



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง งานบริการการศึกษา.....

โทร. ๐๙.๓๕๘๐ ๒๐๖๒ โทรสาร ๐.๗๕๒๐ ๔๐๕๙.....

ที่ อว ๐๖๕๕.๐๒/ ๑๒๗ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖.....

เรื่อง รายงานผลคะแนนการตรวจติดตามกิจกรรม ๕ส พลัส ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑.....

เรียน หัวหน้างานบริการการศึกษา, หัวหน้างานงานบริหารกิจการทั่วไป

ตามที่ สำนักงานวิทยาเขตตรัง กำหนดการตรวจติดตามกิจกรรม ๕ส พลัส ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ไปแล้ว นั้น บัดนี้ คณะกรรมการ ได้ดำเนินงานตรวจติดตามกิจกรรม ๕ส พลัส ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว พื้นที่สำนักงานวิทยาเขตตรัง จำนวน ๔๔ พื้นที่ มีผลคะแนนเฉลี่ยคิดเป็นร้อยละ ๙๖.๕๒ จึงขอรายงานผลคะแนนดังกล่าว แจ้งให้งานบริการการศึกษา และงานบริหารกิจการทั่วไป ทราบ หรือสามารถเข้าดูผลคะแนนได้ที่ <http://trang.rmutsv.ac.th/trang/th> รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางอุษา ศรีเจริญ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ  
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตตรัง



รายงานผลคะแนนการตรวจติดตามกิจกรรม ๕ส พลัส

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑

พื้นที่สำนักงานวิทยาเขตตรัง เมื่อวันที่อังคารที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ตามที่ สำนักงานวิทยาเขตตรัง กำหนดการตรวจติดตามกิจกรรม ๕ส พลัสประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่อังคารที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ บัดนี้ ได้ดำเนินการตรวจติดตามกิจกรรม ๕ส พลัส เรียบร้อยแล้ว พื้นที่ตรวจทั้งสิ้น จำนวน ๔๔ พื้นที่ ผลคะแนนรวมร้อยละ ๙๖.๕๒ รายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	พื้นที่ตรวจ	ผลคะแนนการตรวจ		
		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ร้อยละ
๑.	สำนักงาน	๕๙๔	๕๖๖	๙๕.๒๙
	๑.๑ แผนการเงิน	๖๖	๖๕.๕๐	๙๙.๒๔
	๑.๒ แผนบุคลากร/แผนกสารบรรณ/ แผนกนโยบายและแผน/แผนกออกแบบฯ	๖๖	๖๕.๐๐	๙๘.๔๘
	๑.๓ แผนกประชาสัมพันธ์	๖๖	๖๕.๐๐	๙๘.๔๘
	๑.๔ หน่วยบริการทั่วไป	๖๖	๖๔.๕๐	๙๗.๗๓
	๑.๕ แผนกบัญชี	๖๖	๖๔.๐๐	๙๖.๙๗
	๑.๖ แผนกพัสดุ	๖๖	๖๒.๕๐	๙๔.๗๐
	๑.๗ แผนกรับสมัครนักศึกษา/แผนกทะเบียน และประมวลผล/ แผนกกิจการนักศึกษา	๖๖	๖๒.๕๐	๙๔.๗๐
	๑.๘ แผนกสารสนเทศและสารสนเทศศึกษา	๖๖	๖๒.๕๐	๙๔.๗๐
	๑.๙ หน่วยจัดหารายได้	๖๖	๖๑.๕๐	๙๓.๑๘
๒.	ห้องสมุด	๕๒	๕๑.๐๐	๙๘.๐๘
๓.	ห้องเรียน	๗๐๔	๖๙๘.๕๐	๙๙.๒๒
๔.	โรงฝึกงาน	๖๓	๕๘.๐๐	๙๒.๐๖
๕.	ห้องปฏิบัติการ	๙๐	๘๑.๐๐	๙๐.๐๐
๖.	สภาพแวดล้อมอาคาร	๒๖๔	๒๕๒	๙๑.๖๗
	๖.๑ พื้นที่อาคารสำนักงานวิทยาเขตตรัง	๕๑	๕๐.๐๐	๑๐๐
	๖.๒ พื้นที่อาคารวิทยบริการ	๓๗	๓๖.๐๐	๙๗.๓๐
	๖.๓ พื้นที่โรงอาหาร	๓๒	๒๗.๕๐	๘๖.๓๖
	๖.๔ พื้นที่สภาพแวดล้อมอาคารเฉลิม พระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐	๔๔	๔๓.๐๐	๙๗.๗๓
	๖.๕ พื้นที่โรงเก็บพัสดุ	๑๗	๑๕.๐๐	๘๘.๒๓
	๖.๖ พื้นที่บริเวณโดยรอบป้อมยาม	๓๙	๓๒.๕๐	๘๓.๓๓
	๖.๗ พื้นที่กีฬารามงคลตรัง	๔๔	๓๘.๐๐	๘๖.๓๖

ลำดับที่	พื้นที่ตรวจ	ผลคะแนนการตรวจ		
		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ร้อยละ
๗.	สภาพแวดล้อมอาคารหอพักนักศึกษา	๒๕๘	๒๕๑	๙๗.๒๙
	๗.๑ หอพักชายมีนกร ๑	๓๘	๓๘.๐๐	๑๐๐.๐๐
	๗.๒ หอพักชายมีนกร ๒	๓๘	๓๖.๕๐	๙๖.๐๕
	๗.๓ หอพักชายมีนกร ๓	๓๘	๓๖.๕๐	๙๖.๐๕
	๗.๔ หอพักชายมีนกร ๔	๓๘	๓๖.๕๐	๙๖.๐๕
	๗.๕ หอพักหญิงศรีตรัง ๑	๑๑	๑๐.๐๐	๙๐.๙๑
	๗.๖ หอพักหญิงศรีตรัง ๓	๓๘	๓๘.๐๐	๑๐๐.๐๐
	๗.๔ หอพักหญิงศรีตรัง ๒	๓๘	๓๗.๐๐	๙๗.๓๗
	๗.๕ หอพักหญิงศรีตรัง ๔	๓๘	๓๗.๕๐	๙๘.๖๘
รวมทุกพื้นที่/ผลคะแนนร้อยละ		๒๐๒๕	๑๙๕๔.๕๐	๙๖.๕๒

ผลการตรวจติดตามกิจกรรม (๕ส พลัส) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ ประกอบด้วย พื้นที่สำนักงาน ๙ พื้นที่ ห้องปฏิบัติการ ๒ พื้นที่ ห้องสมุด ๑ พื้นที่ ห้องเรียน ๑๖ พื้นที่ โรงฝึกงาน ๑ พื้นที่ สภาพแวดล้อมอาคาร ๗ พื้นที่ และสภาพแวดล้อมอาคารหอพักนักศึกษา จำนวน ๘ พื้นที่ ปรากฏว่า พื้นที่สภาพแวดล้อมอาคารสำนักงานวิทยาเขตตรัง หอพักนักศึกษาชายมีนกร ๑ หอพักนักศึกษาหญิงศรีตรัง ๓ มีผลคะแนนสูงสุด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ รองลงมา พื้นที่สำนักงาน แผนกการเงิน คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๒๔ พื้นที่บ่อมยาม มีผลคะแนนน้อยสุด คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๓๓

ส6 : สร้างสรรค์ / นวัตกรรม “การสร้างสรรค์/นวัตกรรม/ปรับปรุงพัฒนางานจากแนวปฏิบัติเดิม/ลดต้นทุน/มีแนวปฏิบัติที่ดี”	
มีผลงานสร้างสรรค์/นวัตกรรม ดังนี้	
1. แผนกบัญชี	ใช้กระดาษรีไซเคิลมาใช้ในการทำงาน ทำให้สามารถประหยัดกระดาษได้ดี
2. แผนกการเงิน	นำกระดาษรีไซเคิลมาใช้งาน เพื่อประหยัดกระดาษ
ส7 : สิ่งแวดล้อม / สวยงาม “ มีความลงตัว / ยึดหลัก 1A3R ”	
1.หน่วยจัดหารายได้	มีปฏิทินจองพื้นที่ ห้องสะอาด เรียบร้อย จัดพื้นที่วางสวยงาม
2.แผนกรับสมัครนักศึกษา/ แผนกทะเบียนและประมวลผล/แผนก กิจการนักศึกษา	จัดทำบอร์ดบุคลากรเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
3.หอพักหญิงศรีตรัง 4	มีราวตากผ้ากำจัดแบคทีเรีย
4. หอพักชายมินกร 2	มีสิ่งประดิษฐ์เครื่องอัดฉีดแรงดันน้ำไว้ใช้งานในหอพัก
5. หอพักชายมินกร 3	ลานแคมป์ ประจำหอมินกร 3
สรุปข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	
ข้อเสนอแนะ	รายละเอียด
1.แผนกบุคลากร/แผนกสารบรรณ/ แผนกนโยบายและแผน/แผนกออกแบบ และสิ่งก่อสร้าง	แนะนำ ให้ปรับปรุงฝ้าเพดาน และการจัดเก็บสายไฟฟ้าสายโทรศัพท์ เพื่อความปลอดภัยในสำนักงาน
2.หน่วยบริการทั่วไป	แผนผังโครงสร้างภายในห้อง-โต๊ะทำงาน ควรตรงตามตำแหน่งที่นั่งปัจจุบัน
3.แผนกการเงิน	วัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ควรนำไปเก็บยังสถานที่เก็บอุปกรณ์ชำรุด
4.แผนกบัญชี	ห้องทำงานไม่เหมาะสม เนื่องจากมีเอกสารจำนวนมาก ควรมีห้องแยกเก็บเอกสารต่างหาก
5. หน่วยจัดหารายได้	ควรปรับปรุงฝ้าเพดานที่ชำรุด
6.แผนกรับสมัครนักศึกษา/ แผนกทะเบียนและประมวลผล/ แผนกกิจการนักศึกษา	ควรทำความสะอาดฝ้าผนังห้องให้สะอาดเนื่องจากรอยกาวสองหน้าติดอยู่จำนวนมาก

## สรุปข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ข้อเสนอแนะ	รายละเอียด
7.แผนกสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์	ควรแจ้งซ่อมเครื่องปรับอากาศที่ชำรุดให้ใช้งานได้ตามปกติ
8. ห้องปฏิบัติการอาคารเฉลิมฯ	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ชำรุด ควรมีการเปลี่ยนโต๊ะวางคอมพิวเตอร์ หรือติดป้ายบ่งบอกถึงสถานะการชำรุด
9. ห้องปฏิบัติการอาคารวิทยบริการ	ควรทำข้อมูลปชส.กิจกรรม 5ส พัส และจัดทำแผนดำเนินงานกิจกรรม 5ส พัส ให้เป็นปัจจุบัน
10. โรงฝึกงาน	ควรดูแลเรื่องความสะอาดให้เป็นประจำ
8. อาคารสำนักงานวิทยาเขตตรัง	ควรตีเส้นบริเวณที่จอดรถให้ชัดเจน ห้องน้ำชายชำรุด 1ห้อง ถังดับเพลิงไม่ตรวจเช็คให้เป็นปัจจุบัน
9.อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ	สะพานทางเดินสระน้ำชำรุด ควรมีการซ่อมแซม ห้องน้ำชาย ชั้น 1 มีหลอดไฟชำรุด ห้องน้ำชาย,หญิง ชั้น 1 2,3 ควรทำครสะอาดคบน้ำลอยสนิมเกาะ
10.อาคารกีฬา	ควรซ่อมบำรุงประตูอาคารกีฬา และประตูห้องน้ำชาย ให้ใช้งานได้ตามปกติ
11.อาคารป้อมยาม	เส้นที่จอดรถควรทาสีใหม่
12. หอพักชายมีนกร 2	ชั้นวางรองเท้าที่ไม่ใช่แล้ว ควรจัดเก็บให้เรียบร้อย
13. หอพักชายมีนกร 3	ลานแคมป์ ประจำหอมีนกร 3

# ประมวลภาพ ก่อนและหลังการดำเนินงาน

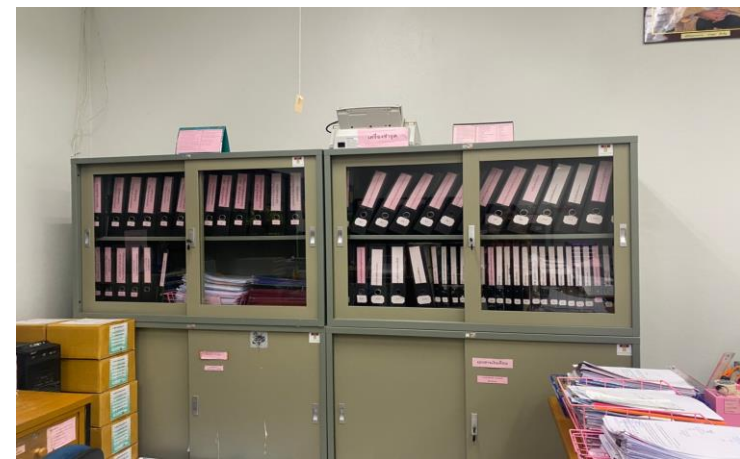
ก่อนการดำเนินงาน

หลังการดำเนินงาน

แผนบุคลากร,แผนกสารบรรณ,แผนกนโยบายและแผน,แผนกออกแบบฯ



แผนการเงิน





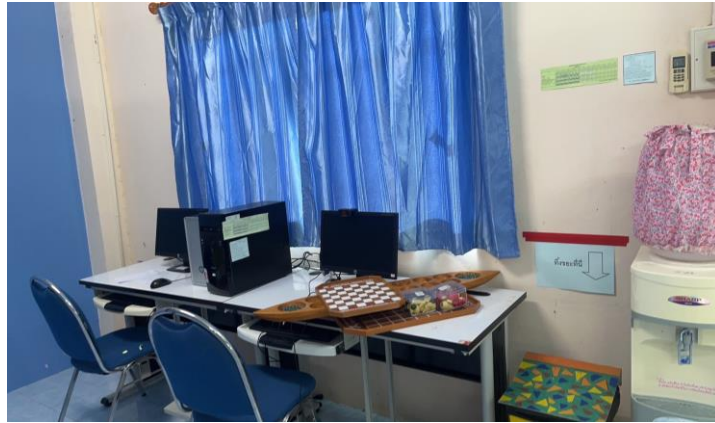
## แผนกบัญชี



## แผนกพัสดุ



## หน่วยบริการทั่วไป



## แผนรับสมัครนักศึกษา,แผนกทะเบียนและประมวลผล,แผนกกิจการนักศึกษา





## ห้องสมุด



## ห้องปฏิบัติการ และห้องเรียน



# สถาปัตยกรรม

