



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง งานบริการการศึกษา
โทร. ๐๙ ๓๕๘๐ ๒๐๖๒ โทรสาร ๐ ๗๕๒๐ ๔๐๕๙

ที่ อว.๐๖๕๕.๐๒/ ๓๒๕ วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลคะแนนการตรวจติดตามกิจกรรม ๕ส.พลัส ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒

เรียน หัวหน้างานบริการการศึกษา, หัวหน้างานงานบริหารกิจการทั่วไป

ตามที่ สำนักงานวิทยาเขตตรัง กำหนดการตรวจติดตามกิจกรรม ๕ส.พลัส ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน - ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ไปแล้ว นั้น บัดนี้ คณะกรรมการได้ดำเนินงานตรวจติดตามกิจกรรม ๕ส.พลัส ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว พื้นที่สำนักงานวิทยาเขตตรัง จำนวน ๔๔ พื้นที่ มีผลคะแนนเฉลี่ยคิดเป็นร้อยละ ๙๓.๕๐ 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 ๒

พื้นที่สำนักงานวิทยาเขตตรัง เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน - ๑ พ.ค. ๒๕๖๖

ตามที่ สำนักงานวิทยาเขตตรัง กำหนดการตรวจติดตามกิจกรรม ๕ส พลัสประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน - ๑ พ.ค. ๒๕๖๖ บัดนี้ ได้ดำเนินการตรวจติดตามกิจกรรม ๕ส พลัส เรียบร้อยแล้ว พื้นที่ตรวจทั้งสิ้น จำนวน ๔๔ พื้นที่ ผลคะแนนรวมร้อยละ ๙๓.๕๐ รายละเอียด ดังนี้

| ลำดับที่ | พื้นที่ตรวจ | ผลคะแนนการตรวจ | | |
|----------|---|----------------|-------------|--------|
| | | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ | ร้อยละ |
| ๑. | สำนักงาน | ๕๙๔ | ๕๗๔.๕๐ | ๙๖.๗๒ |
| | ๑.๑ หน่วยจัดหารายได้ | ๖๖ | ๖๕.๕๐ | ๙๙.๒๔ |
| | ๑.๒ แผนกประชาสัมพันธ์ | ๖๖ | ๖๕.๐๐ | ๙๘.๔๘ |
| | ๑.๓ หน่วยบริการทั่วไป | ๖๖ | ๖๕.๐๐ | ๙๘.๔๘ |
| | ๑.๔ แผนกบัญชี | ๖๖ | ๖๕.๐๐ | ๙๘.๔๘ |
| | ๑.๕ แผนกรับสมัครนักศึกษา/แผนกทะเบียน และประมวลผล/ แผนกกิจการนักศึกษา | ๖๖ | ๖๕.๐๐ | ๙๘.๔๘ |
| | ๑.๖ แผนกการเงิน | ๖๖ | ๖๔.๕๐ | ๙๗.๗๓ |
| | ๑.๗ แผนกพัสดุ | ๖๖ | ๖๓.๐๐ | ๙๕.๔๕ |
| | ๑.๘ แผนกบุคลากร/แผนกสารบรรณ/ แผนกนโยบายและแผน/แผนกออกแบบฯ | ๖๖ | ๖๑.๐๐ | ๙๒.๔๒ |
| | ๑.๙ แผนกสารสนเทศและไอทีศูนย์ปรกรณ์ | ๖๖ | ๖๐.๕๐ | ๙๑.๖๗ |
| ๒. | ห้องสมุด | ๕๒ | ๕๑.๐๐ | ๙๘.๐๘ |
| ๓. | ห้องเรียน | ๗๐๔ | ๖๗๙.๕๐ | ๙๖.๕๒ |
| ๔. | โรงฝึกงาน | ๖๓ | ๔๕.๕๐ | ๗๒.๒๒ |
| ๕. | ห้องปฏิบัติการ | ๙๐ | ๗๘.๕๐ | ๘๗.๒๒ |
| ๖. | สภาพแวดล้อมอาคาร | ๒๗๑ | ๒๒๗ | ๘๓.๗๖ |
| | ๖.๑ พื้นที่อาคารสำนักงานวิทยาเขตตรัง | ๔๔ | ๔๓.๕๐ | ๙๘.๘๖ |
| | ๖.๒ พื้นที่อาคารวิทยบริการ | ๓๘ | ๓๗.๐๐ | ๙๗.๓๗ |
| | ๖.๓ พื้นที่โรงอาหาร | ๓๑ | ๒๖.๕๐ | ๘๕.๔๘ |
| | ๖.๔ พื้นที่สภาพแวดล้อมอาคารเฉลิม พระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ | ๔๔ | ๔๓.๐๐ | ๙๗.๗๓ |
| | ๖.๕ พื้นที่โรงเก็บพัสดุ | ๓๒ | ๑๕.๐๐ | ๔๖.๘๘ |
| | ๖.๖ พื้นที่บริเวณโดยรอบป้อมยาม | ๓๙ | ๒๕.๐๐ | ๖๗.๕๗ |
| | ๖.๗ พื้นที่กีฬาอารามงคลตรัง | ๔๕ | ๔๑.๐๐ | ๙๑.๑๑ |

| ลำดับที่ | พื้นที่ตรวจ | ผลคะแนนการตรวจ | | |
|-----------------------------|-------------------------------|----------------|-------------|--------|
| | | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ | ร้อยละ |
| ๗. | สภาพแวดล้อมอาคารหอพักนักศึกษา | ๒๕๗ | ๒๔๓ | ๙๔.๕๕ |
| | ๗.๑ หอพักชายมีนกร ๑ | ๑๘ | ๑๕.๐๐ | ๘๓.๓๓ |
| | ๗.๒ หอพักชายมีนกร ๒ | ๓๘ | ๓๗.๐๐ | ๙๗.๓๗ |
| | ๗.๓ หอพักชายมีนกร ๓ | ๓๘ | ๓๗.๐๐ | ๙๗.๓๗ |
| | ๗.๔ หอพักชายมีนกร ๔ | ๓๘ | ๓๕.๕๐ | ๙๓.๔๒ |
| | ๗.๕ หอพักหญิงศรีตรัง ๑ | ๑๑ | ๑๑.๐๐ | ๑๐๐.๐๐ |
| | ๗.๖ หอพักหญิงศรีตรัง ๓ | ๓๘ | ๓๗.๐๐ | ๙๗.๓๗ |
| | ๗.๔ หอพักหญิงศรีตรัง ๒ | ๓๘ | ๓๗.๕๐ | ๙๘.๖๘ |
| | ๗.๕ หอพักหญิงศรีตรัง ๔ | ๓๘ | ๓๓.๓๘ | ๘๖.๘๔ |
| รวมทุกพื้นที่/ผลคะแนนร้อยละ | | ๒๐๓๑ | ๑๘๙๙.๐๐ | ๙๓.๕๐ |

ผลการตรวจติดตามกิจกรรม (๕ส พลัส) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ ประกอบด้วย พื้นที่สำนักงาน ๙ พื้นที่ ห้องปฏิบัติการ ๒ พื้นที่ ห้องสมุด ๑ พื้นที่ ห้องเรียน ๑๖ พื้นที่ โรงฝึกงาน ๑ พื้นที่ สภาพแวดล้อมอาคาร ๗ พื้นที่ และสภาพแวดล้อมอาคารหอพักนักศึกษา จำนวน ๘ พื้นที่ ปรากฏว่า พื้นที่สภาพแวดล้อมหอพักนักศึกษาหญิงศรีตรัง ๑ มีผลคะแนนสูงสุด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ รองลงมา พื้นที่สำนักงาน หน่วยจัดหารายได้ คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๒๔ พื้นที่โรงเก็บพัสดุ มีผลคะแนนน้อยสุด คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๘๘

ส6 : สร้างสรรค์ / นวัตกรรม “การสร้างสรรค์/นวัตกรรม/ปรับปรุงพัฒนางานจากแนวปฏิบัติเดิม/ลดต้นทุน/มีแนวปฏิบัติที่ดี”

มีผลงานสร้างสรรค์/นวัตกรรม ดังนี้

| | |
|-------------|---------------------------------------|
| แผนกการเงิน | นำปฏิทินที่ใช้แล้วมาดัดแปลงทำป้ายชื่อ |
|-------------|---------------------------------------|

ส7 : สิ่งแวดล้อม / สวยงาม “ มีความลงตัว / ยึดหลัก 1A3R ”

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

ข้อดีที่ค้นพบ

| | |
|-------------|--|
| แผนกการเงิน | จัดเก็บเอกสารบนโต๊ะทำงานอย่างเป็นระเบียบ |
|-------------|--|

| | |
|---|--|
| แผนกพัสดุ/หน่วยจัดหารายได้/แผนกรับสมัครนักศึกษา/แผนกทะเบียนและประมวลผล/แผนกกิจการนักศึกษา | มีการเตรียมความพร้อมรับการตรวจติดตามกิจกรรม 5 ส พลัส |
|---|--|

| | |
|---------------------------------------|--|
| สภาพแวดล้อมอาคารสำนักงาน วิทยาเขตตรัง | พื้นที่สะอาด เหมาะสม |
| หอพักหญิงศรีตรัง 2 | นำหลอดกาแฟมาดัดแปลงทำกระถางดอกไม้ |
| หอพักหญิงศรีตรัง 3 | นำฝาขวดน้ำมาดัดแปลงทำเป็นกระถางดอกไม้ |
| หอพักหญิงศรีตรัง 4 | เอากะลามะพร้าวมาเป็นสิ่งประดิษฐ์มาตกแต่งสวยงาม |

สรุปข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

| ข้อเสนอแนะ | รายละเอียด |
|--|--|
| 1.แผนกบุคลากร/แผนกสารบรรณ/แผนกนโยบายและแผน/แผนกออกแบบและสิ่งก่อสร้าง | 1.หน้าต่างควรมีการทำความสะอาด 2.แผนการปฏิบัติ 5ส และแผนการบำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้า ไม่เป็นปัจจุบัน |
| 2.แผนกประชาสัมพันธ์ | มีหยากไย่บนเพดานห้อง |
| 3.แผนกการเงิน | หน้าต่างมีคราบสกปรก เช่น ชี้นก |
| 4.แผนกบัญชี | กระจกหน้าต่างภายนอกมีคราบชี้นก |
| 5. แผนกพัสดุ | 1.มีสิ่งของกีดขวางการเปิด-ปิดหน้าต่าง 2.บางโต๊ะทำงาน มีเอกสารบนโต๊ะมากเกินไป 3.ไม่ได้จัดทำดัชนีเอกสารในตู้เก็บเอกสาร |
| 6. หน่วยจัดหารายได้ | ควรปรับแผนผังแสดงตำแหน่งให้เป็นปัจจุบัน |
| 7.แผนกรับสมัครนักศึกษา/แผนกทะเบียนและประมวลผล/แผนกกิจการนักศึกษา | ควรปรับเพิ่มผู้รับผิดชอบบอร์ดประชาสัมพันธ์ |
| 8.แผนกสารสนเทศและไอทีศูนย์ปรกรณ์ | เนื่องจากเป็นห้องควบคุมอินเทอร์เน็ต จึงทำให้มีอุปกรณ์สายไฟอยู่ระหว่างการทำงาน ทำให้มองดูไม่เรียบร้อย |
| 9.ห้องปฏิบัติการอาคารเฉลิมฯ | บริเวณหน้าต่างมีชี้นก |
| 10.ห้องสมุด | บริเวณหน้าต่างมีชี้นก |
| 11.โรงฝึกงาน | ควรจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ และแสดงป้ายผู้รับผิดชอบ |
| 12.อาคารสำนักงานวิทยาเขตตรัง | บริเวณห้องน้ำชายชำระควรมีป้ายแจ้งชำระ, ประตูเข้าห้องน้ำผู้หญิงด้านล่างชำระ |
| 13.อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ | สภาพโดยรวมห้องน้ำไม่สะอาดมีคราบ. สระน้ำมีขยะ |
| 14.อาคารวิทยบริการ | ไม่วางของที่ไม่จำเป็นบริเวณชั้นล่างควรเก็บให้เรียบร้อย อาทิ ทอปะปา หรือไม้กวาด |
| 15.อาคารกีฬา | สิ่งของที่ชำระควรมีการจัดเก็บในที่ที่เหมาะสม หรือมีป้ายบ่งชี้ว่าชำระ |

ประมวลภาพ

ก่อนการดำเนินงาน

หลังการดำเนินงาน

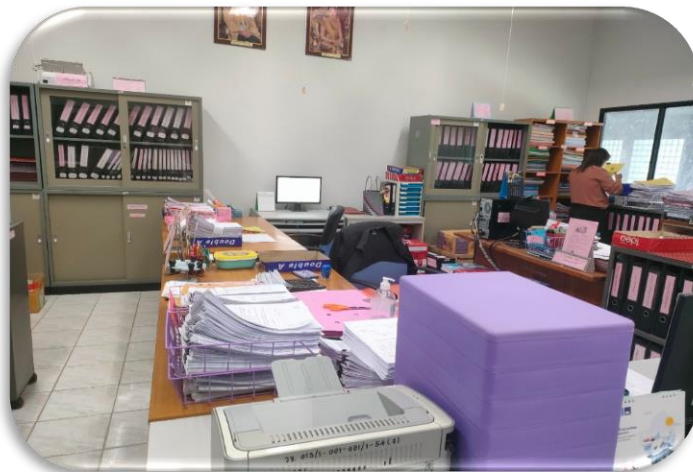
แผนกบุคลากร/แผนกสารบรรณ/แผนกนโยบายและแผน/แผนกออกแบบและสิ่งก่อสร้าง



แผนกการเงิน

ก่อนการดำเนินงาน

หลังการดำเนินงาน



แผนกบัญชี

ก่อนการดำเนินงาน



หลังการดำเนินงาน



แผนกพัสดุ

ก่อนการดำเนินงาน

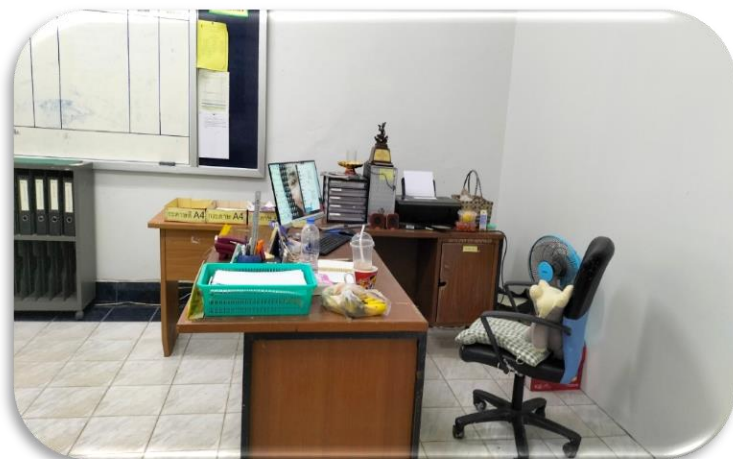


หลังการดำเนินงาน

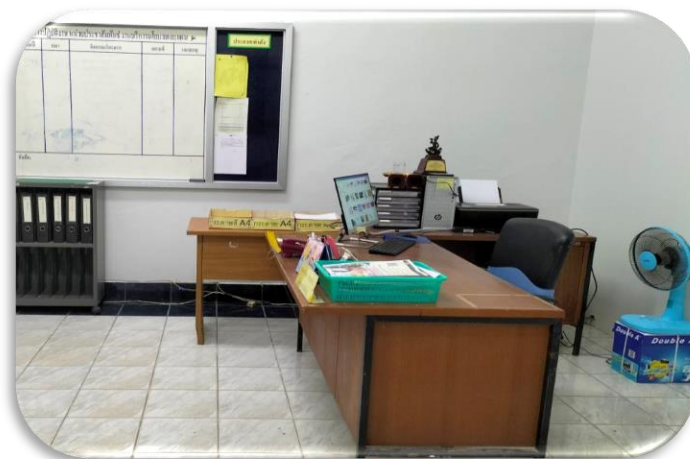


แผนกประชาสัมพันธ์

ก่อนการดำเนินงาน

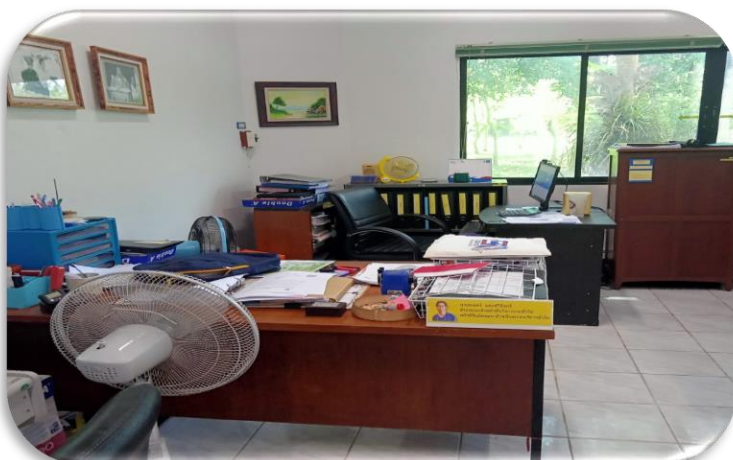


หลังการดำเนินงาน

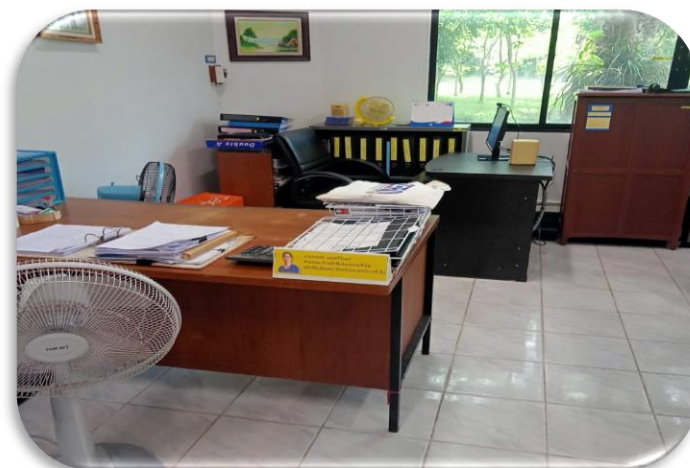


หน่วยบริการทั่วไป

ก่อนการดำเนินงาน



หลังการดำเนิน



หน่วยจัดหารายได้

ก่อนการดำเนินงาน



หลังการดำเนินงาน



แผนรับสมัครนักศึกษา/แผนกทะเบียนและประมวลผล/แผนกกิจการนักศึกษา

ก่อนการดำเนินงาน



หลังการดำเนินงาน



ห้องสมุด

ก่อนการดำเนินงาน



หลังการดำเนินงาน



ห้องปฏิบัติการ

ก่อนการดำเนินงาน



หลังการดำเนินงาน



ห้องเรียน

ก่อนการดำเนินงาน



หลังการดำเนินงาน



สภาพแวดล้อมอาคาร

ก่อนการดำเนินงาน



หลังการดำเนินงาน



สภาพแวดล้อมอาคาร

ก่อนการดำเนินงาน



หลังการดำเนินงาน



สภาพแวดล้อมอาคาร

ก่อนการดำเนินงาน



หลังการดำเนินงาน

