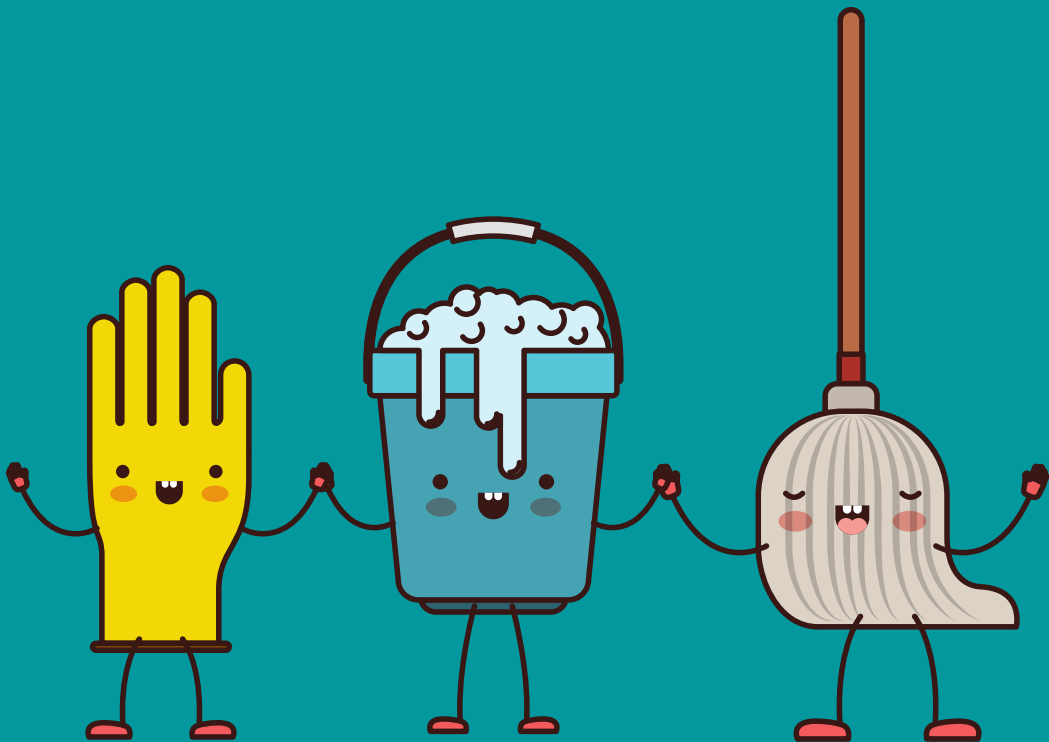


คู่มือกิจกรรม 5ส+3

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



คู่มือกิจกรรม 5ส+3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



คู่มือกิจกรรม 5ส+3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

- ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 8/2564 เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2564
- ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2564

คำนำ

กิจกรรม 5ส + 3 เป็นปัจจัยพื้นฐานการบริหารคุณภาพที่จะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในที่ทำงานให้เกิดบรรยากาศที่น่าทำงาน เกิดความสะอาดเรียบร้อย สวยงาม มีความสุนทรีย์ในการปฏิบัติงาน อีกทั้งถูกสุขลักษณะ ทำให้พนักงานหรือเจ้าหน้าที่สามารถใช้ศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถ สร้างทัศนคติที่ดีของพนักงานต่อหน่วยงาน มีความภาคภูมิใจในองค์กร และมุ่งสร้างความใส่ใจในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน และชุมชนสังคมโดยรวม กิจกรรม 5ส + 3 เป็นกลยุทธ์อีกวิธีหนึ่งที่เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพ เป็นกิจกรรมที่ทำแล้วเห็นผลเร็วและชัดเจน นอกจากนี้กิจกรรม 5ส + 3 จะเป็นพื้นฐานในการนำวิธีการบริหารใหม่ๆเข้ามาใช้ในอนาคตต่อไป

กิจกรรม 5ส + 3 จะมุ่งการพัฒนาคนในองค์กร คือมุ่งให้พัฒนาตนเองก่อนเป็นอันดับแรก คือ ฝึกให้รู้จักระเบียบของตนเอง แทนที่จะให้คนอื่นมาควบคุมบังคับ คนที่อุปนิสัยแบบ 5ส + 3 จะสามารถควบคุมตัวเองได้ และเมื่อควบคุมบังคับตัวเองหรือจัดระบบระเบียบให้กับตนเองได้แล้ว การจัดระบบระเบียบให้กับการทำงานก็จะเกิดขึ้นตามมา ซึ่งแน่นอนว่าย่อมส่งผลต่อเป้าหมายในการทำงานหรือผลผลิตที่เพิ่มขึ้น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะมีประโยชน์สำหรับผู้ที่ต้องการศึกษาค้นคว้าในเรื่องของกิจกรรมคุณภาพ 5ส + 3 รวมทั้งในการพัฒนาหน่วยงาน หากมีข้อผิดพลาดประการใด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สารบัญ

บทที่ 1	ข้อมูลพื้นฐาน	1
	1.1 ที่ตั้งและประวัติความเป็นมา	1
	1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์	4
	1.3 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร	5
	1.4 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศกับกิจกรรม 5ส	8
	1.5 นโยบายกิจกรรม 5ส + 3	9
บทที่ 2	เกณฑ์มาตรฐาน 5ส + 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	11
	มาตรฐาน 5ส ส่วนนโยบายและการบริหารจัดการกิจกรรม 5ส + 3	11
	มาตรฐาน 5ส ส่วนสภาพแวดล้อมโดยรวมของมหาวิทยาลัย	11
	ประเภท ภายในอาคาร	
	มาตรฐาน 5ส ส่วนงานสนับสนุนการเรียนการสอน ประเภท ห้องพักอาจารย์/ สำนักงาน/สโมสรนักศึกษา	12
	มาตรฐาน 5ส ส่วนงานสนับสนุนการเรียนการสอน ประเภท ห้องประชุม	14
	มาตรฐาน 5ส ส่วนงานสนับสนุนการเรียนการสอน ประเภท ศูนย์การเรียนรู้ ด้วยตนเองและห้องสมุด	15
	มาตรฐาน 5ส ส่วนงานสนับสนุนการเรียนการสอน ประเภท ห้องควบคุมไฟฟ้า/ ระบบปฏิบัติการ	17
	มาตรฐาน 5ส ส่วนงานสนับสนุนการเรียนการสอน ประเภท ห้องน้ำ/ห้องสุขา	18
บทที่ 3	ระบบคุณภาพกิจกรรม 5ส + 3	19
	แผนพัฒนาคุณภาพกิจกรรม 5ส+3	19
	ผลการประเมินการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+3 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	20
	พื้นที่รับตรวจประเมินกิจกรรม 5ส+3	21
	ประเภทกิจกรรม 5ส+3 ตามศูนย์พื้นที่	22
บทที่ 4	เกณฑ์การตรวจประเมินการดำเนินงานกิจกรรม 5ส + 3	23
	เกณฑ์การให้คะแนนในการตรวจประเมินตามมาตรฐาน 5ส + 3	23
	เกณฑ์การให้คะแนนการประเมินความพึงพอใจในการเข้าตรวจประเมิน	25
	แบบประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจประเมิน	26
	5ส + 3 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	
	แผนการปฏิบัติงานกิจกรรม 5ส + 3 และการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส + 3	27
	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	
ภาคผนวก		28

บทที่ 1

ข้อมูลพื้นฐาน

1.1 ที่ตั้งและประวัติความเป็นมา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นส่วนราชการหนึ่งในโครงสร้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ซึ่งได้รับการสถาปนาเป็นมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 เพื่อสนับสนุนทรัพยากรการเรียนรู้ และเทคโนโลยีสารสนเทศ รองรับการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย โดยตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เป็นหน่วยงานที่ผลักดันและดำเนินงานตามนโยบาย วิสัยทัศน์และพันธกิจ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ให้สามารถตอบสนองได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือสังคมโดยรวม และสามารถเทียบเคียงได้ในระดับสากล อีกทั้งยังเป็นศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิตที่สนับสนุนการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติและการสร้างงานวิจัยชั้นเลิศด้วยการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยเพื่อตอบสนองความต้องการของชาติและนานาชาติ ภายใต้การบริหารงานของผู้อำนวยการ สุวดี ตุ่มทอง (9 กุมภาพันธ์ 2550 ถึง 8 กุมภาพันธ์ 2558) ผู้อำนวยการ เอกวิศว์ สงเคราะห์ (9 กุมภาพันธ์ 2558 ถึง 8 กุมภาพันธ์ 2562) ผู้อำนวยการ เอกชัย เนาวนิช (9 กุมภาพันธ์ 2562 ถึง ปัจจุบัน) ซึ่งมีการจัดระบบการใช้ทรัพยากรร่วมกันในพื้นที่จัดการศึกษาทั้ง 4 ศูนย์ ประกอบด้วย ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสุกีร์ ศูนย์นนทบุรี และศูนย์สุพรรณบุรี รายละเอียดดังนี้

1.1.1 ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา (ปัจจุบันเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ) โดยเริ่มมีมาพร้อมกับการก่อตั้งสถาบัน คือ ในปี พ.ศ. 2476 ซึ่งเดิมเป็นสถาบันการศึกษาทางสาขาเกษตรกรรม โดยห้องสมุดเริ่มจากที่อ่านหนังสือและพัฒนาเป็นห้องสมุดในเวลาต่อมา โดยที่ยังไม่มีบรรณารักษ์ที่มีความรู้โดยตรงมาปฏิบัติงาน ต่อมาเมื่อได้โอนไปสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา จึงได้รับการจัดตั้งขึ้นมาเป็นแผนกห้องสมุดในสายงานฝ่ายบริการ ประมาณ ปี พ.ศ. 2526 ห้องสมุดได้เริ่มมีบรรณารักษ์เข้ามาทำหน้าที่บริหารงานและมีเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน ในปี พ.ศ. 2540 ห้องสมุดได้ย้ายเป็นอาคารเอกเทศ มีพื้นที่ 2 ชั้น และมีผู้บริหารงานห้องสมุด คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลัดดา แพทย์พิสุทธิ ซึ่งได้เริ่มนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ โดยพัฒนาโปรแกรมห้องสมุดชื่อ Bilang เข้ามาใช้ดำเนินงานห้องสมุด ในปี พ.ศ. 2549 ภายหลังจากนั้นสถาบันได้มีการรวม 4 พื้นที่เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ห้องสมุดได้ย้ายที่ตั้งอาคารหลังใหม่และเปลี่ยนชื่อเป็น ศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หันตรา อยู่ในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ภัสสุโชค หยกสหชาติ เป็นหัวหน้าศูนย์

1.1.2 ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสุกี ในอดีตเรียกว่าแผนกห้องสมุด อยู่ภายใต้การบริหารงานของฝ่ายกิจการพิเศษ เดิมอยู่ที่อาคาร 3 ชั้น 2 จากนั้นปี พ.ศ. 2538 ได้ย้ายมาที่อาคาร 6 ชั้น 2 และชั้น 3 และในปี พ.ศ. 2546 ได้ย้ายมาที่อาคารวิทยบริการในปัจจุบัน โดยมีรายนามผู้บริหารศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศวาสุกี ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมลพรรณ ธนารักษ์ นางกาญจนา โรจนศิริ และนายวาฤทธิ์ กันแก้ว ตามลำดับ

1.1.3 ศูนย์นันทบุรี (อดีตเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ตั้งแต่ 9 กุมภาพันธ์ 2550 ถึง 8 กุมภาพันธ์ 2558)

พ.ศ. 2484 จากโรงเรียนช่างไม้ถนนบุรีที่วัดลานนาบุญ ถึงปี พ.ศ.2502 ได้ย้ายมาอยู่ที่หน้าวัดแจ้ง สิริสัมพันธ์และเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนการช่างนันทบุรี

พ.ศ.2501 ณ พื้นที่วัดท้ายเมือง ได้ก่อตั้งโรงเรียนช่างกลนันทบุรี โดยมีอาจารย์ปิ่น วิริยาภรณ์ เป็นอาจารย์ใหญ่ และมีนางสาววิภา ทองคำ เป็นผู้ดูแลห้องหนังสือและตำรา

พ.ศ.2518 โดยประกาศกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการให้รวมโรงเรียนการช่างนันทบุรีเข้ากับโรงเรียนช่างกลนันทบุรี และตั้งชื่อใหม่คือ วิทยาลัยเทคนิคนันทบุรี จัดการเรียนการสอนทั้ง 2 เขตคือที่หน้าวัดแจ้งสิริสัมพันธ์และที่วัดท้ายเมือง และต่อมาย้ายไปสังกัดกรมวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา จึงเปลี่ยนชื่อเป็นวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตนันทบุรี โดยมีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ ดังนี้ 1) นายสนธิ ศรีลิโก 2) นายชัยสวัสดิ์ เทียนวิบูลย์ 3) นายดำรง โชตะมังสะ โดยมีอาจารย์ชะเง้อม สุขเมือง และอาจารย์นิเวศน์ สนวนานนท์ เป็นผู้ดูแลระบบงานห้องสมุด

พ.ศ.2531 วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้รับพระราชทานนามใหม่ คือ สถาบันเทคโนโลยีนามมงคล พร้อมกับวิทยาเขตเทคนิคนันทบุรี ใช้ชื่อว่า วิทยาเขตนันทบุรี โดยห้องสมุดอยู่ในกำกับดูแลของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการพิเศษ คือ นางรุจี จันทร์ขาว

เรื่องราวที่เกี่ยวกับความเป็นมาของห้องสมุด ไม่มีการจดบันทึกอย่างชัดเจน เป็นแต่เพียงการเล่าเรื่องด้วยวาจา อาทิ สมัยอาจารย์ปิ่น เป็นอาจารย์ใหญ่โรงเรียนช่างกลนันทบุรี ยังไม่ใช้คำว่าห้องสมุด แต่ใช้คำว่า ห้องหนังสือและตำรา มีผู้ดูแลเป็นผู้หญิงย้ายมาจากช่างกลนันทบุรี ชื่อ นางสาววิภา ทองคำ แล้วลาออกไปประกอบอาชีพอื่น ต่อมาผู้เล่าเล่าเกี่ยวกับคำที่ใช้แล้วหมายถึงห้องสมุดมีมากมาย เช่น ห้องเก็บสมุดตำรา ห้องเก็บหนังสือ ห้องเก็บตำรา ห้องเก็บหนังสือและตำรา จนถึงปี พ.ศ. 2516 จึงใช้คำว่า ห้องสมุด และแต่งตั้งอาจารย์ชะเง้อม สุขเมือง เป็นหัวหน้าห้องสมุดเขตใต้ สำหรับที่เขตเหนือใช้คำว่า ห้องนันทนาการ โดยแต่งตั้งอาจารย์นิเวศน์ สนวนานนท์ เป็นหัวหน้า จนกระทั่งถึงสมัย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉัตรชัย เจริญทรัพย์ แต่งตั้งอาจารย์อำเภอไพวรรณ ทัพเป็นไทย เป็นหัวหน้างานห้องสมุด แทนอาจารย์ชะเง้อม สุขเมือง ซึ่งเกษียณอายุราชการ ต่อมาได้ยุบรวมห้องสมุดและห้องนันทนาการเข้าด้วยกัน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการพิเศษ คือ อาจารย์รุจี จันทร์ขาว และอาจารย์กิติมา หนูสูง โดยได้วางรากฐานการบริหารจัดการและการบริการ ตลอดจนพัฒนางานห้องสมุดของวิทยาเขตนันทบุรี (ศูนย์นันทบุรีในปัจจุบัน) ให้มีความเจริญก้าวหน้า พัฒนาการห้องสมุดด้านข้อมูลหนังสือ สิ่งตีพิมพ์ ระบบหมวดหมู่ เริ่มเป็นรูปธรรมมากขึ้นตั้งแต่ช่วงอาจารย์ชาญวุฒิ แก่นจันดา เป็นผู้อำนวยการ และอาจารย์ชะเง้อม สุขเมือง ได้เสนอให้นายสุชาติ ตุ่มทอง ให้ไปเข้ารับการอบรมโปรแกรม CDS/ISIS ซึ่งเป็น

โปรแกรมการจัดการฐานข้อมูลห้องสมุด ณ วิทยาเขตเทเวศร์ และต่อจากนั้นได้เปลี่ยนแปลงมาใช้โปรแกรมฐานข้อมูล Dbase III Pluse สามารถพิมพ์บาร์โค้ดหนังสือ ทำให้งานบริการจ่าย-รับและจัดทำทะเบียนหนังสือได้รับความสะดวกมากขึ้น ต่อมามีการพัฒนาระบบงานห้องสมุดโดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาให้มีส่วนเกี่ยวข้องมากขึ้น จนถึงต้นปี พ.ศ.2550 โดยประกาศจัดตั้งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานห้องสมุดจึงเข้ามาอยู่ในกำกับเป็นส่วนงานวิทยบริการ โดยมีศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศนนทบุรี เป็นหน่วยงานบริการ มีการเชื่อมโยงระบบการบริหารทั้งเขตเหนือและเขตใต้เข้าด้วยกัน พร้อมแต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำไพวรรณ ทัพเป็นไทย ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศนนทบุรี มีสำนักงานตั้งอยู่ที่อาคารวิทยบริการ เขตเหนือ ลักษณะอาคารเป็นแบบอาคาร 5 ชั้น สร้างขึ้นเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2547

1.1.4 ศูนย์สุพรรณบุรี อาคารวิทยบริการ ได้เริ่มก่อสร้างเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2536 โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นเงินทั้งสิ้นประมาณ 43 ล้านบาท ลักษณะของอาคารเป็นอาคาร 5 ชั้น มีพื้นที่รวม 8,000 ตารางเมตร ก่อสร้างแล้วเสร็จในวันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2538 ได้ทำพิธีเปิดอาคารสถาบันวิทยบริการในวันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2539 จากนั้นอาคารวิทยบริการได้รับการพัฒนางานด้านต่างๆ ให้พร้อมต่อการให้บริการ โดยเป็นแหล่งค้นคว้าหนังสือพิมพ์ รวมทั้งสื่อสารนิเทศต่างๆ โดยได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณผลประโยชน์ เพื่อการพัฒนาการดำเนินงาน และการให้บริการอย่างต่อเนื่องตลอดจนการก่อสร้างปรับปรุงภายในอาคารเพื่อจัดบริการวิชาการและสื่อเพื่อการศึกษาค้นคว้าเต็มรูปแบบและครบวงจรการก่อสร้างปรับปรุงทั้งหมดได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยในปีงบประมาณ 2541 และสามารถให้บริการได้ครบทุกส่วนงานในปีงบประมาณ 2542 จนกระทั่งในปี 2550 เป็นศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสุพรรณบุรี ภายใต้การบริหารงานของสำนักวิทยบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์

✔ วิสัยทัศน์

แหล่งสนับสนุนทรัพยากรการเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการบริการ ภายใต้โครงสร้างพื้นฐานที่มีความมั่นคง ปลอดภัย และทั่วถึง

✔ พันธกิจ

1. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. การบริการทรัพยากรการเรียนรู้ ตอบสนองการเรียนรู้ตลอดชีวิต
3. การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

✔ ประเด็นยุทธศาสตร์

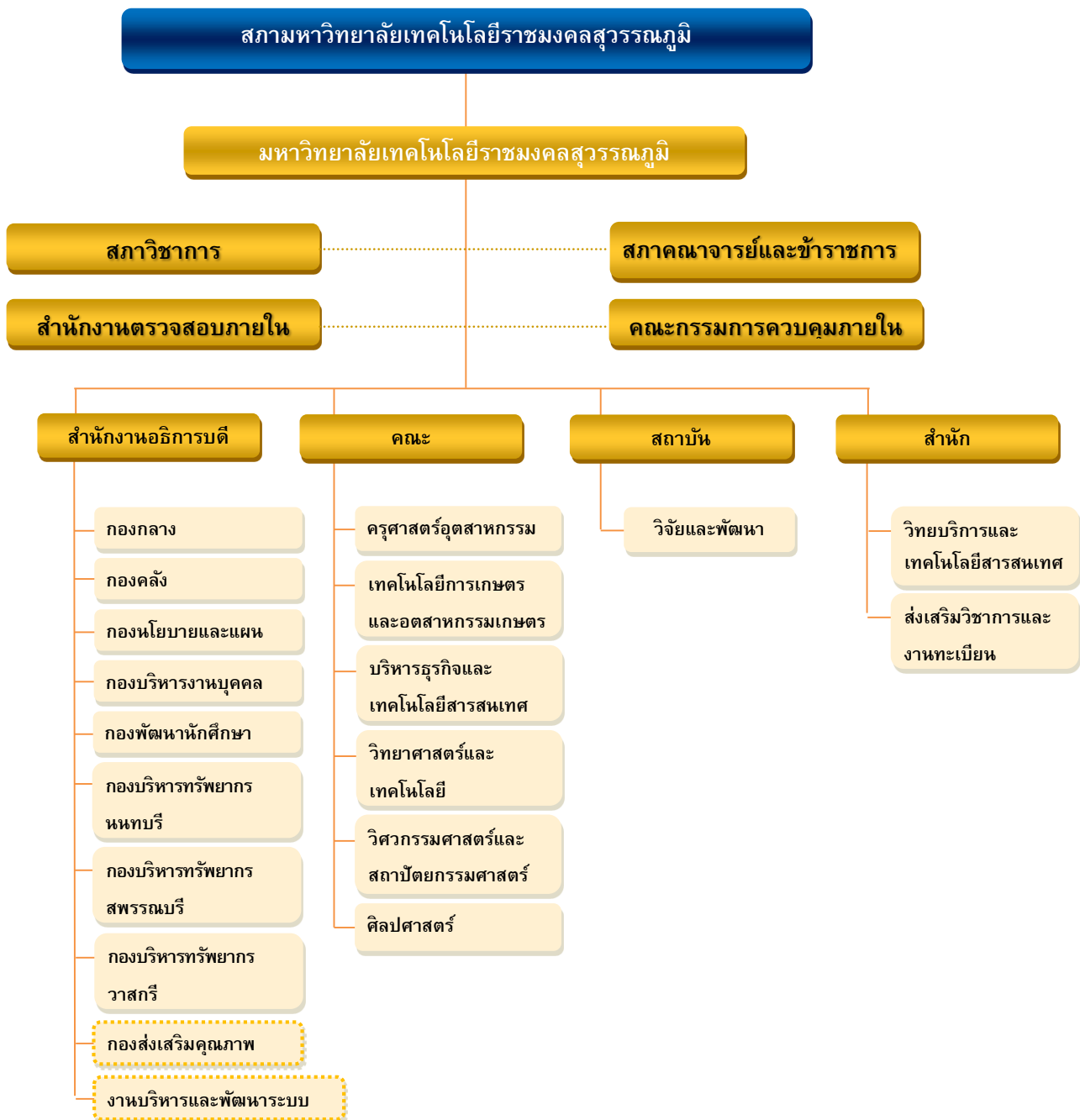
1. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ความมั่นคง และปลอดภัย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล
2. บริการทรัพยากรการเรียนรู้ เพื่อตอบสนองความต้องการด้านการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
3. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการแข่งขัน

✔ กลยุทธ์

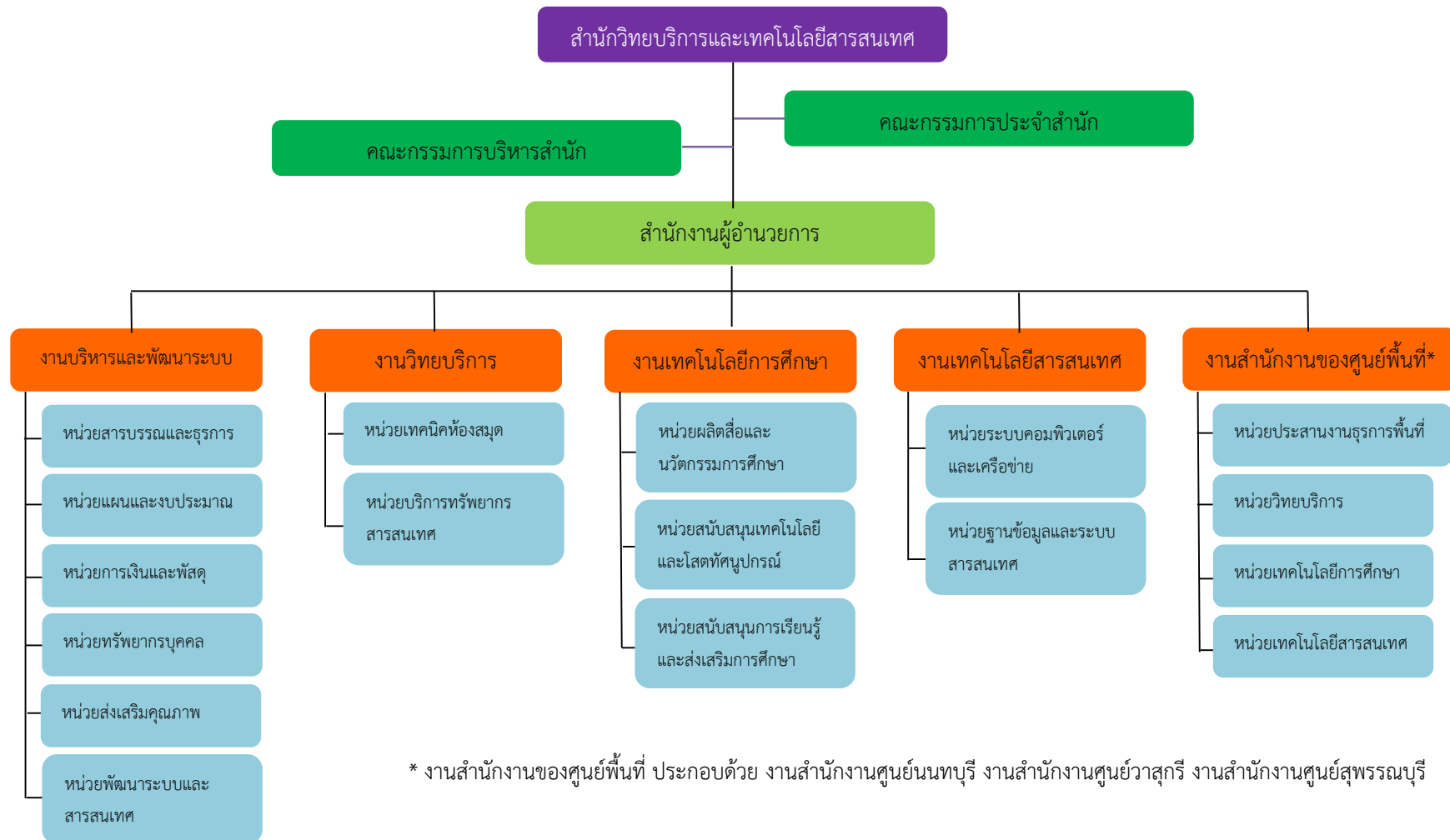
1. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มั่นคง ปลอดภัย และทั่วถึง
2. สนับสนุนการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ
3. ส่งเสริมและสนับสนุนแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต
4. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร บุคลากรให้มีสมรรถนะด้าน IT
5. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่ทันสมัย ภายใต้หลักธรรมาภิบาล
6. พัฒนาระบบบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์
7. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน
8. ส่งเสริมและพัฒนาหน่วยงานให้ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารโครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร

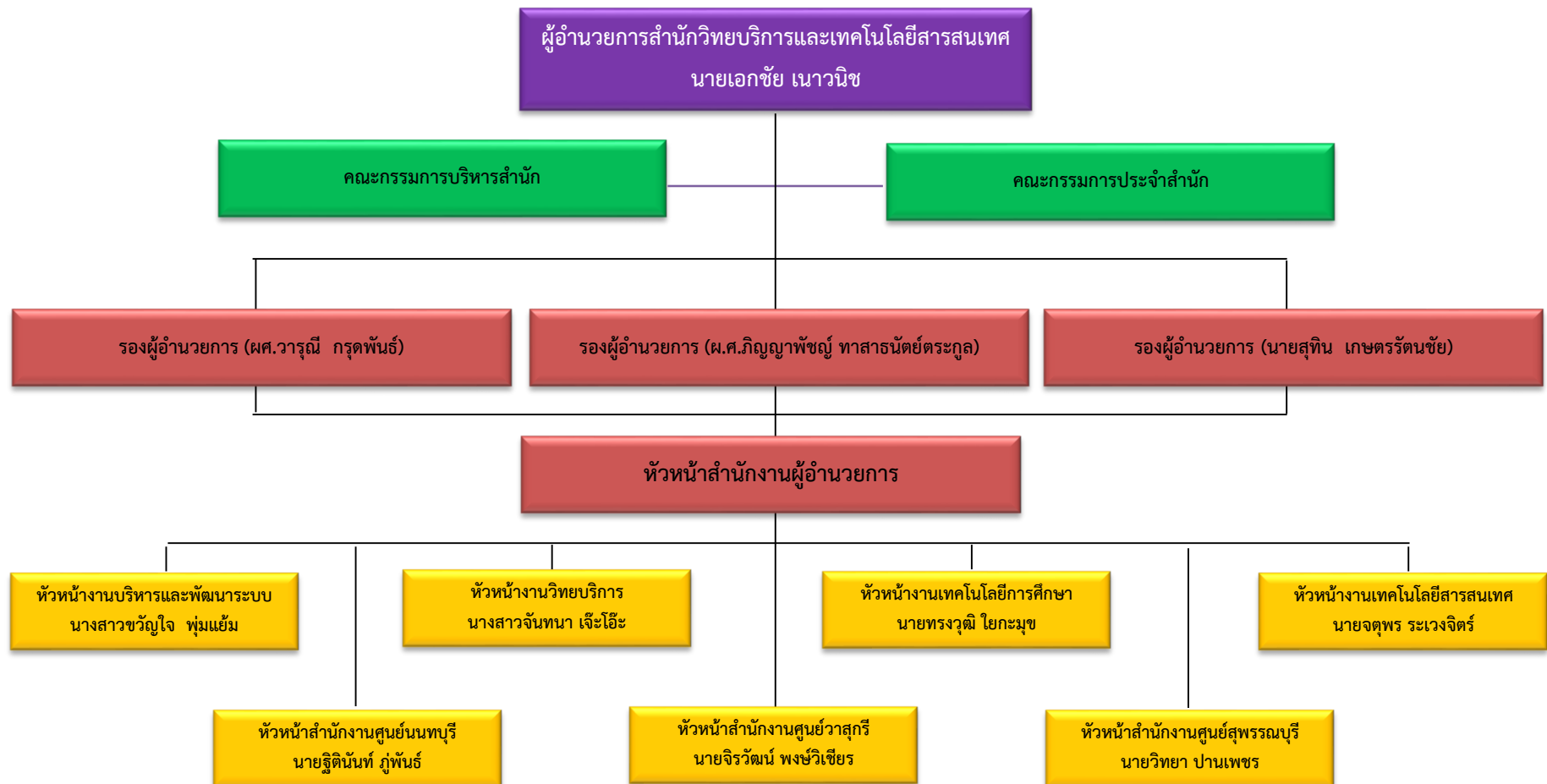
1.3.1 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



1.3.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



1.3.5 โครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



1.4 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศกับกิจกรรม 5ส

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 เป็นต้นมา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้นำเทคนิคหรือวิธีการจัดการปรับปรุงสถานที่ทำงานหรือสภาพการทำงานให้เกิดความสะดวก ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด เพื่อเอื้ออำนวยให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ความปลอดภัย และคุณภาพของงาน ที่ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับการประหยัดทรัพยากรและเวลา ความเชื่อถือของผู้รับบริการ และประการสำคัญก่อให้เกิดการทำงานเป็นทีมและสร้างความสามัคคีภายในหน่วยงาน จึงได้ดำเนินการตามระบบกิจกรรม 5ส โดยถือเป็นภาระงานประจำที่ปฏิบัติอย่างต่อเนื่องถึงปัจจุบัน

คำนิยาม

1. สะสาง คือ การสำรวจและแยกให้ชัดเจนว่าของสิ่งใดจำเป็น และสิ่งใดไม่จำเป็นในการใช้งาน แล้วจัดของที่ไม่จำเป็นออกไปจากพื้นที่ที่รับผิดชอบ

2. สะดวก คือ การจัดวางของที่จำเป็นในการใช้งานให้เป็นระบบระเบียบ และง่ายหรือสะดวกในการนำไปใช้

3. สะอาด คือ การดูแลรักษาหรือปิดกวดเช็ดถู ทำความสะอาด สถานที่ โต๊ะทำงาน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมต่อการปฏิบัติงาน

4. สุขลักษณะ คือ การรักษาและปรับปรุงการปฏิบัติ 3ส แรก โดยกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติให้ดีขึ้นและรักษาไว้ให้คงที่

5. สร้างนิสัย คือ การปฏิบัติอย่างต่อเนื่องจนเกิดจิตสำนึก หรือ เกิดความเคยชินเป็นนิสัย

นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้เล็งเห็นถึงความเกี่ยวข้องกันของปัญหาสิ่งแวดล้อมจึงได้จัดเพิ่มระบบกิจกรรม 5ส จำนวน 3 กิจกรรม ได้แก่

1. ใส่ใจสิ่งแวดล้อม หมายถึง มุ่งใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

2. สนุกสุขภาพในมิติทางวัฒนธรรม หมายถึง การจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพให้เกิดความสุนทรีย์ โดยเฉพาะทางวัฒนธรรมไทย และมีความเกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน

3. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ หมายถึง การเสริมและสร้างกำลังใจแก่บุคลากรด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้เกิดความภาคภูมิใจและมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองและพัฒนางานของหน่วยงาน และตนเองมีความสุข

ดังนั้น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จึงได้ประกาศนโยบายเพื่อดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับระบบกิจกรรม 5ส + 3 โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1.5 นโยบายกิจกรรม 5ส + 3

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปอย่างมีคุณภาพ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 นโยบายและแนวทางการประกันคุณภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและนโยบายของรัฐบาล ซึ่งให้มีระบบควบคุมภายใน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงได้นำกิจกรรม 5ส + 3 มาเป็นภารกิจที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน โดยกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายกิจกรรม 5ส + 3 ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ไว้ดังนี้

1. ผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทุกระดับ ต้องให้การสนับสนุน ส่งเสริม กำกับและดูแลให้การดำเนินกิจกรรม 5ส + 3 บรรลุตามแผนปฏิบัติงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความรู้ ความเข้าใจและดำเนินกิจกรรม 5ส + 3 โดยถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำอย่างต่อเนื่อง
3. พัฒนาการดำเนินกิจกรรม 5ส + 3 ให้เป็นกลไกหนึ่งในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
4. ให้คณะกรรมการกิจกรรม 5ส + 3 รายงานความก้าวหน้าของกิจกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละ 3 ครั้ง
5. การให้รางวัลพื้นที่ที่ประสบความสำเร็จในการดำเนินกิจกรรม 5ส + 3 ตามแผนการดำเนินงานและมาตรฐานที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์กิจกรรม 5ส + 3

1. เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย สะอาด สะอาด
2. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีความเข้าใจในการปรับปรุงพัฒนางานโดยเห็นความสำคัญของกิจกรรม 5ส + 3 และปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
3. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานและทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ มีระเบียบ รักความสะอาด และสร้างความสามัคคีภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการประกันคุณภาพของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. เพื่อนำกิจกรรม 5ส + 3 มาเป็นแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมายกิจกรรม 5ส + 3

1. สถานที่ทำงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สะอาด มีความเป็นระเบียบและมีสภาพแวดล้อมดีขึ้น
2. บุคลากรมีส่วนร่วม มีความภาคภูมิใจในความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
3. สามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

บทที่ 2

เกณฑ์มาตรฐาน 5ส + 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

มาตรฐาน 5ส ส่วนนโยบายและการบริหารจัดการกิจกรรม 5ส + 3

1. การบริหารกิจกรรม 5ส + 3

- 1.1 มีนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่ชัดเจนในกิจกรรม 5ส + 3
- 1.2 ผู้บริหารทุกระดับมีความมุ่งมั่นและให้ความสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม 5ส + 3 ด้วยมาตรการต่างๆ
- 1.3 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานครบถ้วน
- 1.4 มีการอบรมให้ความรู้แก่สมาชิกทุกคน
- 1.5 มีการกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามนโยบายอย่างจริงจังกิจกรรม 5ส + 3 อย่างต่อเนื่อง
- 1.6 มีการนำผลการประเมินกิจกรรม 5ส + 3 มาปรับปรุงและพัฒนา
- 1.7 มีการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากร ด้วยมาตรการต่างๆ

2. การดำเนินงานกิจกรรม 5ส + 3

- 2.1 มีแผนปฏิบัติงานการดำเนินกิจกรรม 5ส + 3 ของหน่วยงานที่ชัดเจน
- 2.2 มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรม 5ส + 3 ผ่านช่องทางต่างๆ
- 2.3 มีการจัดกิจกรรมครบทุกด้าน ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรม 5ส + 3 จำนวน 5 ด้าน ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย
- 2.4 มีการจัดกิจกรรม ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรม 5ส + 3 ด้านใส่ใจสิ่งแวดล้อม
- 2.5 มีการจัดกิจกรรม ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรม 5ส + 3 ด้านสุนทรียภาพในมิติทาง ศิลปะและวัฒนธรรม
- 2.6 มีการจัดกิจกรรม ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรม 5ส + 3 ด้านเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

มาตรฐาน 5ส ส่วนสภาพแวดล้อมโดยรวมของมหาวิทยาลัย ประเภท ภายในอาคาร

1. สภาพแวดล้อมทั่วไป

- 1.1 มีป้ายระบุชื่ออาคาร ชัดเจน และอย่างน้อยภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- 1.2 มีแผนผังแสดงการใช้พื้นที่ในอาคารที่เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- 1.3 ผนัง กั้นสาด ระเบียง โดยรอบอาคาร มีความสะอาด
- 1.4 บันได ทางเดิน มีความสะอาด ไม่มีสิ่งกีดขวาง

- 1.5 มีแสงสว่างบริเวณบันได ทางเดิน เหมาะสม เพียงพอ
- 1.6 มีการตกแต่ง ภายในอาคารที่เหมาะสม สวยงาม
- 1.7 มีการจัดวางถังขยะเหมาะสม และแยกประเภทขยะ
- 1.8 มีอุปกรณ์ดับเพลิง ติดตั้งเป็นไปตามมาตรฐาน และมีสภาพพร้อมใช้งาน
- 1.9 มีการจัดที่นั่งสำหรับผู้ติดต่อเป็นระเบียบ
- 1.10 มีการจัดพื้นที่ที่แสดงศิลปะและวัฒนธรรม หรือพื้นที่รองรับการจัดกิจกรรมทางศิลปะและวัฒนธรรม (ถ้ามี)
- 1.11 กรณีชำระ/อยู่ระหว่างซ่อมแซม ต้องมีป้ายแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ
- 1.12 กรณีชำระ/อยู่ระหว่างซ่อมแซม ต้องมีหลักฐานการแจ้งซ่อม

2. ป้าย/บอร์ดประชาสัมพันธ์

- 2.1 ติดตั้งอยู่ในสถานที่ที่เหมาะสม ไม่กีดขวางและรกรุงรัง
- 2.2 ความเป็นปัจจุบัน แบ่งหัวข้อข่าวอย่างชัดเจน ไม่มีสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องมาติด
- 2.3 อยู่ในระดับสายตา ขนาดของสื่อประชาสัมพันธ์เหมาะสม
- 2.4 มีความแข็งแรง สะอาด สวยงาม และใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 2.5 กรณีชำระ/อยู่ระหว่างซ่อมแซม ต้องมีป้ายแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ
- 2.6 กรณีชำระ/อยู่ระหว่างซ่อมแซม ต้องมีหลักฐานการแจ้งซ่อม

มาตรฐาน 5ส ส่วนงานสนับสนุนการเรียนการสอน ประเภท ห้องพักอาจารย์/สำนักงาน/สโมสรนักศึกษา

1. สภาพแวดล้อมของพื้นที่

- 1.1 มีป้ายบอกหมายเลขหรือชื่อห้อง อย่างน้อย ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 1.2 มีป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ (ถ้ามีการให้บริการ) อย่างน้อยภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 1.3 มีชื่อและภาพบุคลากรในห้อง อย่างน้อย ภาษาไทย และภาษาอังกฤษที่เป็นปัจจุบัน
- 1.4 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่างๆ หรือการประชาสัมพันธ์ อยู่ในสถานที่เหมาะสม และเป็นระเบียบ
- 1.5 พื้นห้องไม่มีของไม่จำเป็นวางเกะกะพื้น และสะอาด
- 1.6 ผนัง ฝ้าเพดาน ประตู หน้าต่าง สะอาด ไม่มีป้ายติดรกรุงรัง
- 1.7 มีปริมาณของแสงสว่างที่เพียงพอ
- 1.8 พื้นที่วางอุปกรณ์และวัสดุส่วนกลางเหมาะสมและเป็นระเบียบ
- 1.9 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย และมีสัญลักษณ์แสดงตำแหน่งอุปกรณ์ชัดเจน
- 1.10 มีอากาศบริสุทธิ์ ไม่มีมลภาวะ กลิ่นอาหาร สารเคมี และบุหรี่
- 1.11 มีถังขยะจัดวางและจัดเก็บในที่ที่เหมาะสม ในลักษณะการแยกขยะ (ถ้ามี)

- 1.12 มีการจัดการกับสิ่งของรอกการดำเนินการหรือสิ่งของที่ต้องทำลายตามระยะเวลาที่สมควร
- 1.13 มีการจัดแต่งสวยงาม โดยคำนึงถึง ความมีสุนทรีย์ภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรมไทย และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมตามความเหมาะสม
- 1.14 มีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส + 3 ของหน่วยงานและปฏิบัติตามแผน
- 1.15 มีการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5ส + 3
- 1.16 มีมาตรการประหยัดพลังงานติดประกาศให้เห็นชัดเจนและถือปฏิบัติ

2. โต๊ะและเก้าอี้ทำงาน (รวมทั้งบนโต๊ะ ใต้โต๊ะ และรอบโต๊ะ)

- 2.1 อยู่ในสภาพดี สะอาดและปลอดภัย
- 2.2 มีป้ายชื่อ นามสกุล มองเห็นสะดวกและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งห้อง
- 2.3 การจัดวางเอกสารและสิ่งของบนโต๊ะทำงานเป็นระเบียบ
- 2.4 มีที่จัดเก็บของส่วนตัวแยกออกจากของใช้ในการปฏิบัติงาน
- 2.5 หากมีสิ่งของวางอยู่ใต้โต๊ะและเก้าอี้ต้องจัดให้เป็นระเบียบ

3. อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน

- 3.1 อยู่ในสภาพดี สะอาด และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- 3.2 การวางตำแหน่งของอุปกรณ์เหมาะสม โดยมุ่งเน้นที่ความปลอดภัยและความสะดวกต่อการใช้งาน
- 3.3 มีการระบุวิธีการใช้งานของเครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็นและกำหนดผู้รับผิดชอบ
- 3.4 มีแผนการบำรุงรักษา/ประวัติการซ่อมบำรุงเป็นปัจจุบัน
- 3.5 กรณีชำรุด/อยู่ระหว่างซ่อมแซม ต้องมีป้ายแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ
- 3.6 กรณีชำรุด/อยู่ระหว่างซ่อมแซม ต้องมีหลักฐานการแจ้งซ่อม

4. ตู้เก็บเอกสารและชั้นวางเอกสาร/ตู้เก็บวัสดุ/ชั้นวางวัสดุ

- 4.1 อยู่ในสภาพดี สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง
- 4.2 หากมีสิ่งของวางบนหลังตู้ ต้องจัดวางให้เรียบร้อยและปลอดภัย
- 4.3 มีดัชนีกำกับรายการเอกสาร/รายการวัสดุ/รายการสิ่งของและการจัดเก็บเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 4.4 ระบบการควบคุมการสั่งซื้อ และการเบิกจ่ายควรเป็นระบบ First In - First Out
- 4.5 ตรวจสอบสภาพและปริมาณวัสดุให้เหมาะสมและถูกต้อง

5. ห้องรับแขก/มุมรับแขก (ถ้ามี)

- 5.1 มีความเป็นสัดส่วน สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 5.2 โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานและสะอาด
- 5.3 สภาพแวดล้อม สวยงามตามความเหมาะสม

6. ห้องประชุม (ถ้ามี)

- 6.1 มีความเป็นสัดส่วน สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 6.2 โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานและสะอาด
- 6.3 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ
- 6.4 สภาพแวดล้อม สวยงามตามความเหมาะสม

7. มุมกาแฟ/อาหารว่าง/โต๊ะอาหาร (ถ้ามี)

- 7.1 มีความเป็นสัดส่วน สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 7.2 ไม่มีอุปกรณ์อื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับมุมกาแฟ/อาหารว่าง
- 7.3 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ
- 7.4 มีพื้นที่สำหรับจัดเก็บอาหารมิดชิด ปราศจากกลิ่น

8. ห้องน้ำ/ส่วนชำระล้าง (ถ้ามี)

- 8.1 แห้ง สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
- 8.2 ระบบระบายน้ำใช้งานได้ดี สะอาด ปราศจากสิ่งตกค้าง
- 8.3 ตกแต่งสวยงาม ตามสมควร กรณีมีแจกันปลูกไม้น้ำ มีมาตรการกำจัดลูกน้ำยุง
- 8.4 มีถังขยะจัดวางไว้ในที่เหมาะสม และจัดการขยะตลอดเวลา
- 8.5 สุขภัณฑ์มีสภาพดี สะอาดและปลอดภัย
- 8.6 กรณีชำระ/อยู่ระหว่างซ่อมแซม ต้องมีป้ายแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ
- 8.7 กรณีชำระ/อยู่ระหว่างซ่อมแซม ต้องมีหลักฐานการแจ้งซ่อม

9. ป้ายประชาสัมพันธ์/บอร์ดประชาสัมพันธ์ (ถ้ามี)

- 9.1 สภาพดี พร้อมใช้งาน สะอาด
- 9.2 ติดตั้งในที่เหมาะสม ไม่กีดขวาง อยู่ในระดับสายตา
- 9.3 ข้อมูลข่าวสารเป็นปัจจุบัน แบ่งหัวข้อข่าวสารอย่างชัดเจน

มาตรฐาน 5ส ส่วนงานสนับสนุนการเรียนการสอน ประเภท ห้องประชุม

1. สภาพแวดล้อมของพื้นที่

- 1.1 มีป้ายบอกหมายเลขหรือชื่อห้อง อย่างน้อย ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 1.2 พื้นห้องไม่มีของไม่จำเป็นวางเกะกะพื้น และสะอาด
- 1.3 ผับ ผ้าเพดาน ประตู หน้าต่าง สะอาด ไม่มีป้ายติดตรึง
- 1.4 มีปริมาณของแสงสว่างที่เพียงพอ
- 1.5 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย และมีสัญลักษณ์แสดงตำแหน่งอุปกรณ์ชัดเจน
- 1.6 อุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน (ถ้ามี)
- 1.7 มีอากาศบริสุทธิ์ ไม่มีมลภาวะ กลิ่นอับ กลิ่นอาหาร สารเคมี และบุหรี

- 1.8 มีการจัดแต่งสวยงาม ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึง ความมีสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรมไทย และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- 1.9 มีมาตรการประหยัดพลังงานติดประกาศให้เห็นชัดเจนและยึดถือปฏิบัติ

2. ประสิทธิภาพ คุณภาพและความปลอดภัยวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือประจำห้อง/พื้นที่

- 2.1 สภาพดี พร้อมใช้งาน สะอาดและปลอดภัย
- 2.2 บอกวิธีการใช้งานวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือที่มีลักษณะพิเศษ
- 2.3 มีการกำหนดตำแหน่งวางวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือชัดเจนและเหมาะสม และจัดเก็บตามที่กำหนดอย่างเป็นระบบ รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบ
- 2.4 มีแผนการบำรุงรักษา บันทึกการใช้งานและการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน
- 2.5 มีตารางการใช้ห้องประชุม และผู้รับผิดชอบและเบอร์ติดต่อ เพื่อให้ทราบผู้ดูแล และติดต่อขอใช้ห้อง
- 2.6 มีบันทึกการใช้ห้องประชุม
- 2.7 มีระเบียบ/ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง/การใช้พื้นที่
- 2.8 กรณีชำรุด/อยู่ระหว่างซ่อมแซม ต้องมีป้ายแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ
- 2.9 กรณีชำรุด/อยู่ระหว่างซ่อมแซม ต้องมีหลักฐานการแจ้งซ่อม

มาตรฐาน 5ส ส่วนงานสนับสนุนการเรียนการสอน ประเภท ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง และห้องสมุด

1. สภาพแวดล้อมของพื้นที่

- 1.1 มีป้ายบอกหมายเลขหรือชื่อห้อง อย่างน้อย ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 1.2 มีป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ อย่างน้อย ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- 1.3 มีชื่อและภาพบุคลากรในห้อง อย่างน้อย ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- 1.4 มีระเบียบ/ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง/การใช้พื้นที่
- 1.5 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่างๆ หรือการประชาสัมพันธ์ อยู่ในสถานที่เหมาะสม และเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 1.6 พื้นห้องไม่มีของไม่จำเป็นวางเกะกะพื้นและสะอาด
- 1.7 ผับ ผ้าเพดาน ประตู หน้าต่าง สะอาด ไม่มีป้ายติดรกรุงรัง
- 1.8 มีปริมาณของแสงสว่างที่เพียงพอ
- 1.9 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย และมีสัญลักษณ์แสดงตำแหน่งอุปกรณ์ชัดเจน
- 1.10 อุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- 1.11 มีอากาศบริสุทธิ์ ไม่มีมลภาวะ กลิ่นอับ กลิ่นอาหาร สารเคมี และบุหรี

- 1.12 มีการจัดแต่งสวยงาม โดยคำนึงถึง ความมีสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรมไทยและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ตามความเหมาะสม
- 1.13 มีมาตรการประหยัดพลังงานติดประกาศให้เห็นชัดเจนและยึดถือปฏิบัติ

2. สื่อ/สารสนเทศ

- 2.1 มีการจัดทำฐานข้อมูลรายการสื่อสารสนเทศ
- 2.2 มีระบบการสืบค้นง่าย สะดวก และรวดเร็ว
- 2.3 มีระบบบันทึกการยืม - คืน ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน
- 2.4 มีการจัดหมวดหมู่สื่อสารสนเทศ เป็นระบบ ถูกต้อง ชัดเจน
- 2.5 สื่อสารสนเทศอยู่ในสภาพดี และพร้อมใช้งาน
- 2.6 มีการซ่อมแซมอุปกรณ์และสื่อสารสนเทศที่ชำรุด

3. ตู้ ชั้นวางอุปกรณ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- 3.1 มีการเข้าถึงอุปกรณ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ง่าย สะดวก และรวดเร็ว
- 3.2 การวางอุปกรณ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 3.3 ตู้ ชั้นวางอุปกรณ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในสภาพที่แข็งแรงปลอดภัย
- 3.4 มีระยะกว้างเพียงพอ และสะดวกต่อการเข้าใช้บริการ

4. โต๊ะ เก้าอี้

- 4.1 อยู่ในสภาพดี สะอาดและปลอดภัย
- 4.2 มีป้ายชื่อ นามสกุล มองเห็นสะดวกและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งห้อง
- 4.3 การวางเอกสารและสิ่งของบนโต๊ะทำงานเป็นระเบียบ
- 4.4 มีที่จัดเก็บของส่วนตัวแยกออกจากของใช้ในการปฏิบัติงาน
- 4.5 หากมีสิ่งของวางอยู่ใต้โต๊ะต้องจัดให้เป็นระเบียบ

5. ประสิทธิภาพ คุณภาพและความปลอดภัย วัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ประจำห้อง/พื้นที่

- 5.1 วัสดุ/อุปกรณ์ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน มีความปลอดภัย สะอาด และเป็นระเบียบ
- 5.2 มีการบอกวิธีการใช้งานวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือที่มีลักษณะพิเศษ
- 5.3 กำหนดตำแหน่งวางวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ ชัดเจน เหมาะสม และจัดวางอยู่ในตำแหน่งที่กำหนด
- 5.4 มีมาตรการในการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเป็นประจำ และเป็นปัจจุบัน
- 5.5 กรณีชำรุด/อยู่ระหว่างซ่อมแซม ต้องมีป้ายแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ
- 5.6 กรณีชำรุด/อยู่ระหว่างซ่อมแซม ต้องมีหลักฐานการแจ้งซ่อม

6. ตู้ล็อกเกอร์นักศึกษา

- 6.1 ไม่กีดขวางทางเดิน/การทำงาน และไม่เป็นอันตรายต่อผู้อื่น

- 6.2 มีหมายเลขตู้อย่างชัดเจน
- 6.3 อยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด พร้อมใช้งาน
- 6.4 สะอาดทั้งภายนอกและภายใน
- 6.5 ระบบความปลอดภัยต้องอยู่ในสภาพดี ใช้งานได้
- 6.6 จัดให้มีกุญแจสำรองและกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน

มาตรฐาน 5ส ส่วนงานสนับสนุนการเรียนการสอน ประเภท ห้องควบคุมไฟฟ้า/ระบบปฏิบัติการ

1. สภาพแวดล้อมของพื้นที่

- 1.1 มีป้ายบอกหมายเลขหรือชื่อห้องและผู้รับผิดชอบ อย่างน้อยภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 1.2 มีผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่อยู่ภายในห้อง และวางอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่สอดคล้อง
- 1.3 มีการกำหนดระเบียบ/ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง/การใช้พื้นที่
- 1.4 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่างๆให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและอยู่ในบริเวณที่มองเห็นได้ชัดเจน
- 1.5 พื้นห้องไม่มีของไม่จำเป็นวางเกะกะพื้นและสะอาด

2. ประสิทธิภาพและความปลอดภัย

- 2.1 ปราศจากตัวนำไฟฟ้า
- 2.2 ระบบการเดินสายส่งได้มาตรฐานและปลอดภัย
- 2.3 ไม่ใช้อุปกรณ์ต่อพ่วงที่เกินพิกัดความปลอดภัย
- 2.4 มีระบบตรวจสอบความพร้อมการใช้งาน
- 2.5 บอกวิธีการใช้งานอุปกรณ์/เครื่องมือที่มีลักษณะพิเศษโดยคำนิ้ง ถึงสภาพการใช้งานและความปลอดภัยเป็นสำคัญ
- 2.6 แผนการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน และมีการปฏิบัติ
- 2.7 กรณีชำรุด/อยู่ระหว่างซ่อมแซม ต้องมีป้ายแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ
- 2.8 กรณีชำรุด/อยู่ระหว่างซ่อมแซม ต้องมีหลักฐานการแจ้งซ่อม

3. ระบบฐานข้อมูลห้องควบคุม

- 3.1 มีวิธีการปฏิบัติการใช้อุปกรณ์/เครื่องมือ
- 3.2 มีระบบการตรวจสอบความพร้อมชัดเจน
- 3.3 บันทึกการใช้งานอุปกรณ์/เครื่องมือในห้องควบคุมเป็นปัจจุบัน

มาตรฐาน 5ส ส่วนงานสนับสนุนการเรียนการสอน ประเภท ห้องน้ำ/ห้องสุขา

1. สภาพแวดล้อมของพื้นที่

- 1.1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ และกำหนดเวลาทำความสะอาด
- 1.2 มีการกำหนดข้อปฏิบัติในการใช้ห้องน้ำ/ห้องสุขา
- 1.3 มีการกำหนดแนวปฏิบัติ ในการประหยัดพลังงานและน้ำ
- 1.4 ประตูห้องน้ำอยู่ในสภาพดี แข็งแรงและปลอดภัย
- 1.5 แห้ง สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
- 1.6 ระบบไฟฟ้าอยู่ในสภาพดี และปลอดภัย (กรณีมีระบบไฟฟ้ามากกว่า 1 สวิทช์ เป็นต้นไป ต้องมีสัญลักษณ์ระบุตำแหน่ง)
- 1.7 ระบบระบายน้ำใช้งานได้ดี สะอาด ปราศจากสิ่งตกค้าง
- 1.8 ป้ายแยกประเภทกลุ่มผู้ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน กรณีเป็นป้ายอักษร อย่างน้อยเป็นข้อความ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 1.9 วัสดุทำความสะอาดห้องน้ำควรเก็บไว้ในตำแหน่งที่เหมาะสม และมีการระบุตำแหน่งของจุดเก็บอย่างชัดเจน
- 1.10 ตกแต่งสวยงาม ตามสมควร กรณีมีแจกันปลูกไม้น้ำ มีมาตรการกำจัดลูกน้ำยุง
- 1.11 มีถังขยะจัดวางไว้ในที่เหมาะสม และจัดการขยะตลอดเวลา
- 1.12 บันทึกการทำความสะอาดและการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน

2. สุขภัณฑ์ (โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ ชักโครก สายชำระและฝักบัว)

- 2.1 สภาพดี สะอาดและปลอดภัย
- 2.2 มีอ่างล้างมือ
- 2.3 แผนบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน
- 2.4 กรณีชำระ/อยู่ระหว่างซ่อมแซม ต้องมีป้ายแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ
- 2.5 กรณีชำระ/อยู่ระหว่างซ่อมแซม ต้องมีหลักฐานการแจ้งซ่อม

บทที่ 3

ระบบคุณภาพกิจกรรม 5ส + 3

แผนพัฒนาคุณภาพกิจกรรม 5ส + 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ระบบกิจกรรม 5ส เป็นกิจกรรมหนึ่งที่เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานในระบบบริหารคุณภาพทุกประเภทจะเห็นได้ว่าหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่มีผลสัมฤทธิ์อยู่ในระดับสูง ส่วนใหญ่จะผ่านกระบวนการพัฒนาคุณภาพการทำงานด้วยกิจกรรม 5ส + 3 ทั้งสิ้น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้เล็งเห็นความสำคัญของงานหรือกิจกรรมนี้ จึงผลักดันให้ดำเนินกิจกรรม 5ส + 3 มาอย่างต่อเนื่องและมีความสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพ โดยจะเห็นได้จากตัวบ่งชี้หรือชี้วัดของระบบคุณภาพจะมีกิจกรรม 5ส + 3 เป็นเป้าหมายคุณภาพที่สำคัญ ซึ่งมีผลในการพัฒนาสภาพแวดล้อมการทำงาน สะท้อนให้เห็นประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีขึ้นอย่างชัดเจน ก่อให้เกิดคุณภาพในการผลิตนักศึกษาที่มีคุณภาพในอนาคต ระบบกิจกรรม 5ส + 3 จึงเป็นแนวทางทางให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้สะดวกและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องกันทั้งระบบ แต่การปฏิบัติงานจะมีประสิทธิภาพระดับใดนั้น ต้องอาศัยความตั้งใจจริง ความอดทน ความสามารถและความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรทุกคนในหน่วยงานเป็นสำคัญ ความสำเร็จจากการดำเนินกิจกรรม 5ส + 3 จะเป็นเส้นทางให้บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับการกล่าวถึงความสามัคคี ความร่วมมือกัน และเป็นส่วนหนึ่งที่สนับสนุนการสร้างผลผลิตที่มีคุณภาพสู่สังคม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนมีเป้าหมายในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพกิจกรรม 5ส + 3 ดังนี้

1. กำหนดให้มีการดำเนินงานกิจกรรม 5ส + 3 โดยมุ่งเน้น สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย ใส่ใจสิ่งแวดล้อม สนุกทริยภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ภายในหน่วยงาน พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

2. พื้นที่ดำเนินงานตามเป้าหมายของหน่วยงาน คือ ส่วนสภาพแวดล้อมโดยรวมของมหาวิทยาลัย ประเภท ภายในอาคาร ส่วนงานจัดการเรียนการสอน ประเภท ห้องปฏิบัติการ ส่วนงานสนับสนุนการเรียนการสอน ประเภท 1) ห้องพักอาจารย์/สำนักงาน 2) ห้องประชุม 3) ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองและห้องสมุด 4) ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า/ระบบปฏิบัติการ และ 5) ห้องน้ำ/ห้องสุขา

ดังนั้น การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพกิจกรรม 5ส + 3 ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จึงดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ผลการประเมินการดำเนินงานกิจกรรม 5ส.+3 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ลำดับ	ประเภท	รอบการประเมินที่ 2/2564					การประเมินที่ 3/2564					ผลการประเมิน
		ศูนย์ พระนครศรีอยุธยา หันตรา	ศูนย์ พระนครศรีอยุธยา วาสุกรี	ศูนย์นนทบุรี	ศูนย์สุพรรณบุรี	คะแนนเฉลี่ย แต่ละประเภท 1/2563	ศูนย์ พระนครศรีอยุธยา หันตรา	ศูนย์ พระนครศรีอยุธยา วาสุกรี	ศูนย์นนทบุรี	ศูนย์สุพรรณบุรี	คะแนนเฉลี่ย แต่ละประเภท 3/2563	
1	ส่วนนโยบายและการบริหารจัดการกิจกรรม5ส.+3	100.00	92.31	96.15	100.00	97.12	100.00	84.62	100.00	92.31	94.23	95.67
2	สภาพแวดล้อมโดยรวมภายในอาคาร	92.86	96.88	88.89	100.00	94.66	100.00	93.75	91.67	97.22	95.66	95.16
3	ห้องพักอาจารย์/สำนักงาน/สโมสรนักศึกษา	88.28	92.86	97.08	96.69	93.73	93.46	88.64	98.06	97.26	94.35	94.04
4	ห้องประชุม	86.05	84.41	87.85	95.00	88.33	92.33	90.00	91.34	92.65	91.58	89.95
5	ศูนย์เรียนรู้ด้วยตนเอง/ห้องสมุด	95.36	97.24	96.24	98.49	96.83	93.37	92.39	97.65	97.10	95.13	95.98
6	ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า/ระบบปฏิบัติการ	61.11	86.11	50.00	100.00	74.31	67.14	98.53	92.86	100.00	89.63	81.97
7	ห้องน้ำ/ห้องสุขา	96.58	88.55	95.88	96.66	94.42	100.00	94.12	98.56	100.00	98.17	96.29
รวม		88.61	91.19	87.44	98.12	91.34	92.33	91.72	95.73	96.65	94.11	92.72

	ครั้งที่ 2/2564	ครั้งที่ 3/2564	รวม
ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา	88.61	92.33	90.47
ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสุกรี	91.19	91.72	91.46
ศูนย์นนทบุรี	87.44	95.73	91.59
ศูนย์สุพรรณบุรี	98.12	96.65	97.38

หมายเหตุ : การตรวจประเมินกิจกรรม 5ส.+3 ครั้งที่ 1/2564 ยกเลิกการตรวจประเมินเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 และมาตรการการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home)

ตารางสรุปพื้นที่รับการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส + 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	พื้นที่/ชื่อห้อง	สถานะรับการตรวจ/ประเภทห้อง	จำนวนรับการตรวจประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565				ปัญหา/อุปสรรค
			หัตตรา	วาสุกรี	นนทบุรี	สุพรรณบุรี	
1	ส่วนนโยบายและการบริหารจัดการ กิจกรรม 5ส + 3	การบริหารและการดำเนินงาน กิจกรรม 5ส + 3	1	1	1	1	
2	ส่วนสภาพแวดล้อมภายในอาคาร	สภาพแวดล้อมทั่วไปและการประชาสัมพันธ์	1	1	1	1	
3	ส่วนงานสนับสนุนการเรียนการสอน						
	3.1 ห้องสำนักงาน	ห้องพักอาจารย์/สำนักงาน/สโมสรนักศึกษา	3	2	3	2	
	3.2 ห้องประชุม	ห้องประชุม	4	2	4	4	
	3.3 ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง/ห้องสมุด	ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง/ห้องสมุด	2	2	2	3	
	3.4 ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า	ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า/ระบบปฏิบัติการ	5	4	6	4	
	3.5 ห้องน้ำ/ห้องสุขา	ห้องน้ำ/ห้องสุขา	3	3	10	8	
รวม (ไม่นับรวมข้อ 1 และ ข้อ 2)			19	15	27	23	
รวมทั้งสิ้น (ไม่นับรวมข้อ 1 และ ข้อ 2)			84				

ประเภทกิจกรรม 5ส+3 ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 แยกตามศูนย์พื้นที่

ประเภทกิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ	ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา	ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสุกกรี	ศูนย์นนทบุรี	ศูนย์สุพรรณบุรี
ส่วนนโยบายและการบริหารจัดการกิจกรรม 5ส+3 ผู้รับผิดชอบ งาน บร./สวสว./สวสน./สวสส.	✓	✓	✓	✓
สภาพแวดล้อมโดยรวมภายในอาคาร ผู้รับผิดชอบ งาน วบ./สวสว./สวสน./สวสส.	✓	✓	✓	✓
ห้องพักอาจารย์/สำนักงาน/สโมสรนักศึกษา ผู้รับผิดชอบ งาน บร./ทก./ทส./สวสว./สวสน./สวสส.	-ห้องงานบริหารและพัฒนาระบบ -ห้องงานเทคโนโลยีการศึกษา -ห้องงานเทคโนโลยีการศึกษา	-ห้องงานสำนักงานศูนย์วาสุกกรี -ห้องงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	-ห้องงานสำนักงานศูนย์นนทบุรี -ห้องหน่วยวิทยบริการ -ห้องหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	-ห้องงานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี -ห้องหน่วยเทคโนโลยีการศึกษาและหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
ห้องประชุม ผู้รับผิดชอบ งาน ทก./สวสว./สวสน./สวสส.	-ห้องวังน้อย ชั้น 3 -ห้องมหาราช ชั้น 3 -ห้องเสนา ชั้น 2 -ห้องบางปะอิน ชั้น 2	-ห้องนันทนาการ -ห้องประชุม ชั้น 2	-ห้องประชุม ชั้น 7 -ห้อง 19501 -ห้องบางกระสอบ ชั้น 4 -ห้องทุเรียนนนท์ ชั้น 4	-ห้องการะเกด -ห้องผกากรอง -ห้องการะเวก -ห้องมินิเธียเตอร์
ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง/ห้องสมุด ผู้รับผิดชอบ งาน ทก./วบ./สวสว./สวสน./สวสส.	-ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง -ห้องสมุด	-ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง -ห้องสมุด	-ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง -ห้องสมุด	-ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น 1 -ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น 4 -ห้องสมุด
ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า/ระบบปฏิบัติการ ผู้รับผิดชอบ งาน ทส./สวสว./สวสน./สวสส.	-ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า 1 -ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า 2-1 -ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า 2-2 -ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า 3-1 -ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า 3-2	-ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า 1 -ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า 2 -ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า 3 -ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า 4	-ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า 1 -ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า 2 -ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า 3 -ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า 4 -ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า 5 -ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า 6	-ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า 1 -ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า 2 -ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า 3 -ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า 4
ห้องน้ำ/ห้องสุขา ผู้รับผิดชอบ งาน บร./สวสว./สวสน./สวสส.	-ห้องน้ำหญิง ชั้น 2 -ห้องน้ำชาย ชั้น 2 -ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ชั้น 2	-ห้องน้ำหญิง ชั้น 2 -ห้องน้ำชาย ชั้น 2 -ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ชั้น 2	-ห้องน้ำหญิง ชั้น 1 -ห้องน้ำชาย ชั้น 1 -ห้องน้ำหญิง ชั้น 2 -ห้องน้ำชาย ชั้น 2 -ห้องน้ำหญิง ชั้น 3 -ห้องน้ำชาย ชั้น 3 -ห้องน้ำหญิง ชั้น 4 -ห้องน้ำชาย ชั้น 4 -ห้องน้ำหญิง ชั้น 5 -ห้องน้ำชาย ชั้น 5	-ห้องน้ำหญิง ชั้น 1 -ห้องน้ำชาย ชั้น 1 -ห้องน้ำหญิง ชั้น 2 -ห้องน้ำชาย ชั้น 2 -ห้องน้ำหญิง ชั้น 3 -ห้องน้ำชาย ชั้น 3 -ห้องน้ำหญิง ชั้น 4 -ห้องน้ำชาย ชั้น 4

บทที่ 4

เกณฑ์การตรวจประเมินการดำเนินงานกิจกรรม 5ส + 3

เกณฑ์การให้คะแนนในการตรวจประเมินตามมาตรฐาน 5ส + 3

1. ส่วนการประเมินตนเอง

1. หน่วยงานดำเนินการตรวจประเมินตนเอง โดยการแต่งตั้งคำสั่งภายในหน่วยงานเพื่อดำเนินการตามขบวนการทำกิจกรรม 5ส + 3 ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. ดำเนินการรายงานผลการประเมินตนเอง ผ่านระบบบันทึกกิจกรรม 5ส + 3 โดยหน่วยงานไหนคะแนนถึงเกณฑ์ที่จะได้รับเหรียญทองแดง สามารถจัดส่งเข้าประกวด เพื่อให้กรรมการของมหาวิทยาลัยดำเนินการเข้าไปประเมินเพื่อรับรอง 5ส + 3 เหรียญทองแดง โดยเกณฑ์ของเหรียญทองแดงจะต้องมีคะแนนการประเมินตนเองทุกเกณฑ์การประเมิน ได้คะแนนเต็ม 100 คะแนน ติดต่อกัน 3 ครั้ง

3. เมื่อหน่วยงานได้รับการรับรอง 5ส + 3 เหรียญทองแดง ต้องรักษามาตรฐานนั้นไว้ และสามารถไปดำเนินการในส่วนของการรับรอง 5ส + 3 เหรียญเงินได้ โดยเกณฑ์ของเหรียญเงินจะต้องมีคะแนนการประเมินตนเองทุกเกณฑ์การประเมิน ได้คะแนนเต็ม 100 คะแนน ติดต่อกัน 3 ครั้ง เกณฑ์การประเมินเหรียญเงินจะอ้างอิงจากการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

4. เมื่อหน่วยงานได้รับการรับรอง 5ส + 3 เหรียญเงิน ต้องรักษามาตรฐานนั้นไว้ และสามารถไปดำเนินการในส่วนของการรับรอง 5ส + 3 เหรียญทอง โดยเกณฑ์ของเหรียญทอง จะต้องมีคะแนนการประเมินตนเองทุกเกณฑ์การประเมิน ได้คะแนนเต็ม 100 คะแนน ติดต่อกัน 3 ครั้ง เกณฑ์การประเมินเหรียญทองจะอ้างอิงจากเกณฑ์การประเมินมหาวิทยาลัยสีเขียว

5. เมื่อหน่วยงานดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่กระบวนการตรวจประเมินจากกรรมการของมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยจะลงไปตรวจเฉพาะหน่วยงานที่ประเมินตนเองถึงเกณฑ์ที่กำหนดเท่านั้น และรายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบ

2. ส่วนกรรมการตรวจ

การให้คะแนนแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. การรายงานการประเมินตนเองในการบริหารกิจกรรม 5ส + 3 ร้อยละ 20 ประกอบด้วย

1.1 ความตรงต่อเวลาในการจัดส่งรายงาน ร้อยละ 5

- กำหนดส่งเล่มรายงานการประเมินตนเอง วันที่ส่งกำหนดโดยคณะกรรมการตรวจ

1.2 ความครบถ้วนสมบูรณ์ของรายงาน ร้อยละ 5

- มีนโยบายการดำเนินกิจกรรม 5ส + 3 คิดเป็น 1 คะแนน

- มีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส + 3 คิดเป็น 1 คะแนน

- มีการรายงานพื้นที่ที่หน่วยงานรับผิดชอบ คิดเป็น 1 คะแนน

- มีการประเมินตนเองตามเกณฑ์มาตรฐานกิจกรรม 5ส + 3 คิดเป็น 1 คะแนน

- มีสรุปผลการประเมินตนเอง คิดเป็น 1 คะแนน

1.3 ความน่าเชื่อถือของร่องรอยหลักฐานการบริหารกิจกรรม 5ส + 3 ร้อยละ 5

ดูจากเล่มรายงานการประเมินตนเองกิจกรรม 5ส + 3 จะพิจารณาโดยการหักคะแนน ดังนี้

- บทที่ 1 ข้อ 1.5 พื้นที่ที่หน่วยงานรับผิดชอบ มีการรายงานครบทุกพื้นที่หรือไม่
- บทที่ 2 การประเมินตนเองตามเกณฑ์มาตรฐานกิจกรรม 5ส + 3 มีรายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้หรือไม่ และรายงานครบตามที่หน่วยงานรับผิดชอบหรือไม่
- บทที่ 2 ข้อ 2.2 ส่วนสภาพแวดล้อมโดยรวมของมหาวิทยาลัย (ภายนอก) ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบศูนย์พื้นที่เป็นคนรายงาน กบน. กบส. กบว. กก. (ภายใน) ให้รายงานเฉพาะกรณีที่รับผิดชอบทั้งอาคาร
- บทที่ 3 สรุปผลการประเมินตนเอง มีการรายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมรูปภาพก่อน-หลัง การทำกิจกรรม 5ส + 3

1.4 แผนพัฒนาคุณภาพกิจกรรม 5ส + 3 ร้อยละ 5

- มีตารางเปรียบเทียบผลการประเมินตนเองกิจกรรม 5ส + 3
- มีแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษากิจกรรม 5ส + 3
- มีแผนการปฏิบัติงานกิจกรรม 5ส + 3

2. การตรวจเยี่ยมพื้นที่ โดยคณะกรรมการของมหาวิทยาลัย ร้อยละ 80 ประกอบด้วยผลการตรวจพื้นที่ ร้อยละ 70 โดยมีเกณฑ์การประเมินพื้นที่ ดังนี้

เกณฑ์ประเมิน	คะแนน
1. มีการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐาน 5ส + 3 กำหนด	2
2. มีการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐาน 5ส + 3 แต่ยังไม่ได้มาตรฐาน	1
3. ไม่มีการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐาน 5ส + 3	0
4. ในพื้นที่นั้นไม่มีปรากฏสิ่งที่จะตรวจ	-
5. ในแต่ละประเภทมาตรฐาน 5ส + 3 ให้คิดคะแนนรวมและเทียบเป็นค่าร้อยละหรือเปอร์เซ็นต์	
6. ในแต่ละพื้นที่ให้นำเอาคะแนนตามแต่ละประเภท 5ส + 3 มาตรฐานมารวมกันแล้วเฉลี่ยเป็นค่าร้อยละหรือเปอร์เซ็นต์	

เกณฑ์การให้คะแนนการประเมินความพึงพอใจในการเข้าตรวจประเมินมาตรฐาน 5ส + 3

ผลการประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการในวันตรวจเยี่ยม ร้อยละ 10 โดยเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจประเมิน 5ส + 3 กำหนดดังนี้

คะแนน	ระดับความพึงพอใจ
5	มากที่สุด
4	มาก
3	ปานกลาง
2	น้อย
1	น้อยที่สุด

หมายเหตุ: ใช้แบบประเมินตามที่สำนักคุณภาพการศึกษากำหนด

แบบประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจประเมิน 5ส + 3

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ณ ศูนย์ หน่วยงาน.....

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่องของระดับความพึงพอใจที่ตรงกับความเป็นจริงที่สุด

เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน

5 มากที่สุด 4 มาก 3 ปานกลาง 2 น้อย 1 น้อยที่สุด

หัวข้อประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. มีการเตรียมผู้แทนหน่วยงานทำหน้าที่เป็นผู้นำทางในการตรวจกิจกรรม 5ส + 3					
2. มีผู้บริหารหรือตัวแทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุมเปิด - ปิด โครงการตรวจประเมิน 5ส + 3 โดยพร้อมเพียงกัน					
3. มีความพร้อมด้านบุคลากร สถานที่ และอุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการ					
4. ความเป็นกัลยาณมิตรของหน่วยงานและศูนย์พื้นที่จัดการศึกษา					

ข้อเสนอแนะ :

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....คณะกรรมการ

(.....)

...../...../.....

แผนการปฏิบัติงานกิจกรรม 5ส + 3 และการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส + 3 ภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

การดำเนินงานกิจกรรม 5ส + 3 ภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (1 ตุลาคม 2564 ถึง 30 กันยายน 2566) มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้สอดคล้องกับคู่มือการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส + 3 ดังแสดงในหน้าต่อไป

ช่วงเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ต.ค. 64	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+3 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	งาน บร.
พ.ย. 64 – ม.ค. 65	ทุกศูนย์พื้นที่ ดำเนินกิจกรรม 5ส+3 ครั้งที่ 1	ทุกศูนย์พื้นที่
ม.ค. 65	ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส+3 ครั้งที่ 1/2565 ด้วยวิธีการประเมินตนเอง	ผู้รับผิดชอบพื้นที่
ภายในวันที่ 31 ม.ค. 65	รายงานการประเมินตนเองกิจกรรม 5 ส+3 ครั้งที่ 1 ผ่านระบบ กิจกรรม 5ส+3	งาน บร. /หน่วยงาน ประสานงานศูนย์พื้นที่
ก.พ. – เม.ย. 65	ทุกศูนย์พื้นที่ ดำเนินกิจกรรม 5ส+3 ครั้งที่ 2	ทุกศูนย์พื้นที่
เม.ย. 65	ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส+3 ครั้งที่ 2/2565 ด้วยวิธีการตรวจประเมินโดยหัวหน้างาน	หัวหน้างาน
ภายในวันที่ 30 เม.ย. 65	รายงานการประเมินตนเองกิจกรรม 5 ส+3 ครั้งที่ 2 ผ่านระบบ กิจกรรม 5ส+3	งาน บร. /หน่วยงาน ประสานงานศูนย์พื้นที่
พ.ค. – ก.ค. 65	ทุกศูนย์พื้นที่ ดำเนินกิจกรรม 5ส+3 ครั้งที่ 3	ทุกศูนย์พื้นที่
ก.ค. 65	ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส+3 ครั้งที่ 3/2565 ด้วยวิธีการตรวจประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส+3 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการ
ภายในวันที่ 31 ก.ค. 65	รายงานการประเมินตนเองกิจกรรม 5 ส+3 ครั้งที่ 3 ผ่านระบบ กิจกรรม 5ส+3	งาน บร. /หน่วยงาน ประสานงานศูนย์พื้นที่
ส.ค.-ก.ย. 65	รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ	งาน บร.

หมายเหตุ: ปฏิทินอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ ๑๒๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ส+๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีระบบ กลไก การดำเนินกิจกรรม ๕ส+๓ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และได้มีการจัดกิจกรรมการประเมินตนเองของระบบกิจกรรม ๕ส+๓ ภายในขั้นทั้ง ๔ ศูนย์พื้นที่ เพื่อเป็นการประเมินตนเองและรองรับการตรวจจากคณะกรรมการมหาวิทยาลัย

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของกิจกรรม ๕ส+๓ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ส+๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|------------------------------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ รองผู้อำนวยการ (นายสุทิน เกษตรรัตนชัย) | กรรมการ |
| ๑.๓ รองผู้อำนวยการ (ผศ.วารุณี กรุดพันธ์) | กรรมการ |
| ๑.๔ รองผู้อำนวยการ (ผศ.ภิญญาพัชญ์ ทาสานันต์ยัตระกูล) | กรรมการ |
| ๑.๕ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | กรรมการ |
| ๑.๖ หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๑.๗ หัวหน้างานวิทยบริการ | กรรมการ |
| ๑.๘ หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา | กรรมการ |
| ๑.๙ หัวหน้างานสำนักงานของศูนย์นนทบุรี | กรรมการ |
| ๑.๑๐ หัวหน้างานสำนักงานของศูนย์วาสุกรี | กรรมการ |
| ๑.๑๑ หัวหน้างานสำนักงานของศูนย์สุพรรณบุรี | กรรมการ |
| ๑.๑๒ หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน ควบคุม และอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการดำเนินงาน

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | |
|------------------------------------------|---------------------|
| ๒.๑ รองผู้อำนวยการ (ผศ.วารุณี กรุดพันธ์) | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ | กรรมการ |
| ๒.๓ นางสาววิภาพร ไกรศรี | กรรมการ |
| ๒.๔ นางชนิด เดชธรรม | กรรมการ |
| ๒.๕ นางสาววารุณี เสือเมือง | กรรมการ |
| ๒.๖ นางสาวรณมา เทศิม | กรรมการ |
| ๒.๗ นายวิฑูรย์ จักปวง | กรรมการ |
| ๒.๘ นายสิทธิชัย บุญสนิท | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่...

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการตามระบบหรือเกณฑ์มาตรฐานกิจกรรม ๕ส+๓ ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ (๕ส) สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย และ (+๓) ใส่ใจสิ่งแวดล้อมสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ให้ความพร้อมรับการตรวจประเมินทั้งการประเมินตนเองและโดยคณะกรรมการมหาวิทยาลัย

๒. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาคุณภาพ และแผนปฏิบัติงานตามระบบกิจกรรม ๕ส+๓

๓. จัดทำข้อมูลรายงานผลการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส+๓ ตามผลการตรวจประเมินตนเอง และจากคณะกรรมการมหาวิทยาลัย

๔. จัดทำรูปเล่มรายงานการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส+๓ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และนำเข้าสู่วาระการประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน และคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕. จัดส่งเล่มรายงานฉบับการตรวจประเมินโดยคณะกรรมการมหาวิทยาลัย เสนอต่อมหาวิทยาลัยผ่านกองส่งเสริมคุณภาพ ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. คณะกรรมการดำเนินงาน ประจำปีศูนย์พื้นที่

๓.๑ ศูนย์พื้นที่พระนครศรีอยุธยา หันตรา

๓.๑.๑ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๓.๑.๒ หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ	กรรมการ
๓.๑.๓ หัวหน้างานวิทยบริการ	กรรมการ
๓.๑.๔ หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา	กรรมการ
๓.๑.๕ หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๓.๑.๖ นายรัฐพล พรหมมี	กรรมการ
๓.๑.๗ นางสาวจรีพร อ่อนจันทร์	กรรมการ
๓.๑.๘ นายอภิสิทธิ์ ต้นพงษ์	กรรมการ
๓.๑.๙ นายชรัช แสนเจริญ	กรรมการ
๓.๑.๑๐ นายสมัย ดวงทิพย์จันทร์	กรรมการ
๓.๑.๑๑ นายณฤทธิ์ แสงเปี่ยม	กรรมการ
๓.๑.๑๒ นายบุรินทร์ สุภีวี	กรรมการ
๓.๑.๑๓ นายพันธุฤทธิ์ พุ่มจำปา	กรรมการ
๓.๑.๑๔ นายศรัณย์พงษ์ ศรีพูน	กรรมการ
๓.๑.๑๕ นางชนิดดา ไหมทอง	กรรมการ
๓.๑.๑๖ นางสาวกชพัช บัวลอย	กรรมการ
๓.๑.๑๗ นายสนอง ดีชิต	กรรมการ
๓.๑.๑๘ นางสาววิภาพร ไกรศรี	กรรมการ
๓.๑.๑๙ นางชนิด เดชธรรม	กรรมการ
๓.๑.๒๐ นายสิทธิชัย บุญสนิท	กรรมการและเลขานุการ

๓.๒ ศูนย์พื้นที่พระนครศรีอยุธยา วาสูกี

๓.๒.๑ หัวหน้างานสำนักงานศูนย์वासูกี	ประธานกรรมการ
๓.๒.๒ นายศราวดี วิลามาศ	กรรมการ
๓.๒.๓ นางสาวมูทิตา มาทมูล	กรรมการ
๓.๒.๔ นางสาวพิณ เข็มปัญญา	กรรมการ

๓.๒.๕ นางสาววนิดา...

๓.๒.๕ นางสาววนิดา ชันธเนตร	กรรมการ
๓.๒.๖ นายสุวิชัย แซ่มชื่น	กรรมการ
๓.๒.๗ นางสาวผกาแก้ว บุญवास	กรรมการ
๓.๒.๘ นายวิฑูรย์ จักปวง	กรรมการและเลขานุการ
๓.๓ ศูนย์พื้นที่นนทบุรี	
๓.๓.๑ หัวหน้าสำนักงานศูนย์นนทบุรี	ประธานกรรมการ
๓.๓.๒ นางบุญชอบ บัวอูไร	กรรมการ
๓.๓.๓ นายรัชตะ จูจอมพล	กรรมการ
๓.๓.๔ นายวรพันธ์ ยวงจันทร์	กรรมการ
๓.๓.๕ นางสาวสัมพันธ์ ครุทวีชัย	กรรมการ
๓.๓.๖ นายสิริพงษ์ เกียรติพิทักษ์สุข	กรรมการ
๓.๓.๗ นางสาวณชนก เรืองสอาด	กรรมการ
๓.๓.๘ นางสาวระเบียบ ทิพย์รัตน์	กรรมการ
๓.๓.๙ นางสาวรรณา เทศทิม	กรรมการและเลขานุการ
๓.๔ ศูนย์พื้นที่สุพรรณบุรี	
๓.๔.๑ นายวิทยา ปานเพชร	ประธานกรรมการ
๓.๔.๒ นายณัฐวัฒน์ เขาแก้ว	กรรมการ
๓.๔.๓ นายพงษ์พันธุ์ เฟื่องฟุ้ง	กรรมการ
๓.๔.๔ นายธাত্রี ปฏิทัศน์	กรรมการ
๓.๔.๕ นางสิริลักษณ์ เต็มวิริยะกุล	กรรมการ
๓.๔.๖ นายกรันต์ สรหงษ์	กรรมการ
๓.๔.๗ นายประภาส บุญเสมอกุล	กรรมการ
๓.๔.๘ นายพรชัย จันทร์น้อย	กรรมการ
๓.๔.๙ นางสาวเบญจวรรณ วรรณะบุรณ์	กรรมการ
๓.๔.๑๐ นางสาววารณี เสือเมือง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการตามระบบหรือเกณฑ์มาตรฐานกิจกรรม ๕ส + ๓ ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด ถูกสุขลักษณะ สร้างนิสัย และ +๓ คือ ใส่ใจสิ่งแวดล้อม สุนทรีย์ภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้มีความพร้อมรับการตรวจประเมินทั้งการประเมินตนเองและโดยคณะกรรมการมหาวิทยาลัย

๒. ดำเนินการและรับผิดชอบหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกิจกรรม ๕ส+๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเอกชัย เนาวนิช)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

