รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส

(Big cleaning Day)

ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2558

งานวิทยบริการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

คำนำ

การดำเนินงานกิจกรรม 5ส ถือเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานในระบบบริหารคุณภาพทุกประเภท จะเห็นได้ว่าหน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชนที่มีผลสัมฤทธิ์อยู่ในระดับสูง ส่วนใหญ่จะผ่านกระบวนการพัฒนาคุณภาพการทำงานด้วยกิจกรร 5ส ด้วยกันทั้งสิ้น (คู่มือการปฏิบัติงานกิจกรรม 5ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน)

งานวิทยบริการ มีแผนกงานในสังกัดที่ประกอบด้วย แผนกงานห้องสมุด แผนกงานศูนย์การเรียนด้วยตนเอง และแผนกงานจดหมายเหตุ และสารสนเทศท้องถิ่น ตั้งอยู่ที่อาคาร 12 B ชั้น 1-6 และอาคาร 12 C และอาคาร 12 A สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้เล็งเห็นความสำคัญของงานนี้ จึงผลักดันให้ดำเนินกิจกรม 5ส มาอย่างต่อเนื่องโดยตลอด สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพทุกระบบ จะเห็นได้จากตัวชี้วัดของระบบคุณภาพ จึงได้ดำเนินการจัดกิจกรรม 5ส ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2558 โดยมีวัตถุประสงค์การจัดกิจกรรม เพื่อจัดระบบภายในสำนักงาน และการให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างและพัฒนาจิตสำนึกในการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงาน เพื่อเสริมสร้างการทำงานเป็นทีมที่ดี โดยอาศัยหลักการมีส่วนร่วมและความสามัคคี และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการพัฒนาเข้าสู่ระบบคุณภาพในระดับที่สูงขึ้น

งานวิทยบริการ
เมษายน 2559

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม 5ส	
- แผนกงานห้องสมุด	4
- แผนกงานศูนย์การเรียนด้วยตนเอง	11
- แผนกงานจดหมายเหตุและสารสนเทศท้องถิ่น	18

รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม 5ส (Big Cleaning Day)
ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2558 ในวันที่ 21 มีนาคม 2559
แผนกงานห้องสมุด งานวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อจัดระบบภายในสำนักงาน และการให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อสร้างและพัฒนาจิตสำนึกการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรในแผนกงานห้องสมุด

1.3 เพื่อเสริมสร้างการทำงานเป็นทีมที่ดี โดยอาศัยหลักการมีส่วนร่วมและความสามัคคี

1.4 เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการพัฒนาเข้าสู่ระบบคุณภาพในระดับที่สูงขึ้น

2. เป้าหมาย

2.1 สภาพสถานที่ทำงานภายในแผนกงานห้องสมุด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงามมีสภาพแวดล้อมที่ดีขึ้น

2.2 บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในกิจกรรม

2.3 มีแนวทางการปรับปรุงและพัฒนางาน ครั้งต่อไปอย่างต่อเนื่อง

3. ขั้นตอนการดำเนินงาน กิจกรรม 5ส (Big Cleaning Day)

กิจกรรม 5 ส เป็นกิจกรรมที่ต้องการให้ทุกคนในหน่วยงานร่วมมือร่วมใจกันทำ และคอยติดตามความเป็นไปของกิจกรรมภายในหน่วยงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นพลังที่จะคอยกระตุ้นเตือนให้บุคลากรทุกคนเห็นความสำคัญของกิจกรรม 5ส ดังนั้นขั้นตอนสำคัญที่ทำให้กิจกรรมนี้ดำเนินไปได้ด้วยดีประกอบไว้ ดังนี้

3.1 ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินการกิจกรรม 5ส

3.2 จัดแบ่งพื้นที่แสดงความรับผิดชอบ

3.3 ถ่ายภาพพื้นที่สภาพก่อนทำ 5ส และหลังทำ 5ส

3.4 การจัดทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day)

3.5 การลงมือปฏิบัติ 5ส เป็นประจำทุกวัน โดยการกำหนดเวลาที่ชัดเจน

3.6 ถ่ายรูป (อีกครั้ง) หลังทำ 5ส

3.7 การจัดตั้งมาตรฐานปฏิบัติงาน 5ส แต่ละ ส

3.8 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

4. วิธีการดำเนินงานกิจกรรม 5ส (Big Cleaning Day)

แผนงานห้องสมุด ได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1 จัดระเบียบโต๊ะทำงาน, เคาน์เตอร์บริการและพื้นที่รับผิดชอบ

4.2 จัดระเบียบตู้เก็บวัสดุสำนักงาน และทำป้ายแสดงการจัดเก็บวัสดุสำนักงาน

4.3 ติดมาตรฐาน 5ส แผนกงานห้องสมุด

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรม 5ส (Big Cleaning Day)

5.1 เพิ่มประสิทธิภาพและเตรียมความพร้อมในการให้บริการ
5.2 บรรยากาศการทำงานและสถานที่ทำงานดีขึ้น
5.3 มีสภาพจิตใจแจ่มใส อารมณ์ดี และขวัญกำลังใจดี
5.4 มีความปลอดภัยในการทำงาน
5.5 มีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน
5.6 สามารถเรียนรู้และพัฒนาตน

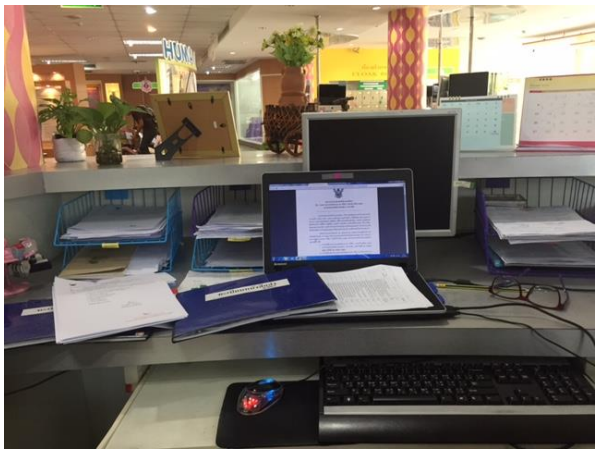
6. รายชื่อบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม

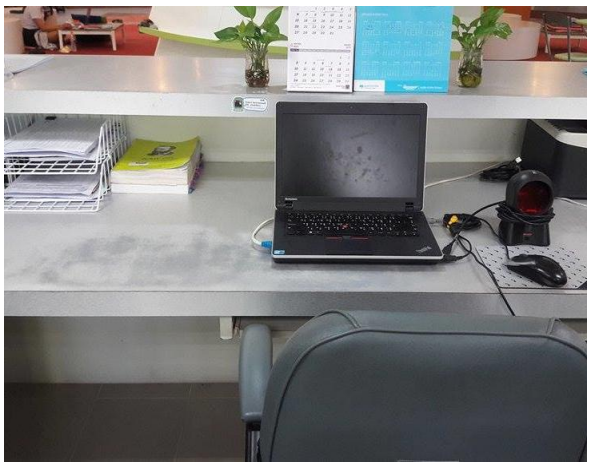
6.1	นางรติมา	ปลั่งกลาง	หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด
6.2	นางรัชดาพร	บุญไมตรี	บรรณารักษ์
6.3	นางสาววิลาวัณย์	แสนสุข	บรรณารักษ์
6.4	นางสาวอุดมลักษณ์	พึ่งอารมณ์	บรรณารักษ์
6.5	นางสาวปราณปริยา	ตันติบุตร	บรรณารักษ์
6.6	นางสาววราภรณ์	วังหอม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
6.7	นางสาวกิติยา	นิวาศานนท์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
6.8	นายเศรษฐะ	จันณรงค์	นักเอกสารสนเทศ
6.9	นายวินิจ	การชงัด	นักเอกสารสนเทศ
6.10	นายไพล	เพราะผักแว่น	นักเอกสารสนเทศ
6.11	นายศุภกร	จันทเสวต	เจ้าพนักงานห้องสมุด
6.12	นางสาวพิมพ์ชนก	แยกโคกสูง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

7. ภาพบรรยากาศการดำเนินกิจกรรม 5ส Big Cleaning ครั้งที่ 2
ปีการศึกษา 2558 (วันที่ 21 มีนาคม 2559)

7.1 ชั้น 1 ก่อน และ หลังทำกิจกรรม

ก่อนทำกิจกรรม **หลังทำกิจกรรม**





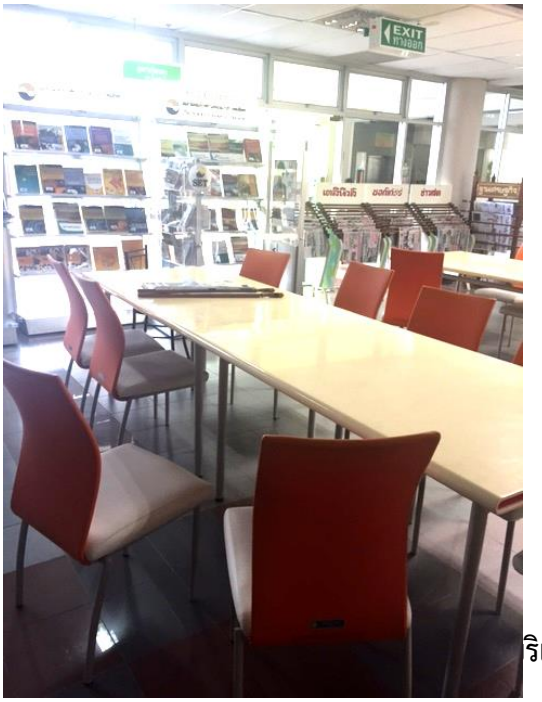
พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณโต๊ะทำงานและเคาร์เตอร์บริการ

ก่อนทำกิจกรรม

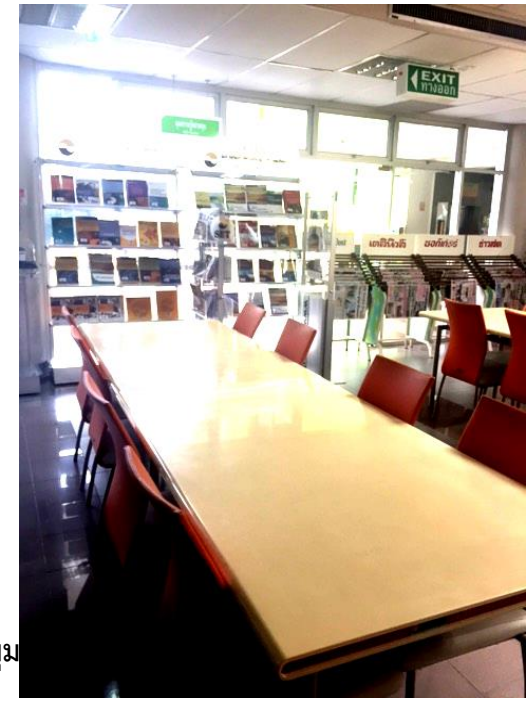
หลังทำกิจกรรม

พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณโต๊ะประชุม

ก่อนทำกิจกรรม



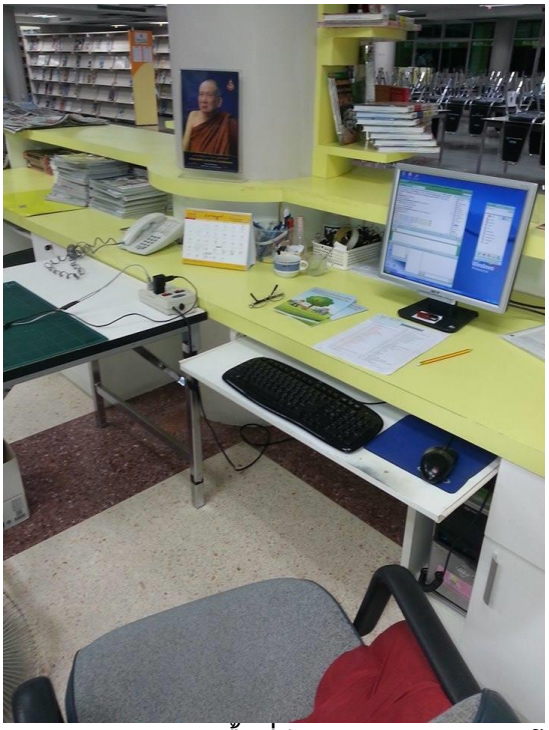
หลังทำกิจกรรม



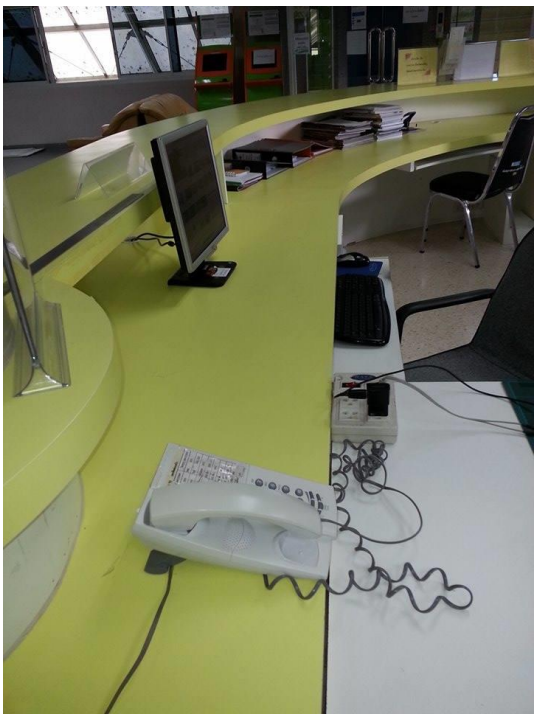
บริเวณมุม

7.2 ชั้น 2 ก่อน และ หลังทำกิจกรรม

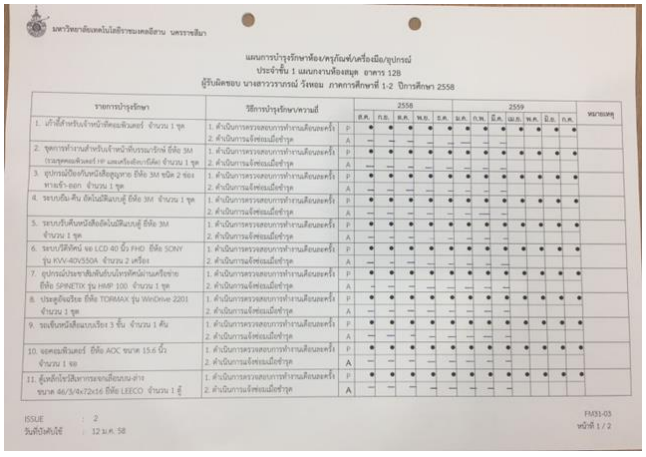
ก่อนทำกิจกรรม

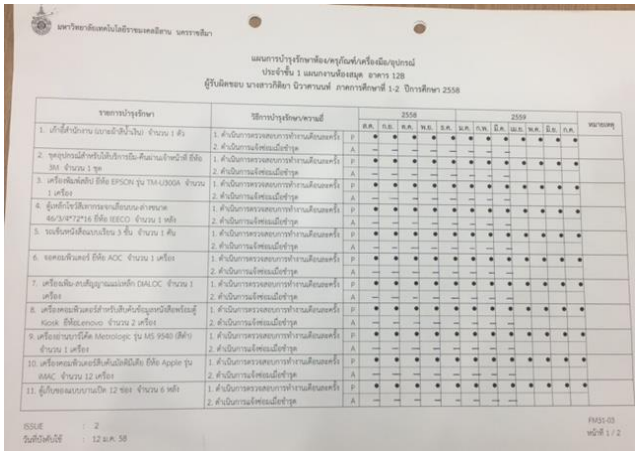


หลังทำกิจกรรม



พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณโต๊ะทำงานและเคาร์เตอร์บริการ

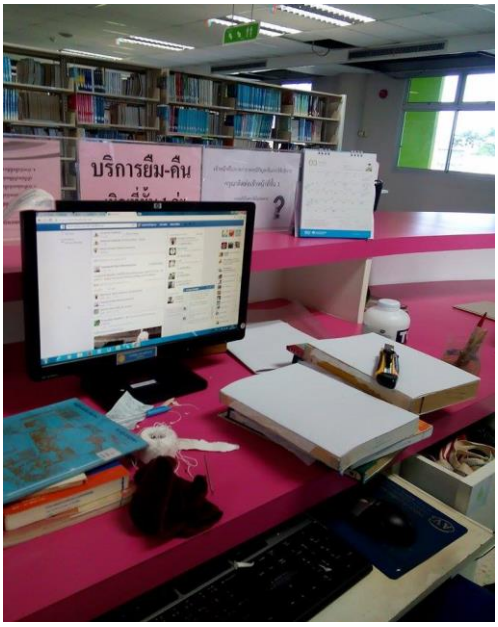




ดำเนินการปรับแผนบำรุงรักษาให้เป็นปัจจุบัน

7.3 ชั้น 3 ก่อน และ หลังทำกิจกรรม

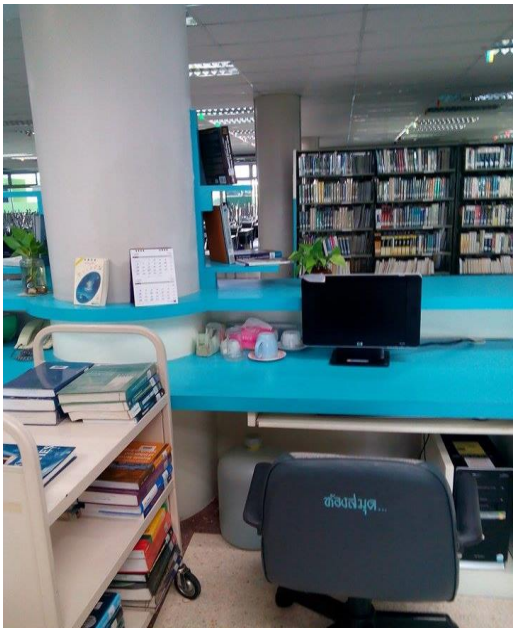
ก่อนทำกิจกรรม **หลังทำกิจกรรม**



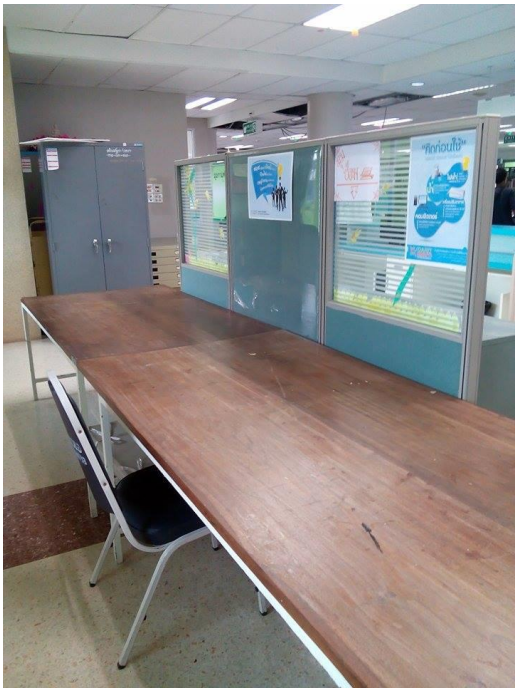
พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณโต๊ะทำงานและเคาร์เตอร์บริการ

7.4 ชั้น 4 ก่อน และ หลังทำกิจกรรม

ก่อนทำกิจกรรม **หลังทำกิจกรรม**



พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณโต๊ะทำงานและเคาร์เตอร์



พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณโต๊ะซ่อมทรัพยากรสารสนเทศ

รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส Big Cleaning Day
ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2558 (วันที่ 21 มีนาคม 2559)
แผนกงานศูนย์การเรียนด้วยตนเอง งานวิทยบริการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนกงานศูนย์การเรียนด้วยตนเอง มีภารกิจหลักที่สำคัญคือ การให้บริการทางวิชาการแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาและบุคคลภายนอก การให้บริการดังกล่าวเป็นบริการด้านการเรียนรู้ด้วยตนเองทุกรูปแบบทั้งทางด้านเอกสาร สิ่งพิมพ์ วิดีทัศน์ (Video) ซีดี-รอม (CD-ROM) คอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต (Internet) โทรทัศน์เพื่อการศึกษา เพื่อให้การพัฒนาศักยภาพในการเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยโทรทัศน์เพื่อการศึกษาเป็นเครื่องมือที่รองรับการเรียนรู้ด้วยตนเองได้หลากหลายรูปแบบ ทั้งจากเคเบิ้ลทีวีท้องถิ่น และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (IPTV)

กิจกรรม 5ส เป็นกิจกรรมที่ต้องการให้ทุกคนในหน่วยงานร่วมมือร่วมใจกันทำ และคอยติดตามความเป็นไปของกิจกรรมภายในหน่วยงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นพลังที่จะคอยกระตุ้นเตือนให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนเห็นความสำคัญของกิจกรรม 5ส ได้แก่ สะสาง สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดพื้นที่ภายในสำนักงาน และพื้นที่การให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการ ให้สามารถใช้งานได้อย่าง
2. สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อสร้างระบบงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
4. เพื่อสร้างการทำงานเป็นทีม และพัฒนาจิตสำนึกในการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานของ
   บุคลากรแผนกงานศูนย์การเรียนด้วยตนเองโดยอาศัยหลักการมีส่วนร่วมและความสามัคคี

2. เป้าหมาย

1. พื้นที่ภายในแผนกงานศูนย์การเรียนด้วยตนเอง เป็นไปตามมาตรฐาน 5 ส ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
2. บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม 5 ส
3. มีสภาพแวดล้อมที่ดี และมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

3. คำขวัญ 5ส แผนกงานศูนย์การเรียนด้วยตนเอง

กิจกรรม 5ส
สะสาง
สร้างนิสัย
5ส
ดูดีมีมาตรฐาน
สะดวก
สะอาด
ที่ทำงานเหมือนที่บ้าน
ยิ่งอยู่นานก็ยิ่งรัก
5ส พึงตระหนัก
ใช้เป็นหลักสร้างผลงาน

4. มาตรฐานการดำเนินงานกิจกรรม 5ส แผนกงานศูนย์การเรียนด้วยตนเอง

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายบอกหมายเลขหรือชื่อห้องและชื่อผู้รับผิดชอบ 1.2 ป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ 1.3 ผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่อยู่ภายในห้อง 1.4 พื้นที่วางอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.3 1.5 กำหนดระเบียบ/ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง/การใช้พื้นที่ 1.6 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 1.7 สะอาด 1.8 สภาพแวดล้อมเหมาะสมกับการใช้งานห้อง/พื้นที่ 1.9 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย 1.10 ผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์ไฟฟ้าชัดเจนและอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม 1.11 กำหนดผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลส่วนงานต่างๆ อย่างชัดเจน 1.12 รณรงค์การสร้างนิสัยในการเข้ารับบริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
2. โต๊ะ เก้าอี้	2.1 มีโต๊ะ เก้าอี้ ในปริมาณที่เพียงพอต่อการให้บริการ 2.2 โต๊ะ เก้าอี้ อยู่ในสภาพที่ดีไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน 2.3 ตำแหน่งโต๊ะ เก้าอี้ เป็นระเบียบ สะดวกต่อการเข้าใช้บริการ
3. สื่อ/ สารสนเทศ	3.1 จัดทำฐานข้อมูลรายการสื่อสารสนเทศ 3.2 ระบบการสืบค้นง่าย สะดวก และรวดเร็ว 3.3 ระบบบันทึกการยืม - คืน ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน 3.4 จัดหมวดหมู่สื่อสารสนเทศ เป็นระบบ ถูกต้อง ชัดเจน 3.5 สื่อสารสนเทศอยู่ในสภาพดี และพร้อมใช้งาน 3.6 มีการซ่อมแซมอุปกรณ์และสื่อสารสนเทศที่ชำรุด
4. ตู้ ชั้นวางอุปกรณ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	4.1 ระบบการเข้าถึงอุปกรณ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ง่าย สะดวก และรวดเร็ว 4.2 วางอุปกรณ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นระเบียบเรียบร้อย 4.3 ตู้ ชั้นวางอุปกรณ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในสภาพที่แข็งแรงปลอดภัย 4.4 มีระยะกว้างเพียงพอ และสะดวกต่อการเข้าใช้บริการ
5. ประสิทธิภาพ คุณภาพ และความปลอดภัย วัสดุ/ อุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ประจำห้อง/พื้นที่	5.1 สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 5.2 สภาพดีไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน 5.3 มีคู่มือและบอกวิธีการใช้งานวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่มีลักษณะพิเศษ โดยคำนึงถึงสภาพการใช้งานและความปลอดภัยเป็นสำคัญ 5.4 ตำแหน่งวางวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ชัดเจนและเหมาะสมกับสภาพ

	การใช้งานของวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์แต่ละประเภท 5.5 จัดเก็บวัสดุ/ อุปกรณ์ /ครุภัณฑ์อย่างเป็นระบบโดยไม่เสื่อมคุณภาพ 5.6 แผนการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน 5.7 บันทึกการใช้งานและการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน 5.8 ปิดป้ายแจ้งสถานะวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายและแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อม

5. การดำเนินกิจกรรม 5ส (Big Cleaning Day) แผนกงานศูนย์การเรียนด้วยตนเอง ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2558

5.1 รายชื่อบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม

1)	นางสาวอรวรรณ	พรตะคุ	หัวหน้าแผนกงานศูนย์การเรียนด้วยตนเอง
2)	นายสุเทพ	ยนต์พิมาย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3)	นายลทีบ์	บัวงาม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
4)	นายพีระยุทธ์	หมื่นบุญมี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
5)	นางสาวพรทิพย์	ปั้งจันอัด	นักวิชาการศึกษา
6)	นางสาวนาตยา	ธารณะกลาง	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
7)	นางสาวอัจฉรา	เทือกพุดซา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

5.2 ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส (Big Cleaning Day)

กิจกรรม 5 ส เป็นกิจกรรมที่ต้องการให้ทุกคนในหน่วยงานร่วมมือร่วมใจกันทำ และคอยติดตามความเป็นไปของกิจกรรมภายในหน่วยงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นพลังที่จะคอยกระตุ้นเตือนให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนเห็นความสำคัญของกิจกรรม 5 ส ดังนั้นขั้นตอนสำคัญที่ทำให้กิจกรรมนี้ดำเนินไปได้ด้วยดีประกอบไว้ ดังนี้

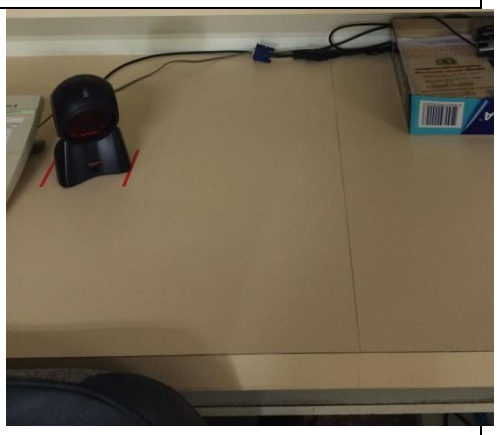
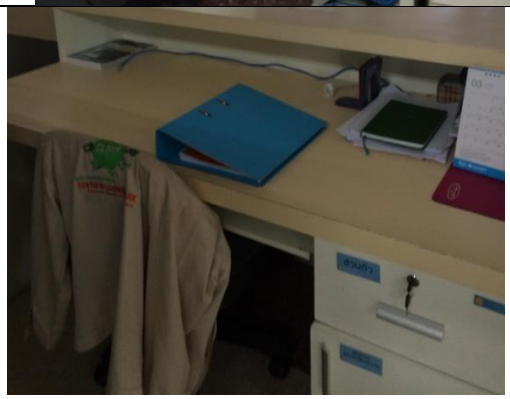
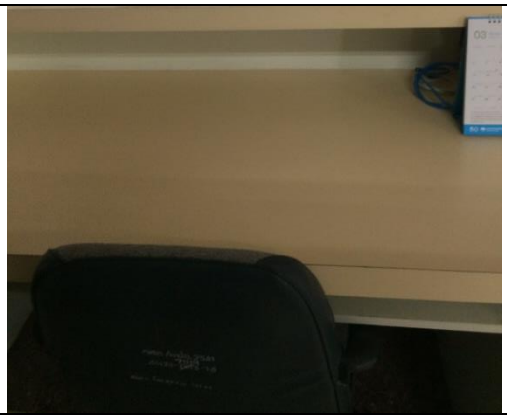
1) ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินการกิจกรรม 5ส
2) จัดแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงาน 5 ส
3) ถ่ายภาพพื้นที่ก่อนทำ 5 ส Big Cleaning Day
4) ดำเนินการจัดทำ 5 ส Big Cleaning Day ตามมาตรฐานที่กำหนดในคู่มือการจัดทำ 5ส ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
5) ถ่ายภาพพื้นที่หลังทำ 5 ส Big Cleaning Day
6) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

5.3 กิจกรรม 5ส (Big Cleaning Day)

แผนกงานศูนย์การเรียนด้วยตนเอง ได้ดำเนินงานกิจกรรม 5ส (Big Cleaning Day) วันที่ 21 มีนาคม 2559 ซึ่งดำเนินการได้เฉพาะพื้นที่หน้าโต๊ะทำงาน เนื่องจากอยู่ระหว่างการปิดบริการเพื่อซ่อมแซมระบบปรับอากาศทั้งอาคาร ซึ่งได้มีการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการซ่อมระบบปรับอากาศ

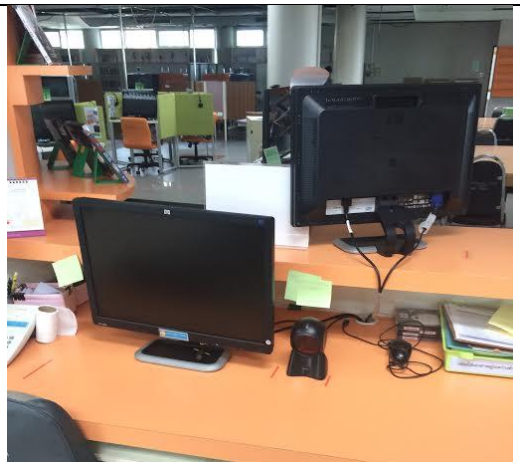
5.4 ภาพการดำเนินกิจกรรม 5 ส Big Cleaning Day

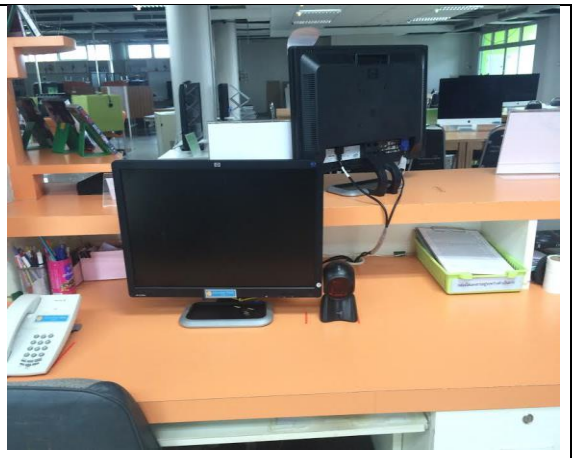
1) พื้นที่บริการสื่อมัลติมีเดียและอินเทอร์เน็ต ชั้น 5 อาคาร 12 B

ก่อนทำ	หลังทำ
	
	
จัดระเบียบโต๊ะทำงาน	

2) พื้นที่บริการสันทนาการเพื่อการเรียนรู้ ชั้น 6 อาคาร 12 B

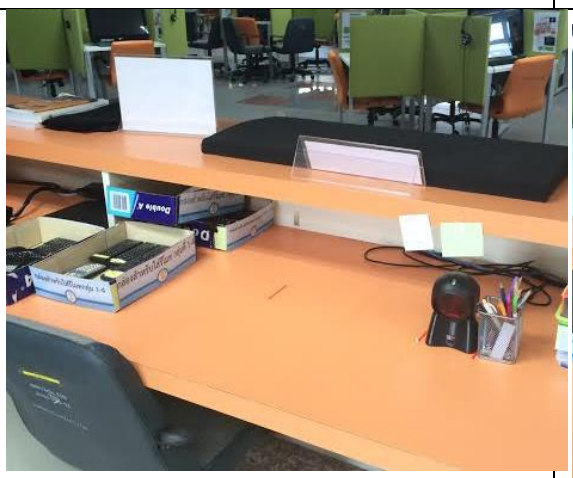
ก่อนทำ	หลังทำ

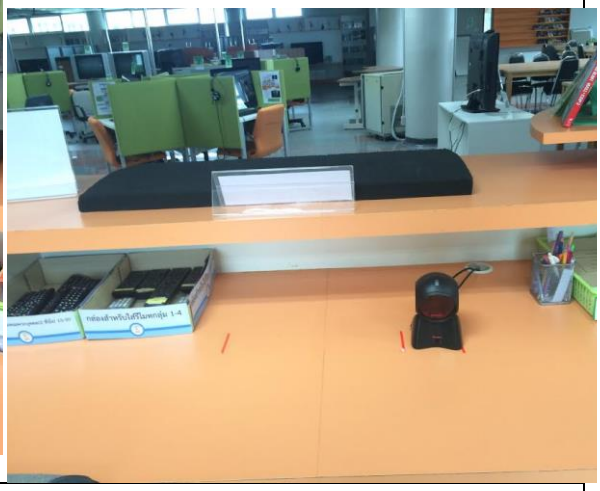




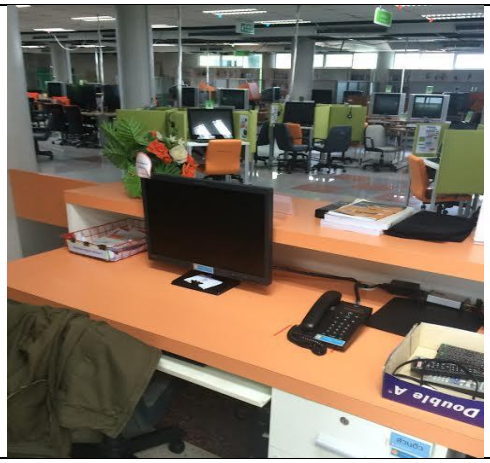
จัดระเบียบโต๊ะทำงาน

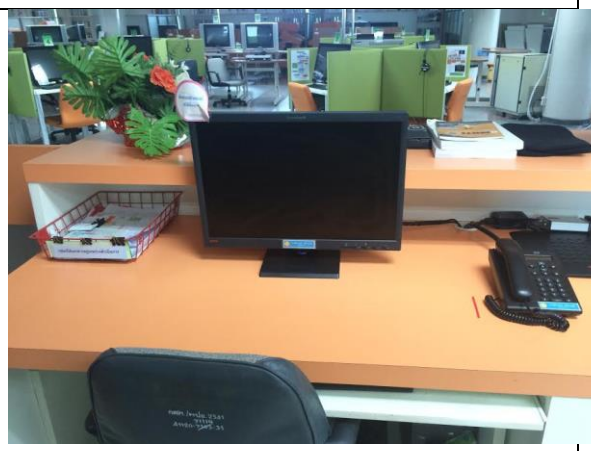
ก่อนทำ	หลังทำ





ก่อนทำ	หลังทำ





จัดระเบียบโต๊ะทำงาน

3) พื้นที่อุทยานศูนย์แห่งการเรียนรู้ ชั้น 2 อาคาร 12 C

ก่อนทำ	หลังทำ
จัดระเบียบโต๊ะทำงาน	

6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรม 5ส Big Cleaning Day

- มีสภาพแวดล้อม และบรรยากาศการในการทำงานที่ดี
- สถานที่ทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย
- มีความปลอดภัยในการทำงาน
- บุคลากรมีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน

รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม 5ส (Big Cleaning Day)
ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2558 ในวันจันทร์ ที่ 21 มีนาคม 2558
แผนกงานจดหมายเหตุ และสารสนเทศท้องถิ่น
งานวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อจัดระบบภายในสำนักงาน และการให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อสร้างและพัฒนาจิตสำนึกในการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแผนกงาน จดหมายเหตุ และสารสนเทศท้องถิ่น

1.3 เพื่อเสริมสร้างการทำงานเป็นทีมที่ดี โดยอาศัยหลักการมีส่วนร่วมและความสามัคคี

1.4 เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการพัฒนาเข้าสู่ระบบคุณภาพในระดับที่สูงขึ้น

2. เป้าหมาย

2.1 สภาพสถานที่ทำงานภายในแผนกงานจดหมายเหตุ และสารสนเทศท้องถิ่น มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สะดวก สวยงามมีสภาพแวดล้อมที่ดีขึ้น

2.2 บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในกิจกรรม

2.3 มีแนวทางการปรับปรุงและพัฒนางาน ครั้งต่อไปอย่างต่อเนื่อง

3. ขั้นตอนการดำเนินงาน กิจกรรม 5ส (Big Cleaning Day)

กิจกรรม 5ส เป็นกิจกรรมที่ต้องการให้ทุกคนในหน่วยงานร่วมมือร่วมใจกันทำ และคอยติดตามความเป็นไปของกิจกรรมภายในหน่วยงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นพลังที่จะคอยกระตุ้นเตือนให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนเห็นความสำคัญของกิจกรรม 5ส ดังนั้นขั้นตอนสำคัญที่ทำให้กิจกรรมนี้ดำเนินไปได้ด้วยดีประกอบไว้ ดังนี้

3.1 ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินการกิจกรรม 5ส

3.2 จัดแบ่งพื้นที่แสดงความรับผิดชอบ

3.3 ถ่ายภาพพื้นที่สภาพก่อนทำ 5ส และหลังทำ 5ส

3.4 การจัดทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day)

3.5 การลงมือปฏิบัติ 5ส เป็นประจำทุกวัน โดยการกำหนดเวลาที่ชัดเจน

3.6 ถ่ายรูป (อีกครั้ง) หลังทำ 5ส

3.7 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

4. วิธีการดำเนินงานกิจกรรม 5ส (Big Cleaning Day)

แผนกงานจดหมายเหตุ และสารสนเทศท้องถิ่น ได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1 จัดระเบียบโต๊ะทำงาน, และพื้นที่รับผิดชอบ

4.2 จัดระเบียบตู้เก็บวัสดุสำนักงาน ทำป้ายแสดงการจัดเก็บวัสดุสำนักงานและป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรม 5ส (Big Cleaning Day)

5.1 เพิ่มประสิทธิภาพ และเตรียมความพร้อมในการให้บริการ

5.2 บรรยากาศในการทำงาน และสภาพแวดล้อมในห้องทำงานดีขึ้น

5.3 มีสภาพจิตใจสดชื่นแจ่มใส อารมณ์ดี และขวัญกำลังใจดี

5.4 มีความปลอดภัยในการทำงาน

5.5 มีส่วนร่วมในการปรับปรุงงาน และสถานที่ทำงาน

5.6 มีสถานที่ทำงานที่เป็นระเบียบ สะอาด เรียบร้อย

6. รายชื่อบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม

6.1	นางสาวชนัญชิดา	เลิศจะบก	หัวหน้าแผนกงานจดหมายเหตุฯ
6.2	นางสาวอุไรลดา	ชูพุทธพงษ์	บรรณารักษ์

7. ภาพบรรยากาศการดำเนินกิจกรรม 5ส Big Cleaning Day ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2558 (วันจันทร์ ที่ 21 มีนาคม 2558)

ก่อนทำกิจกรรม	หลังทำกิจกรรม

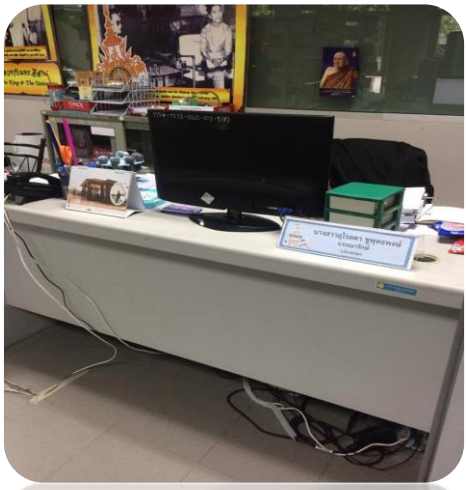
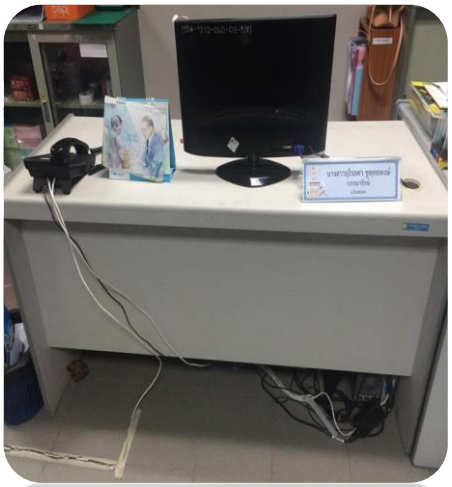
พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณตู้เก็บแฟ้มเอกสาร

ก่อนทำกิจกรรม

หลังทำกิจกรรม

พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณตู้เก็บพัสดุแผนกงาน

ก่อนทำกิจกรรม



หลังทำกิจกรรม