะแนนโดยภาพรวม</p>		

๑๐. มาตรฐานกลางเครื่องปรับอากาศ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. เครื่องปรับอากาศอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		(กรณีชำรุดให้ทำป้ายระบุบ่งชี้ว่าชำรุดและแจ้งผู้รับผิดชอบในการซ่อม)
	๒. มีชื่อผู้รับผิดชอบและหมายเลขประสานแจ้งกรณีที่อุปกรณ์ชำรุด		เสนอให้เป็นตัวชี้วัดของงานบริการกลาง โดยไม่นำมาประเมิน
	๓. มีป้ายรณรงค์ลดการใช้เครื่องปรับอากาศติดทุกจุดที่มีสวิทช์เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

ประเด็นหารือ (๒๕ เม.ย. ๖๒)

๑. ความถี่ในการบำรุงรักษาที่เหมาะสม (มอบทีมส่วนบริการและคุณขจรศักดิ์ทำแผนการดำเนินการในการตรวจสอบซ่อมบำรุงและแบบฟอร์มที่เหมาะสมเสนอที่ประชุมเพิ่มเติม)
๒. ป้ายบ่งชี้ชำรุดหรือไม่มีการตรวจสอบตามมาตรฐาน (ส่วนบริการกลางจะต้องลงข้อมูลทุกครั้ง)
๓. กรณีการตรวจประเมินมาตรฐานนี้ (กำหนดให้คะแนนประเมินเป็นของส่วนบริการกลาง)
๔. ป้ายบ่งชี้รณรงค์ประหยัดพลังงานที่มีความหลากหลายรูปแบบ (นำประเด็นนี้ไปหารือที่ประชุมกรรมการ ๕ส)
๕. กรณีเครื่องปรับอากาศเสีย...สามารถแจ้งซ่อมในระบบแจ้งซ่อม Online

๑๑. มาตรฐานกลางห้อง/พื้นที่เก็บของสำนักงาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีแผนผังแสดงตำแหน่งการจัดเก็บไว้ภายในห้องเก็บของเพื่อความสะดวกในการค้นหา		
	๒. มีป้ายชื่อระบุผู้รับผิดชอบ ระบุประเภทของวัสดุ-อุปกรณ์ อย่างชัดเจน		
	๓. มีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เป็นหมวดหมู่ แยกเป็นประเภทไม่ปะปนกัน		
	๔. ไม่มีวัสดุ-อุปกรณ์ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน		
	๕. มีระบบในการควบคุมวัสดุอุปกรณ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ทะเบียนคุม (stock card) QR Code โดยต้องมีการแสดงข้อมูลชนิดและปริมาณวัสดุอุปกรณ์ที่เก็บอยู่		กรณีที่เป็นคลังย่อยของหน่วยงานที่เบิกมาจากพัสดุ ไม่จำเป็นต้องมีทะเบียนคุม
	๖. ถ้ามีที่เก็บเป็นตู้ ชั้น ให้ใช้หลักการเดียวกันกับตู้ ชั้นที่เก็บของในห้องปฏิบัติงาน		
	๗. เอกสาร (ระบุลักษณะของเอกสาร) ที่มีอายุเกิน ๑ ปี ที่จำเป็นต้องเก็บไว้ ให้จัดเก็บพร้อมระบุข้อความผู้ดูแลรับผิดชอบกำกับไว้ เช่น เก็บใส่กล่องมัดแล้วติดป้ายข้อความผู้ดูแล		เอกสารที่สะสมมาจากแฟ้มที่อยู่ในห้องปฏิบัติงาน
๘. พื้นที่จัดเก็บมีความสะอาด ไม่มีคราบสกปรก เศษขยะ ฝุ่นละออง และไม่มีหยากไย่			
๙. มีช่องทางเดินเพื่อให้สามารถจัดเก็บและเคลื่อนย้ายของได้โดยสะดวก			
จำนวนข้อที่มีการประเมิน			
คะแนนโดยภาพรวม			

๑๒. มาตรฐานกลางพื้นที่เตรียมอาหาร / รับประทานอาหาร

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ ดูแลทำความสะอาดไว้อย่างชัดเจน		
	๒. โต๊ะอาหารหรือโต๊ะเตรียมอาหาร และเก้าอี้ถูกจัดวางอย่างเป็นระเบียบ		กรณีเป็นห้องรับประทานอาหารต้องระบุผังจัดวางและจำนวนเก้าอี้/กรณีการจัดวางโต๊ะอาหารภายในหน่วยงานให้มีการบ่งชี้เพื่อให้เห็นสัดส่วนพื้นที่บริเวณที่ใช้เตรียมอาหาร
	๓. ชั้นวางจาน-ชาม-แก้ว เครื่องใช้ในครัว ที่วางภาชนะ ตลอดจนอุปกรณ์สำหรับล้างภาชนะมีความสะอาด และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ		
	๔. อุปกรณ์ไฟฟ้า (ถ้ามี) มีความสะอาดทั้งภายในและภายนอก		
	๕. ถังขยะ เปียก-มีฝาปิดมิดชิด และมีป้ายบ่งชี้		
	๖. อุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ อยู่ในสภาพพร้อมใช้ไม่ชำรุด		
	๗. พื้นที่โดยรวมสะอาด ไม่มีกลิ่น ไม่มีเศษขยะ และเศษอาหารตกอยู่		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๑๓. มาตรฐานกลาง ตู้/พื้นที่/ห้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด

(เสนอให้เป็นส่วนหนึ่งในการวัดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของส่วนบริการกลาง)




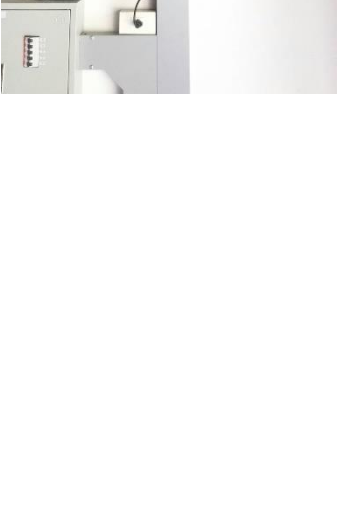
ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีป้ายแสดงผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน และข้อมูลในการติดต่อผู้รับผิดชอบของหน่วยบริการกลาง (ผู้ดูแลงานแม่บ้าน)		ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานคือชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ดูแลพื้นที่
	๒. มีป้ายบ่งชี้ประเภทและรายการวัสดุอุปกรณ์		
	๓. จัดเก็บวัสดุ-อุปกรณ์ทำความสะอาดในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ให้เป็นระเบียบและเป็นหมวดหมู่		
	๔. อุปกรณ์ทำความสะอาดต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

ประเด็นหารือ (๒๕ เม.ย. ๖๒)

๑. ผู้รับผิดชอบ (คุณกฤษณา) ให้จัดทำคู่มือ
๒. พื้นที่หน่วยงานส่วนใหญ่จะอยู่ในพื้นที่ที่เสี่ยงเรื่องความปลอดภัย เช่น ห้องไฟฟ้า เป็นต้น (จัดเก็บอุปกรณ์ในตู้เหล็กและจัดวางตู้เหล็กในตำแหน่งที่เหมาะสม)
๓. การพิจารณาคะแนน (ให้เป็นคะแนนในส่วนของส่วนบริการกลาง)
๔. กำหนดจัดอบรมให้กับแม่บ้าน (หาวันและสถานที่ๆ เหมาะสมต่อไป)

๑๔. มาตรฐานกลางห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศและระบบเครือข่าย

(เสนอให้เป็นส่วนหนึ่งในการวัดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	<p>๑. มีป้ายแสดงชื่อผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน และข้อมูลในการติดต่อผู้รับผิดชอบจากหน่วยงานกลาง (ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล/ส่วนอาคารสถานที่/งานบริการกลาง)</p>		<p>ข้อ ๒, ๔ และ ๕ รับผิดชอบจัดทำโดย -ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ดูแลคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย -ส่วนอาคารสถานที่ดูแลระบบไฟฟ้า</p>
	<p>๒. มีการตรวจสอบความพร้อมใช้งานตามระยะเวลาที่เหมาะสมของอุปกรณ์นั้นๆ ตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานกลางได้กำหนดไว้</p>		<p>- งานบริการกลาง ดูแลเครื่องปรับอากาศ กรณีที่หน่วยงานกลางยังไม่ได้จัดทำให้ หน่วยงานรับผิดชอบ ประเมิน จัดทำป้ายบ่งชี้สถานะด้วย</p>
	<p>๓. ไม่มีวัสดุ อุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดอันตราย และที่ไม่เกี่ยวข้องอยู่ในห้อง รวมถึงไม่กีดขวางต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง</p>		<p>ข้อเสนอ หมายเหตุ ข้อ ๒ ข้อ ๔ และข้อ ๕ เสนอให้ นำไปประเมินในหน่วยงานทั้งสามหน่วยงานแทน การประเมินหน่วยงานขอตรวจ</p>
	<p>๔. มีแผนผังแสดงตำแหน่งหรือห้องของเครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ต่างๆในห้องควบคุม</p>		<p>๑.ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย (ประเมินศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล) ๒.ระบบปรับอากาศ ประเมินบริการกลาง ๓.ระบบควบคุมไฟฟ้า ประเมินฝ่ายอาคารสถานที่</p>
	<p>๕. แสดงวิธีและขั้นตอนในการใช้งาน/การดูแลรักษา ติดไว้ที่ตัวเครื่อง (ตามความจำเป็น)</p>		
	<p>๖. พื้นทีและอุปกรณ์ภายในห้องสะอาด ไม่มี หยากใย ฝุ่น และคราบสกปรก</p>		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๗. พื้นที่และสภาพห้องอยู่ในสภาพที่ไม่ก่อให้เกิดอันตราย เช่น พื้น ผนัง ฝ้าเพดาน ไม่ชำรุด รั่วซึม เป็นต้น		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

ประเด็นหารือ (๒๕ เม.ย. ๖๒)

๑. กำหนดแบบฟอร์มและความถี่การตรวจสอบความพร้อมใช้ (แต่ละหน่วยงานกำหนดโปรแกรมการตรวจ)
๒. การใช้ประโยชน์ห้องควบคุมแต่ละส่วน (ศทต. มีระบบควบคุมออนไลน์)
๓. การจัดเก็บอุปกรณ์อื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้อง
๔. การพิจารณาคะแนน
 - ข้อ ๑, ๓, ๖ และ ๗ เจ้าของพื้นที่เป็นผู้รับผิดชอบ
 - ข้อ ๒, ๔ และ ๕ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้รับผิดชอบ
๕. กำหนดให้ทุกระบบที่เกี่ยวข้องดำเนินการพื้นที่ของอาคารบริหารเป็นพื้นที่แรกให้แล้วเสร็จภายในเดือน พ.ค. ๖๒
๖. ห้องไฟ...ต้องไม่ลืตก
๗. Note... รองบริหารร่วมสำรวจกับทีมกรรมการ ๕ส เพื่อตรวจสอบพื้นที่ตามมาตรฐาน ๕ส ในแต่ละตึก
๘. ส่วนอาคารฯ จัดทำรายละเอียดค้ำยันซึ่งระบบควบคุมไฟฟ้าเพิ่มเติม

๑๕. มาตรฐานกลางการดูแลถังดับเพลิง

(เสนอให้เป็นส่วนหนึ่งในการวัดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)


ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
  	๑. มีป้ายบอกตำแหน่งถังดับเพลิง		ส่วนอาคารสถานที่เป็น ผู้ดูแล
	๒. มีผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน สำหรับเป็นผู้ประสานหน่วยงาน กลาง		
	๓. มีวิธีการใช้ถังดับเพลิงแสดง อย่างเด่นชัด		ส่วนอาคารสถานที่เป็น ผู้ดูแล
	๔. ถังดับเพลิงอยู่ในสภาพที่สะอาด ไม่มีฝุ่น		ส่วนอาคารสถานที่เป็น ผู้ดูแล
	๕. ไม่มีสิ่งของกีดขวางการเข้าถึงถัง ดับเพลิงในระยะ ๕๐ ซม.		
	๖. ซิลิรัดสลักไม่ขาดชำรุด สาย/ กระบอกฉีดไม่แตก / ปริมาณ น้ำยา / ความดัน		ส่วนอาคารสถานที่เป็น ผู้ดูแล
	๗. มีป้ายแสดงเบอร์โทรศัพท์ที่ ฉุกเฉินติดต่อเมื่อเกิดไฟไหม้ (๐๙๕-๖๙๓๓๙๒ / ๓๓๓๙๒)		
	๘. มีการตรวจสอบความพร้อมใช้ งาน		ส่วนอาคารสถานที่เป็น ผู้ดูแล
จำนวนข้อที่มีการประเมิน			
คะแนนโดยภาพรวม			

ประเด็นหารือ (๒๕ เม.ย. ๖๒)

๑. ขอบประมาณสำหรับดำเนินการด้านนี้คืนให้กับส่วนอาคารสถานที่
๒. จัดทำแบบฟอร์มการตรวจประเมินให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ พ.ค.
๓. กำหนดความถี่การตรวจเช็คให้เหมาะสม

๑๖. มาตรฐานกลางตู้น้ำดื่ม

(เสนอให้เป็นส่วนหนึ่งในการวัดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ	
	๑. จัดทำป้ายบ่งชี้จุดให้บริการ ตู้น้ำดื่ม และระบุผู้รับผิดชอบ			
	๒. ตู้น้ำดื่ม ต้องมีถังพักน้ำทิ้งหรือท่อระบายน้ำทิ้งที่อยู่ในสภาพสะอาดและพร้อมใช้งาน (น้ำไม่ล้นถังพัก)			
	๓. บริเวณตู้น้ำดื่มมีความสะอาด			ส่วนบริการกลาง
	๔. มีพื้นที่จัดวางแก้วน้ำดื่มหรือกรวยกระดาษ ที่เพียงพอ และพร้อมใช้			ยกเว้นพื้นที่รับรองผู้รับบริการภายนอก
	๕. ภาชนะรองรับกรวยกระดาษต้องมีฝาปิดมิดชิด			
	๖. มีระบบสายดินเพื่อป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร ไม่มีน้ำรั่วซึม			ส่วนอาคารฯ ดูแล
	๗. มีการตรวจบำรุงรักษาตู้น้ำดื่ม และมีป้ายรายการแสดงการตรวจประเมินคุณภาพน้ำดื่มทุกรอบระยะเวลาที่กำหนด			<ul style="list-style-type: none"> - คุณ ย์ เ ค รี่ อ ง มี อ วิทยาศาสตร์ เป็นผู้ตรวจคุณภาพน้ำดื่ม - ส่วนบริการกลางเป็นผู้ดูแลสภาพตู้น้ำดื่ม (ความสะอาดภายนอก) - ส่วนอาคารฯ ดูแลสภาพความพร้อมการใช้งานของตู้น้ำดื่ม
	๘. มีถังขยะรองรับและควรมีฝาปิด			
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน			
คะแนนโดยภาพรวม				

ประเด็นหารือ (๒๕ เม.ย. ๖๒)




๑. แก้วน้ำดื่มเป็นความรับผิดชอบของบริการกลาง (รณรงค์การใช้แก้วส่วนตัว)
๒. ตั้งใจหารือการวัดปริมาณการใช้น้ำในแต่ละจุดเพื่อสะท้อนถึงการประหยัดการชื้อน้ำแบบขวด
๓. ส่วนอาคารเป็นผู้ตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของตู้น้ำดื่ม / ตรวจสอบสายดิน
๔. แม่บ้าน (ส่วนบริการกลาง) เป็นผู้ตรวจสอบความสะอาดสภาพภายนอก

๕. ศูนย์เครื่องมือฯเป็นผู้ตรวจคุณภาพน้ำดื่ม โดยส่วนอาคารฯ (งานประปา) เป็นผู้สูมและส่งตัวอย่างทุกเดือนหมุนเวียนกันไปในแต่ละพื้นที่ (ควรตั้งงบประมาณให้ ศคว.) และส่งผลตรวจคุณภาพน้ำกลับไปยังส่วนอาคารสถานที่เพื่อรายงาน
 ๖. กำหนดให้บูรณาการแบบฟอร์มการตรวจสอบของทั้ง ๓ หน่วยงาน ให้อยู่ในฟอร์มเดียวกัน
- *** กำหนดให้มาตรฐานกลางที่เป็นภารกิจรวมกำหนดให้ตั้งทีมกรรมการตรวจเฉพาะ ไม่ต้องบรรจุเป็นมาตรฐานที่หน่วยงานเจ้าของพื้นที่เป็นผู้ตรวจ

๑๘. มาตรฐานกลางถังขยะภายในสำนักงาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
	<p>๑. ถังขยะภายในสำนักงาน มีขนาดเล็กมีถุงขยะบรรจุภายในถัง ให้ทิ้งได้เฉพาะขยะแห้งเท่านั้น</p>		
	<p>๒. ถังขยะภายในสำนักงาน จัดวางในบริเวณที่สามารถใช้งานได้ อย่างสะดวกและไม่กีดขวางทางเดิน</p>		
	<p>๓. ให้ปั้งชี้ตำแหน่งการจัดวางถังขยะ</p>		
	<p>จำนวนข้อที่มีการประเมิน</p>		
	<p>คะแนนโดยภาพรวม</p>		

๑๙. มาตรฐานกลางห้องสุขา

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
  	๑. มีป้ายระบุห้องสุขาหญิง สุขาชาย (หรือ ระบุห้องสุขารวม กรณีหน่วยงานไม่มีห้องสุขาแยกชาย หญิง)		
	๒. มีป้ายระบุผู้รับผิดชอบในการประสานงานกับแม่บ้านผู้รับผิดชอบทำความสะอาด		
	๓. มีการบันทึกการทำความสะดวกชัดเจน และแสดงไว้ในบริเวณที่สังเกตเห็นได้		
	๔. ข้อมูลการบันทึกต้องสอดคล้องกับความเป็นจริง และเป็นปัจจุบัน		
	๕. อุปกรณ์และสุขภัณฑ์ในห้องสุขาต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		(ในกรณีที่ชำรุด ให้ทำป้ายบ่งชี้สถานะ และให้แจ้งส่วนอาคารสถานที่)
	๖. มีวัสดุจำเป็นในห้องสุขา ได้แก่ กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษห่อผ้าอนามัย		
	๗. มีถังขยะที่มีฝาปิดโดยใช้เท้าเหยียบและถุงพลาสติกภายใน ถัดตั้งประจำทุกห้องบริเวณข้างโถสุขภัณฑ์ และบริเวณอ่างล้างมืออีก ๑ ถัง และบ่งชี้ตำแหน่งการจัดวางถังขยะ		(หมายเหตุ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นต่อการจัดหาถังขยะมีฝาปิดให้ระบุเป็นรายการไป โดยต้องแจ้งให้ทราบก่อนการตรวจประเมิน)
	๘. ห้องสุขามีความสะอาดเรียบร้อย ไม่มีกลิ่น		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม			

ประเด็นหารือ (๒๕ เม.ย. ๖๒)

๑. มอบให้แม่บ้าน (ส่วนบริการกลาง) เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบทั้งหมด
๒. กรณีที่ห้องชำรุด มอบหมายให้เจ้าของพื้นที่เป็นผู้แจ้งซ่อม
๓. ถังขยะในห้องน้ำ ส่วนบริการกลางเป็นผู้รับผิดชอบ

บันทึกประเด็นเพิ่มเติม

๑. ห้องผู้บริหารมีประเด็นในเรื่องของการติดป้ายบ่งชี้....เนื่องจากมีข้อกังวลว่าไม่สวยงาม...(สรุปว่าให้ใช้มาตรฐานเดียวกัน)
๒. ประเด็นฝากจากผู้บริหาร...ขอให้หน่วยงานบริการที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการในส่วนในพื้นที่อาคารบริหารก่อนเป็นพื้นที่นำร่อง / ในส่วนของงบประมาณหากจำเป็นต้องใช้ขอให้ขอมาให้ผู้บริหารพิจารณา
๓. ในส่วนของหอพักนักศึกษาให้เร่งดำเนินการเรื่องถึงดับเพลิงให้ครบถ้วน

มาตรฐานกลาง ๕๙ – ห้องทำงานอาจารย์

ทบทวนหลังการตรวจประเมินครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ (กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒)

(ปรับปรุงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒)

มาตรฐาน	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑. ป้ายชื่อ มีป้ายชื่อระบุผู้เป็นเจ้าของห้องติดแสดงไว้หน้าห้องทำงาน โดยรูปแบบและขนาดของป้ายเป็นไปในรูปแบบเดียวกันในสำนักวิชา			กรณีที่ไม่มีห้องส่วนตัวกำหนดให้มีป้ายชื่อวางไว้บนโต๊ะทำงาน/ติดตั้งหน้าฉากกั้น
โต๊ะทำงาน			
๒. ของใช้ส่วนตัว <ul style="list-style-type: none"> การจัดวางของใช้ส่วนตัว ให้มีการกำหนดพื้นที่วางของใช้ส่วนตัวไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของพื้นที่บนโต๊ะ พื้นที่ในการจัดเก็บของใช้ส่วนตัว มีไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของพื้นที่ที่ใช้ในการจัดเก็บทั้งหมดในห้อง 			
๓. อุปกรณ์สำนักงาน ให้มีป้ายระบุสำหรับลิ้นชักที่เก็บอุปกรณ์ โดยมีการจัดเก็บอุปกรณ์สำนักงานเป็นสัดส่วนเป็นระเบียบ ไม่ปะปนกับของใช้ส่วนตัว			
๔. ไม่มีอุปกรณ์ เครื่องมือ/กล่องใส่อุปกรณ์/กล่องใส่เอกสารใต้ทำงาน			
๕. ในภาพรวมโต๊ะทำงานมีความสะอาดเรียบร้อย			
การจัดเก็บเอกสาร			
๖. มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้			
๗. มีการจัดเก็บเอกสาร/คู่มือ/หนังสือ/รายงาน เป็นหมวดหมู่ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ			

๘. ตู้ออกสารมีความสะอาดเรียบร้อยในกรณีที่มีการจัดวางสิ่งของบนตู้ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ ปลอดภัย			
๙. รูปแบบสันแฟ้มมีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ชื่อของหน่วยงานและชื่อแฟ้มงานโดยใช้แบบอักษรประเภทเดียวกันในขนาดที่เหมาะสม (ในห้อยเดียวกันต้องเป็นรูปแบบเดียวกัน			
๑๐. จัดวางในชั้น/ตู้เก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเป็นหมวดหมู่ อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม			
๑๑. สามารถค้นหาวัสดุหรือเอกสารที่เก็บในตู้ได้ภายในเวลา ๓๐ วินาที			ไม่ทำการประเมินในข้อนี้ เนื่องจากไม่อยู่ระหว่างการประเมิน
คอมพิวเตอรืตั้งโต๊ะ			
๑๒. มีป้ายแสดงบาร์โค้ดบริเวณด้านหลังของจอคอมพิวเตอร์ ด้านบนของ CASE และด้านบน ของ UPS			<ul style="list-style-type: none"> - ตู้ CASE มีลูกยางรองฐานตั้งอยู่แล้ว จึงสามารถวางที่พื้นได้โดยตรง - สามารถวาง CASE ในแนวตั้งหรือแนวนอนก็ได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่ จะวางบนโต๊ะหรือบนพื้นก็ได้ - กรณีที่วางนอนบนพื้นต้องมีฐานรองรับ เพื่อป้องกันไฟดูด - ฐานรองต้องไม่มีความสูงไปปิดกั้นพัดลมระบายอากาศของ CASE
๑๓. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ต่อพ่วงต้องอยู่ในสภาพดี มีสภาพพร้อมสำหรับการใช้งาน ในกรณีที่จอมากกว่า ๑ จอ ต้องมีฐานยึดที่มีความมั่นคงแข็งแรง			

๑๔. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง กรณีที่ต้องเสริมฐานรอง จอคอมพิวเตอร์เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สามารถใช้ฐานวางที่มีความแข็งแรง รองรับน้ำหนักได้อย่างเหมาะสม			
๑๕. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์หรือข้อความใด ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์			
๑๖. จัดเก็บสายไฟและสายของอุปกรณ์ต่อพ่วง ให้เป็นระเบียบ เช่น ใช้เข็มขัดหรือกระดุกง ส่วนสายไฟที่อยู่บนพื้นอาจใช้เทปกาวติดที่พื้นโดยให้เทปกาวมีสีใกล้เคียงกับสีพื้น			
๑๗. สะอาด ไม่มีคราบฝุ่น และคราบสกปรก			เป็นการประเมินด้วยสายตา
๑๘. ไม่วางคอมพิวเตอร์ในตำแหน่งใต้เครื่องปรับอากาศ หรือใกล้น้ำ หรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีความชื้นสูง (ยกเว้นห้องที่มีข้อจำกัดของพื้นที่)			
โทรศัพท์			
๑๙. มีป้ายแสดงหมายเลขประจำเครื่อง โดยเครื่องโทรศัพท์สะอาดและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน			
๒๐. การจัดวางตัวโทรศัพท์อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมสะดวกแก่การใช้งานและมีความปลอดภัย			
เครื่องปรับอากาศ			
๒๑. เครื่องปรับอากาศอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน			(กรณีชำรุดให้ทำป้ายระบุบ่งชี้ว่าชำรุด และแจ้งผู้รับผิดชอบในการซ่อม)
๒๒. มีป้ายแจ้งแสดงการบำรุงรักษา-โดยมีการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ๔ เดือน/ครั้ง			
๒๓. มีป้ายรณรงค์ลดการใช้เครื่องปรับอากาศ/ ลดพลังงานติดที่มี			

๒๔. มีป้ายชื่อช่างและผู้รับผิดชอบพร้อมเบอร์ติดต่อ			
ถังขยะ			
๒๕. ถังขยะ มีขนาดเล็ก มีถังขยะบรรจุภายในถัง			
๒๖. ไม่วางถังขยะหน้าห้องพัก เพื่อป้องกันสัตว์คุ้ยเขี่ยถังขยะ ให้จัดวางถังขยะในห้องพัก และจัดวางในบริเวณที่ไม่กีดขวางทางเดินในห้องพัก			
๒๗. ให้บ่งชี้ตำแหน่งการจัดวางถังขยะ			
รวมคะแนน (เต็ม ๒๗ คะแนน)			

หมายเหตุ

ในกรณีที่บางมาตรฐานไม่สามารถปฏิบัติได้ด้วยข้อจำกัดทางพื้นที่หรือด้วยเหตุผลอื่นใด เจ้าของพื้นที่สามารถอธิบายชี้แจงต่อผู้กรรมการผู้ตรวจประเมินเพิ่มเติมได้

วาระที่ ๔.๒ การจัดทำมาตรฐานพื้นที่ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

สรุปเรื่อง เพื่อให้การดำเนินการด้าน ๕ ส ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐาน ๕ ส ที่มคณะทำงานฝ่ายมาตรฐานจึงได้จัดทำแผนการพัฒนามาตรฐานพื้นที่เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการเตรียมความพร้อมและยกระดับมาตรฐาน ๕ ส ของหน่วยงาน ดังนี้

ระยะที่ ๑ พัฒนา ทบทวน ยกกระดับมาตรฐานพื้นที่ ของ หน่วยงานต่อไปนี้ ให้สามารถนำไปใช้ได้จริง ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ได้แก่

- อุทยานพฤกษศาสตร์(อาคารเรือนพักรับรอง)
- ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
- ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ระยะที่ ๒ ยกร่างการจัดทำมาตรฐานพื้นที่ของหน่วยงานเพิ่มเติม ได้แก่

- ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล (ห้องโถงพักคอย/ห้องสอบ/๓๗ มาตรฐาน)
- ครุศาสตร์ (สำนักการจัดการ)
- ศูนย์หนังสือ / โรงแรมเรือนวลัย (ศูนย์บริหารทรัพย์สิน)

(กำหนดแนวทางเบื้องต้นให้ทีมมาตรฐานลงพื้นที่เพื่อพูดคุย และจัดทำร่างมาตรฐาน

พื้นที่ร่วมกับเจ้าของพื้นที่เป็นเบื้องต้น)

ระยะที่ ๓ ขยายผลมาตรฐานพื้นที่เพิ่มเติมไปยังงาน/สถานที่ต่อไปนี้

- โรงอาหาร
- ห้องเรียน
- รถไฟฟ้า
- งานแม่บ้าน/รักษาความปลอดภัย
- ฟาร์มมหาวิทยาลัย
- โครงการบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสียฯ
- โรงพยาบาลสัตว์
- สนามกีฬา / ศูนย์กีฬา

ประเด็นเสนอที่ประชุม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นเพิ่มเติม

๑. มาตรฐานที่มี ต้องปรับหรือไม่

๒. ดำเนินการมาตรฐานพื้นที่เพิ่มเติมตามแนวทางที่กำหนดไว้หรือไม่

เอกสารประกอบวาระ -

มติที่ประชุม

- ขอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการยกร่างมาตรฐานพื้นที่และส่งต่อให้ทีมมาตรฐานก่อนการประเมินใหญ่ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน ทั้งนี้ กรณีที่ไม่ส่งร่างมาตรฐานพื้นที่ตามเวลาที่กำหนด จะขอกำหนดผลคะแนนการตรวจไม่เกิน ๗๐%
- ฝ่ายประเด็นการพิจารณาการให้นำหน้าคะแนนของขนาดของหน่วยงาน (ในการคิดคะแนนประเมินหน่วยงานสุดท้าย)

วาระที่ ๔.๒ การจัดอบรมหลักสูตรแนวทางการป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิงเบื้องต้นและการอพยพหนีไฟ (กลุ่มอาคารไทยบุรี)

สรุปเรื่อง ตามแผนการขับเคลื่อนกิจกรรม ๕ส มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดให้มีการจัดอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการให้กับบุคลากรทุกระดับของมหาวิทยาลัย ภายใต้หัวข้อการป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิงเบื้องต้น และการอพยพหนีไฟ ซึ่งในปี ๒๕๖๒ นี้ได้กำหนดไว้ ๒ พื้นที่ คือ ณ ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และอาคารไทยบุรี แต่เนื่องจากศูนย์การแพทย์ฯ ได้มีการประสานดำเนินการให้ ผู้เชี่ยวชาญจากบริษัท ซี พี ออล มาช่วยจัดกระบวนการในเรื่องดังกล่าวและมีกำหนดซ้อมดับเพลิงฯ เบื้องต้นในวันที่ ๒๕ -๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ ในการนี้ จึงคงเหลือเพียงพื้นที่ให้บริการ ณ อาคารไทยบุรีเท่านั้นที่จะต้องประสานเตรียมการต่อ จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ประเด็นเสนอที่ประชุม พิจารณาให้ความเห็นเพิ่มเติม

เอกสารประกอบวาระ ร่างโครงการจัดอบรมหลักสูตรแนวทางการป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิงเบื้องต้นและการอพยพหนีไฟ (กลุ่มอาคารไทยบุรี)

มติที่ประชุม กำหนดเบื้องต้น ๑๒ มิ.ย. ๖๒

- ศูนย์บริการการศึกษา
- ส่วนกิจการนักศึกษา
- ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
- สหกรณ์ออมทรัพย์ มวล.
- ธนาคารออมสิน
- ไปรษณีย์

ร่างโครงการฝึกอบรม
หลักสูตรแนวทางการป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิงเบื้องต้นและการอพยพหนีไฟ
(กลุ่มอาคารไทยบุรี)

๑. หลักการเหตุผล

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ให้ความสำคัญในเรื่องการทำ ๕ส ซึ่งเป็นปัจจัยพื้นฐานในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยสุขภาพกายและใจที่ดี ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ปลอดภัย ซึ่งการดำเนินการด้านความปลอดภัยนั้นควรมุ่งเน้นให้มีการป้องกันในเรื่องของอุบัติเหตุที่เกิดจากอัคคีภัยด้วย เพื่อสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินขององค์กรที่อาจเกิดขึ้นได้ ดังนั้นเพื่อเป็นการลดความเสี่ยงต่อเรื่องดังกล่าว รวมทั้งเพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานของการบริหารจัดการองค์กร มหาวิทยาลัยจึงควรมีการกำหนดแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งจัดให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

คณะกรรมการ ๕ส มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พิจารณาแล้วเห็นว่าการสร้างความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเรื่อง แนวทางการป้องกันอัคคีภัย และการอพยพหนีไฟ เป็นเรื่องที่มีความสำคัญและเป็นพื้นฐานของการทำ ๕ส มุ่งเน้นในเรื่องของความปลอดภัยของบุคลากร และทรัพย์สินขององค์กร จึงเห็นควรให้มีการฝึกอบรมบุคลากรมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวทางการป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิงเบื้องต้นรวมถึงการอพยพหนีไฟ โดยได้วางแผนให้จัดอบรมแบ่งออกเป็นอาคารต่างๆของมหาวิทยาลัย และจะมีการจัดอบรมดังกล่าวให้ครอบคลุมทุกอาคารทั่วทั้งมหาวิทยาลัย

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในเรื่อง การป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิงเบื้องต้นรวมทั้งหลักการอพยพหนีไฟ
๒. เพื่อลดอัตราการเสี่ยงต่อการเกิดเหตุอัคคีภัย
๓. เพื่อป้องกันการสูญเสียทั้งชีวิตและทรัพย์สินจากอัคคีภัย
๔. เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัยในเรื่องการมีส่วนร่วมในการป้องกันอัคคีภัย

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ร่วมกับ คณะกรรมการ ๕ส มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๔. กลุ่มเป้าหมาย (จำนวนประมาณ ๔๐ คน)

ผู้บริหาร และบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในอาคารไทยบุรี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๕. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการ

วันที่..... พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ ห้อง..... ชั้น และจุดรวมพล ชั้น..... อาคาร.....

๖. วิทยากร

วิทยากร คณะครูฝึก งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลนครนครศรีธรรมราช จำนวน ๓ ท่าน

๑. นายสุชาติ หนูโสด
๒. นายอธิพงษ์ สิงห์บำรุง
๓. นายอัญญา อุตต์ล

๗. วิธีดำเนินการ

๑. บรรยายทฤษฎีการป้องกันอัคคีภัย วิธีการดับเพลิงในเบื้องต้นและการอพยพหนีไฟ

๒. สาธิตวิธีดับเพลิงขั้นพื้นฐาน ซ้อมดับเพลิง และซ้อมอพยพหนีไฟ

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากร มีความรู้ความเข้าใจในหลักและทฤษฎีเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิงในเบื้องต้น รวมทั้งหลักการอพยพหนีไฟ
๒. บุคลากรตระหนักและให้ความสำคัญต่อการมีส่วนร่วมในการป้องกันอัคคีภัย
๓. ความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยลดลง

๑๐. งบประมาณ

เบิกจ่ายงบประมาณจัดอบรมเป็นเงินจำนวน ๓๗,๐๐๐ บาท(สามหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) จากกองทุนพัฒนาบุคลากร (๐๑๐๓๐๑) ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร(๕๗/๐๔๐๒๙๙) กิจกรรม ๕๙ สร้างสุขทั่วทั้งองค์กร (๖๒๐๒๐๑๐๒๐๒๐๑๐๙๙) ฝั่งบัญชี BO๐๓-๐๐๐๐๐๐ แหล่งทุนมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (๙๙) โดยถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวน
๑	ค่าตอบแทนวิทยากร ๓ คน	๕,๕๐๐
๒	ค่าอุปกรณ์สำหรับทำ Work shop (ซ้อมดับเพลิง)	๙,๙๐๐
๓	ค่าอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมอบรม/วิทยากร ๒ มื้อ	๗,๐๔๐
๔	ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมอบรม/วิทยากร ๑ มื้อ	๙,๒๐๐
๕	ค่าจ้างขนย้าย และอื่นๆ	๒,๐๐๐
๖	ค่าประกาศนียบัตร (๑๐๐ คน x ๑๐ บาท)	๑,๐๐๐
รวมยอดเงินทั้งสิ้น		๓๔,๕๔๐

ร่างกำหนดการฝึกอบรม

วัน เวลา	รายละเอียด	สถานที่
วันที่..... พฤษภาคม ๒๕๖๒ ๘.๓๐ น. - ๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๙.๐๐ น. - ๙.๑๕ น.	พิธีเปิด โดย	
๙.๑๕ น. - ๑๒.๐๐ น.	บรรยาย เรื่อง แนวทางการป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิงเบื้องต้น และหลักการอพยพหนีไฟ โดย วิทยากร/คณะครูฝึก งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ๑. นายสุชาติ หนูโสด ๒. นายอธิพงษ์ สิงห์บำรุง ๓. นายอัญญา อุตัส	
๑๒.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.	สาธิตวิธีการดับเพลิงขั้นพื้นฐาน ซ้อมดับเพลิง และอพยพหนีไฟ	จตุรรมพล อาคารไทยบุรี

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

วาระที่ ๔.๔ การศึกษาดูงานด้าน ๕๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

สรุปเรื่อง เพื่อยกระดับการขับเคลื่อนภารกิจด้าน ๕๓ ของมหาวิทยาลัย และเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ด้าน ๕๓ ระหว่างองค์กร ผนวกกับเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมรับการขอรับการรับรอง ๕๓ ระดับประเทศ ประจำปี ๒๕๖๒ นี้ คณะกรรมการ ๕๓ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จึงกำหนดจัดโครงการศึกษาดูงานด้าน ๕๓ ผ่านหน่วยงานที่ได้รับรางวัล ๕๓ ระดับชาติ โดยในปีนี้ได้พิจารณาคัดเลือกองค์กรที่มีบริบทใกล้เคียงกับมหาวิทยาลัย จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ประเด็นเสนอที่ประชุม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นเพิ่มเติม

เอกสารประกอบวาระ ร่างกิจกรรมศึกษาดูงานเพื่อเตรียมความพร้อมขอรับรางวัลตรวจประเมิน ๕๓ ระดับประเทศ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีปัญญาภิวัฒน์ จังหวัดนนทบุรี

มติที่ประชุม

- ๘-๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ (๘ ส.ค. เดินทาง / ๙ ส.ค. ดูงาน)
- กลุ่มเป้าหมาย...เฉพาะกรรมการซึ่งเป็นตัวแทนหน่วยงานตามคำสั่งแต่งตั้ง (ขอให้หน่วยงานแจ้งตอบรับเข้าร่วมศึกษาดูงานภายในวันที่ ๑๐ พ.ค. ๖๒)
- ~~ประสานสมาคมส่งเสริมเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น (เพิ่มเติม) เพื่อขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงานในช่วงบ่ายของวันที่ ๙ ส.ค. ๖๒~~
-

แจ้งกำหนดการ Self Audit เดือน พ.ค.

- นำส่งผลมายังฝ่ายเลขานุการ ๓๑ พ.ค. เพื่อนำเสนอผลต่อที่ประชุมบริหารวันที่ ๑๒ มิ.ย. ๖๒

ร่าง

กิจกรรมศึกษาดูงานเพื่อเตรียมความพร้อมขอรับรางวัลตรวจประเมิน ๕S ระดับประเทศ

ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีปัญญาภิวัฒน์ จังหวัดนนทบุรี

หลักการและเหตุผล

ด้วยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีนโยบายในเรื่องการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน และเห็นควรให้ใช้เครื่องมือ ๕S (สะสาง สะดวก สะอาด สร้างมาตรฐาน สร้างวินัย) เพื่อเป็นเครื่องมือนำไปสู่สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี เสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานให้มีความสะอาด ปลอดภัย มีสิ่งแวดล้อมที่ดี มีสุขภาพอนามัยที่ดี และสร้างความสุขให้เกิดขึ้นภายในองค์กร เนื่องจากมหาวิทยาลัยเห็นว่าการทำงานในสถานที่ ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ย่อมส่งผลถึงคุณภาพชีวิตที่ดี และผลการทำงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ทั้งนี้มหาวิทยาลัย พิจารณาแล้วเห็นว่า วิทยาลัยเทคโนโลยีปัญญาภิวัฒน์ จังหวัดนนทบุรี เป็นสถาบันการศึกษาที่มีผลการดำเนินงาน ๕S ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรจนเป็นที่ประจักษ์ทั่วไป อีกทั้งยังเป็นสถาบันการศึกษาที่แรกที่ได้รับรางวัล Thailand 5S Award ๒๐๑๘ ดังนั้นหากบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้มีโอกาสเยี่ยมชมผลการดำเนินงานดังกล่าว เชื่อว่าจะก่อให้เกิดประโยชน์ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการขับเคลื่อน ๕S ของมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงานต่างๆของมหาวิทยาลัย
๒. เพื่อสร้างวัฒนธรรมการดำเนินงานขององค์กร สร้างนิสัยที่ดีงามให้แก่บุคลากรใส่ใจเรื่องการประหยัดพลังงาน และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๓. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความตระหนักถึงการให้ความสำคัญต่อการทำ ๕S
๔. เพื่อต่อยอดและพัฒนา ๕S กับการเรียนการสอน

รูปแบบโครงการ

การทัศนศึกษาดูงาน ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีปัญญาภิวัฒน์ จังหวัดนนทบุรี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์การ (งานพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กร)

กลุ่มเป้าหมาย

คณะกรรมการกลาง ๕S มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

วัน เวลา และสถานที่

- เริ่มเดินทางวันที่ ๘ สิงหาคม และเริ่มดูงานวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒
- ระหว่าง เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- วิทยาลัยเทคโนโลยีปัญญาภิวัฒน์ จังหวัดนนทบุรี

งบประมาณค่าใช้จ่าย

ลำดับที่	รายการ	งบประมาณ (บาท)
๑.	ค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ (รถโดยสารปรับอากาศ)	๑๕,๐๐๐
๒.	ค่าที่พัก ๑ คืน (จำนวนห้อง ๒๖ ห้องรวมคนขับรถ x ๒,๐๐๐ บาท)	๕๒,๐๐๐
๓.	ค่าเบี้ยเลี้ยง ๓ วัน (๕๒ คน รวมคนขับรถ x ๓๐๐ x ๓ วัน)	๔๖,๘๐๐
๔.	ค่าของที่ระลึก	๑,๕๐๐
รวม		๑๑๕,๓๐๐

โดยถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ งบประมาณดังกล่าวข้างต้นรวมเป็นเงินจำนวน ๑๑๕,๓๐๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นห้าพันสามร้อย บาทถ้วน) จากหมวดกองทุนการพัฒนาบุคลากร (๐๑๐๓๐๑) ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร (๕๓/๐๔๐๒๙๙) กิจกรรม ๕๓ สร้างสุขทั่วทั้งองค์กร (๖๒๐๒๐๑๐๒๐๒๐๑๙๙) ผังบัญชี BO๐๓-๐๐๐๐๐๐ แหล่งทุนมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (๙๙)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรได้เห็นแบบอย่างการดำเนินงาน ๕ส ที่สำเร็จและเป็นรูปธรรม และได้นำแนวทางการดำเนินงาน ๕ส มาประยุกต์ใช้กับหน่วยงานตนเอง
๒. บุคลากรสามารถสร้างวัฒนธรรมการดำเนินงานขององค์กร สร้างนิสัยที่ดีงามให้แก่บุคลากรใส่ใจเรื่องการประหยัดพลังงาน และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๓. บุคลากรเห็นประโยชน์และตระหนักถึงการให้ความสำคัญต่อการทำ ๕ส

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

วาระที่ ๕.๑ กำหนดนัดหมายการประชุมคณะกรรมการ ๕ส มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

สรุปเรื่อง เพื่อให้การดำเนินงาน ๕ส ของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ คณะกรรมการ ๕ส มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จึงกำหนดนัดหมายประชุมครั้งถัดไป ดังนี้

เอกสารประกอบวาระ -

มติที่ประชุม ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒

.....
.....
.....

ปิดประชุม เวลา ๑๕.๔๕ น.