

คู่มือมาตรฐานกิจกรรม ๕ ส



จัดทำโดย

กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำนำ

การดำเนินกิจกรรม ๕ ส เป็นพื้นฐานของการบริหารคุณภาพในหน่วยงาน ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินกิจกรรม ๕ ส นอกจากการมุ่งพัฒนาให้หน่วยงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีแล้ว บุคลากรทุกคนยังมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรร่วมกัน การนำกิจกรรม ๕ ส มาใช้ เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นการสร้างบรรยากาศในการทำงาน ทำให้การทำงานสะดวกรวดเร็วและมีความปลอดภัย

คู่มือมาตรฐานกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ของกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรของกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สามารถดำเนินกิจกรรม ๕ ส เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยมีรายละเอียดของมาตรฐานและข้อควรปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส และได้กำหนดแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ไว้ในคู่มือฉบับนี้ เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้ยึดถือใช้เป็นแผนปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง

กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สารบัญ

	หน้า
นโยบายการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๑
กิจกรรม ๕ ส	๒
หลักการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส	๖
การดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๑๔

นโยบายการดำเนินกิจกรรม ๕ ส กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ส่งเสริมและสนับสนุนการทำกิจกรรม ๕ ส เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยสุขภาพกายและจิตใจที่ดีในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ปลอดภัย เสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน โดยให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินการอย่างจริงจัง ต่อเนื่อง และทั่วถึง ตามมาตรฐานเดียวกันจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรและเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ ตลอดจนมีการตรวจติดตามและประเมินผล เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป

กิจกรรม ๕ ส

กิจกรรม ๕ ส เป็นหลักพื้นฐานของการบริหารคุณภาพที่จะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีให้มีบรรยากาศที่น่าทำงาน ทำให้สำนักงานเกิดความสะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการเพิ่มผลผลิตโดยตรง ทำให้บุคลากรสามารถใช้ศักยภาพของตนได้อย่างเต็มความสามารถ กิจกรรม ๕ ส ทำให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพ เป็นกิจกรรมที่เห็นผลเร็วและชัดเจน นอกจากนี้ ยังเป็นพื้นฐานในการนำวิธีการบริหารใหม่ ๆ มาใช้ในอนาคตต่อไป

วัตถุประสงค์ของกิจกรรม ๕ ส

๑. เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวก สะอาด และปลอดภัย
๒. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีจิตสำนึก ทัศนคติ มีความเข้าใจและเห็นความสำคัญของกิจกรรม ๕ ส และปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๓. เพื่อสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ มีระเบียบ รักความสะอาด และมีความสามัคคี
๔. เพื่อนำกิจกรรม ๕ ส มาเป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนางาน และบริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

ความหมายของกิจกรรม ๕ ส

กิจกรรม ๕ ส คือ เทคนิคหรือวิธีการจัดหรือปรับปรุงสถานที่ทำงาน หรือสภาพทำงานให้เกิดความสะดวก ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด หรือเอื้ออำนวยให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ความปลอดภัยและคุณภาพของงาน อันเป็นพื้นฐานในการเพิ่มผลผลิต ประกอบด้วย



ส ๑ : สะสาง = SEIRI (เซรี) = ORGANIZATION การจัดแยกแยะระหว่างสิ่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานกับสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้ออกจากกันอย่างชัดเจน และจัด/แปรสภาพของที่ไม่จำเป็นออกไปจากสถานที่ทำงาน

ส ๒ : สะดวก = SEITON (เซตง) = NEATNESS การจัดสิ่งของที่ต้องการใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการหยิบใช้งานมากที่สุด

ส ๓ : สะอาด = SIESO (เซโซ) = CLEANING การทำความสะอาดสถานที่ทำงานให้น่าดูอยู่เสมอ กำจัดสิ่งสกปรก ฝุ่นละออง และสิ่งไม่พึงประสงค์ให้หมดไป

ส ๔ : สุขลักษณะ = SEIKISO (เซเคชิ) = STANDARDIZATION การรักษาสถานที่ทำงานให้สะอาดตา โดยการปฏิบัติ ๓ ส แรก ให้เป็นมาตรฐาน ปฏิบัติให้ดีขึ้นและรักษาให้ตลอดไป

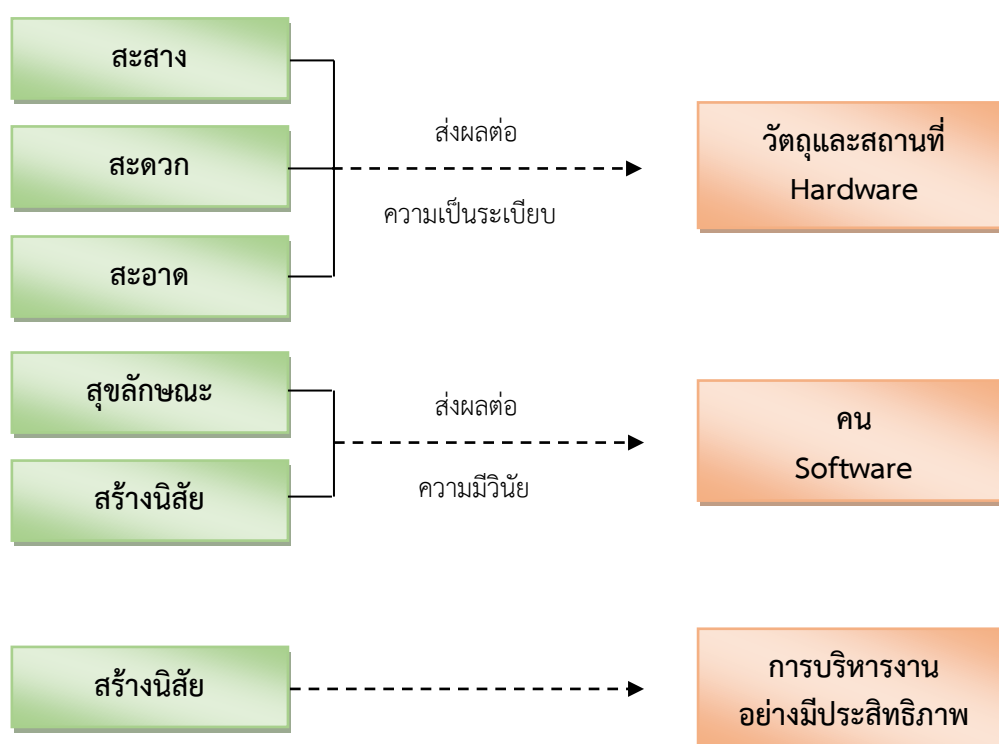
ส ๕ : สร้างนิสัย = SHITSKE (ชิทสึเคะ) = DISCIPLINE การฝึกฝนให้ทุกคนปฏิบัติตามถูกต้อง และติดเป็นนิสัย เพื่อสร้างให้สภาพภายในสถานที่ทำงานเกิดอุปนิสัยที่ดี และมีระเบียบวินัย

ความสำคัญของ ๕ ส

กิจกรรม ๕ ส เป็นหลักเบื้องต้น/พื้นฐานเพื่อให้หน่วยงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย น่ายุ นำทำงาน

๑. มีความเกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้งกับการเพิ่มผลผลิต
๒. มีความเกี่ยวข้องกับการประหยัดทรัพยากรและเวลา
๓. มีความเกี่ยวข้องกับความเชื่อถือของผู้รับบริการ
๔. มีความเกี่ยวข้อง กับปัญหาสถานะ
๕. มีส่วนสนับสนุนให้เกิดการทำงานเป็นทีมและความสามัคคีในหน่วยงาน

แนวความคิดกิจกรรม ๕ ส



หลักของ ๕ ส

- ๓ ส แรก ส่งผลต่อสถานที่ วัสดุและอุปกรณ์ เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๒ ส หลัง ส่งผลต่อบุคลากรที่ทำ ๓ ส แรก ทำให้มีวินัย เกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน

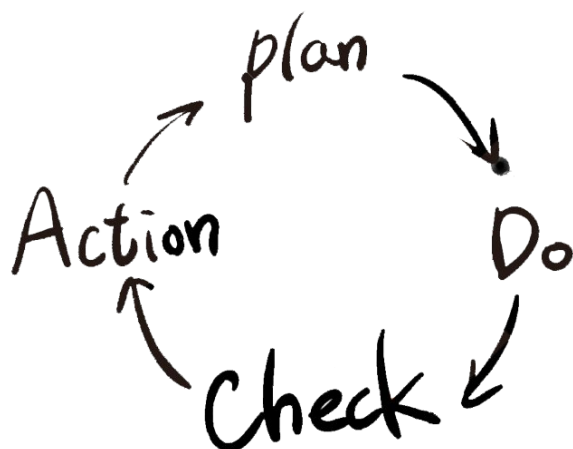
ประโยชน์ของกิจกรรม ๕ ส

ประโยชน์ที่จะได้รับการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส ดังนี้

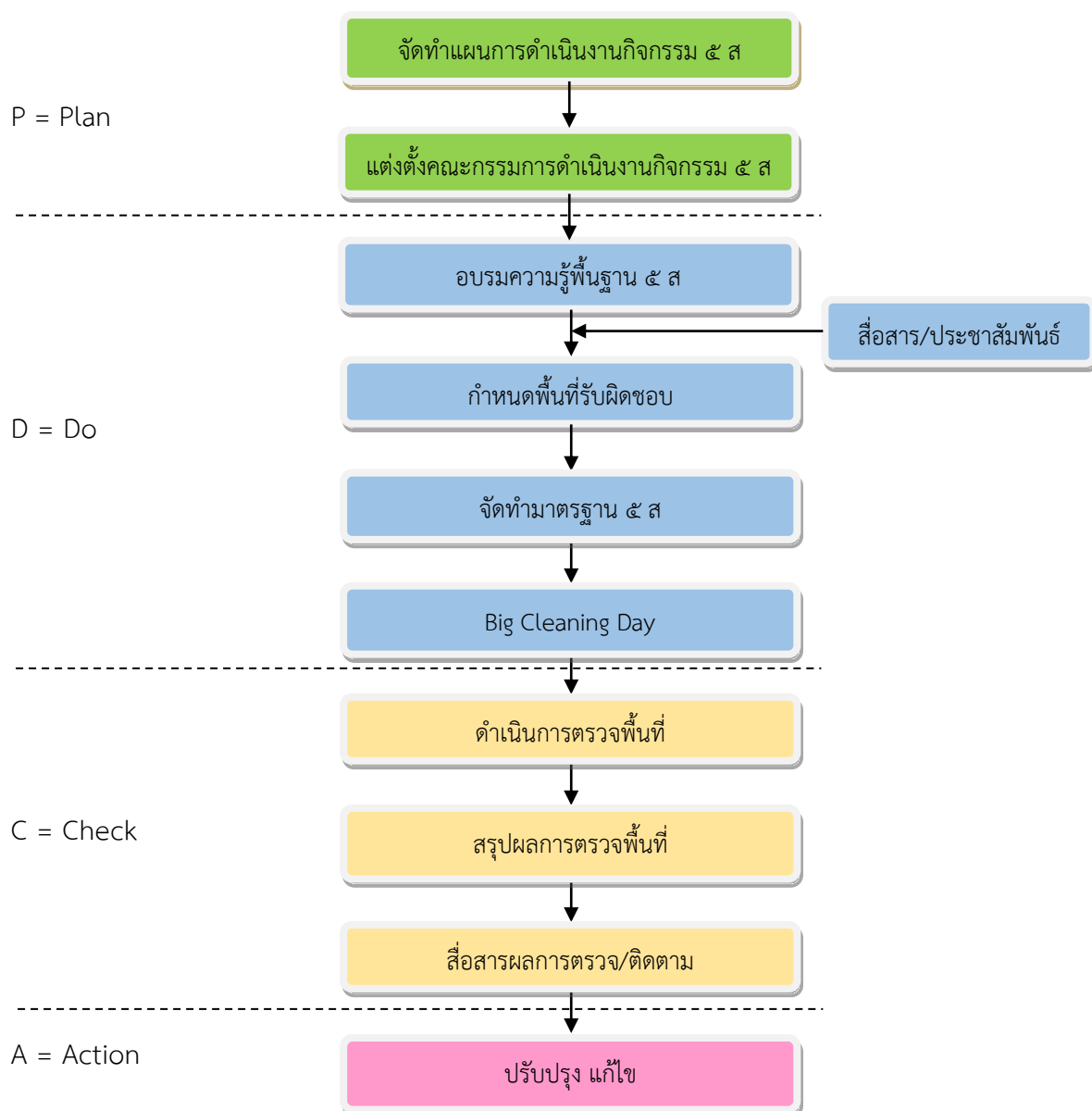
- ประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
 ๑. สามารถทำงานได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
 ๒. บรรยากาศการทำงานและสถานที่ทำงานดีขึ้น
 ๓. มีสภาพจิตใจแจ่มใส อารมณ์ดี และขวัญกำลังใจดี
 ๔. มีความปลอดภัยในการทำงาน
 ๕. มีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน
 ๖. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
 ๗. สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเอง
 ๘. มีสถานที่ทำงานที่เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ประโยชน์ของหน่วยงาน
 ๑. เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและสร้างผลงาน
 ๒. ลดการสูญเสียและความสิ้นเปลือง
 ๓. มีพื้นที่และเนื้อที่ใช้งานมากขึ้น
 ๔. ผู้รับบริการให้ความเชื่อถือและเชื่อมั่นมากยิ่งขึ้น
 ๕. เปิดโอกาสให้สามารถนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น

หลักการทำ ๕ ส

การดำเนินการกิจกรรม ๕ ส ใช้หลักการ PDCA (Plan Do Check Action) ในการดำเนินการ



ผังแสดงหลักการทำ ๕ ส



หลักการดำเนินกิจกรรม ๕ ส

การดำเนินกิจกรรม ๕ ส มีหลักการในการทำกิจกรรม ดังนี้

ส ๑ สะสาง

“แยกให้ชัดเจน จัดให้ออก”

ทำไมต้องสะสาง

๑. ที่ทำงานคับแคบลง (ทุกวัน) รวมทั้งมีของที่วางเกะกะมากขึ้น
๒. ไม่มีที่จะเก็บของ หรือตู้เก็บของไม่พอ
๓. หาเอกสารหรือของใช้ที่จำเป็นไม่พบ
๔. เสียเวลาค้นหาเอกสารหรือของใช้ (ครึ่งละหลายนาทีหรือมากกว่า)
๕. เครื่องมือเครื่องใช้ หรือวัสดุอุปกรณ์เกิดความสูญเสีย หรือเสียหายบ่อยหรือเสื่อมสภาพ
๖. ตรวจสอบเอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ยาก
๗. ของหายบ่อย ของที่ควรจะอยู่ในที่หนึ่งกลับไปอยู่ที่หนึ่ง ฯลฯ

ทำไมต้องเสียเวลาค้นหา

๑. มีของที่ไม่ต้องการใช้ปะปนอยู่เป็นจำนวนมาก
๒. มีการวางสิ่งของไม่เป็นที่แน่นอน
๓. ไม่มีป้ายแสดงบอกตำแหน่งของสิ่งของไว้
๔. ไม่เก็บของเข้าที่เดิม (เมื่อนำไปใช้แล้ว)

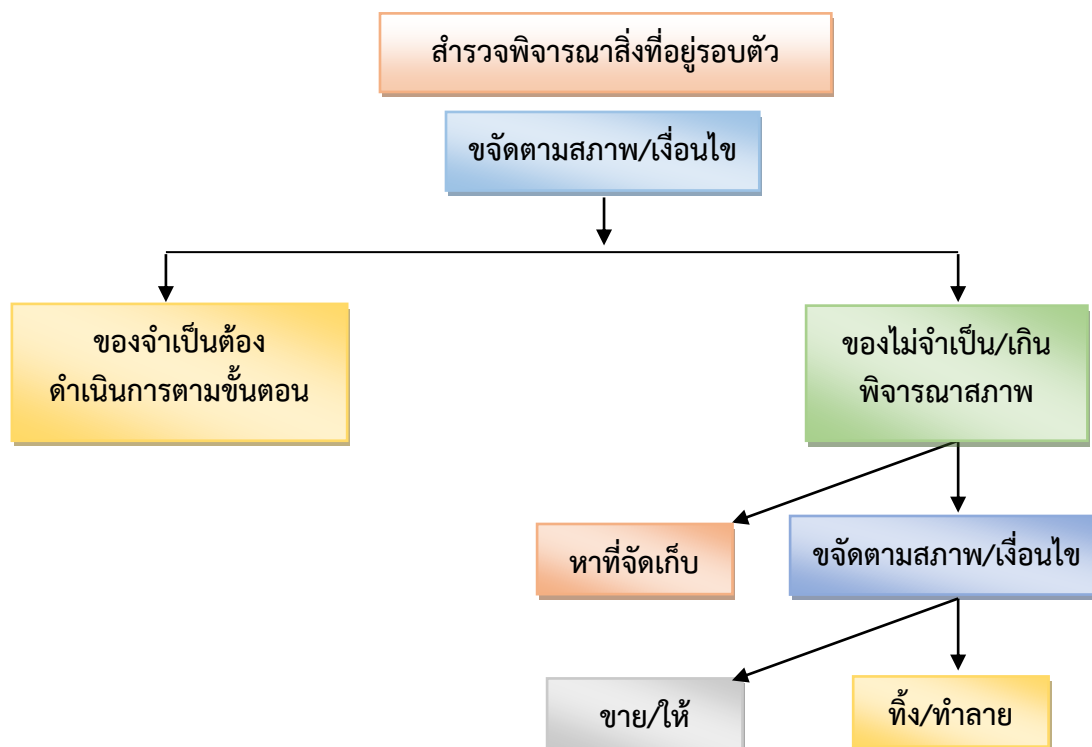
หลักการสะสาง

“แยกของที่ไม่ต้องการ/ไม่จำเป็นต้องใช้ ออกจากสิ่งที่ต้องการ/จำเป็นต้องใช้”

การเริ่มต้นสะสาง

๑. การกำหนดเกณฑ์ว่าสิ่งของอะไรบ้างที่จำเป็นต้องทำการสะสาง และแจ้งรายละเอียดให้ทุกคนทราบ
๒. แยกของที่ “จำเป็น” และสิ่งของที่ “ไม่จำเป็น” ออกจากกัน
๓. จัดสิ่งที่ของที่ “จำเป็น” หรือของที่มีมากเกินไปจนความจำเป็นออกแล้วทิ้งหรือทำลาย

ผังแสดงวิธีการสะสาง Flow Chart



จุดที่ควรสะสาง

๑. บนโต๊ะทำงานและลิ้นชักโต๊ะทำงานของแต่ละคน
๒. ตู้เก็บเอกสาร/ ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ
๓. บริเวณรอบโต๊ะทำงาน
๔. ห้องเก็บของ
๕. มุมอับต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่ทำงาน
๖. พื้นของสถานที่ทำงานรวมทั้งเพดาน
๗. บอร์ด ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ

ประโยชน์ที่ได้รับจากสะสาง

๑. จัดความสับสนเปลืองของการใช้พื้นที่ กล่าวคือ มีพื้นที่ว่างจากการจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็นหรือวางไว้เกะกะออกไป
๒. จัดความสับสนเปลืองทรัพยากร วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้
๓. ลดปริมาณการเก็บ/สำรองวัสดุสิ่งของ
๔. ลดการเก็บเอกสารซ้ำซ้อน
๕. เหลือเนื้อที่ของห้องทำงาน ตู้ หรือชั้นเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์มากขึ้น
๖. ลดเวลาการค้นหาเอกสาร
๗. สถานที่ทำงานดูกว้างขวาง โปร่ง / สะอาดตายิ่งขึ้น
๘. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

ข้อควรระวัง

ของดีติดไปกับของไม่ดี = สูญเปล่า
ของไม่ดีติดไปกับของดี = เสียชื่อ

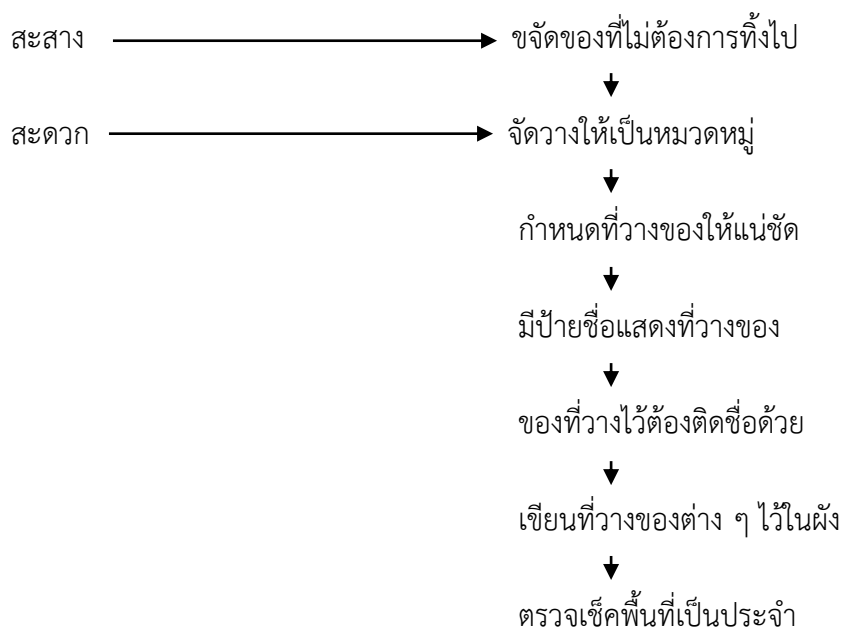
ส ๒ สะดวก

“หยิบง่าย หยากู้รู้ ดูก็งามตา”

หลักการสะดวก

๑. วางของที่ใช้งานให้เป็นทิศทาง/มีป้ายบอก
๒. นำของไปใช้งานแล้วนำมาเก็บไว้ที่เดิม
๓. วางของที่ใช้งานบ่อยไว้ใกล้ตัว
๔. จัดของที่ใช้งานให้เป็นหมวดหมู่

ขั้นตอนวิธีการดำเนินกิจกรรมสะดวก



รายละเอียดการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน มีดังนี้

การกำหนดที่วางของในสำนักงาน ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ โต๊ะทำงาน เครื่องถ่ายเอกสาร โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ โต๊ะพิมพ์ดีด ควรจัดทำผังห้องทำงานและตำแหน่งของอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวไว้เพื่อให้ทราบทั่วไป (หลังจากมีการปรึกษาหารือร่วมกันแล้ว) ต่อจากนั้นควรศึกษาเทคนิคในการวางของและเลือกใช้ให้เหมาะสม เช่น

- การจัดแยกของใช้ตามหน้าที่ในการใช้งานและนำวางไว้ในที่กำหนดไว้ (ตามผัง)
- ควรวางสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้บ่อย ๆ ไว้ให้ใกล้มือ ส่วนของที่ไม่ใช้บ่อยหรือนาน ๆ ใช้ให้วางแยกไว้ต่างหาก
- การวางของที่มีรูปทรงสูงให้วางไว้ด้านใน (ของตู้ / ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่มีรูปทรงต่ำกว่าให้วางไว้ด้านนอก
- การวางของหนัก ควรวางไว้ข้างล่าง (ของตู้/ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่เบาให้วางไว้ข้างใน
- สำหรับของที่ใช้บ่อยครั้งวางไว้ในระดับความสูงเท่ากับช่วงตัว

ประโยชน์ที่ได้รับจากสะดวก

๑. ลดเวลาการหยิบของมาใช้งาน โดยไม่ต้องเสียเวลาค้นหา
๒. ลดเวลาการทำงานในภาพรวม ทั้งนี้ หากงานดังกล่าวสะดวกเป็นงานเกี่ยวกับการให้บริการ ประชาชนก็จะทำให้ประชาชนได้รับบริการ ที่รวดเร็วขึ้น
๓. ตรวจสอบสิ่งของต่าง ๆ ง่ายขึ้น ดูงามตา
๔. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ถ้าหากทำงานในแต่ละเรื่อง / แต่ละชิ้น เสร็จเร็วขึ้น ก็จะมีเวลาทำงานอื่น ๆ ได้เพิ่มมากขึ้น
๕. เพิ่มคุณภาพของผลผลิต/ผลงาน ทั้งนี้จากการที่ผู้ปฏิบัติงานมีเวลาตรวจสอบคุณภาพ ของงานที่จะส่งมอบให้ประชาชนผู้รับบริการ ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้เกิดภาพลักษณ์ ที่ดีต่อหน่วยงานด้วย
๖. จัดอุบัติเหตุทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความปลอดภัยในการทำงานยิ่งขึ้น
๗. เป็นการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน ซึ่งจะส่งผลต่อสุขภาพกาย และใจทั้งของผู้ปฏิบัติงานและประชาชนผู้รับบริการ

๓.๓ สะอาด

“เสียเวลาเก็บของเข้าที่ ๑ นาที ดีกว่าค้นหา ๔๕ นาที”

ทำไมต้องทำกิจกรรมสะอาด

๑. สภาพแวดล้อมหรือบรรยากาศในการทำงานไม่สดชื่น แจ่มใส
๒. เครื่องมือ/เครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานเสื่อมสภาพ หรือเสียบ่อยใช้งานไม่สะดวก
๓. ค้นหาสาเหตุที่อาจก่อให้เกิดความสกปรกเลอะเทอะ หรือเกิดเศษขยะต่าง ๆ เพื่อหาทางจัดสาเหตุของปัญหา และวางแผนดำเนินการแก้ไข
๔. ปัด กวาด เช็ดถู ให้ทั่วถึงไม่เว้นแม้กระทั่งจุดเล็ก ขอบหรือมุมอับต่าง ๆ
๕. ทำร่วมกันทั้งหน่วยงาน “BIG CLEANING DAY” อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

หลักสำคัญในการทำสะอาด

๑. ต้องมีการมอบหมายความรับผิดชอบ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ทำความสะอาดประจำ
๒. อุปกรณ์ เครื่องใช้ ถ้าใช้งานร่วมกัน เมื่อใช้งานเสร็จแล้วให้ทำความสะอาดทันที หากเป็นของที่ใช้เพียงผู้เดียวให้ทำความสะอาดก่อนเริ่มทำงานและหลังเลิกทำงาน
๓. ควรมีการกำหนดช่วงเวลาการทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้เป็นประจำทุกวัน เช่น ๕ นาที และมีการกำหนดวันทำความสะอาดเป็นประจำในแต่ละสัปดาห์ แต่ละเดือน และกำหนดวันทำความสะอาดครั้งใหญ่ โดยทุกคนทุกพื้นที่ทำพร้อมกันอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (BIG CLEANING DAY)
๔. เมื่อทำได้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง อาจจะเป็น ๑-๓ เดือนแล้วควรมีการกำหนดแนวทางวิธีการหรือขั้นตอนการทำความสะอาดทั่วทั้งสำนักงาน

จุดที่ควรทำความสะอาด

๑. ตามพื้น ฝาผนัง บริเวณมุมอับต่าง ๆ
๒. บนและใต้โต๊ะทำงาน ชั้นวางของ ตู้เอกสาร (ทั้งภายในและภายนอกตู้)
๓. บริเวณเครื่องมือ/อุปกรณ์ และที่ตัวเครื่องมือ/อุปกรณ์ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เครื่องทำสำเนา ฯลฯ
๔. เพดานห้อง และมุมเพดาน
๕. หลอดไฟ และฝาครอบหลอดไฟ

ประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรมสะอาด

๑. สภาพ/บรรยากาศการทำงานสดชื่น น่าทำงาน/น่าอยู่
๒. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
๓. ช่วยยืดอายุการใช้งานของเครื่องมือ เครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ให้ยาวนานยิ่งขึ้นลดอัตราของเสีย (ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพของอุปกรณ์ อาทิ กระดาษ กรณีเครื่องถ่ายเอกสารถ่ายได้ไม่ชัด)

“ทั้งนี้.....สิ่งสำคัญในการรณรงค์ให้ทุกคนรักษาความสะอาด ก็คือ หัวหน้าต้องลงมือทำเอง”

ส ๔ สุขลักษณะ

“ทำ ๓ ส เป็นนิจ สุขภาพจิตสดใส”

ปฏิบัติ ๓ ส คือ สะสาง สะดวก สะอาด อย่างต่อเนื่องและปรับปรุงให้ดีขึ้น

ขั้นตอนการทำสุขลักษณะ

๑. กำหนดให้มีการปฏิบัติกิจกรรมโดยเฉพาะ สะสาง สะดวก สะอาด อย่างต่อเนื่อง เช่น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน
๒. กำหนดมาตรฐาน หรือ แนวทางในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ ๓ ส แรก อย่างชัดเจน และเป็นที่ยอมรับของสมาชิกในพื้นที่การกำหนดมาตรฐานของพื้นที่โดยทั่วไปมักให้กลุ่มสมาชิกในพื้นที่เป็นผู้กำหนดในช่วงเริ่มต้นทำกิจกรรม เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ง่าย และได้รับความร่วมมือจากสมาชิกในพื้นที่
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส เพื่อให้เกิดการรักษามาตรฐานต่อเนื่อง

หลักเกณฑ์

๑. จะต้องรักษาสิ่งที่ทำดีมาแล้วทั้ง ๓ ส ให้ดีตลอดไป
๒. แก้ไขปรับปรุงสถานที่ทำงานให้สดชื่นน่าทำงาน
๓. กำหนดเป็นมาตรฐานของ ส แต่ละ ส โดยลำดับวิธีปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน

ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำสุลक्षणะ

๑. สถานที่ทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย สดชื่น น่าทำงาน
๒. ผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์
๓. ผู้ปฏิบัติงานเกิดความภาคภูมิใจในหน่วยงาน
๔. ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจวิธีการปฏิบัติ (สุลक्षणะ) อย่างมีมาตรฐาน
๕. ประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น

๕ สร้างนิสัย

“ปฏิบัติตามกฎระเบียบ วินัย เป็นนิสัยที่ดี”

สร้างนิสัย เป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุดของกิจกรรม ๕ ส เนื่องจากกิจกรรม ๕ ส ในภาพรวมจะประสบความสำเร็จหรือไม่ ขึ้นอยู่กับคนที่เป็นผู้นำกิจกรรมนี้มาดำเนินการโดยทำ ๔ ส อย่างต่อเนื่องเป็นปกติจนกลายเป็นนิสัย

หลักการสร้างนิสัย

๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาแล้วทั้ง ๔ ส ให้ดีตลอดไป
๒. ให้ความรู้เพิ่มเติมในด้านต่าง ๆ
๓. กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบของหน่วยงาน ในเรื่องราวต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด
๔. กำหนดวันทำกิจกรรม ๕ ส เป็นประจำทุกวัน อาทิ “๕ นาที กับ ๕ ส” หรือเป็นประจำทุกสัปดาห์เช่น วันทำความสะอาดประจำสัปดาห์
๕. ผู้บริหารต้องคอยกระตุ้นและติดตามการปฏิบัติเสมอ โดยถือว่าการทำกิจกรรม ๕ ส เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติประจำ
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม เช่น การประกวดพื้นที่และมอบรางวัล เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ประโยชน์ของการทำกิจกรรม ๕ ส ในภาพรวม

แยกพิจารณา ได้เป็น ๒ ส่วน คือ

๑. ประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

- สามารถทำงานได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
- บรรยากาศการทำงานและสถานที่ทำงานดีขึ้น
- มีสภาพจิตใจแจ่มใส อารมณ์ดี และขวัญกำลังใจดี
- มีความปลอดภัยในการทำงาน
- มีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน
- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเอง

- มีสถานที่ทำงานที่เป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. ประโยชน์ของหน่วยงาน

- เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและสร้างผลงาน
- ลดการสูญเสียและความสิ้นเปลือง
- มีพื้นที่และเนื้อที่ใช้งานมากขึ้น
- ผู้รับบริการให้ความเชื่อถือและเชื่อมั่นมากยิ่งขึ้น
- เปิดโอกาสให้สามารถนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น

ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จในการทำกิจกรรม ๕ ส

การทำกิจกรรม ๕ ส จะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงไร ขึ้นอยู่กับปัจจัยสำคัญ ๒ ด้าน คือ ด้านบุคคลและด้านการดำเนินงาน

ด้านบุคคล

ผู้บริหารระดับสูง

๑. ต้องให้ความสำคัญและสนับสนุนอย่างจริงจัง โดยถือว่าการทำกิจกรรม ๕ ส เป็นส่วนหนึ่งของการทำงานปกติ
๒. ต้องเอาใจใส่เข้าไปมีส่วนร่วม อาทิ เป็นประธานกรรมการ ๕ ส ของหน่วยงาน และคอยติดตามผลอยู่ตลอดเวลา
๓. ต้องทำหน้าที่ ดังนี้
 - ทำตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีในการทำ ๕ ส เช่น ลงมือสะอาด และทำความสะอาดร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
 - ตรวจสอบการดำเนินงาน ๕ ส ของผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่เสมอ
 - ชมเชยหน่วยงานที่ทำ ๕ ส ได้ผลดี

ผู้ปฏิบัติงาน

๑. ทุกคนต้องมีความเข้าใจหลักการขั้นตอน วิธีการทำกิจกรรม ๕ ส
๒. ทุกคนต้องมีส่วนร่วมเป็นผู้จัดทำกิจกรรม ๕ ส (ไม่มีผู้สังเกตการณ์)

ด้านการดำเนินงาน

๑. ต้องมีการให้การศึกษอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจการทำกิจกรรม ๕ ส ให้ทุกคนในหน่วยงานทราบรวมทั้งจัดให้มีการศึกษาดูงานที่สามารถเป็นตัวอย่างได้ รวมทั้งจัดข้อสงสัยทั้งปวงต่อคำถามที่ว่าทำไมต้องทำ ๕ ส
๒. มีการกำหนดมาตรฐาน และปรับระดับมาตรฐานให้สูงขึ้น
๓. มีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีระบบรายงานผลความคืบหน้าของกิจกรรม ๕ ส ให้ทราบทั่วกัน

๔. จัดให้มีกิจกรรมเพื่อกระตุ้นส่งเสริมการทำกิจกรรม ๕ ส เป็นประจำ เช่น

- จัดทำป้าย คำขวัญ โปสเตอร์ กระดานข่าว
- จัดทำคู่มือ แผ่นพับ และเอกสารเผยแพร่
- การตรวจพื้นที่เป็นระยะโดยผู้บริหาร เช่น การจัดให้มีกิจกรรม Morning Rally โดยไม่บอกล่วงหน้า เมื่อผู้บริหารตรวจพื้นที่ใดแล้ว อาจให้ข้อสังเกต/ตักเตือน ในรูปแบบสัญลักษณ์ เช่น ติดโบว์แดงที่โต๊ะที่ทรงรั้งเพื่อให้เจ้าของโต๊ะปรับปรุงให้ดีขึ้น

๕. ทำกิจกรรม ๕ ส ควบคู่ไปกับกิจกรรมอื่น อาทิ กิจกรรมปรับปรุง หรือระบบข้อเสนอแนะสำคัญที่สุด ก็คือ ความพยายามอย่างต่อเนื่องเพื่อทำวันนี้ให้ดีกว่าเมื่อวานนี้ และทำพรุ่งนี้ให้ดีกว่าวันนี้

การจัดบอร์ด ๕ ส

องค์ประกอบของการจัดบอร์ด ๕ ส :

๑. แผนผังโดยรวมของพื้นที่ ๕ ส (Lay out) : ติดรูปแสดงสมาชิกที่รับผิดชอบแต่ละพื้นที่ย่อย การแสดงแผนผังโดยรวมเพื่อดูว่า มีพื้นที่รับผิดชอบเท่าใด ใครเป็นผู้รับผิดชอบบ้าง เพื่อประโยชน์ในการติดตามผล ผู้รับผิดชอบพื้นที่ควรมีการหมุนเวียนเปลี่ยนกัน เพื่อประเมินผลความก้าวหน้าของกิจกรรมเป็นระยะ ๆ
๒. เป้าหมายของการทำกิจกรรม ๕ ส : สอดคล้องกับการที่ได้ทำการสำรวจพื้นที่ก่อนทำกิจกรรมว่ามีความเป็นไปได้มากน้อยเพียงใด ในการที่จะบรรลุเป้าหมายในช่วงระยะเวลาที่เรากำหนด
๓. มาตรฐาน ๕ ส : กลุ่มจะต้องเป็นผู้กำหนดมาตรฐานของแต่ละ ส โดยสมาชิกในกลุ่มจะต้องสำรวจและพิจารณาว่าในพื้นที่นั้น ๆ มีปัญหาอะไรและควรมีอุปกรณ์ที่จำเป็นอะไรบ้าง โดยกำหนดแยกเป็นรายละเอียดของ ส สะสาง จากนั้นก็กระจายไปยัง ส๒, ส๓, ส๔ กำหนดเป็นมาตรฐานของพื้นที่ขึ้นแล้วนำมาลองปฏิบัติและพัฒนามาตรฐานของงานให้ดีขึ้นไปเรื่อย ๆ
๔. ถ่ายภาพแสดงสภาพพื้นที่ก่อนทำ ๕ ส และหลังทำเป็นระยะ ๆ วัน เดือน ปี ที่ถ่ายภาพแสดงให้เห็นถึงความเปลี่ยนแปลงในการทำ ๕ ส ในมุมเดียวกัน หรือเป็นภาพแสดงการทำกิจกรรมของสมาชิกในพื้นที่
๕. ปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงาน ๕ ส เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากรรับทราบ
๖. ผลการประเมินเพื่อเป็นการประเมินผลการดำเนินการ ๕ ส ของพื้นที่รับผิดชอบของตนเอง และผลการประเมินภายนอกจากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ๕ ส

การดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส

กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เป้าหมายการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส

๑. กำหนดให้การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ทุกพื้นที่ในกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยให้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
๒. พื้นที่ดำเนินการตามเป้าหมาย ๕ ส แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท
 - ๒.๑ ห้องสำนักงาน
 - ๒.๒ ห้องจัดเตรียมเอกสาร
๓. กำหนดให้พื้นที่เป้าหมายตามข้อ ๒ ต้องผ่านเกณฑ์การพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจกิจกรรม ๕ ส ในระดับ ๔ ขึ้นไป

มาตรฐาน ๕ ส กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

➤ ห้องสำนักงาน

รายการ	มาตรฐาน
๑. สภาพทั่วไป	๑.๑ มีการติดป้ายชื่อหน่วยงาน/งาน ที่ชัดเจน ๑.๒ ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ๑.๓ สะอาด เป็นระเบียบ
๒. โต๊ะทำงานและเก้าอี้	๒.๑ ไม่มีเอกสารกองสุมอยู่บนโต๊ะ ๒.๒ เอกสาร/แฟ้มบนโต๊ะวางไว้อย่างมีระเบียบ มีเฉพาะเท่าที่จำเป็น ๒.๓ โต๊ะกระจกโต๊ะไม่มีรูปภาพส่วนตัว ๒.๔ เครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์เครื่องเขียนจัดเก็บไว้อย่างเป็นระเบียบ และไม่มากเกินความจำเป็น ๒.๕ ไม่มีของใช้ส่วนตัวเกินความจำเป็น เช่น เสื้อ รองเท้า กระเป๋า ฯลฯ ๒.๖ หากมีสิ่งของวางอยู่ใต้โต๊ะ ต้องจัดให้เป็นระเบียบ
๓. ตู้เก็บเอกสารและชั้นวางเอกสาร	๓.๑ เก็บเอกสารไว้อย่างมีระบบหรือจัดหมวดหมู่ให้ชัดเจน ๓.๒ จัดทำป้ายบ่งชี้แฟ้มเอกสาร/ตู้เอกสารทุกชั้น ๓.๓ หลังตู้เก็บเอกสารไม่วางของมากเกินความจำเป็น และวางไว้เรียบร้อย ๓.๔ เอกสารในตู้ต้องมีการสะสางเป็นประจำ
๔. ตู้เก็บวัสดุและชั้นวางวัสดุ	๔.๑ จัดวางตู้เก็บวัสดุและชั้นวางวัสดุไว้ในสถานที่สะดวกในการใช้ ๔.๒ เก็บวัสดุ/สิ่งของไว้อย่างมีระบบหรือจัดหมวดหมู่ให้ชัดเจน ๔.๓ จัดทำป้ายแสดงรายการวัสดุ/สิ่งของทุกชั้น ๔.๔ หลังตู้เก็บวัสดุและชั้นวางไม่วางของมากเกินความจำเป็น

รายการ	มาตรฐาน
๕. มุมกาแฟ/อาหารว่าง/ อุปกรณ์งานบ้านงานครัว	๕.๑ มีความเป็นสัดส่วน สะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย ๕.๒ แยกส่วนของการรับประทานอาหารออกจากส่วนของสำนักงาน ๕.๓ รักษาความสะอาดอุปกรณ์งานบ้านงานครัว ไม่กองสุมเครื่องครัว งาน แก้วน้ำ ๕.๔ ไม่ปรุงอาหารในบริเวณสำนักงาน
๖. การจัดสถานที่โดยรอบ สำนักงาน	๖.๑ มีการจัดทำแผนผังและกำหนดการรับผิดชอบบริเวณของบุคลากร ๖.๒ จัดวางโต๊ะ ตู้ ให้เป็นระเบียบ สวยงาม ๖.๓ ไม่มีกองเอกสาร อุปกรณ์ หรือสิ่งของที่ไม่ใช้อยู่ในสำนักงาน ๖.๔ ต้นไม้ กระถาง จัดวางไว้อย่างเหมาะสม ดุแลต้นไม้ให้อยู่ในสภาพที่ สวยงามอยู่เสมอ ๖.๕ มีป้ายชื่อบุคลากรในสำนักงาน ๖.๖ กระดาษไม่มีการติดรูปภาพและข้อความ หากจำเป็น ต้องดูแลให้เป็น ข้อความที่เป็นปัจจุบัน
๗. อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน	๗.๑ เก็บสายไฟ สายโทรศัพท์ และสายเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพ ที่เรียบร้อย ๗.๒ ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอ ๗.๓ ทำความสะอาดแป้นพิมพ์ เมาส์ และโทรศัพท์อยู่เสมอ
๘. การมีส่วนร่วมในกิจกรรม	๘.๑ จัดทำกิจกรรม ๕ ส ทุกวัน อย่างต่อเนื่อง ๘.๒ สะอาด เป็นระเบียบ ๘.๓ อุปกรณ์สวิทช์และปลั๊กเสียบไฟฟ้าอยู่ในสภาพที่มีความปลอดภัย ๘.๔ ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย และมีปริมาณแสงสว่างอย่างเพียงพอ
๙. โต๊ะทำงานและเก้าอี้	๙.๑ อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน ๙.๒ เอกสาร/แฟ้มบนโต๊ะวางไว้อย่างมีระเบียบ มีเฉพาะเท่าที่จำเป็น ๙.๓ ไม่มีของใช้ส่วนตัวเกินความจำเป็น เช่น เสื้อ รองเท้า กระเป๋า ฯลฯ ๙.๔ หากมีสิ่งของวางอยู่ใต้โต๊ะ ต้องจัดให้เป็นระเบียบ ๙.๕ มีการจัดที่นั่งสำหรับผู้มาติดต่ออย่างเหมาะสม เป็นระเบียบ
๑๐. ตู้เก็บเอกสารและชั้นวาง เอกสาร	๑๐.๑ อยู่ในสภาพดี สะอาด ๑๐.๒ เก็บเอกสารไว้อย่างมีระบบหรือจัดหมวดหมู่ให้ชัดเจน ๑๐.๓ จัดทำป้ายบ่งชี้แฟ้มเอกสาร/ตู้เอกสารทุกชั้น ๑๐.๔ หลังตู้เก็บเอกสารไม่วางของมากเกินไปจนความจำเป็น และวางไว้เรียบร้อย ๑๐.๕ เอกสารในตู้ต้องมีการสะสางเป็นประจำ
๑๑. ตู้เก็บวัสดุและชั้นวางวัสดุ	๑๑.๑ อยู่ในสภาพดี สะอาด ๑๑.๒ เก็บวัสดุ/สิ่งของไว้อย่างมีระบบหรือจัดหมวดหมู่ให้ชัดเจน ๑๑.๓ จัดทำป้ายแสดงรายการวัสดุ/สิ่งของทุกชั้น ๑๑.๔ หลังตู้เก็บเอกสารไม่วางของมากเกินไปจนความจำเป็น และวางไว้เรียบร้อย

๑๒. อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน	๑๒.๑ เก็บสายไฟ สายโทรศัพท์ และสายเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ๑๒.๒ ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอ ๑๒.๓ ทำความสะอาดแป้นพิมพ์ เมาส์ และโทรศัพท์อยู่เสมอ
-------------------------------	---

➤ ห้องประชุม

รายการ	มาตรฐาน
๑. สภาพทั่วไป	๑.๑ มีการติดป้ายชื่อที่ชัดเจน ๑.๒ สะอาด เป็นระเบียบ ๑.๓ อุปกรณ์สวิตช์และปลั๊กเสียบไฟฟ้าอยู่ในสภาพที่มีความปลอดภัย ๑.๔ ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย และมีปริมาณแสงสว่างอย่างเพียงพอ
๒. โต๊ะประชุมและเก้าอี้	๒.๑ อยู่ในสภาพดี สะอาด พร้อมใช้งาน ๒.๒ จัดเก็บเก้าอี้หลังจากการประชุมทุกครั้ง ๒.๓ ไม่วางเอกสารที่ไม่จำเป็นบนโต๊ะประชุม

➤ ห้องจัดเก็บเอกสารและพัสดุ

รายการ	มาตรฐาน
๑. สภาพทั่วไป	๑.๑ มีการติดป้ายชื่อที่ชัดเจน ๑.๒ กำหนดพื้นที่และจัดทำผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่อยู่ในห้อง ๑.๓ จัดวางอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ ๑.๑ ๑.๔ ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ๑.๕ สะอาด เป็นระเบียบ ๑.๖ อุปกรณ์สวิตช์และปลั๊กเสียบไฟฟ้าอยู่ในสภาพที่มีความปลอดภัย ๑.๗ ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย และมีปริมาณแสงสว่างอย่างเพียงพอ ๑.๘ สัญลักษณ์แสดงตำแหน่งอุปกรณ์ไฟฟ้าชัดเจนและอุปกรณ์ไฟฟ้าอยู่ในตำแหน่งที่กำหนด ๑.๙ จัดวางโต๊ะ ตู้ ให้เป็นระเบียบ สวยงาม ๑.๑๐ พื้นที่วางอุปกรณ์และวัสดุส่วนกลางมีความเหมาะสมและเป็นระเบียบ ๑.๑๑ ระบุวิธีการใช้เครื่องใช้สำนักงาน ๑.๑๒ พื้นห้องโดยทั่วไปสะอาด ๑.๑๓ ไม่มีกองเอกสาร อุปกรณ์ หรือสิ่งของที่ไม่ใช้/เสื่อมสภาพอยู่ภายในห้อง ๑.๑๔ แยกที่เก็บสำหรับงานที่ดำเนินการเสร็จแล้วและงานที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ ๑.๑๕ เอกสารที่เป็นความลับต้องมีที่เก็บอย่างมิดชิด และปลอดภัย

๒. อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน	๒.๑ เก็บสายไฟให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ๒.๒ ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอ
------------------------------	---

➤ ห้องน้ำ/ห้องสุขา

รายการ	มาตรฐาน
สภาพทั่วไป	๑.๑ แห้ง สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน ๑.๒ ระบบไฟฟ้าอยู่ในสภาพดี และปลอดภัย ๑.๓ ระบบระบายน้ำใช้งานได้ดี สะอาด ปราศจากสิ่งตกค้าง ๑.๔ มีสบู่ล้างมือ กระดาษชำระ ๑.๕ สุขภัณฑ์อยู่ในสภาพดี ปลอดภัย ๑.๖ อุปกรณ์ทำความสะอาดจัดเก็บให้มิดชิด ๑.๗ ไม่เก็บวัสดุ/อุปกรณ์ต่าง ๆ ไว้ในห้องน้ำ/ห้องสุขา

การมีส่วนร่วมในกิจกรรม

- จัดทำกิจกรรม ๕ ส ทุกวัน อย่างต่อเนื่อง
- ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ๕ ส
- มีจิตใจที่มุ่งมั่นและกระตือรือร้นในการทำกิจกรรม ๕ ส โดยพัฒนาปรับปรุงตามคำแนะนำของคณะกรรมการ ๕ ส
- มีจิตสำนึกว่ากิจกรรม ๕ ส เป็นภาระงานหนึ่งที่ต้องรับผิดชอบ



ภาคผนวก



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๑๘๗ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ ส
กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เพื่อให้การดำเนินงานในการส่งเสริมกิจกรรม ๕ ส ของกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒
และมาตรา ๓๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม
๕ ส ดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้างานจัดการประชุม | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้างานสรรหา ติดตาม และประเมินผล | กรรมการ |
| ๔. นายปริญญา อินทรเทพ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวเมธิณี วันดี | กรรมการ |
| ๖. นางสาวอัจฉริยา โมฬีกุล | กรรมการ |
| ๗. นางสาวพรรณรัตน์ ตันติเสรี | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้างานอำนวยการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นางโยชิตา กาญจนคงคา | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวสุพรรณิ วิতা | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ประชุมวางแผนศึกษากิจกรรม ๕ ส และกำหนดแผนงานการดำเนินกิจกรรม
๒. ให้ความรู้ อบรม ประชาสัมพันธ์การทำกิจกรรม ๕ ส แก่บุคลากร
๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรร่วมกันดำเนินกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง
๔. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารความเคลื่อนไหวของการดำเนินกิจกรรม ๕ ส แก่หน่วยงานต่าง ๆ
๕. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ๕ ส อย่างต่อเนื่องและจริงจัง
๖. วิเคราะห์ผลการทำกิจกรรม สรุปผลการทำกิจกรรมและรายงานผลต่อผู้บริหาร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

๗

กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.ญาณิน โอภาสพัฒนกิจ)
รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

แผนการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

โครงการ/งาน/กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๒			พ.ศ. ๒๕๖๓									ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
กิจกรรม ๕ ส													
๑. จัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส				↔									โยชิตา
๒. กำหนดนโยบายการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส				↔									โยชิตา
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส					↔								โยชิตา
๔. ประกาศนโยบาย ๕ ส. และคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ให้บุคลากรทุกคนรับทราบ					↔								ผู้อำนวยการกอง
๕. สร้างความรู้ความเข้าใจกับบุคลากร เรื่องพื้นฐานการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส					↔								ผู้อำนวยการกอง
๖. จัดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบในการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ภายในหน่วยงาน					↔								โยชิตา
๗. จัดทำมาตรฐาน ๕ ส					↔								โยชิตา
๘. ทำความสะอาดใหญ่ของหน่วยงาน "Big Cleaning Day"							↔					↔	บุคลากรกองเลขานุการสภาฯ
๙. ดำเนินการเสาะแสวง และสะอาด	←											→	บุคลากรกองเลขานุการสภาฯ
๑๐. ตรวจสอบพื้นที่รับผิดชอบ								↔		↔		↔	คณะกรรมการ ๕ ส.
๑๑. สรุปผลการตรวจพื้นที่								↔		↔		↔	โยชิตา
๑๒. สื่อสารผลการตรวจติดตาม								↔		↔		↔	โยชิตา
๑๓. ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอของคณะกรรมการ								←				→	บุคลากรกองเลขานุการสภาฯ

การแบ่งพื้นที่รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส
กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ที่	พื้นที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ห้องผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	งานอำนวยการ (โยชิตา+สุพรรณิ)
๒	ห้องประชุมกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	งานอำนวยการ (โยชิตา+สุพรรณิ)
๓	ห้องจัดเก็บเอกสารและพัสดุ	บุคลากรกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
๔	ห้องถ่ายเอกสาร	บุคลากรกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
๕	ห้องน้ำภายในสำนักงาน	บุคลากรกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
๖	ทางเดินและโถ้วางอุปกรณ์สำนักงาน	บุคลากรกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
๗	โถ้วางงานและบริเวณที่นั่งทำงาน	บุคลากรที่นั่งประจำ

ผังความรับผิดชอบ 5 ส

กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

