0-5526-7224-5 http://library.psru.ac.th @lib-psru

แนวทางการจัดทำกิจกรรม 5 ส

ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส1 : สะสาง คือ สำรวจโต๊ะทำงานทุกวันพุธ แยกเอกสารกระดาษ 1 หน้า เพื่อใช้งาน เก็บกระดาษ 2 หน้า ส่งต่อแม่บ้าน

ส2 : สะดวก คือ จัดทำแฟ้มเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ จัดทำมุมสำหรับใช้ของรวมกัน

ส3 : สะอาด คือ มอบอุปกรณ์ทำความสะอาด (น้ำยาเช็ดโต๊ะ และผ้า) แก่บุคลากรในการดูแลโต๊ะทำงาน และเคาท์เตอร์ให้บริการ และมีแม่บ้านทำความสะอาดรับผิดชอบในแต่ละพื้นที่แต่ละชั้น

ส4 : สร้างมาตรฐาน คือ จัดทำแบบฟอร์มตรวจเช็คแม่บ้านทำความสะอาดและมอบบุคลากรคอยตรวจเช็คแม่บ้านทำความสะอาด และจัดทำ 5 ส ทุกวันพุธ

ส5 : สร้างนิสัย คือ มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับ 5 ส

สะสาง

สะดวก

สะอาด

https://www.facebook.com/pg/PSRU.LIB/photos/?tab=album&album_id=2156082217774504&ref=page_internal

สร้างมาตรฐาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
รับ 044 2563
รับที่ 10 ก.ค. 2563
เวลา 14.34 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.๐๕๕-๒๖๓๒๒๔ เบอร์ภายใน ๓๑๐๕

ที่ สวบ.พิเศษ/๒๕๖๓ **วันที่** ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว Green office

ตามที่คณะทำงานสำนักงานสีเขียว หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ได้จัดทำแผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อเป็นการสร้างความน่าอยู่แก่บุคลากรและเป็นพื้นที่พักผ่อนหย่อนใจอันเป็นการส่งเสริมการเข้าใช้บริการของผู้ใช้บริการในสำนักวิทยบริการฯ นั้น

ในการนี้ คณะทำงานได้กำหนดผู้ดูแลพื้นที่ตามแผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน อันประกอบด้วยการดูแลเรื่องความสะอาด รวมถึงความน่าอยู่ด้วยการภูมิทัศน์ให้น่าอยู่ นั้น ขณะนี้ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการเป็นระยะเวลา ๖ เดือน แล้ว ทางคณะทำงานจึงขอรายงานการดูแลพื้นที่ดังกล่าว เพื่อเป็นข้อมูลให้แก่คณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว Green office ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการบริหารจัดการพื้นที่ของสำนักวิทยบริการฯ ต่อไป (เอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอัจฉราพร แย้มเหมือน)
ประธานคณะทำงานสำนักงานสีเขียว
หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ความเห็นของประธานคณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว Green office

ทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บัญชา ศรีสมบัติ)
ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว Green office

รายงานผลการปฏิบัติงานทำความสะอาดแต่ละพื้นที่ให้บริการของ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประจำเดือน มกราคม – มิถุนายน พ.ศ. 2563

1. งานที่ปฏิบัติประจำวัน อันประกอบด้วย การทำความพื้น โต๊ะ เก้าอี้ ความเรียบร้อยในพื้นที่รับผิดชอบ เก็บขยะ

พื้นที่ให้บริการ	ผลการปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจเช็ค/แม่บ้าน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ชั้น 1 ประกอบด้วย ลานจอดรถ สำนักงาน ผู้อำนวยการ ห้องอาหาร ห้องงานเทคนิค สารสนเทศ	จากแบบฟอร์มการตรวจเช็คการทำความสะอาดนั้นการปฏิบัติงานมีความเรียบร้อยดี	นางสาวอัจฉราภรณ์ บุญเปี่ยม / แม่บ้านประจำชั้น 1 คน	
ชั้น 2 ประกอบด้วย โซน A บริการห้อง Training วารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์ โซน B นวนิยาย เรื่องสั้น วรรณกรรม บริการยืม-คืน บริการจุดต้อนรับ ร้านกาแฟ	จากแบบฟอร์มการตรวจเช็คการทำความสะอาดนั้นการปฏิบัติงานส่วนใหญ่มีความเรียบร้อยดีแต่ เนื่องจากเป็นพื้นที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ มีพื้นที่นั่งอ่าน และร้านกาแฟ ทำให้มีบางวันที่พบว่าไม่เรียบร้อย เช่น การทำความสะอาดพื้น งานไม่เรียบร้อยจำนวน 25 ครั้ง การทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ 17 ครั้ง ส่วนการเก็บขยะ นั้น มีการเก็บทุกวันเนื่องจากต้องมีการเก็บข้อมูลปริมาณขยะ	นายคม กันชูลี / แม่บ้านประจำชั้น 2 คน	

พื้นที่ให้บริการ	ผลการปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจเช็ค/แม่บ้าน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ชั้น 3 ประกอบด้วย โซน A บริการหนังสือภาษาไทย พื้นที่นั่งอ่าน ห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม โซน A โซน B โซน B บริการหนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาต่างประเทศ ห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม โซน B	จากแบบฟอร์มการตรวจเช็คการทำความสะอาดนั้นการปฏิบัติงานส่วนใหญ่มีความเรียบร้อยดีแต่ เนื่องจากเป็นพื้นที่ให้บริการนั่งอ่าน บริการทรัพยากรสารสนเทศ และห้องศึกษาค้นคว้าแบบกลุ่ม ทำให้มีบางวันที่พบว่าไม่เรียบร้อย เช่นเดียวกับ ชั้น 2 เช่น การทำความสะอาดพื้น งานไม่เรียบร้อยจำนวน 11 ครั้ง การทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ 11 ครั้ง ส่วนการเก็บขยะ นั้น มีการเก็บทุกวันเนื่องจากต้องมีการเก็บข้อมูลปริมาณขยะ	นางสาวสุธารัตน์ ทับยิน / แม่บ้านประจำชั้น 2 คน	
ชั้น 4 บริการสื่อโสตทัศน์ ห้องดูหนัง ห้องประชุม	จากแบบฟอร์มการตรวจเช็คการทำความสะอาดนั้นการปฏิบัติงานมีความเรียบร้อยดี	นายเจริญ พันธ์ศรี /แม่บ้านประจำชั้น 2 คน	

2. งานที่ปฏิบัติประจำสัปดาห์ และงานประจำเดือน อันประกอบด้วย ปัดหยากไย่ เช็ดชั้นหนังสือ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่าน หน้าต่าง ดูดฝุ่นพรม ทำความสะอาดรอบอาคาร ในภาพรวมมีการทำเรียบร้อยแต่ไม่เป็นไปตามระยะเวลาเนื่องจากความเหมาะสมในช่วงเวลานั้นๆ ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวกับผู้ใช้บริการของสำนักวิทบริการฯ และในช่วงก่อนเปิดเทอมได้มีการขัดล้างพรมทุกห้องเพื่อเตรียมความพร้อมเปิดเทอม

หมายเหตุ : เนื่องจากการระบาดของไวรัสโคโรน่า ทำให้การปฏิบัติงานในช่วงเดือน มีนาคม – เดือนเมษายน ไม่ต่อเนื่องการปฏิบัติงานที่บ้านตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

แนวทางการจัดทำ 5 ส

กิจกรรม 5 ส เป็นกระบวนการหนึ่งที่เป็นระบบมีแนวปฏิบัติ ที่เหมาะสมสามารถนำมาใช้เพื่อปรับปรุงแก้ไขงานและรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้ดีขึ้น ทั้งในส่วนงานด้านการผลิต และด้านการบริการ ซึ่งนำมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กร ได้อีกทางหนึ่ง ดังนี้

สะสาง Seiri (เซริ) (ทำให้เป็นระเบียบ) คือ การแยกระหว่างของที่จำเป็นต้องใช้กับของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ขจัดของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ทิ้งไป เช่น การคัดแยก กระดาษหน้าเดียว กับการดาษ 2 หน้า

สะดวก Seiton (เซตง) = สะดวก (วางของในที่ที่ควรอยู่) คือ การจัดวางของที่จำเป็นต้องใช้ให้เป็นระเบียบสามารถหยิบใช้งานได้ทันที จัดทำมุมสำหรับเครื่องใช้ส่วนรวม ได้แก่ คลิบหนีบกระดาษ ที่เย็บกระดาษ หมึกพิมพ์ กรรไกร คัตเตอร์

สะอาด Seiso (เซโซ) = สะอาด (ทำความสะอาด) คือการปัดกวาดเช็ดถูสถานที่ สิ่งของอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องจักร ให้สะอาดอยู่เสมอ มีการปัดกวาดโดย แม่บ้านทำความสะอาดและมอบน้ำยาทำความสะอาดพร้อมผ้าให้แกบุคลากรเพื่อทำความสะอาดโต๊ะ เคาร์เตอร์ บริการของตนเอง

สุขลักษณะ Seiketsu (เซเคทซึ) = สุขลักษณะ (รักษาความสะอาด) คือ การรักษาและปฏิบัติ 3 ส ได้แก่ สะสาง สะดวก และสะอาดให้ดีตลอดไป ในการปฏิบัติทั้ง 3 ข้อ บุคลากรของสำนักวทิยบริการต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง โดยมีการปฏิบัติทุกวันพุธของสัปดาห์

สร้างนิสัย Shitsuke (ซึทซึเคะ) = สร้างนิสัย (ฝึกให้เป็นนิสัย) คือ การรักษาและปฏิบัติ4ส หรือสิ่งที่ กำหนดไว้แล้วอย่างถูกต้องจนติดเป็นนิสัย

ประโยชน์ของ 5 ส

5 ส มีคุณค่าในการพัฒนาคนให้ปฏิบัติกิจกรรมจนเกิดเป็นนิสัยที่ดีมีวินัย อันเป็นรากฐานของระบบคุณภาพเพราะเป็นกิจกรรมที่ฝึกให้ทุกคนร่วมกันคิด ร่วมกันทำเป็นทีม ค่อยเป็นค่อยไปไม่ยุ่งยาก ไม่รู้สึกว่าการปฏิบัติงานอย่างมีระเบียบวินัยเป็นภาระเพิ่มขึ้นอีกต่อไป ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อองค์การดังต่อไปนี้

1. สิ่งแวดล้อมในการทำงานดี เป็นการเพิ่มขวัญกำลังใจให้แก่พนักงาน
2. ลดอุบัติเหตุในการทำงาน
3. ลดความสิ้นเปลืองในการจัดซื้อวัสดุเกินความจำเป็น
4. ลดการสูญหายของวัสดุ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ

5. พื้นที่การทำงานเพิ่มขึ้นจากการขจัดวัสดุที่เกินความจำเป็นออกไป

6. เพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการทำงานมากขึ้น

7. สถานที่ทำงานสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสร้างความประทับใจให้เกิดขึ้นกับลูกค้า

8. พนักงานมีการทำงานร่วมกันเป็นทีมมากขึ้น

9. สร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของต่อองค์การของพนักงาน

องค์ประกอบของ 5ส

กิจกรรม 5 ส นั้น ส.ทุกตัวจะถูกกำหนดคำนิยามไว้เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้องดังนี้

ส1 : สะสาง คือการแยกของที่จำเป็นออกจากของที่ไม่จำเป็นและขจัดของที่ไม่จำเป็นออกไป โดยกำหนดขั้นตอนไว้ 3 ขั้นตอนประกอบด้วย สำรวจ แยก ขจัด

ส2 : สะดวก คือการจัดวางหรือจัดเก็บสิ่งของต่างๆในสถานที่ทำงานอย่างเป็นระบบเพื่อความสะดวกปลอดภัยและคงไว้ซึ่งคุณภาพประสิทธิภาพในการทำงานโดยกำหนดขั้นตอนไว้ 4 ขั้นตอน ประกอบด้วย กำหนดของที่จำเป็น แบ่งหมวดหมู่ จัดเก็บให้เป็นระบบมีระเบียบ บ่อยอยู่ใกล้นานๆใช้อยู่ไกล

ส3 : สะอาด คือการทำความสะอาด (ปัด กวาด เช็ด ถู) เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ สถานที่และใช้ เป็นการตรวจสอบและบำรุงรักษาไปด้วยโดยกำหนดขั้นตอนไว้ 4 ขั้นตอนประกอบด้วย กำหนดพื้นที่รับผิดชอบ ขจัดต้นเหตุของความสกปรก ทำความสะอาดแม้แต่จุดเล็กๆ ปัด กวาด เช็ด ถู พื้นให้สะอาด

ส4 : สร้างมาตรฐาน คือการรักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบเรียบร้อยให้คงอยู่ตลอดไป ไม่มีสิ่งของไม่จำเป็นอยู่ในพื้นที่ ไม่มีสภาพรกรุงรัง ไม่มีสิ่งสกปรกตกค้าง

ส5 : สร้างนิสัย คือการสร้างนิสัยในการมีจิตสำนึก ทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานตามระเบียบและข้อบังคับอย่างเคร่งครัดรวมทั้ง อบรมให้พนักงานรู้จักค้นคว้า และปรับปรุงสถานที่ทำงาน