

งานฉลองรูปผลการดำเนินงาน SRI (Big Cleaning Day)

ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2558



แผนกงานจดหมายเหตุ และสารสนเทศห้องจัดเก็บ วิทยาลัยบรืการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

คำนำ

รายงานสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม 5ส แผนกงานจดหมายเหตุและสารสนเทศท้องถิ่น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ศูนย์กลางนครราชสีมา ประจำปีการศึกษา 2558 เป็นความสำเร็จที่มาจากผลแห่งการรวมแรงรวมใจของบุคลากรในแผนกงานทุกคน ที่เล็งเห็นความสำคัญในการนำกิจกรรม 5ส มาใช้เพื่อพัฒนางาน พัฒนาคน ภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพนี้ การดำเนินงานกิจกรรม 5ส ถือเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานในระบบบริหารคุณภาพจะเห็นได้ว่าหน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชนจะให้ความสำคัญกับระบบ ส่วนใหญ่จะผ่านกระบวนการพัฒนาคุณภาพการทำงานด้วยกิจกรรม 5ส ด้วยกันทั้งสิ้น (คู่มือการปฏิบัติงานกิจกรรม 5ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี)

แผนกงานจดหมายเหตุ และสารสนเทศท้องถิ่น งานวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เล็งเห็นความสำคัญของการจัดกิจกรรมนี้ จึงผลักดันให้ดำเนินกิจกรรม 5ส มาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ซึ่งสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพทุกระบบ เห็นได้จากตัวชี้วัดของระบบคุณภาพมีกิจกรรม 5ส เป็นเป้าหมายคุณภาพที่สำคัญ มีผลในการพัฒนาสภาพแวดล้อมการทำงาน สะท้อนให้เห็นประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีขึ้นอย่างชัดเจน ก่อให้เกิดคุณภาพในการผลิตนักศึกษา ทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพเพื่อสร้างประโยชน์แก่สังคม ประเทศชาติในอนาคต

แผนกงานจดหมายเหตุ และสารสนเทศท้องถิ่น
มีนาคม 2559

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. วัตถุประสงค์การดำเนินงานกิจกรรม 5ส	1
2. เป้าหมายการดำเนินงานกิจกรรม 5ส	1
3. ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส (Big Cleaning Day)	1
4. วิธีการดำเนินงานกิจกรรม 5ส (Big Cleaning Day)	1
5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรม 5ส (Big Cleaning Day)	2
6. รายชื่อบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม	2
7. ภาพดำเนินกิจกรรม 5ส (Big Cleaning Day)	3

แผนงานจดหมายเหตุฯ ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2558

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 เพื่อสร้างและพัฒนาจิตสำนึกในการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแผนกงานจดหมายเหตุ 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)

แผนงานจดหมายเหตุ 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 นางสาวชนัญชิตา	เลิศจะบก	หัวหน้าแผนงานจดหมายเหตุฯ
6.2 นางสาวอุไรลดดา	ชูพุทธพงษ์	บรรณารักษ์

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

ก่อนทำกิจกรรม



หลังทำกิจกรรม



พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณตู้เก็บแฟ้มเอกสาร

ก่อนทำกิจกรรม

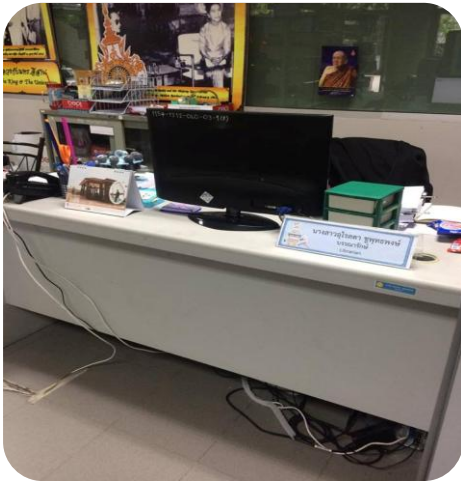


หลังทำกิจกรรม

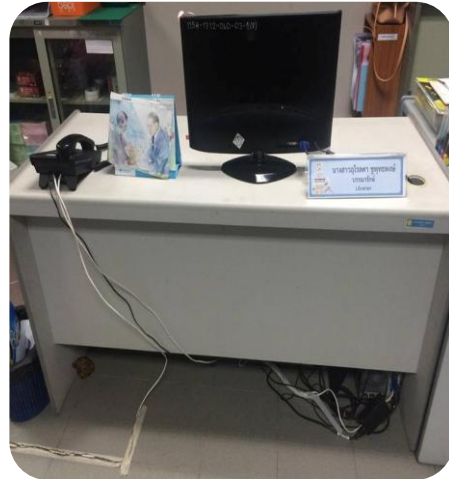


พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณตู้เก็บพัสดุแผนงาน

ก่อนทำกิจกรรม



หลังทำกิจกรรม



พื้นที่บริเวณโต๊ะทำงาน