



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....
ที่.....สนอ.กล.ว ๐๐๘๒/๒๕๖๑.....วันที่.....๑๖.....พฤษภาคม.....๒๕๖๑.....
เรื่อง การตรวจเยี่ยมการจัดสภาพแวดล้อมภายในโดยใช้หลักการ ๕ ส (ครั้งที่ ๒)

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้กำหนดให้อาจารย์เรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔) เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ขอความร่วมมือจากหน่วยงานของท่านดำเนินการจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องปฏิบัติงานให้น่าอยู่โดยใช้หลักการ ๕ ส (ครั้งที่ ๑) ไปแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวด้านสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และต่อเนื่อง จึงได้กำหนดตารางเข้าตรวจเยี่ยม โดยใช้หลักการ ๕ ส (ครั้งที่ ๒) ขึ้นตามวัน เวลา ในตารางการตรวจเยี่ยมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความร่วมมือดำเนินการเพื่อเตรียมความพร้อมรับการตรวจเยี่ยม ๕ ส (ครั้งที่ ๒) ตามกำหนดการในตารางที่แนบมาพร้อมด้วย จักขอบคุณอย่างยิ่ง

(นางมะลิวัลย์ รอดกำเนิด)

ผู้อำนวยการกองกลาง

ตารางตรวจเยี่ยมชม 5 ส ของกลุ่มงานต่างๆ
อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ปีงบประมาณ 2561

ลำดับที่	กลุ่มงาน	ครั้งที่ 2	เวลา	ผู้ตรวจเยี่ยม	ผู้ตรวจเยี่ยม (สำรอง) (กรณีติดภาระกิจราชการ)
		วัน/เดือน/ปี			
1	งานธุรการ	21 พ.ค.2561	10.00 น.	นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด	นางคนารัตน์ สิริเสถียรวัฒนา
				นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด	
				นางสาววรรณภา รอดจันทร์	
2	งานประชาสัมพันธ์	21 พ.ค.2561	11.00 น.	นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด	นางชมภักดิ์ จารุทีฆัมพร
				รศ.ดร.สุณี บุญพิทักษ์	
				นายเอนก บัวสำลี	
3	งานการเงิน	21 พ.ค.2561	14.00 น.	นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด	นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด
				รศ.ดร.สุณี บุญพิทักษ์	
				ผศ.ไพชยนต์ สิริเสถียรวัฒนา	
4	งานพัสดุ	21 พ.ค.2561	15.00 น.	นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด	นางสาวนฤมล ส่งต่าย
				รศ.ดร.สุณี บุญพิทักษ์	
				นางสาวคณินิจ สรรคพงษ์	
5	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา	22 พ.ค.2561	10.00 น.	นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด	นางชมภักดิ์ จารุทีฆัมพร
				รศ.ดร.สุณี บุญพิทักษ์	
				นางสาวเกศกนก ไทยแท้	
6	งานเลขานุการ	22 พ.ค.2561	11.00 น.	นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด	นางชมภักดิ์ จารุทีฆัมพร
				รศ.ดร.สุณี บุญพิทักษ์	
				นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด	
7	งานกองกลาง	22 พ.ค.2561	14.00 น.	นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด	นางชมภักดิ์ จารุทีฆัมพร
				รศ.ดร.สุณี บุญพิทักษ์	
				นางคนารัตน์ สิริเสถียรวัฒนา	
8	กองนโยบายและแผน	22 พ.ค.2561	15.00 น.	นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด	นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด
				ผศ.ไพชยนต์ สิริเสถียรวัฒนา	
				ผศ.ดร.ขวัญดาว แจ่มแจ้ง	

ลำดับที่	กลุ่มงาน	ครั้งที่ 2	เวลา	ผู้ตรวจเยี่ยม	ผู้ตรวจเยี่ยม (สำรอง) (กรณีติดภาระกิจราชการ)
		วัน/เดือน/ปี			
9	งานวิเทศสัมพันธ์และกิจการอาเซียน	23 พ.ค.2561	10.00 น.	นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด	นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด
				รศ.ดร.สุณี บุญพิทักษ์	
				นางคนารัตน์ สิริเสถียรวัฒนา	
10	งานกาารเจ้าหน้าที่และนิติการ	23 พ.ค.2561	11.00 น.	นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด	นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด
				รศ.ดร.สุณี บุญพิทักษ์	
				นายภาณุพงศ์ สืบศิริ	
11	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	23 พ.ค.2561	14.00 น.	นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด	นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด
				รศ.ดร.สุณี บุญพิทักษ์	
				นางสาวนฤมล ส่งต่าย	
12	ห้องผู้บริหาร	23 พ.ค.2561	15.00 น.	รศ.พรเพ็ญ โชชัย	นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด
				รศ.ดร.สุณี บุญพิทักษ์	
				นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด	

มาตรฐานตรวจ 5 ส.

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ปีงบประมาณ 2561

สถานที่	มาตรฐาน 5 ส	เกณฑ์การประเมิน
1.ห้องสำนักงาน	สะอาด	
	1.ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็น	*ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นในการทำงานบนโต๊ะหรือ โต๊ะทำงานทุกตัว
	2.มีการสะอาดโดยรวมของพื้นที่	
	สะดวก	
	1.โต๊ะ / เก้าอี้วางเป็นระเบียบ	* เก้าอี้ของเป็นระเบียบ /หมวดหมู่ และมีป้ายบอกตามความเหมาะสม
	2.อุปกรณ์ประจำห้องพร้อมใช้งาน	* จัดวางสิ่งของต่างๆ เป็นระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพคุณภาพและ
	3.มีการจัดที่นั่งสำหรับผู้มาติดต่อราชการเป็นระเบียบ	ปลอดภัย
	4.ไฟฟ้าแสงสว่างเพียงพอ	
	5.การจัดพื้นที่ใช้สอยเหมาะสมมีสภาพที่ปลอดภัย	
	6.มีความสะดวกโดยรวมของพื้นที่	
	สะอาด	
	1.มีการดูแลความสะอาดของอุปกรณ์	ภายในบริเวณห้องทำงานมีความสะอาดและอุปกรณ์สำนักงาน
	สิ่งของและพื้นที่อย่างสม่ำเสมอ	เป็นระเบียบเรียบร้อย
	2.สภาพแวดล้อมทั่วไป(พื้น ผนัง	
	ประตู หน้าต่าง ฝ้าบาน เพดาน โต๊ะทำงาน)สะอาด	
	3.พื้นที่โดยรวมสะอาด	
	สุขลักษณะ	
	1.ไม่มีคราบสกปรกและฝุ่นละออง	* มีความสะอาด จัดวางเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย
	2.สภาพแวดล้อมและบรรยากาศสดชื่น	สะดวกต่อการใช้งาน
	1.มีความพยายาม ความร่วมมือในการปรับปรุงพื้นที่ร่วมกัน	*มีการประชุมและดำเนินการ กิจกรรม 5 ส อย่างสม่ำเสมอ
	2.จัดทำกิจกรรม สะอาด สะดวก สะอาดเป็นประจำสม่ำเสมอ	
	3.มีการดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามมาตรฐาน 5 ส	
	4.มีทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5 ส.	
	(การสนทนา การสัมภาษณ์)	

สถานที่	มาตรฐาน 5 ส	เกณฑ์การประเมิน
2.ห้องประชุม	สะอาด	
	1.ไม่มีสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น/ไม่เกี่ยวข้อง	*มีสิ่งของที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
	2.มีการกำหนดพื้นที่ที่อนุญาตให้เก็บของที่ไมเกี่ยวข้อง	
	ห้องประชุมได้	
	3.มีการสะอาดโดยรวมของพื้นที่	
	สะดวก	
	1.อุปกรณ์ประจำห้องพร้อมใช้งาน	*จัดวางสิ่งของต่างๆ เป็นระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพคุณภาพ
	2.มีตารางการใช้งาน	และความปลอดภัยเก็บและค้นหาได้เร็ว ไม่ล้ม ไม่ชน ไม่กีดขวาง
	3.พื้นที่โดยรวมสะอาด	
	สะอาด	
	1.มีการดูแลความสะอาดของอุปกรณ์สิ่งของ	*สะอาดไม่มีคราบสกปรกสะสมและไม่มีขยะในห้องประชุม
	2.สภาพแวดล้อมทั่วไป(พื้น ผนัง	
	ประตู หน้าต่าง ฝ้าบาน เพดาน โตะทำงาน) สะอาด	
	3.พื้นที่โดยรวมสะอาด	
	สุขลักษณะ	
	1.ไม่มีคราบสกปรกและฝุ่นละออง	
	2.สภาพแวดล้อมและบรรยากาศสดชื่น	
	3.จัดกิจกรรม สะอาด สะดวก สะอาด เป็นประจำสม่ำเสมอ	
	สร้างนิสัย	
	1.มีความพยายาม ความร่วมมือในการปรับปรุงพื้นที่ร่วมกัน	*มีการประชุมและดำเนินการ กิจกรรม 5 ส อย่างสม่ำเสมอ
2.มีการดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามมาตรฐาน		
3.จัดเก็บโต๊ะ เก้าอี้ วัสดุ อุปกรณ์เข้าที่หลังการใช้งาน		
4.มีทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5 ส.		
(การสนทนา การสัมภาษณ์)		
3.ห้องผู้บริหาร	สะอาด	
	1.ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็น	* มีสิ่งของที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
	2.มีการสะอาดโดยรวมของพื้นที่	

สถานที่	มาตรฐาน 5 ส	เกณฑ์การประเมิน
3.ห้องผู้บริหาร (ต่อ)	1.โต๊ะ / เก้าอี้วางเป็นระเบียบ	*เก็บของเป็นระเบียบ/หมวดหมู่ และมีป้ายบอกความเหมาะสม
	2.อุปกรณ์ประจำห้องพร้อมใช้งาน	*จัดวางสิ่งของต่างๆ เป็นระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพคุณภาพ
	3.มีการจัดที่นั่งสำหรับผู้มาติดต่อราชการเป็นระเบียบ	คุณภาพและความปลอดภัย
	4.ไฟฟ้าแสงสว่างเพียงพอ	
	5.การจัดพื้นที่ใช้สอยเหมาะสมมีสภาพที่ปลอดภัย	
	6.มีความสะอาดโดยรวมของพื้นที่	
	สะอาด	
	1.มีการดูแลความสะอาดของอุปกรณ์	*มีความสะอาดของวัสดุ อุปกรณ์และสถานที่
	สิ่งของและพื้นที่อย่างสม่ำเสมอ	*สถานที่ภายในห้องและวัสดุอุปกรณ์สำนักงานมีความสะอาด
	2.สภาพแวดล้อมทั่วไป(พื้น ผนัง	
	ประตู หน้าต่าง ฝ้าบาน เพดาน โต๊ะทำงาน) สะอาด	
	3.พื้นที่โดยรวมสะอาด	
	สุขลักษณะ	
	1.ไม่มีคราบสกปรกและฝุ่นละออง	*มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีบรรยากาศสดชื่น
	2.สภาพแวดล้อมและบรรยากาศสดชื่น	
	สร้างนิสัย	
	1.มีความพยายาม ความร่วมมือ	*มีการปฏิบัติงานและมีทัศนคติที่ดีต่อกิจกรรม 5 ส
	ในการปรับปรุงพื้นที่ร่วมกัน	
	2.จัดทำกิจกรรม สะสาง สะดวก สะอาด	
	เป็นประจำสม่ำเสมอ	
3.มีการดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามมาตรฐาน 5 ส		
4.มีทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5 ส.		
(การสนทนา การสัมภาษณ์)		
4.ห้องรับแขก/ มุมรับแขก	สะสาง	
	1.ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็น	* มีสิ่งของที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
	2.มีการสะสางโดยรวมของพื้นที่	
	สะดวก	
	1.โต๊ะ / เก้าอี้วางเป็นระเบียบ	*จัดวางสิ่งของต่างๆ ในที่ทำงานเป็นระเบียบ เพื่อประสิทธิภาพ
	อุปกรณ์ประจำห้องพร้อมใช้งาน	คุณภาพและความปลอดภัย

สถานที่	มาตรฐาน 5 ส	เกณฑ์การประเมิน
4.ห้องรับแขก/ มุมรับแขก(ต่อ)	3.มีการจัดพื้นที่ใช้สอยเหมาะสม	
	มีสภาพที่ปลอดภัย	
	4.มีความสะอาดโดยรวมของพื้นที่	
	สะอาด	
	1.มีการดูแลความสะอาดของอุปกรณ์	*มีความสะอาดของวัสดุ อุปกรณ์และสถานที่
	สิ่งของและพื้นที่อย่างสม่ำเสมอ	
	2.สภาพแวดล้อมทั่วไป(พื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง ฝ้าเพดาน	
	โต๊ะทำงาน สะอาด	
	3.พื้นที่โดยรวมสะอาด	
	สุขลักษณะ	
	1.ไม่มีคราบสกปรกและฝุ่นละออง	*มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีบรรยากาศสดชื่น
	2.สภาพแวดล้อมและบรรยากาศสดชื่น	
	สร้างนิสัย	
	1.มีความพยายาม ความร่วมมือ	*มีการปฏิบัติงานและมีทัศนคติที่ดีต่อกิจกรรม 5 ส
	ในการปรับปรุงพื้นที่ร่วมกัน	
	2.จัดทำกิจกรรม สะสาง สะดวก สะอาด	
	3.มีการดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามมาตรฐาน 5 ส	
	4.มีทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5 ส.	
(การสนทนา การสัมภาษณ์)		
5.มุมกาแฟ/ ห้องอาหาร	สะสาง	
	1.ไม่มีสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น	* มีสิ่งของที่เป็นต่อการปฏิบัติงาน
	2.มีการสะสางโดยรวมของพื้นที่	
	สะดวก	
	1.จัดวางอุปกรณ์เครื่องใช้	*มีความเป็นระเบียบและปลอดภัย
	2.ไฟฟ้าแสงสว่างเพียงพอ	
	3.มีการจัดพื้นที่ใช้สอยเหมาะสมมีสภาพที่ปลอดภัย	
	4.มีความสะดวกโดยรวมของพื้นที่	

สถานที่	มาตรฐาน 5 ส	เกณฑ์การประเมิน
5.มุกาแฟ/ ห้องอาหาร(ต่อ)	สะอาด	
	1.มีถังขยะเฉพาะสำหรับเศษอาหาร	*ไม่มีเศษอาหาร/คราบสกปรกบริเวณพื้นอ่างล้างจาน
	2.การดูแลความสะอาดของอุปกรณ์	*ไม่มีกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์
	สิ่งของ	*อุปกรณ์ของใช้สะอาด จัดวางเป็นระเบียบเรียบร้อย
	3.สภาพแวดล้อมทั่วไป (พื้น ผนัง	
	ประตู หน้าต่าง ฝ้าบาน เพดาน โถ้) สะอาด	
	4.พื้นที่โดยรวมสะอาด	
	สุขลักษณะ	
	1.การจัดพื้นที่ใช้สอยเหมาะสม	*อุปกรณ์ของใช้เป็นระเบียบและบรรยากาศสดชื่น
	มีสภาพที่ปลอดภัย	
	2.สภาพแวดล้อมและบรรยากาศสดชื่น	
	สร้างนิสัย	
	1.ทำความสะอาดอุปกรณ์ทุกครั้ง	*มีการปฏิบัติงานและมีทัศนคติที่ดีต่อกิจกรรม 5 ส
	หลังการใช้	
	2.จัดทำกิจกรรม สะสาง สะดวก สะอาด เป็นประจำสม่ำเสมอ	
	3.มีความพยายาม ความร่วมมือ ในการปรับปรุงพื้นที่ร่วมกัน	
	4.การดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามมาตรฐาน 5 ส	
	5.มีทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5 ส.	
(การสนทนา การสัมภาษณ์)		
6.บอร์ดประชาสัมพันธ์ (ถ้ามี)	สะสาง	
	1.กำจัดข่าวสารที่ล้าสมัยไม่จำเป็น	*ข้อมูล/ข่าวสารที่ติดประกาศทันสมัยอยู่เสมอ
	2.ไม่มีสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องมาติดประกาศ	
	3.มีการสะสางโดยรวม	
	สะดวก	
	1.มีการแบ่งหัวข้อข่าวอย่างชัดเจน	*บอร์ดประชาสัมพันธ์ติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสมต่อการใช้งาน
	2.บอร์ดอยู่ในสภาพใช้งานได้ดี	
	3.มีความสะดวกโดยรวม	

สถานที่	มาตรฐาน 5 ส	เกณฑ์การประเมิน
6.บอร์ดประชาสัมพันธ์ (ถ้ามี)	1.มีการดูแลความสะอาดของอุปกรณ์	*บอร์ดประชาสัมพันธ์มีความสะอาด
	2.โดยภาพรวมมีความสะอาด	
	สุขลักษณะ	
	1.ติดข่าวอยู่ในระดับสายตา	*บอร์ดประชาสัมพันธ์มีการติดข่าวประชาสัมพันธ์เป็นปัจจุบันและสะอาด
	2.ไม่มีฝุ่นละออง	
	สร้างนิสัย	
	1.มีการดูแลรักษาอยู่เสมอ	*มีการปฏิบัติงานและมีทัศนคติที่ดีต่อกิจกรรม 5 ส
	2.ทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดและดูแล	
	3.มีการดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามมาตรฐาน 5 ส	
	4.มีทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5 ส.	
	(การสนทนา การสัมภาษณ์)	

ลงชื่อ.....ผู้รับการตรวจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจประเมิน
(.....)

กลุ่มงาน	จุดที่ต้องแก้ไข	สิ่งที่ควรปรับปรุง	หมายเหตุ
ธุรการ	เช็ดกระจก กระจกฝุ่นใต้โต๊ะ มีฝุ่นละอองบริเวณเพดาน และตู้เอกสาร อุปกรณ์เครื่องเขียนเยอะเกินไป มีขยะเยอะไป มีต้นไม้จำนวน3ต้น จัดวางขนมไม่เหมาะสม มีถุงพลาสติกจำนวนมาก มีกลิ่น ไม่แยกถัง	บอร์ดทำเนียบบุคลากร บอร์ดประชาสัมพันธ์	ไม่มีห้องประชุม
การเงิน	เพิ่มจัดเก็บเอกสาร (ตู้เอกสาร) เคลื่อนย้ายเครื่องถ่ายเอกสาร ติดป้ายถังขยะในห้องครัว มีฝุ่นของอุปกรณ์ มีขนม	บอร์ดทำเนียบบุคลากร บอร์ดประชาสัมพันธ์	ไม่มีห้องประชุม
การเจ้าหน้าที่และนิติการ	เพิ่มจัดเก็บเอกสาร (ตู้เอกสาร)		
กองกลาง	เพิ่มจัดเก็บเอกสาร (ตู้เอกสาร) จัดเก็บเอกสารหน้าห้องรองบริหาร	บอร์ดทำเนียบบุคลากร บอร์ดประชาสัมพันธ์	
ส่งเสริม	มีของใช้ส่วนตัว เช่นตุ๊กตา หมอน ขนม)	แก้ไขบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้ทันสมัย	ไม่มีห้องประชุม

งานเลขานุการ	มีผู้ดูแล มีกลิ่นอับ ชั้นวางของไม่เป็นระเบียบ	บอร์ดทำเนียบบุคลากร บอร์ดประชาสัมพันธ์	
งานพัสดุ	๕ (ไม่ถึงขยะเปียกและเศษอาหาร)	แก้ไขบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้ทันสมัย	
ประชาสัมพันธ์	มีผู้ดูแล มีกลิ่นอับ		ไม่มีห้องประชุม
งานวิเทศสัมพันธ์และกิจกรรม	มีผู้ดูแล	บอร์ดทำเนียบบุคลากร บอร์ดประชาสัมพันธ์	