



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กองกลาง.....สำนักงานอธิการบดี.....  
ที่.....สนอ.กล...../๒๕๖๐.....วันที่.....๙.....พฤศจิกายน.....๒๕๖๐.....  
เรื่อง.....ขอความร่วมมือดำเนินการจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องปฏิบัติงานให้น่าอยู่โดยใช้หลักการ ๕ ส

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน

ตามที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดโครงการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้กับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในสำนักงานของอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔) จำนวนประมาณ ๘๐ คน เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๘ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔) แล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวด้านสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความร่วมมือมายังหน่วยงานของท่านดำเนินการจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องปฏิบัติงาน โดยใช้หลักการ ๕ ส ทั้งนี้ ประธานกรรมการหมวดที่ ๕ จะขอเข้าตรวจสอบการดำเนินงาน ๕ ส ตามวัน เวลา ที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)

ผู้อำนวยการกองกลาง

ตารางการขอเข้าตรวจให้คะแนน ๕ ส (ในส่วนของห้องปฏิบัติการ)

ลำดับ	หน่วยงาน	วัน / เดือน / ปี	เวลา	ผู้รับผิดชอบตามคำสั่ง (หมวด ๕)	ผู้ตรวจเยี่ยม
๑.	กลุ่มงานพัสดุ	๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	๑๕.๐๐ น.	นางสาวนุจรี สรรคพงษ์	นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด รศ.ดร.สุณี บุญพิทักษ์ นางสาวคณิงนิจ สรรคพงษ์
๒.	กลุ่มงานธุรการ	๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	๑๕.๐๐ น.	นางสุวิมล ภิญโญวัย	นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด รศ.ดร.สุณี บุญพิทักษ์ ผศ.ดร.พชรไพ ประภัสสร นางสาววรรณภา รอดจันทร์
๓.	กลุ่มงานประชาสัมพันธ์	๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	๑๕.๐๐ น.	นางสาววรรณภา รอดจันทร์	นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด รศ.ดร.สุณี บุญพิทักษ์ นายเอนก บัวสำลี
๔.	กลุ่มงานการเงิน	๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	๑๕.๐๐ น.	นางสาวนฤมล ส่งต่าย	นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด รศ.ดร.สุณี บุญพิทักษ์ ผศ.ไพชยนต์ สิริเสถียรวัฒนา
๕.	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ หน่วยตรวจสอบภายใน	๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	๑๕.๐๐ น.	นางมณฑา ตะติยะ นางสาวน้ำพัก ช่ายทอง นายเสกสรร ทองนาค นายสาธิต ยอดธนาทอง นางสาวศุภลักษณ์ สมโภชน์	นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด รศ.ดร.สุณี บุญพิทักษ์ นางสาวนฤมล ส่งต่าย
๖.	กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ และนิติการ	๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	๑๕.๐๐ น.	นางสาวมุกดา สุวรรณธนิกา นางสาวกรรณิกา อินแผลง	นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด รศ.ดร.สุณี บุญพิทักษ์ นางสาวเกศกนก ไทยแท้

ลำดับ	หน่วยงาน	วัน / เดือน / ปี	เวลา	ผู้รับผิดชอบตามคำสั่ง (หมวด ๕)	ผู้ตรวจเยี่ยม
๗.	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	๑๕.๐๐ น.	นางสาวผ่องศรี เทพน้อย	นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด รศ.ดร.สุณี บุญพิทักษ์ นางคนารัตน์ สิริเสถียรวัฒนา
๘.	กลุ่มงานเลขานุการ	๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	๑๕.๐๐ น.	นางรัชนีวรรณ หลิมมงคล นางสาวกนิษฐา กิ่งกังวาลย์	นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด รศ.ดร.สุณี บุญพิทักษ์ นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด
๙.	ห้องเรียนชั้น ๕ ,ชั้น ๖,ชั้น ๗	๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	๑๕.๐๐ น.	นางชวนพิศ พันธุ์สังวร นางสาวกัญญาพร กุลฉิม	นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด รศ.ดร.สุณี บุญพิทักษ์
๑๐.	กองนโยบายและแผน	๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	๑๕.๐๐ น.	นางสาวศิชา ขวัญอ่อน	นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด รศ.ดร.สุณี บุญพิทักษ์ ผศ.ดร.ขวัญดาว แจ่มแจ้ง
๑๑.	สำนักประกันคุณภาพฯ	๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	๑๕.๐๐ น.	นางสาวชรินทร์ บุญมาก	นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด รศ.ดร.สุณี บุญพิทักษ์ นายภาณุพงศ์ สืบศิริ
๑๒.	งานวิเทศสัมพันธ์ฯ	๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	๑๕.๐๐ น.	อาจารย์กมลวัฒน์ ภูวิชิต	นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด รศ.ดร.สุณี บุญพิทักษ์
๑๓.	ห้องอธิการบดี/ รองอธิการบดี/ที่ปรึกษา อธิการบดี	๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	๑๕.๐๐ น.	นางสุทิน คำเคน นางสาวชนก จิตตรง	รศ.พรเพ็ญ โชชัย นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด รศ.ดร.สุณี บุญพิทักษ์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....  
ที่.....สนอ.กล.ว ๐๑๑๔/๒๕๖๑.....วันที่.....๑๙.....มิถุนายน.....๒๕๖๑.....  
เรื่อง รายงานผลการตรวจเยี่ยมการจัดสภาพแวดล้อมภายในโดยใช้หลักการ ๕ ส (ครั้งที่ ๒) .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน

ตามที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ทำการตรวจเยี่ยมการจัดสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกห้องสำนักงานของทุกหน่วยงาน ภายในอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔) โดยใช้หลักการ ๕ ส ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๑ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ นั้น

ในการนี้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงได้รวบรวมข้อมูลผลการตรวจจากคณะกรรมการฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอรายงานผลและข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปปรับปรุง แก้ไขมายังหน่วยงานของท่าน ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ใคร่ขอแจ้งกำหนดการตรวจเยี่ยม ฯ ครั้งที่ ๓ ในวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการงานสำนักงานสีเขียว

ตารางการตรวจเยี่ยมการจัดสภาพแวดล้อมภายในโดยใช้หลักการ ๕ ส ครั้งที่ ๓

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔)

วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑

ที่	หน่วยงาน	เวลา
1	งานธุรการ	10.00 น.
2	งานประชาสัมพันธ์	10.30 น.
3	งานการเงิน	11.00 น.
4	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	11.30 น.
5	งานพัสดุ	13.00 น.
6	งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ	13.30 น.
7	งานเลขานุการ	14.00 น.
8	กองกลาง	14.30 น.
9	ห้องผู้บริหาร	15.00 น.
10	ห้องเรียน ชั้น 5 - 7	15.30 น.
11	กองนโยบายและแผน	16.00 น.
12	สำนักประกันคุณภาพ	16.30 น.
13	งานวิเทศสัมพันธ์และกิจการอาเซียน	17.00 น.

ผลการตรวจสอบกิจกรรม 5 ส

จุดตรวจ	คะแนนเต็ม (43)	คะแนนเต็ม (30)	จุดสังเกต/ควรปรับปรุง
งานพัสดุ	23		ภาพรวมเรียบร้อยดี ต้องเก็บอุปกรณ์สายไฟฟ้า เก็บสิ่งของไม่จำเป็นออก
กองนโยบายและแผน	20		ภาพรวมเรียบร้อยดี ต้องเก็บอุปกรณ์สายไฟฟ้า เก็บสิ่งของไม่จำเป็นออก
สำนักประกันคุณภาพฯ	18		ภาพรวมเรียบร้อยดี ต้องเก็บอุปกรณ์สายไฟฟ้า สิ่งของบนวางตู้ไม่เป็นระเบียบ หมวดหมู่
สำนักส่งเสริมฯ	17		ภาพรวมเรียบร้อยดี
งานการเจ้าหน้าที่ฯ	16		ภาพรวมเรียบร้อยดี ชั้นวาง โต๊ะทำงาน เก็บระเบียบเรียบร้อย เกือบดี
งานเลขานุการ	13		ภาพรวมเรียบร้อยดี ต้องเก็บอุปกรณ์สายไฟฟ้า
งานธุรการ	11		ภาพรวมเรียบร้อยดี ต้องเก็บอุปกรณ์สายไฟฟ้า/ควรเก็บของไม่จำเป็นออกจากโต๊ะทำงาน
กองกลาง	11		ภาพรวมเรียบร้อยดี ต้องเก็บอุปกรณ์สายไฟฟ้า เก็บสิ่งของไม่จำเป็นออก
งานประชาสัมพันธ์	10		ภาพรวมเรียบร้อยดี ต้องเก็บอุปกรณ์สายไฟฟ้า/ควรเก็บของไม่จำเป็นออกจากโต๊ะทำงาน
งานการเงิน	10		มีสิ่งของวางบนโต๊ะทำงานเป็นส่วนมาก/ชั้นวางของส่วนมาก ไม่เป็นระเบียบ
งานวิเทศน์			ยังไม่ได้ตรวจ
ชั้น5-7			ยังไม่ได้ตรวจ
รองวิสิฐ		24	ภาพรวมเรียบร้อยดี
รองปรียานุช		22	ภาพรวมเรียบร้อยดี ชั้นวางพระไม่ได้เช็ค/มีขยะในถังขยะที่สะสม
รองบริหาร		20	ภาพรวมเรียบร้อยดี มีของไม่จำเป็นวางบนโต๊ะ เช่น กรอบรูป กล้องกระดาษทิชชู แจกันวางดอกไม้ ถังขยะไม่สะอาด
รองอรอนงค์		16	ภาพรวมเรียบร้อยดี ไม่มีชั้นวางของ/แฟ้ม
รองซัชชัย		15	ห้องยังเก็บไม่เรียบร้อย มีสิ่งของวางบนโต๊ะ มีฝุ่นค่อนข้างเยอะ

หมายเหตุ

- 1.การจัดบอร์ดของหน่วยงานยังไม่มี
- 2.ป้ายชื่อ และโครงสร้างหน่วยงานยังไม่มี

ผลการตรวจประเมินการจัดสภาพแวดล้อมภายในโดยใช้หลักการ 5 ส (ครั้งที่ 2)

อาคารเรียนรวมและอาคาร (อาคาร 14)

กลุ่มงาน	จุดที่ต้องแก้ไข	สิ่งที่ควรปรับปรุง	หมายเหตุ
ธุรการ	เข็ดกระจก กระจกฝุ่นใต้โต๊ะ มีฝุ่นละอองบริเวณเพดาน และตู้เอกสาร อุปกรณ์เครื่องเขียนเยอะเกินไป มีขยะเยอะไป มีต้นไม้จำนวน 3 ต้น จัดวางขบมไม่เหมาะสม มีถุงพลาสติกจำนวนมาก มีกลิ่น ไม่แยกถังขยะในห้องครัวอย่างชัดเจน	บอร์ดทำเนียบบุคลากร บอร์ดประชาสัมพันธ์	ไม่มีห้องประชุม
การเงิน	เพิ่มจัดเก็บเอกสาร (ตู้เอกสาร) เคลื่อนย้ายเครื่องถ่ายเอกสาร ติดป้ายถังขยะในห้องครัวอย่างชัดเจน มีฝุ่นของอุปกรณ์ มีขนม	บอร์ดทำเนียบบุคลากร บอร์ดประชาสัมพันธ์	ไม่มีห้องประชุม
การเจ้าหน้าที่และนิติการ	เพิ่มจัดเก็บเอกสาร (ตู้เอกสาร) เก็บเอกสารในห้องห้องพักแม่บ้านให้เรียบร้อย		
กองกลาง	เพิ่มจัดเก็บเอกสาร (ตู้เอกสาร) จัดเก็บเอกสารหน้าห้องรองบริหาร	บอร์ดทำเนียบบุคลากร บอร์ดประชาสัมพันธ์	
ส่งเสริม		แก้ไขบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้ทันสมัย	ไม่มีห้องประชุม
	มีของใช้ส่วนตัว เช่น ตึกตา หมอน ขนม เคลื่อนย้ายเอกสารที่นำไปไว้ที่ห้องน้ำชายให้เรียบร้อย		
งานเลขานุการ	มีฝุ่นละออง มีกลิ่นอับ ชื่นวางของไม่เป็นระเบียบ	บอร์ดทำเนียบบุคลากร บอร์ดประชาสัมพันธ์	
งานพัสดุ	ไม่มีถังขยะเปียกและเศษอาหารในห้องครัว	แก้ไขบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้ทันสมัย	
ประชาสัมพันธ์	มีฝุ่นละออง มีกลิ่นอับ		ไม่มีห้องประชุม
งานวิเทศสัมพันธ์และกิจการอาเซียน	มีฝุ่นละออง ทำความสะอาดพรมให้สะอาด	บอร์ดทำเนียบบุคลากร บอร์ดประชาสัมพันธ์	
ห้องผู้บริหาร	มีฝุ่นละออง เอกสารวางไม่เป็นระเบียบ(บางห้อง)		
ห้องเรียน ชั้น 5 - 7	มีฝุ่นละออง หยากใย ผ้าม่านมีฝุ่น พื้นไม่สะอาด โต๊ะ เก้าอี้วางไม่เป็นระเบียบ		
กองนโยบายและแผน	ไม่มีถังขยะเปียกและเศษอาหารในห้องครัว	บอร์ดทำเนียบบุคลากร	
	มีฝุ่นละออง	บอร์ดประชาสัมพันธ์	
สำนักประกันคุณภาพ	ข้อมูลในบอร์ดประชาสัมพันธ์ให้ทันสมัย สะอาด	บอร์ดทำเนียบบุคลากร	
	จัดเก็บเอกสารในห้องสำนักงานให้เรียบร้อย สะอาด		
	จัดเก็บเอกสารหน้าห้องให้เรียบร้อย สะอาด		
	ไม่มีถังขยะเปียกและเศษอาหารในห้องครัว (กรณีจะวาง)		