



วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

งานการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+

แผนงานประกันคุณภาพการศึกษา งานวิชาการและวิจัย

ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ในการดำเนินการกิจกรรม 5ส+ (5ส พลัส) อย่างต่อเนื่อง ประกอบไปด้วย ส1 : สะสาง ส2 : สะดวก ส3 : สะอาด ส4 : สุขลักษณะ ส5 : สร้างนิสัย ส6 : สร้างสรรค์ / นวัตกรรม และ ส7 : สิ่งแวดล้อม / สวยงาม โดยมีการกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนากิจกรรม 5ส+ (5ส พลัส) เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการดำเนินงาน 5ส+ (5ส พลัส) และเป็นฐานในการพัฒนาและยกระดับมาตรฐาน 5ส+(5ส พลัส) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ไปสู่ระดับมาตรฐานสากล (Thailand 5S Award)

ภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรม 5ส

1. ทบทวนข้อมูลพื้นที่และผู้รับผิดชอบการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+
3. การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+
4. การติดตามการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+
5. ทบทวนรายชื่อคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ และพื้นที่รับการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+
6. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+
7. การเตรียมการก่อนการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+
8. การตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ระดับหน่วยงาน
9. การตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ระดับมหาวิทยาลัย
10. การรายงานผลการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ประจำปีการศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาวิทยาลัยฯ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวก สะอาด ถูกสุขลักษณะ และปลอดภัย
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการของบุคลากร
3. เพื่อส่งเสริมความตระหนักในเรื่องของการประหยัดและความปลอดภัยในการทำงาน
4. เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีแก่วิทยาลัยฯ และสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ให้บริการด้านต่างๆ

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ

1.1 พื้นที่ในวิทยาลัยฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ได้มีการดำเนินกิจกรรม 5ส+ และได้รับการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ครบถ้วนตามกระบวนการ

2. เชิงคุณภาพ

2.1 บุคลากรมีความตระหนักถึงสำคัญในการดำเนินกิจกรรม 5ส+ และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรม 5ส+ ของวิทยาลัยฯ

2.2 พื้นที่ในวิทยาลัยฯ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวก สะอาด ถูกสุขลักษณะ และปลอดภัย

2.3 มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรในการทำงาน

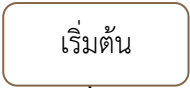
2.4 ลดความสิ้นเปลืองในการจัดซื้อวัสดุที่เกินความจำเป็น รวมทั้งลดการสูญหายของวัสดุเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ

2.5 บุคลากรมีการทำงานร่วมกันเป็นทีมมากขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ที่	แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	อ้างอิงเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
						
1.		ขั้นตอนที่ 1 ทบทวนข้อมูลพื้นที่และผู้รับผิดชอบการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+	1. จัดทำฐานข้อมูลพื้นที่การดำเนินงานกิจกรรม 5ส+ 2. ดำเนินการทบทวนข้อมูลพื้นที่และผู้รับผิดชอบการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+ ไปยังหน่วยงานภายในวิทยาลัยฯ 3. รวบรวมข้อมูลพื้นที่และผู้รับผิดชอบการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+ 4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและดำเนินกิจกรรม 5ส+	แผนงาน ประกัน คุณภาพ การศึกษา	1. ข้อมูลพื้นที่การดำเนินงานกิจกรรม 5ส+ ของวิทยาลัยฯ 2. หนังสือแจ้งทบทวนข้อมูลพื้นที่และผู้รับผิดชอบการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและดำเนินกิจกรรม 5ส+ 4. หนังสือพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและดำเนินกิจกรรม 5ส+	2 สัปดาห์

ที่	แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	อ้างอิงเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
2.	<pre> graph TD 1{{1}} --> A[ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+] A --> B{เสนอพิจารณา} B -- ไม่อนุมัติ --> A B -- อนุมัติ --> C[เผยแพร่แผนปฏิบัติการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+] C --> 2{{2}} </pre>	ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+	1. รับหนังสือแจ้งแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+ จากงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี 2. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+ 3. เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+ 4. เผยแพร่แผนปฏิบัติการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+ ผ่านเว็บไซต์วิทยาลัยฯ 5. จัดทำหนังสือแจ้งแผนปฏิบัติการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+ ไปยังบุคลากรภายในวิทยาลัยฯ ทราบ	งานประกันคุณภาพฯ สำนักงานอธิการบดี/ แผนงานประกันคุณภาพการศึกษา	1. หนังสือแจ้งแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+ จากงานประกันคุณภาพฯ สำนักงานอธิการบดี 2. แผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+ ระดับมหาวิทยาลัย 3. แผนปฏิบัติการดำเนินกิจกรรม 5ส+ ของวิทยาลัยฯ 4. หนังสือขออนุมัติแผนปฏิบัติการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+ 5. เว็บไซต์กิจกรรม 5ส+ ของวิทยาลัยฯ 6. หนังสือแจ้งดาวนโหลดแผนปฏิบัติการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+	2 วัน

ที่	แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	อ้างอิงเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
3.	<pre> graph TD A[2] --> B[จัดทำข้อมูลสนับสนุน การดำเนินงานกิจกรรม 5ส+] B --> C[สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การดำเนินงานกิจกรรม 5ส+] C --> D[ประชาสัมพันธ์รณรงค์ กิจกรรม 5ส+] D --> E[3] </pre>	ขั้นตอนที่ 3 การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+	1. จัดทำข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+ 2. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+ ให้กับบุคลากรภายในวิทยาลัยฯ 3. ประชาสัมพันธ์รณรงค์กิจกรรม 5ส+	แผนงาน ประกัน คุณภาพ การศึกษา	1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+ 2. ป้ายประชาสัมพันธ์รณรงค์กิจกรรม 5ส+ 3. เว็บไซต์กิจกรรม 5ส+ ของวิทยาลัยฯ	2 วัน

ที่	แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	อ้างอิงเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
4.	<pre> graph TD 3[3] --> A[ติดตามการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+ ไปยังหน่วยงานภายในวิทยาลัย] A --> B[รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+] B --> C[เผยแพร่ผลการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+] C --> 4[4] </pre>	ขั้นตอนที่ 4 การติดตามการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+	1. จัดเตรียมแบบฟอร์มสำหรับรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+ ของแต่ละพื้นที่ 2. จัดทำหนังสือติดตามการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+ ไปยังหน่วยงานภายในวิทยาลัยฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด 3. รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+ ตามรอบระยะเวลา 4. รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+ ไปยังผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ 5. เผยแพร่ผลการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+ ไปยังบุคลากรภายในวิทยาลัยฯ ทราบ	แผนงาน ประกัน คุณภาพ การศึกษา	1. ระบบสารสนเทศฯ การติดตามการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+ 2. หนังสือติดตามการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+ 3. รายงานสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+ 4. หนังสือขอรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+ ต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ 5. หนังสือแจ้งดาวนโหลดผลการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+ ไปยังบุคลากรภายในวิทยาลัยฯ 6. เว็บไซต์กิจกรรม 5ส+ ของวิทยาลัยฯ	2 สัปดาห์

ที่	แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	อ้างอิงเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
5.	<pre> graph TD 4[4] --> A[แจ้งทบทวนรายชื่อ คณะกรรมการตรวจติดตาม กิจกรรม 5ส+ และพื้นที่รับการ ตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+] A --> B{ตรวจสอบ ข้อมูล} B -- "ไม่ถูกต้องและ ไม่ครบถ้วน" --> A B -- "ถูกต้องและครบถ้วน" --> C[รายงานผ่านระบบสารสนเทศฯ ของงานประกันคุณภาพฯ สำนักงานอธิการบดี] C --> 5[5] </pre>	ขั้นตอนที่ 5 ทบทวนรายชื่อคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ และพื้นที่รับการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+	1. แจ้งทบทวนรายชื่อคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ และพื้นที่รับการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ไปยังหน่วยงานภายในวิทยาลัยฯ 2. ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ระดับมหาวิทยาลัย ระดับหน่วยงาน และพื้นที่รับการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ 3. บันทึกข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ระดับมหาวิทยาลัย และข้อมูลพื้นที่รับการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ผ่านระบบสารสนเทศฯ งานประกันคุณภาพฯ สำนักงานอธิการบดี 4. จัดทำหนังสือรายงานข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ระดับมหาวิทยาลัย และข้อมูลพื้นที่รับการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ไปยังงานประกันคุณภาพฯ สำนักงานอธิการบดี	งานประกันคุณภาพฯ สำนักงานอธิการบดี/ แผนงานประกันคุณภาพการศึกษา	1. หนังสือแจ้งทบทวนรายชื่อคณะกรรมการและพื้นที่รับการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ จากงานประกันคุณภาพฯ สำนักงานอธิการบดี 2. แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ 3. แบบฟอร์มพื้นที่รับการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ 4. ระบบสารสนเทศฯ อ้างอิงเว็บไซต์ที่ https://ir.rmutsv.ac.th/5splus/is 5. หนังสือแจ้งการรายงานข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศฯ ไปยังงานประกันคุณภาพฯ สำนักงานอธิการบดี	2 สัปดาห์

ที่	แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	อ้างอิงเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
6.	<pre> graph TD 5[5] --> A[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ระดับหน่วยงาน] A --> B[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ระดับมหาวิทยาลัย] B --> 6[6] </pre>	ขั้นตอนที่ 6 จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจติดตาม กิจกรรม 5ส+	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ระดับ หน่วยงาน - แบ่งพื้นที่การตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ และคณะกรรมการฯ แต่ละชุด - ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ระดับหน่วยงาน - จัดทำหนังสือพิจารณาลงนามคำสั่งฯ - เผยแพร่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ระดับ มหาวิทยาลัย - รับหนังสือแจ้งดาวนโหลดคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ระดับมหาวิทยาลัย จากงานประกัน คุณภาพฯ สำนักงานอธิการบดี - เผยแพร่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	แผนงาน ประกัน คุณภาพ การศึกษา/ งานประกัน คุณภาพฯ สำนักงาน อธิการบดี	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ระดับหน่วยงาน 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ระดับมหาวิทยาลัย 3. หนังสือพิจารณาลงนาม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ระดับหน่วยงาน 4. หนังสือแจ้งดาวนโหลด คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ระดับมหาวิทยาลัย	2 วัน

ที่	แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	อ้างอิงเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
7.	<pre> graph TD 6[6] --> A[จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+] A --> B[จัดประชุมคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+] B --> C[ประชาสัมพันธ์กิจกรรม 5ส+] C --> D[ดำเนินการจัดกิจกรรม Big cleaning week] D --> 7[7] </pre>	ขั้นตอนที่ 7 การเตรียมการก่อนการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+	1. จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ 2. จัดประชุมคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ 3. ประชาสัมพันธ์กิจกรรม 5ส+ 4. ดำเนินการจัดกิจกรรม Big cleaning week	แผนงาน ประกัน คุณภาพ การศึกษา	1. ระบบสารสนเทศฯ แบบฟอร์มการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ สำหรับคณะกรรมการฯ 2. แบบฟอร์มสรุปผลคะแนนและข้อเสนอแนะการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ สำหรับคณะกรรมการฯ 3. หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ 4. เอกสารประกอบการประชุม 5. กำหนดการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ (ฉบับร่าง) 6. หนังสือแจ้งกำหนดการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ 7. ป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรม 5ส+ 8. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม 5ส+	2 สัปดาห์

ที่	แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	อ้างอิงเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
8.	<pre> graph TD 8[8] --> A[ดำเนินการเข้าตรวจติดตาม กิจกรรม 5+ ระดับหน่วยงาน] A --> B[รวบรวมผลการตรวจติดตาม กิจกรรม 5+] B --> C{ตรวจสอบ} C -- "ไม่ถูกต้องและ ไม่ครบถ้วน" --> A C -- "ถูกต้องและครบถ้วน" --> D[รายงานผลการตรวจติดตาม กิจกรรม 5+] D --> 9[9] </pre>	ขั้นตอนที่ 8 การตรวจติดตามกิจกรรม 5+ ระดับหน่วยงาน	1. ประสานการเข้าตรวจติดตามกิจกรรม 5+ ไปยังผู้รับผิดชอบพื้นที่ 2. จัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจติดตามกิจกรรม 5+ ให้กับเลขานุการของชุดตรวจ 3. ดำเนินการเข้าตรวจติดตามกิจกรรม 5+ ระดับหน่วยงาน 4. รวบรวมผลการตรวจติดตามกิจกรรม 5+ ระดับหน่วยงาน จากคณะกรรมการฯ 5. ตรวจสอบรายงานผลการตรวจติดตามกิจกรรม 5+ ระดับหน่วยงาน 6. รายงานผลการตรวจติดตามกิจกรรม 5+ ไปยังผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ 7. เผยแพร่ผลการตรวจติดตามกิจกรรม 5+ ระดับหน่วยงาน ไปยังบุคลากรภายในวิทยาลัยฯ เพื่อพัฒนา/ปรับปรุง	แผนงาน ประกัน คุณภาพ การศึกษา	1. ตารางการกำหนดการเข้าตรวจติดตามกิจกรรม 5+ ของแต่ละพื้นที่ 2. หนังสือแจ้งตารางกำหนดการเข้าตรวจติดตามกิจกรรม 5+ 3. เอกสารสรุปผลการดำเนินกิจกรรม 5+ 4. รายงานผลการตรวจติดตามกิจกรรม 5+ ของคณะกรรมการแต่ละชุด 5. หนังสือรายงานผลการตรวจติดตามกิจกรรม 5+ ระดับหน่วยงาน	2 สัปดาห์

ที่	แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	อ้างอิงเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
9.	<pre> graph TD Start([9]) --> A[ดำเนินการเข้าตรวจติดตาม กิจกรรม 5ส+ ระดับมหาวิทยาลัย] A --> B[รวบรวมผลการตรวจติดตาม กิจกรรม 5ส+] B --> C{ตรวจสอบ} C -- "ไม่ถูกต้องและ ไม่ครบถ้วน" --> B C -- "ถูกต้องและครบถ้วน" --> D[รายงานผลการตรวจติดตาม กิจกรรม 5ส+] D --> End([10]) </pre>	ขั้นตอนที่ 9 การตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ระดับมหาวิทยาลัย	1. ประสานการเข้าตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ไปยังผู้รับผิดชอบพื้นที่ 2. จัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ให้กับเลขานุการของชุดตรวจ 3. ดำเนินการเข้าตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ระดับมหาวิทยาลัย 4. รวบรวมผลการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ระดับมหาวิทยาลัย จากคณะกรรมการฯ 5. ตรวจสอบรายงานผลการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ระดับมหาวิทยาลัย 6. รายงานผลการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ไปยังผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ	แผนงาน ประกัน คุณภาพ การศึกษา/ งานประกัน คุณภาพฯ สำนักงาน อธิการบดี	1. ตารางการกำหนดการเข้าตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ของแต่ละพื้นที่ 2. หนังสือแจ้งตารางกำหนดการเข้าตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ 3. เอกสารสรุปผลการดำเนินกิจกรรม 5ส+ 4. รายงานผลการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ 5. หนังสือรายงานผลการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ระดับมหาวิทยาลัย	2 สัปดาห์

ที่	แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	อ้างอิงเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
10.	<pre> graph TD A[10] --> B[เสนอวาระผลการตรวจติดตาม กิจกรรม 5+ ต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ] B --> C[รายงานผลการตรวจติดตาม กิจกรรม 5+ ผ่านระบบ ของงานประกันฯ สนง.อธิการบดี] C --> D[เผยแพร่ผลการตรวจติดตาม กิจกรรม 5+] D --> E[สรุปประเด็นปัญหาและ ข้อเสนอแนะ เพื่อวางแผน พัฒนา/ปรับปรุง] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	ขั้นตอนที่ 10 การรายงานผลการตรวจติดตามกิจกรรม 5+ ประจำปีการศึกษา 25XX	1. เสนอวาระผลการตรวจติดตามกิจกรรม 5+ ต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ 2. รายงานผลการตรวจติดตามกิจกรรม 5+ ผ่านระบบสารสนเทศของงานประกันคุณภาพฯ สำนักงานอธิการบดี 3. จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจติดตามกิจกรรม 5+ ระดับมหาวิทยาลัย ไปยังงานประกันคุณภาพฯ สำนักงานอธิการบดี 4. เผยแพร่ผลการตรวจติดตามกิจกรรม 5+ ระดับมหาวิทยาลัย ไปยังบุคลากรภายในวิทยาลัยฯ ทราบ 5. สรุปประเด็นปัญหาและข้อเสนอแนะ เพื่อวางแผนพัฒนา/ปรับปรุงแนวทางในการยกระดับการดำเนินงานกิจกรรม 5+ ของวิทยาลัยฯ สำหรับปีการศึกษาถัดไป	แผนงาน ประกัน คุณภาพ การศึกษา	1. แบบฟอร์มเสนอวาระการประชุม 2. เอกสารประกอบการประชุม 3. Power Point นำเสนอข้อมูลสำหรับการประชุม 4. หนังสือรายงานผลการตรวจติดตามกิจกรรม 5+ ระดับมหาวิทยาลัย 5. ระบบรายงานผลฯ https://ir.rmutsv.ac.th/5splus/is 6. หนังสือแจ้งดาวนโหลดผลการตรวจติดตามกิจกรรม 5+ 7. เว็บไซต์กิจกรรม 5+ ของวิทยาลัยฯ 6. เว็บไซต์กิจกรรม 5+ ของงานประกันคุณภาพฯ สำนักงานอธิการบดี	3 สัปดาห์

กฎหมาย/ระเบียบ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

https://drive.google.com/file/d/1_8kC1WzAt4l6K6Y-XxLX8ZZyqjho8Rku/view?usp=drive_link

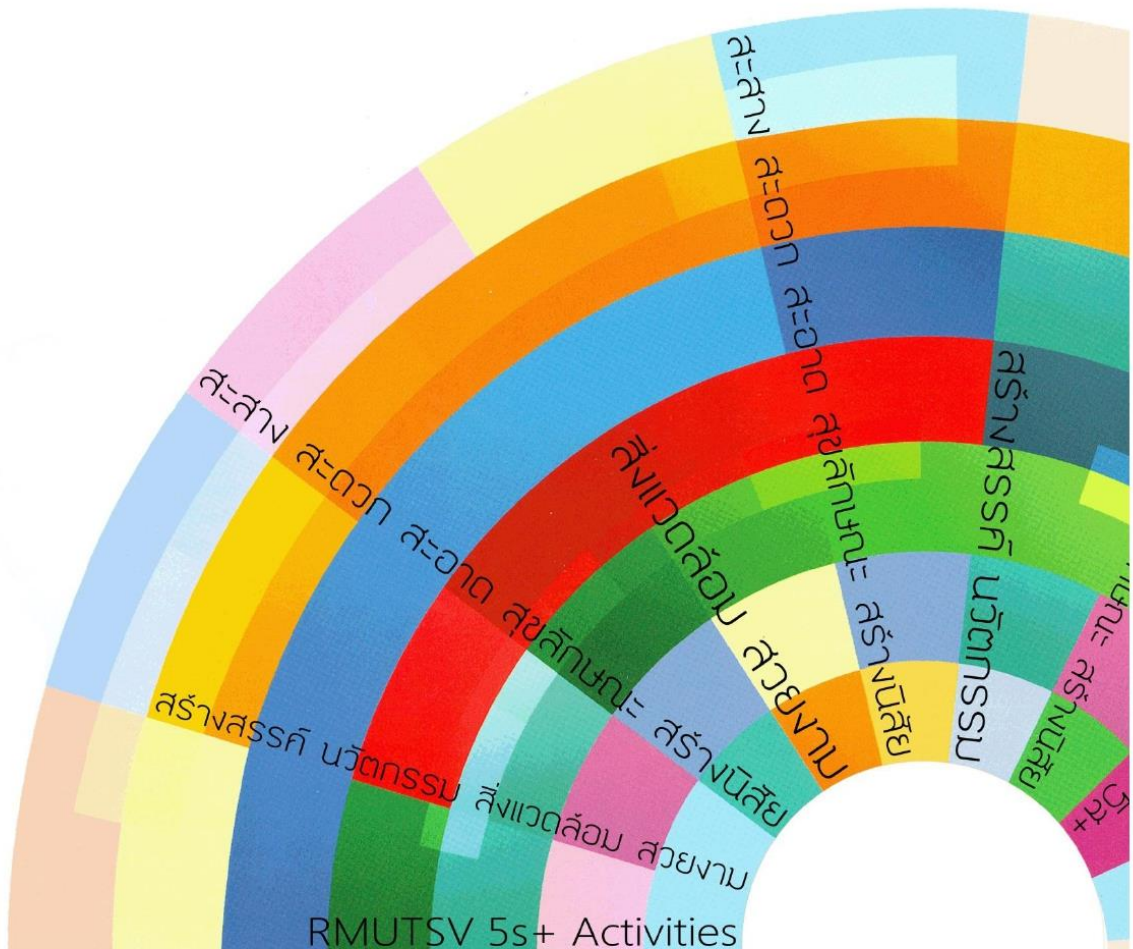


RMUTSV
Rajamangala
University
of Technology
Srivijaya

คู่มือ
กิจกรรม

5s+

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



ir.rmuts.ac.th



งานกิจกรรม 5s+ ท่องเที่ยวสัมผัสพันธ์และการประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

หน้า

เทคนิคและนิยาม 5ส+	2
หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+	3
กรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ที่ดี	3
หลักเกณฑ์และเทคนิคการให้คะแนน	4
ข้อควรระวังในการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+	4
มาตรฐานพื้นที่ในการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+	5
แนวปฏิบัติของหน่วยงานรับการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+	5
แนวปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+	6

❖ เทคนิคและนิยาม 5ส+

ส1 : สะสาง “ แยกให้ชัด จัดให้ออก ”

1. มีเฉพาะของที่ใช้เป็นประจำ
2. มีของที่จำเป็นเท่านั้น ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
3. มีปริมาณที่เหมาะสม

ส2 : สะดวก “ หยิบก็ง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา ”

1. ประสิทธิภาพ (หยิบใช้งานได้รวดเร็ว) โดยดูจากการใช้งานจริง
2. คุณภาพ (จัดเก็บไว้แล้วไม่เกิดการเสียหาย)
3. ความปลอดภัย

ส3 : สะอาด “ นำใช้ ใหม่เสมอ ”

1. ทิ้งไป (บริเวณโดยรอบ)
2. ตรวจสอบ (เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์สำนักงาน ดูแลให้ใช้งานได้)
3. ควบคุมด้วยการมองเห็น

ส4 : สุขลักษณะ “ สุขกายสุขใจ ”

1. การรักษามาตรฐานและปรับปรุงให้ดีขึ้น (แนวทางการดำเนินงาน / แผนปรับปรุงพัฒนา)

ส5 : สร้างนิสัย “ รักที่จะทำ 7ส ”

1. มีทัศนคติในการทำงานที่ดี (ดูจากสายตา สังเกต สัมภาษณ์ อยากปรับปรุงพื้นที่ในการทำงาน)

ส6 : สร้างสรรค์ / นวัตกรรม “ การสร้างสรรค์/นวัตกรรม/ปรับปรุงพัฒนางานจากแนวปฏิบัติเดิม/ลดต้นทุน/มีแนวปฏิบัติที่ดี ”

1. มีการสร้างสรรค์หรือสร้างนวัตกรรม เรื่องใหม่หรือเรื่องเก่านำมาปรับปรุงใหม่ ที่มีประโยชน์ต่อผู้รับบริการ หน่วยงานหรือองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์คือ ลดค่าใช้จ่าย ขั้นตอน เวลาหรือทรัพยากร หรือวิธีการทำงานที่เพิ่มคุณค่า (Value Added)

ส7 : สิ่งแวดล้อม / สวยงาม “ มีความลงตัว / ยึดหลัก 1A3R ”

1. มีแนวความคิด แผนและกระบวนการทำงานในการประหยัดทรัพยากร ในการทำงาน เช่น ประหยัดไฟฟ้า น้ำ กระดาษ ยึดหลัก 1A3R คือ

A = Avoid	หลีกเลี่ยงการใช้
R = Reduce	ลดการใช้
R = Reuse	นำกลับมาใช้
R = Recycle	นำไปผลิตใหม่

2. สภาพแวดล้อม ภูมิทัศน์ บรรยากาศในที่ทำงาน ดูดี สบายตา สบายใจ สดชื่น น่าทำงาน แต่ไม่ฟุ้งเฟ้อเกินจำเป็น (ดูจากสายตา สังเกต สัมผัส)

❖ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+

1. ปฏิบัติตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+
2. ใช้แบบฟอร์มประเมินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. ควรรู้ว่า 5ส+ คืออะไร แต่ละ ส มีเทคนิคอย่างไร
4. ควรรู้แนวทาง หลักเกณฑ์การตรวจและการให้คะแนน
5. ทำหน้าที่ตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ในวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด
6. ศึกษาพร้อมทั้งทำความเข้าใจกับมาตรฐานของแต่ละพื้นที่
7. สังเกตสภาพทั่วไปของพื้นที่ 5ส+ ทุกพื้นที่อย่างละเอียดตามหลักการ 5ส+
8. เมื่อพบข้อบกพร่องที่ไม่เข้าหลัก 5ส+ ควรให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุง
9. รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในพื้นที่ 5ส+
10. เขียนคำแนะนำที่ได้พบเห็นในแบบฟอร์มตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ตามพื้นที่ที่กำหนดไว้
11. ให้คะแนนในการตรวจฯ ตามแบบฟอร์มตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ตามพื้นที่ที่กำหนดไว้
12. ส่งผลคะแนนพร้อมทั้งคำแนะนำให้เลขานุการของคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

❖ กรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ที่ดี

1. ควรเสนอแนะทั้งทางบวก (ชมเชยในข้อดีที่พบ) และทางลบ (แนวทางในการพัฒนาในจุดที่บกพร่อง) แก่พื้นที่ที่ได้รับการตรวจ เพื่อการพัฒนาองค์กร
2. การให้คะแนนตามแบบฟอร์ม ควรดูภาพรวมทั้งหมดก่อน แล้วจึงให้คะแนนตามข้อประเมินในแต่ละประเภท
3. ตอบข้อซักถามพร้อมทั้งให้ความรู้หลักการ 5ส+ ที่ถูกต้องแก่หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ กรณีมีข้อซักถามจากหน่วยงาน
4. ทักทายพูดคุยเป็นกันเองกับบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับการตรวจ ให้กำลังใจ และส่งเสริมความพยายามในการทำกิจกรรม 5ส+

5. ตรวจสอบ การสังเกต การสัมภาษณ์หรือขอข้อมูลหลักฐานด้วยท่าทีที่สุภาพ
6. เมื่อตรวจพื้นที่เสร็จเรียบร้อย ก่อนออกจากพื้นที่ควรขอบคุณหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่รับการตรวจ

❖ หลักเกณฑ์และเทคนิคการให้คะแนน

1. ไม่ควรให้คะแนน **ศูนย์** ในการตรวจประเมินครั้งแรก
2. การให้คะแนนสูงหรือต่ำ ควรให้จากการประเมินผลการดำเนินงานเป็นหลัก ไม่ควรใช้ความรู้สึกตัดสิน
3. ไม่ควรประเมินคะแนนโดยอ้างอิงตามพื้นที่ที่รับผิดชอบของหน่วยงาน (พื้นที่มากได้คะแนนมาก พื้นที่น้อยได้คะแนนน้อย)
4. กรณีตรวจประเมินแล้วไม่พบข้อดีหรือจุดเด่นของพื้นที่นั้น ในรายงานก็แสดงว่าไม่มีไม่พบ แต่ไม่ควรพยายามหาข้อดีเพื่อเขียนในข้อเสนอแนะ แนวทางเดียวกันกรณีที่ไม่พบจุดอ่อนก็ไม่ควรพยายามหาจุดอ่อน ควรเขียนเป็นข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาโดยรวม

❖ ข้อควรระวังในการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+

1. กรณีมีข้อข้องใจในการการตรวจประเมินหรือสิ่งที่ตรวจพบไม่ประจักษ์ไม่ควรด่วนสรุปและให้คะแนนโดยไม่ถามเจ้าของพื้นที่
2. ไม่นำมาตรฐานของหน่วยงานหนึ่งไปใช้กับอีกหน่วยงานหนึ่ง
3. ไม่ตำหนิเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่รับการตรวจ ในระหว่างทำการตรวจ
4. หลีกเลี่ยงการโต้เถียงกับเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่รับการตรวจ ในระหว่างทำการตรวจ
5. ควรระลึกไว้เสมอว่าไม่มีมาตรฐานที่ดีที่สุดมาตรฐานเดียว
6. ไม่ควรใช้คำพูดบั่นทอนกำลังใจ เช่น ทำไม่ถูก ใช้ไม่ได้ ทำยังไม่แก้ไข เป็นต้น
7. ไม่ควรแนะนำในสิ่งที่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่รับการตรวจทำไม่ได้ ซึ่งเป็นเหตุจากสิทธิในการบริหารจัดการหรือด้านการเงินงบประมาณ เช่น ทำไม่ทำทาสีใหม่ หรือ ทำไม่เปลี่ยนผู้รับเหมา ฯลฯ เป็นต้น
8. ไม่ควรใช้มือลูบฝุ่นหรือคราบ บริเวณชั้นวางของ โต๊ะ เก้าอี้ หรืออุปกรณ์ ควรใช้การประเมินด้วยสายตา
9. ดำรงความยุติธรรมในการตรวจเป็นสำคัญ

❖ แนวปฏิบัติของหน่วยงานรับการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+

1. ประชาสัมพันธ์รณรงค์กิจกรรม 5ส+ ให้เป็นส่วนหนึ่งในการทำงานปกติ
2. แจ้งกำหนดการ วัน เวลา รายชื่อคณะกรรมการประเมินให้ทุกพื้นที่ที่ได้รับการประเมินทราบ
3. เตรียมบุคลากรนำการตรวจและให้ข้อมูล
4. ไม่นั่นพิธีการ (พิธีเปิด - ปิด หรือเตรียมต้อนรับแบบสิ้นเปลืองงบประมาณเกินความจำเป็น)
5. อำนวยข้อมูลและสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้ตรวจ
6. ให้ข้อมูลที่เป็นจริงและเอื้อต่อการตรวจประเมินเพื่อการพัฒนาองค์กร
7. ลงภาพกิจกรรม 5ส+ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน (ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ)
8. ตรวจสอบผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมิน หากไม่ถูกต้องให้สอบถามไปยัง
คณะกรรมการก่อนส่งผลการประเมินมายังงานกิจกรรม 5ส+ กองวิเทศสัมพันธ์และการประกัน
คุณภาพ

❖ มาตรฐานพื้นที่ในการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+

1. กำหนดให้มีการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของพื้นที่ทั้งหมดของหน่วยงาน
(ข้อมูลพื้นที่ทั้งหมดของหน่วยงานให้ยึดตามหน้าเว็บไซต์ของกองวิเทศสัมพันธ์และการประกัน
คุณภาพที่ ir.rmutsu.ac หัวข้อ : กิจกรรม 5ส พลัส : อื่นๆ)
2. ร้อยละ 80 พิจารณาจากประเภทของพื้นที่การตรวจ ดังนี้
 - 2.1 สำนักงาน
 - 2.2 ห้องพักอาจารย์
 - 2.3 ห้องเรียน
 - 2.4 ห้องปฏิบัติการ
 - 2.5 อาคารและโรงฝึกงาน
 - 2.6 งานฟาร์ม พืช สัตว์ ประมง
 - 2.7 ห้องสมุด
 - 2.8 สภาพแวดล้อม
 - 2.9 โรงพยาบาลสัตว์

ตัวอย่าง: คณะ A มีห้องสำนักงาน 2 ห้อง ร้อยละ 80 คือ $1.6=2$ ห้อง มีห้องพักอาจารย์ 5 ห้อง
ร้อยละ 80 คือ 4 ห้อง มีห้องเรียน 13 ห้อง ร้อยละ 80 คือ $10.4 = 10$ ห้อง เป็นต้น สำหรับทศนิยม
ถ้ามีค่าตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไปให้ปัดขึ้น หากต่ำกว่า 0.5 ให้ปัดลง

หมายเหตุ: กรณีที่หน่วยงานไม่มีประเภทพื้นที่ครบตามที่กำหนด ขอให้ประเมินตามพื้นที่ที่หน่วยงาน
มี

3. สรุปคะแนนการประเมินทุกพื้นที่ที่มีการตรวจประเมิน

❖ แนวปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+

1. ประธานกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ กรรมการและเลขานุการ ตรวจสอบรายชื่อและหน่วยงานที่รับการตรวจ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ผ่านทางเว็บไซต์กองวิเทศสัมพันธ์ และการประกันคุณภาพ ที่ ir.rmutsv.ac.th หัวข้อ กิจกรรม 5ส+ / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+

2. คณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ดำเนินการ ดังนี้

2.1 ประสานงานกับหน่วยงานที่รับการตรวจในด้านกำหนดการ วัน เวลา สถานที่ ที่รับการตรวจ โดยกำหนดการตรวจให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+

2.2 ประชุมจัดทำแผนการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ โดยพิจารณาจากข้อมูล ดังนี้

2.2.1 ทบทวนข้อมูลพื้นที่ที่ตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ กับหน่วยงาน ผ่านระบบฐานข้อมูลทางเว็บไซต์กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ ที่ ir.rmutsv.ac.th หัวข้อ กิจกรรม 5ส+ / ระบบสารสนเทศเพื่อการดำเนินการกิจกรรม 5ส+

2.2.2 ดำเนินการตามข้อกำหนดมาตรฐานพื้นที่การตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+

2.3 ดำเนินการตรวจประเมินในระยะเวลาตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตามแบบฟอร์มการตรวจ โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ปีการศึกษา 2559 ผ่านทางเว็บไซต์กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ ที่ ir.rmutsv.ac.th หัวข้อ กิจกรรม 5ส+ / แบบฟอร์มกิจกรรม 5ส+ และให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจประเมินตามแนวปฏิบัติในการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+

2.4 รายงานผลการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ มายังงานกิจกรรม 5ส+ กองวิเทศสัมพันธ์ และการประกันคุณภาพ ดังนี้

2.4.1 รายงานผลผ่านระบบสารสนเทศการรายงานผลการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+

2.4.2 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความมายังกองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ โดยระบุเฉพาะผลคะแนนในการตรวจติดตาม

