



รายงานสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม 7ส (Big cleaning Day) ปีการศึกษา 2559



งานวิทยบริการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

คำนำ

การดำเนินงานกิจกรรม 7ส ถือเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานในระบบบริหารคุณภาพทุกประเภท จะเห็นได้ว่าหน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชนที่มีผลสัมฤทธิ์อยู่ในระดับสูง ส่วนใหญ่จะผ่านกระบวนการพัฒนาคุณภาพการทำงานด้วยกิจกรรม 7ส ด้วยกันทั้งสิ้น (คู่มือการปฏิบัติงานกิจกรรม 7สมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน)

งานวิทยบริการ มีแผนงานในสังกัดที่ประกอบด้วย แผนงานห้องสมุด และแผนงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ตั้งอยู่ที่อาคาร 12 B ชั้น 1-6 และอาคาร 12 C และอาคาร 12 A สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้เล็งเห็นความสำคัญของงานนี้ จึงผลักดันให้ดำเนินกิจกรรม 7ส มาอย่างต่อเนื่องโดยตลอด สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพทุกระบบ จะเห็นได้จากตัวชี้วัดของระบบคุณภาพจึงได้ดำเนินการจัดกิจกรรม 7ส ปีการศึกษา 2559 โดยมีวัตถุประสงค์การจัดกิจกรรม เพื่อจัดระบบภายในสำนักงานและการให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างและพัฒนาจิตสำนึกในการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานเพื่อเสริมสร้างการทำงานเป็นทีมที่ดีโดยอาศัยหลักการมีส่วนร่วมและความสามัคคี และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการพัฒนาเข้าสู่ระบบคุณภาพในระดับที่สูงขึ้น

งานวิทยบริการ
สิงหาคม 2560

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
ความเป็นมาของ 7ส	4
ผลการประเมินกิจกรรม 7ส	5
สรุปการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของกรรมการตรวจประเมิน	6
รายงานสรุปกิจกรรม 7 ส	7
- แผนงานห้องสมุด	
- แผนงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	
ภาคผนวก	

ความเป็นมาของ 7 ส

ในปีการศึกษา 2559 มหาวิทยาลัย จึงได้พัฒนาคุณภาพโดยนำระบบ 7ส มาใช้เพื่อเป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้งานเกิดคุณภาพและมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยให้ความสำคัญในเรื่องของความสวยงามและสิ่งแวดล้อมเพิ่มเติมจากกิจกรรม 5 ส ที่ผ่านมา

ความหมายของ 7 ส

ส 1 = สะสาง แยกของที่ต้องการกับของที่ไม่ต้องการใช้งาน หรือ ของที่มีปริมาณมากเกินไปจนจำเป็นให้เหลือเฉพาะที่จำเป็นไว้เท่านั้น

ส 2 = สะดวก จัดเก็บของ แยกประเภทของที่จำเป็น ให้สะดวกเก็บ สะดวกใช้ โดยใช้หลัก “หยิบง่าย หายรู้ ดูก็งามตา”

ส 3 = สะอาด มีวิธีการทำความสะอาด แบ่งหน้าที่กันทำความสะอาด โดยการ ปิด กวาด เช็ด ถู ดูแล ให้สะอาด พร้อมใช้ สม่่าเสมอ

ส 4 = สุขลักษณะ รักษามาตรฐานที่ดี ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และพัฒนาให้ดีขึ้น เพื่อสุขลักษณะที่ดีในสถานที่ทำงาน โดย ค้นหาสาเหตุที่ไม่ถูกสุขลักษณะ เช่น มลภาวะ อุบัติเหตุ แสงสว่าง เสียงดัง ฝุ่น เศษขยะ กลิ่นอับ แล้วนำสิ่งเหล่านั้นมาปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น

ส 5 = สร้างนิสัย รักษาระเบียบวินัยและมาตรฐานข้อตกลง โดย ช่วยกันปฏิบัติตามหลัก 7 ส ให้เป็นกิจวัตรประจำวันจนติดเป็นนิสัย

ส 6 = สวยงาม รักษาสภาพแวดล้อม บรรยากาศในที่ทำงาน ดูดี สบายตา สบายใจ สดชื่น นำทำงาน แต่ไม่ฟุ่มเฟือยเกินไป

ส 7 = สิ่งแวดล้อม ประหยัดทรัพยากรในการทำงาน โดยการ ประหยัด น้ำ ไฟฟ้า กระดาษ ที่ยึดหลัก 1A3R คือ

A = Avoid หลีกเลี่ยงการใช้

R = Reduce ลดการใช้

R = Reuse นำกลับมาใช้

R = Recycle นำไปผลิตใหม่

ที่มา : คู่มือ 7ส มทร.อีสาน

<http://www.fte.rmuti.ac.th/main/sites/default/files/คู่มือ7ส.มทร.อีสาน.pdf>

ผลการประเมินกิจกรรม 7 ส

ประเภท/คะแนน	ผลคะแนน (ร้อยละ)	
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
ระดับสำนัก (ภายใน)	97.15	100
ระดับมหาวิทยาลัย (ภายนอก)	94.74	98.68

งานวิทยบริการได้รับเกียรติบัตร ที่ได้รับคะแนนสูงสุดในการประเมินกิจกรรม 7ส
ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2559



รายงานสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม 7ส (Big Cleaning Day)

ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2559 ในที่ 25 มกราคม 2560

แผนกงานห้องสมุด งานวิทยบริการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อจัดระบบภายในสำนักงาน และการให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อสร้างและพัฒนาจิตสำนึกการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรในแผนกงานห้องสมุด
- 1.3 เพื่อเสริมสร้างการทำงานเป็นทีมที่ดี โดยอาศัยหลักการมีส่วนร่วมและความสามัคคี
- 1.4 เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการพัฒนาเข้าสู่ระบบคุณภาพในระดับที่สูงขึ้น

2. เป้าหมาย

- 2.1 สภาพสถานที่ทำงานภายในแผนกงานห้องสมุด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงาม มีสภาพแวดล้อมที่ดี
- 2.2 บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในกิจกรรม
- 2.3 มีแนวทางการปรับปรุงและพัฒนางาน ครั้งต่อไปอย่างต่อเนื่อง

3. ขั้นตอนการดำเนินงาน กิจกรรม 7ส (Big Cleaning Day)

กิจกรรม 7 ส เป็นกิจกรรมที่ต้องการให้ทุกคนในหน่วยงานร่วมมือร่วมใจกันทำ และคอยติดตามความเป็นไปของกิจกรรมภายในหน่วยงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นพลังที่จะคอยกระตุ้นเตือนให้บุคลากรทุกคนเห็นความสำคัญของกิจกรรม 7ส ดังนั้นขั้นตอนสำคัญที่ทำให้กิจกรรมนี้ดำเนินไปได้ด้วยดีประกอบไว้ ดังนี้

- 3.1 ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินการกิจกรรม 7ส
- 3.2 จัดแบ่งพื้นที่แสดงความรับผิดชอบ
- 3.3 ถ่ายภาพพื้นที่สภาพก่อนทำ 7ส และหลังทำ 7ส
- 3.4 การจัดทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day)
- 3.5 การลงมือปฏิบัติ 7ส เป็นประจำทุกวัน โดยการกำหนดเวลาที่ชัดเจน
- 3.6 ถ่ายรูป (อีกครั้ง) หลังทำ 7ส
- 3.7 การจัดตั้งมาตรฐานปฏิบัติงาน 7ส แต่ละ ส
- 3.8 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

4. วิธีการดำเนินงานกิจกรรม 7ส (Big Cleaning Day)

แผนงานห้องสมุด ได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 4.1 จัดระเบียบโต๊ะทำงาน, เคาน์เตอร์บริการและพื้นที่รับผิดชอบ
- 4.2 จัดระเบียบตู้เก็บวัสดุสำนักงาน และทำป้ายแสดงการจัดเก็บวัสดุสำนักงาน
- 4.3 ติดตามมาตรฐาน 7ส แผนงานห้องสมุด

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรม 7ส (Big Cleaning Day)

- 5.1 เพิ่มประสิทธิภาพและเตรียมความพร้อมในการให้บริการ
- 5.2 บรรยากาศการทำงานและสถานที่ทำงานดีขึ้น
- 5.3 มีสภาพจิตใจแจ่มใส อารมณ์ดี และขวัญกำลังใจดี
- 5.4 มีความปลอดภัยในการทำงาน
- 5.5 มีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน
- 5.6 สามารถเรียนรู้และพัฒนาตน

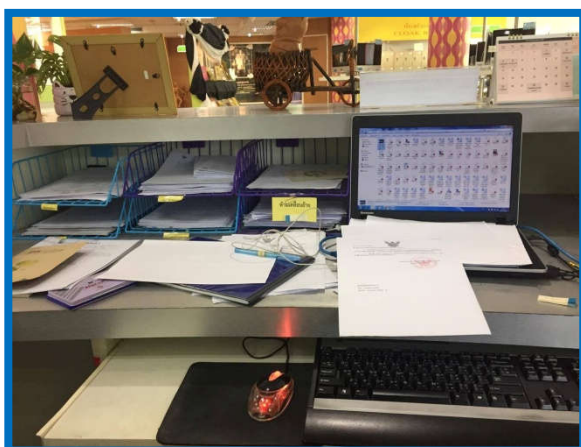
6. รายชื่อบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม

6.1	นางสาวชนัญชิตา	เลิศจะบก	หัวหน้าแผนงานห้องสมุด
6.2	นางรติมา	ปลั่งกลาง	นักวิชาการศึกษา
6.3	นางรัชดาพร	บุญไมตรี	บรรณารักษ์
6.4	นางสาวกัญญาภัทร	ชูพุทธพงษ์	บรรณารักษ์
6.5	นางสาววิลาวัลย์	แสนสุข	บรรณารักษ์
6.6	นางสาวอุดมลักษณ์	พึงอารมณ์	บรรณารักษ์
6.7	นางสาวปราณปรียา	ตันติบุตร	บรรณารักษ์
6.8	นางสาววราภรณ์	วังหอม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
6.9	นางสาวกิตติยา	นิวาศานนท์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
6.10	นายเศรษฐะ	จันณรงค์	นักเอกสารสนเทศ
6.11	นายวินิจ	การชังด	นักเอกสารสนเทศ
6.12	นายไพล	เพราะผักแว่น	นักเอกสารสนเทศ
6.13	นายศุภกร	จันทเสวต	เจ้าพนักงานห้องสมุด
6.14	นางสาวพิมพ์ชนก	แยกโคกสูง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

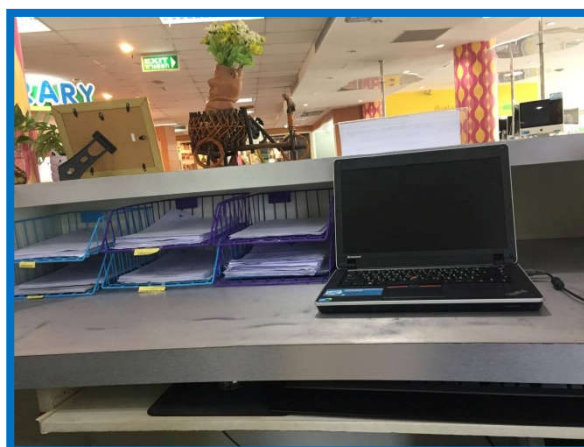
7. ภาพบรรยากาศการดำเนินกิจกรรม 7ส Big Cleaning ครั้งที่ 1
ปีการศึกษา 2559 (วันพุธที่ 25 มกราคม 2560)

7.1 ชั้น 1 ก่อน และ หลังทำกิจกรรม

ก่อนทำกิจกรรม

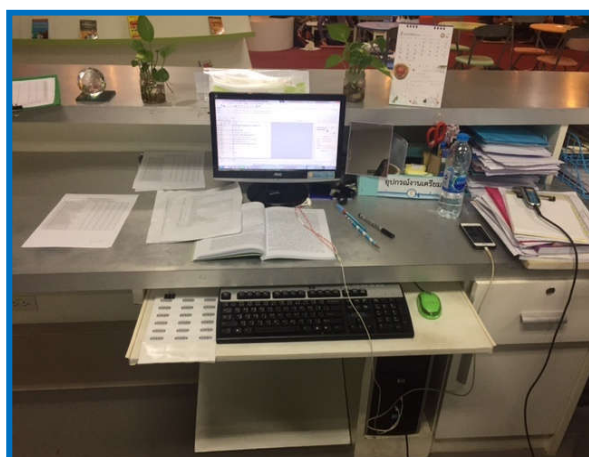


หลังทำกิจกรรม



พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณโต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์บริการ

ก่อนทำกิจกรรม

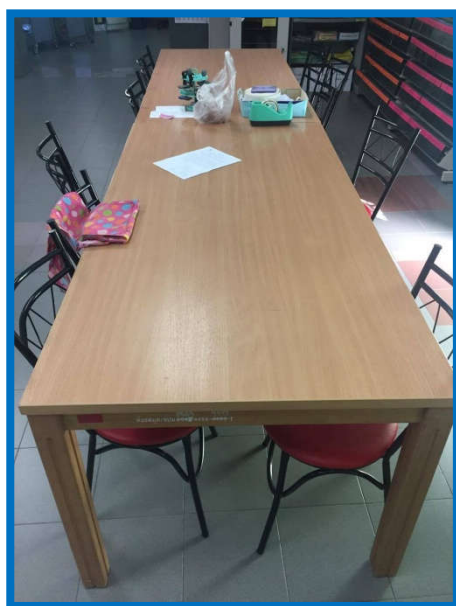


หลังทำกิจกรรม

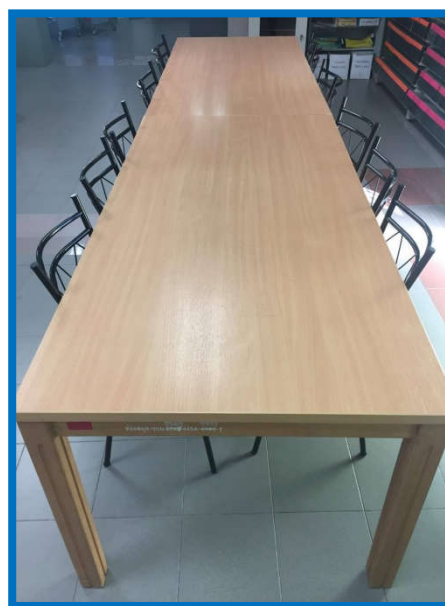


พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณโต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์บริการ

ก่อนทำกิจกรรม

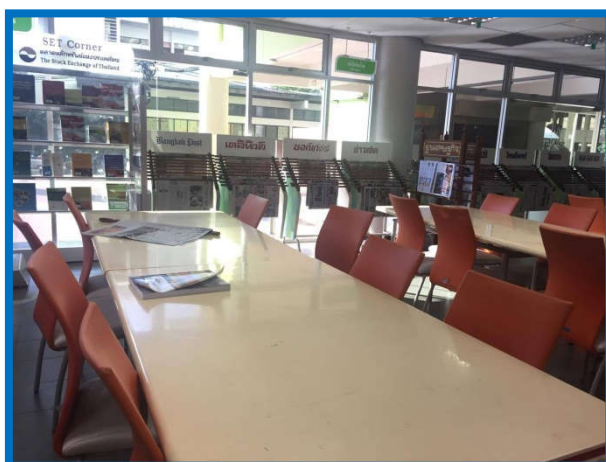


หลังทำกิจกรรม

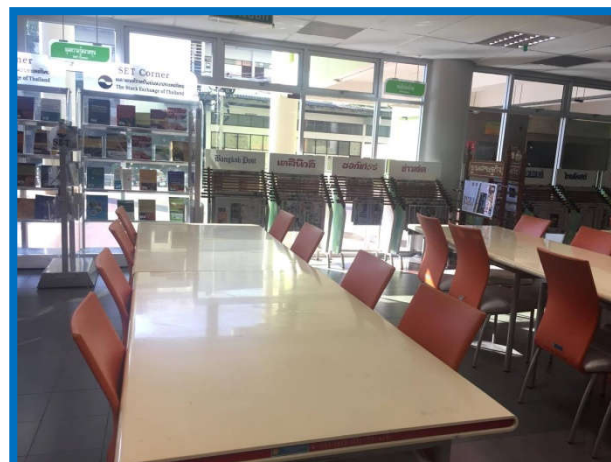


พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณโต๊ะประชุม

ก่อนทำกิจกรรม



หลังทำกิจกรรม



พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณมุม SET Corner

7.2 ชั้น 2 ก่อน และ หลังทำกิจกรรม

ก่อนทำกิจกรรม



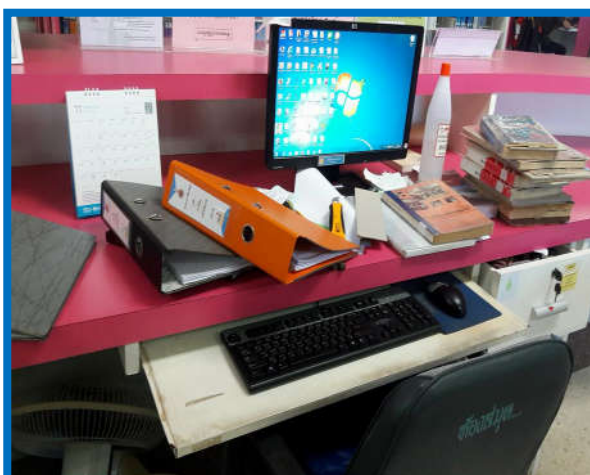
หลังทำกิจกรรม



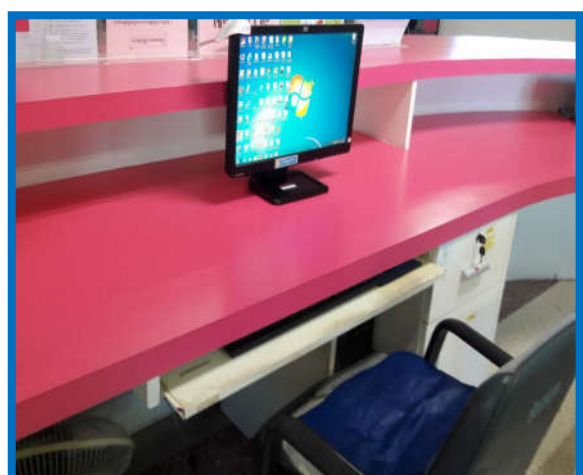
พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณโต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์บริการ

7.3 ชั้น 3 ก่อน และ หลังทำกิจกรรม

ก่อนทำกิจกรรม

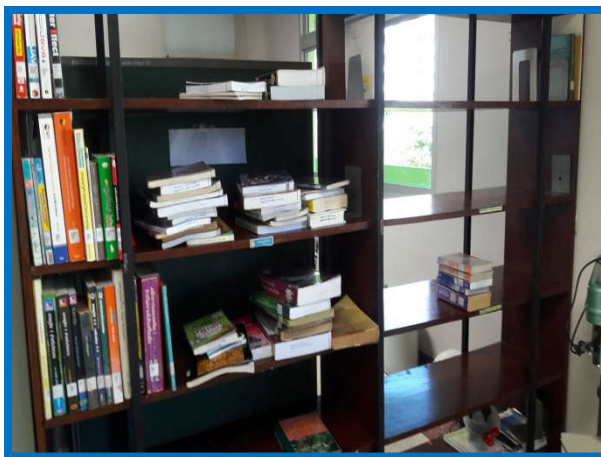


หลังทำกิจกรรม



พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณโต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์บริการ

ก่อนทำกิจกรรม



หลังทำกิจกรรม



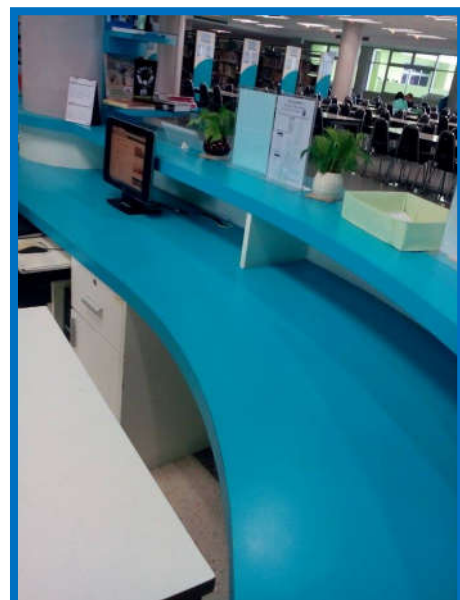
พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณชั้นพักหนังสือ

7.4 ชั้น 4 ก่อน และ หลังทำกิจกรรม

ก่อนทำกิจกรรม

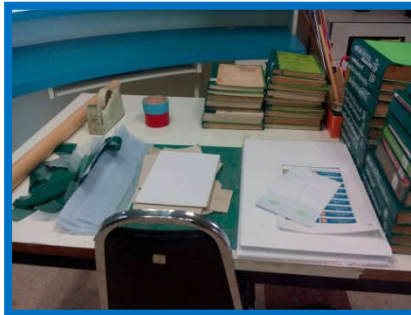


หลังทำกิจกรรม

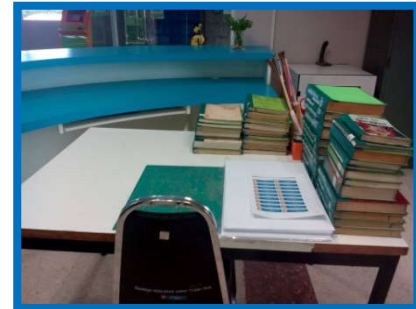


พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณโต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์บริการ

ก่อนทำกิจกรรม



หลังทำกิจกรรม



พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณโต๊ะซ่อมทรัพยากรสารสนเทศ

รายการปัญหา	สิ่งที่ถูกตรวจพบ	ปีงบประมาณ														
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒			
1. หนังสือพิมพ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๒	1. หนังสือพิมพ์ขาดจำนวนเล่ม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. หนังสือพิมพ์ขาดจำนวนเล่ม ปีงบประมาณ ๒๕๖๓-๒๕๖๔	2. หนังสือพิมพ์ขาดจำนวนเล่ม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. หนังสือพิมพ์ขาดจำนวนเล่ม ปีงบประมาณ ๒๕๖๕-๒๕๖๖	3. หนังสือพิมพ์ขาดจำนวนเล่ม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4. หนังสือพิมพ์ขาดจำนวนเล่ม ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘	4. หนังสือพิมพ์ขาดจำนวนเล่ม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5. หนังสือพิมพ์ขาดจำนวนเล่ม ปีงบประมาณ ๒๕๖๙-๒๕๗๐	5. หนังสือพิมพ์ขาดจำนวนเล่ม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6. หนังสือพิมพ์ขาดจำนวนเล่ม ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๒	6. หนังสือพิมพ์ขาดจำนวนเล่ม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

รายการปัญหา	สิ่งที่ถูกตรวจพบ	ปีงบประมาณ														
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒			
1. หนังสือพิมพ์ขาดจำนวนเล่ม ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๒	1. หนังสือพิมพ์ขาดจำนวนเล่ม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. หนังสือพิมพ์ขาดจำนวนเล่ม ปีงบประมาณ ๒๕๖๓-๒๕๖๔	2. หนังสือพิมพ์ขาดจำนวนเล่ม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. หนังสือพิมพ์ขาดจำนวนเล่ม ปีงบประมาณ ๒๕๖๕-๒๕๖๖	3. หนังสือพิมพ์ขาดจำนวนเล่ม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4. หนังสือพิมพ์ขาดจำนวนเล่ม ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘	4. หนังสือพิมพ์ขาดจำนวนเล่ม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5. หนังสือพิมพ์ขาดจำนวนเล่ม ปีงบประมาณ ๒๕๖๙-๒๕๗๐	5. หนังสือพิมพ์ขาดจำนวนเล่ม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6. หนังสือพิมพ์ขาดจำนวนเล่ม ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๒	6. หนังสือพิมพ์ขาดจำนวนเล่ม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ดำเนินการปรับแผนบำรุงรักษาให้เป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2559
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ประเภทวัสดุสำนักงาน **ข้อเสนอแนะ** คือ การควบคุม ไม่มีการป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ เนื่องจากตู้จัดเก็บวัสดุ ไม่สามารถล็อกกุญแจได้ ควรจัดหาตู้จัดเก็บวัสดุที่สามารถล็อกกุญแจได้



รายงานสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม 7ส (Big Cleaning Day)

ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2559 ในวันที่ 15 พฤษภาคม 2560

แผนงานห้องสมุด งานวิทยบริการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อจัดระบบภายในสำนักงาน และการให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อสร้างและพัฒนาจิตสำนึกการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรในแผนกงานห้องสมุด
- 1.3 เพื่อเสริมสร้างการทำงานเป็นทีมที่ดี โดยอาศัยหลักการมีส่วนร่วมและความสามัคคี
- 1.4 เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการพัฒนาเข้าสู่ระบบคุณภาพในระดับที่สูงขึ้น

2. เป้าหมาย

- 2.1 สภาพสถานที่ทำงานภายในแผนกงานห้องสมุด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงาม มีสภาพแวดล้อมที่ดี
- 2.2 บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในกิจกรรม
- 2.3 มีแนวทางการปรับปรุงและพัฒนางาน ครั้งต่อไปอย่างต่อเนื่อง

3. ขั้นตอนการดำเนินงาน กิจกรรม 7ส (Big Cleaning Day)

กิจกรรม 7ส เป็นกิจกรรมที่ต้องการให้ทุกคนในหน่วยงานร่วมมือร่วมใจกันทำ และคอยติดตามความเป็นไปของกิจกรรมภายในหน่วยงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นพลังที่จะคอยกระตุ้นเตือนให้บุคลากรทุกคนเห็นความสำคัญของกิจกรรม 7ส ดังนั้นขั้นตอนสำคัญที่ทำให้กิจกรรมนี้ดำเนินไปได้ด้วยดีประกอบไว้ ดังนี้

- 3.1 ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินการกิจกรรม 7ส
- 3.2 จัดแบ่งพื้นที่แสดงความรับผิดชอบ
- 3.3 ถ่ายภาพพื้นที่สภาพก่อนทำ 7ส และหลังทำ 7ส
- 3.4 การจัดทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day)
- 3.5 การลงมือปฏิบัติ 7ส เป็นประจำทุกวัน โดยการกำหนดเวลาที่ชัดเจน
- 3.6 ถ่ายรูป (อีกครั้ง) หลังทำ 7ส
- 3.7 การจัดตั้งมาตรฐานปฏิบัติงาน 7ส แต่ละ ส
- 3.8 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

4. วิธีการดำเนินงานกิจกรรม 7ส (Big Cleaning Day)

แผนงานห้องสมุด ได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 4.1 จัดระเบียบโต๊ะทำงาน, เคาน์เตอร์บริการและพื้นที่รับผิดชอบ
- 4.2 จัดระเบียบตู้เก็บวัสดุสำนักงาน และทำป้ายแสดงการจัดเก็บวัสดุสำนักงาน
- 4.3 ติดตามมาตรฐาน 7ส แผนกงานห้องสมุด

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรม 7ส (Big Cleaning Day)

- 5.1 เพิ่มประสิทธิภาพและเตรียมความพร้อมในการให้บริการ
- 5.2 บรรยากาศการทำงานและสถานที่ทำงานดีขึ้น
- 5.3 มีสภาพจิตใจแจ่มใส อารมณ์ดี และขวัญกำลังใจดี
- 5.4 มีความปลอดภัยในการทำงาน
- 5.5 มีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน
- 5.6 สามารถเรียนรู้และพัฒนาตน

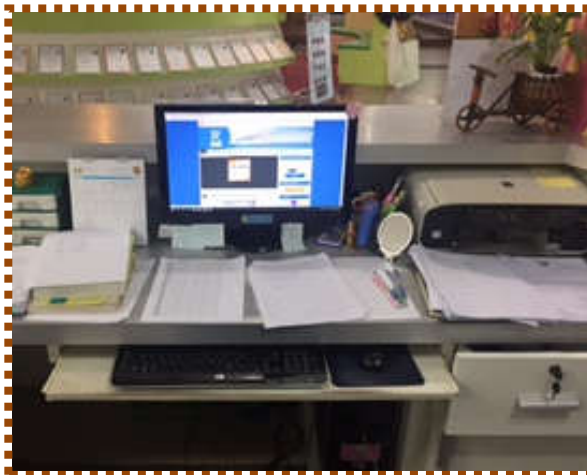
6. รายชื่อบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม

6.1	นางสาวชนัญชิตา	เลิศจะบก	หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด
6.2	นางรติมา	ปลั่งกลาง	นักวิชาการศึกษา
6.3	นางรัชดาพร	บุญไมตรี	บรรณารักษ์
6.4	นางสาวกัญญาภัทร	ชูพุทธพงษ์	บรรณารักษ์
6.5	นางสาววิลาวัลย์	แสนสุข	บรรณารักษ์
6.6	นางสาวอุดมลักษณ์	พึงอารมณ์	บรรณารักษ์
6.7	นางสาวปราณปรียา	ตันติบุตร	บรรณารักษ์
6.8	นางสาววราภรณ์	วังหอม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
6.9	นางสาวกิตติยา	นิवासานนท์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
6.10	นายเศรษฐะ	จันณรงค์	นักเอกสารสนเทศ
6.11	นายวินิจ	การขังด	นักเอกสารสนเทศ
6.12	นายไพล	เพราะผักแว่น	นักเอกสารสนเทศ
6.13	นายศุภกร	จันทเสวต	เจ้าพนักงานห้องสมุด
6.14	นางสาวพิมพ์ชนก	แยกโคกสูง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

7. ภาพบรรยากาศการดำเนินกิจกรรม 7ส Big Cleaning ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2559

7.1 ชั้น 1 ก่อน และ หลังทำกิจกรรม

ก่อนทำกิจกรรม

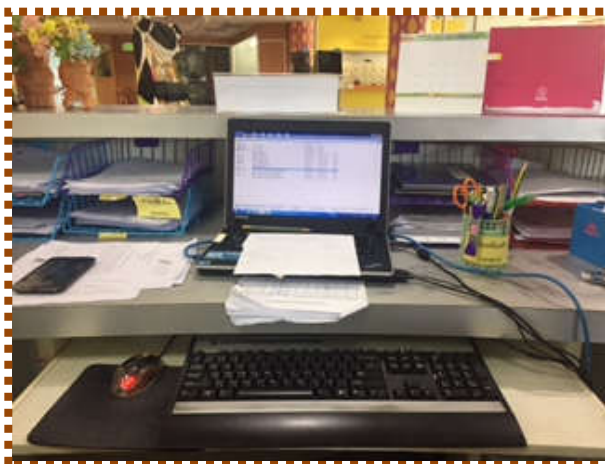


หลังทำกิจกรรม

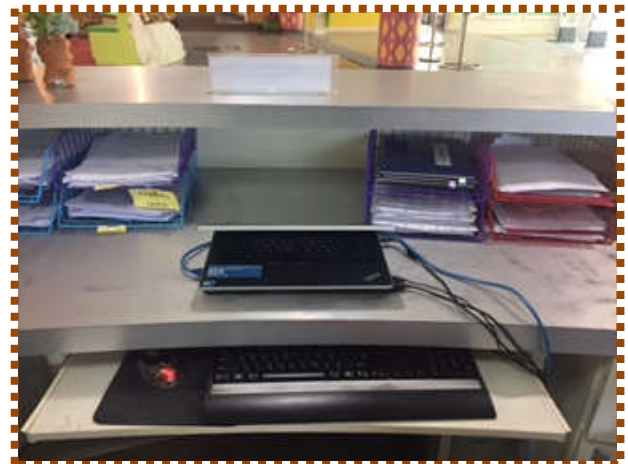


พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณโต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์บริการ

ก่อนทำกิจกรรม



หลังทำกิจกรรม



พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณโต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์บริการ

ก่อนทำกิจกรรม



หลังทำกิจกรรม



พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณโต๊ะประชุม

ก่อนทำกิจกรรม



หลังทำกิจกรรม



พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณมุม mini TCDC Center

7.2 ชั้น 2 ก่อน และ หลังทำกิจกรรม
ก่อนทำกิจกรรม

หลังทำกิจกรรม

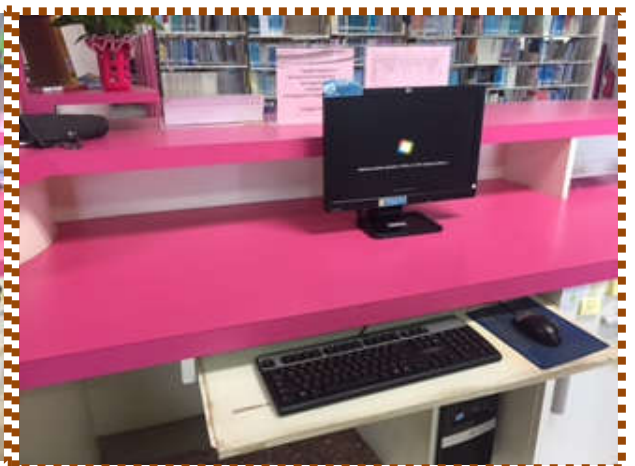


พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณโต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์บริการ

7.3 ชั้น 3 ก่อน และ หลังทำกิจกรรม

ก่อนทำกิจกรรม

หลังทำกิจกรรม



พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณโต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์บริการ

ก่อนทำกิจกรรม



หลังทำกิจกรรม



พื้นที่ดำเนินการกิจกรรมบริเวณชั้นพักหนังสือ

7.4 ชั้น 4 ก่อน และ หลังทำกิจกรรม

ก่อนทำกิจกรรม



หลังทำกิจกรรม



พื้นที่ดำเนินการกิจกรรมบริเวณโต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์บริการ

ก่อนทำกิจกรรม

หลังทำกิจกรรม



พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณโต๊ะซ่อมทรัพยากรสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ผลการบำรุงรักษาห้องปฏิบัติการเครื่องมือ/อุปกรณ์
ประจำปี 2559
ผู้รับผิดชอบ นายสารสิทธิ์ชนก แฉกโคตรสูง อาคาร 128
ปีการศึกษา 2559

รายการบำรุงรักษา	วิธีการบำรุงรักษา	2559										หมายเหตุ		
		ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ก.พ.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			
1. คอมพิวเตอร์ PC Acer Power FM จำนวน 1 ชุด	1. ทำเนียบการตรวจสอบการทำงานเดือนละครั้ง 2. ทำเนียบการทำความสะอาดเครื่อง	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
2. เครื่องปรับอากาศชนิด 3 ชั้น ขนาด 100 ลิตร (ลิตร) จำนวน 1 ชุด	1. ทำเนียบการตรวจสอบการทำงานเดือนละครั้ง 2. ทำเนียบการทำความสะอาดเครื่อง	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
3. ตู้แช่เย็น จำนวน 1 ตู้	1. ทำเนียบการตรวจสอบการทำงานเดือนละครั้ง 2. ทำเนียบการทำความสะอาดเครื่อง	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
4. ตู้แช่เย็นปรับอากาศชนิดคอมเพรสเซอร์ 46% v2D16 LEED จำนวน 1 ตู้	1. ทำเนียบการตรวจสอบการทำงานเดือนละครั้ง 2. ทำเนียบการทำความสะอาดเครื่อง	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
5. ตู้แช่ Human Library เครื่องแช่คำ ภาษาอังกฤษ จำนวน 8 ตู้	1. ทำเนียบการตรวจสอบการทำงานเดือนละครั้ง 2. ทำเนียบการทำความสะอาดเครื่อง	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
6. ตู้แช่ Human Library เครื่องแช่คำ ภาษาไทย จำนวน 20 ตู้	1. ทำเนียบการตรวจสอบการทำงานเดือนละครั้ง 2. ทำเนียบการทำความสะอาดเครื่อง	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
7. ตู้แช่ Human Library เครื่องแช่คำ ภาษาจีน จำนวน 10 ตู้	1. ทำเนียบการตรวจสอบการทำงานเดือนละครั้ง 2. ทำเนียบการทำความสะอาดเครื่อง	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
8. ตู้แช่ Human Library เครื่องแช่คำ ภาษาญี่ปุ่น จำนวน 20 ตู้	1. ทำเนียบการตรวจสอบการทำงานเดือนละครั้ง 2. ทำเนียบการทำความสะอาดเครื่อง	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
9. ตู้แช่คอมพิวเตอร์ (ลิตร 10 ลิ) จำนวน 3 ตู้	1. ทำเนียบการตรวจสอบการทำงานเดือนละครั้ง 2. ทำเนียบการทำความสะอาดเครื่อง	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

ผู้จัดทำ: น.ส. น.ส. (นายสารสิทธิ์ชนก แฉกโคตรสูง) / 21 / 12 / 59
ผู้ตรวจสอบ: อ.ท.ท. (นายสารสิทธิ์ชนก แฉกโคตรสูง) / 21 / 12 / 59

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ผลการบำรุงรักษาห้องปฏิบัติการเครื่องมือ/อุปกรณ์
ประจำปี 2559
ผู้รับผิดชอบ นายสารสิทธิ์ชนก แฉกโคตรสูง อาคาร 128
ปีการศึกษา 2559

รายการบำรุงรักษา	วิธีการบำรุงรักษา	2559										หมายเหตุ		
		ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ก.พ.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			
1. คอมพิวเตอร์ชนิดไม่มี ซีพียู hp compaq 6000 pro จำนวน 1 ชุด	1. ทำเนียบการตรวจสอบการทำงานเดือนละครั้ง 2. ทำเนียบการทำความสะอาดเครื่อง	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
2. ตู้แช่เย็นปรับอากาศชนิดคอมเพรสเซอร์ 46% v2D16 LEED จำนวน 1 ตู้	1. ทำเนียบการตรวจสอบการทำงานเดือนละครั้ง 2. ทำเนียบการทำความสะอาดเครื่อง	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
3. ตู้แช่เย็นปรับอากาศ 3 ชั้นคอมเพรสเซอร์ จำนวน 3 ตู้	1. ทำเนียบการตรวจสอบการทำงานเดือนละครั้ง 2. ทำเนียบการทำความสะอาดเครื่อง	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
4. ตู้แช่เย็นปรับอากาศ 3 ชั้น 100 ลิตร จำนวน 1 ตู้	1. ทำเนียบการตรวจสอบการทำงานเดือนละครั้ง 2. ทำเนียบการทำความสะอาดเครื่อง	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
5. คอมพิวเตอร์ HP จำนวน 42 ตู้ จำนวน 1 ชุด	1. ทำเนียบการตรวจสอบการทำงานเดือนละครั้ง 2. ทำเนียบการทำความสะอาดเครื่อง	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
6. ตู้แช่เย็น จำนวน 4 ชุด	1. ทำเนียบการตรวจสอบการทำงานเดือนละครั้ง 2. ทำเนียบการทำความสะอาดเครื่อง	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
7. ตู้แช่เย็นปรับอากาศ ภาษาไทย จำนวน 1 ตู้	1. ทำเนียบการตรวจสอบการทำงานเดือนละครั้ง 2. ทำเนียบการทำความสะอาดเครื่อง	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
8. ตู้แช่เย็นปรับอากาศ ภาษาจีน จำนวน 1 ชุด	1. ทำเนียบการตรวจสอบการทำงานเดือนละครั้ง 2. ทำเนียบการทำความสะอาดเครื่อง	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
9. ตู้แช่เย็นปรับอากาศ ภาษาญี่ปุ่น จำนวน 1 ตู้	1. ทำเนียบการตรวจสอบการทำงานเดือนละครั้ง 2. ทำเนียบการทำความสะอาดเครื่อง	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

ผู้จัดทำ: น.ส. น.ส. (นายสารสิทธิ์ชนก แฉกโคตรสูง) / 21 / 12 / 59
ผู้ตรวจสอบ: อ.ท.ท. (นายสารสิทธิ์ชนก แฉกโคตรสูง) / 21 / 12 / 59

ดำเนินการปรับแผนบำรุงรักษาให้เป็นปัจจุบัน

รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม 7 ส Big Cleaning Day
ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2559
แผนงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง งานวิทยบริการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองมีภารกิจหลักที่สำคัญคือ การให้บริการทางวิชาการแก่อาจารย์เจ้าหน้าที่นักศึกษาและบุคคลภายนอก การให้บริการดังกล่าวเป็นบริการด้านการเรียนรู้ด้วยตนเองทุกรูปแบบทั้งทางด้านเอกสารสิ่งพิมพ์วีดิทัศน์ (Video) ซีดี-รอม (CD-ROM) คอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต (Internet) โทรทัศน์เพื่อการศึกษา เพื่อให้การพัฒนาศักยภาพในการเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยโทรทัศน์เพื่อการศึกษาเป็นเครื่องมือที่รองรับการเรียนรู้ด้วยตนเองได้หลากหลายรูปแบบ ทั้งจากเคเบิลทีวีท้องถิ่น และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (IPTV)

กิจกรรม 7 ส เป็นกิจกรรมที่แผนงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองดำเนินการอย่างสม่ำเสมอเพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้สามารถเกิดความสะดวก และเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานเพิ่มมากขึ้น ซึ่งประกอบด้วย

1. สะสาง คือ การแยกของที่ต้องการใช้งานกับของที่ไม่ต้องการ หรือของที่มีปริมาณมากเกินไปจนจำเป็นต้องให้เหลือเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
2. สะดวก คือ การจัดเก็บ วาง แยกประเภทของที่จำเป็นใช้งาน ให้สะดวก เก็บ สะดวกใช้ โดยใช้หลัก “หยิบง่าย หายรู้ ดูก็งามตา”
3. สะอาด คือ การกำหนดวิธีการทำความสะอาด แบ่งหน้าที่ในการทำความสะอาด เช่น ปิดกวาด เช็ดถู ดูแล ให้สะอาดพร้อมใช้งาน
4. สุขลักษณะ คือ การรักษามาตรฐานที่ดีของความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงานให้มาตรฐาน ๓ ส แรก และพัฒนาให้ดีขึ้น เพื่อให้สุขลักษณะที่ดีในสถานที่ทำงานและต่อบุคลากร
5. สร้างนิสัย คือ การรักษาระเบียบวินัย มาตรฐานข้อตกลง โดยช่วยกัน ปฏิบัติ ๗ ส ตามมาตรฐาน ๗ ส และปฏิบัติตามระเบียบจนเป็นนิสัย
6. สวยงาม คือ สภาพแวดล้อม บรรยากาศในที่ทำงาน ดูดี สบายตา สดชื่น น่าทำงาน
7. สิ่งแวดล้อม คือ การใช้แนวความคิดในการประหยัดทรัพยากรในการทำงาน เช่น ประหยัดไฟฟ้า น้ำ กระดาษ โดยยึดหลัก 1A 3R คือ
 A = Avoid หลีกเลี่ยงการใช้ R = Reduce ลดการใช้
 R = Reuse นำกลับมาใช้ใหม่ R = Recycle นำไปผลิตใหม่

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพของบุคลากร และการดำเนินงานของแผนกงานให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ
2. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. เป้าหมาย

1. พื้นที่ภายในแผนกงานศูนย์การเรียนด้วยตนเองเป็นไปตามมาตรฐาน 7 ส
2. บุคลากรมีความสามารถดำเนินงานตามมาตรฐาน 7 ส ได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ
3. สามารถบรรลุเป้าหมายการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

4. มาตรฐานการดำเนินงานกิจกรรม 7 ส แผนกงานศูนย์การเรียนด้วยตนเอง

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายบอกหมายเลขหรือชื่อห้องและชื่อผู้รับผิดชอบ 1.2 ป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ 1.3 ผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่อยู่ภายในห้อง 1.4 พื้นที่ว่างอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.3 1.5 กำหนดระเบียบ/ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง/การใช้พื้นที่ 1.6 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 1.7 สะอาด 1.8 สภาพแวดล้อมเหมาะสมกับการใช้งานห้อง/พื้นที่ 1.9 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย 1.10 ผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์ไฟฟ้าชัดเจนและอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม 1.11 กำหนดผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลส่วนงานต่างๆ อย่างชัดเจน 1.12 รมรงค์การสร้างนิสัยในการเข้ารับบริการศูนย์การเรียนรูด้วยตนเอง

รายการ	มาตรฐาน
2. โต๊ะ เก้าอี้	2.1 มีโต๊ะเก้าอี้ ในปริมาณที่เพียงพอต่อการให้บริการ 2.2 โต๊ะ เก้าอี้ อยู่ในสภาพที่ดีไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน 2.3 ตำแหน่งโต๊ะ เก้าอี้ เป็นระเบียบ สะดวกต่อการเข้าใช้บริการ
3. สื่อ/ สารสนเทศ	3.1 จัดทำฐานข้อมูลรายการสื่อสารสนเทศ 3.2 ระบบการสืบค้นง่าย สะดวก และรวดเร็ว 3.3 ระบบบันทึกการยืม - คืน ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน 3.4 จัดหมวดหมู่สื่อสารสนเทศ เป็นระบบ ถูกต้อง ชัดเจน 3.5 สื่อสารสนเทศอยู่ในสภาพดี และพร้อมใช้งาน 3.6 มีการซ่อมแซมอุปกรณ์และสื่อสารสนเทศที่ชำรุด
4. ตู้ ชั้นวางอุปกรณ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	4.1 ระบบการเข้าถึงอุปกรณ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ง่าย สะดวกและรวดเร็ว 4.2 วางอุปกรณ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นระเบียบเรียบร้อย 4.3 ตู้ ชั้นวางอุปกรณ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในสภาพที่แข็งแรงปลอดภัย 4.4 มีระยะกว้างเพียงพอ และสะดวกต่อการเข้าใช้บริการ
5. ประสิทธิภาพ คุณภาพ และความปลอดภัย วัสดุ/ อุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ประจำห้อง/พื้นที่	5.1 สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 5.2 สภาพดีไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน 5.3 มีคู่มือและบอกวิธีการใช้งานวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่มีลักษณะพิเศษ โดยคำนึงถึงสภาพการใช้งานและความปลอดภัยเป็นสำคัญ 5.4 ตำแหน่งวางวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ชัดเจนและเหมาะสมกับสภาพการใช้งานของวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์แต่ละประเภท 5.5 จัดเก็บวัสดุ/ อุปกรณ์ /ครุภัณฑ์อย่างเป็นระบบโดยไม่เสื่อมคุณภาพ 5.6 แผนการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน 5.7 บันทึกการใช้งานและการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน 5.8 ปิดป้ายแจ้งสถานะวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายและแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อม

5. การดำเนินกิจกรรม 7ส(Big Cleaning Day)แผนงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2559

5.1 รายชื่อบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1) นางสาวอรรฉรม พรตะคุ | หัวหน้าแผนงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง |
| 2) นายสุเทพ ยนต์พิมาย | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 3) นายลธิ์ย์ บัวงาม | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 4) นายพีระยุทธ หมื่นบุญมี | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 5) นางสาวพรทิพย์ บั้งจันอัด | นักวิชาการศึกษา |
| 6) นางสาวนาตยา ธารณะกลาง | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 7) นางสาวอัจฉรา เทือกพุดซา | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 8) นายกฤษฏา ยงย่วน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

5.2 ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม7ส (Big Cleaning Day)

- 1) วางแผนการดำเนินการกิจกรรม 7ส
- 2) จัดแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงาน 7ส
- 3) ถ่ายภาพพื้นที่ก่อนทำ7ส
- 4) ดำเนินการจัดทำ 7ส Big Cleaning Dayตามมาตรฐานที่กำหนดในคู่มือการจัดทำ 7ส ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
- 5) ถ่ายภาพพื้นที่หลังทำ 7ส
- 6) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

5.2 ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม7ส (Big Cleaning Day)

- 1) วางแผนการดำเนินการกิจกรรม 7ส
- 2) จัดแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงาน 7ส
- 3) ถ่ายภาพพื้นที่ก่อนทำ7ส
- 4) ดำเนินการจัดทำ 7ส Big Cleaning Dayตามมาตรฐานที่กำหนดในคู่มือการจัดทำ 7ส ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
- 5) ถ่ายภาพพื้นที่หลังทำ 7ส
- 6) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

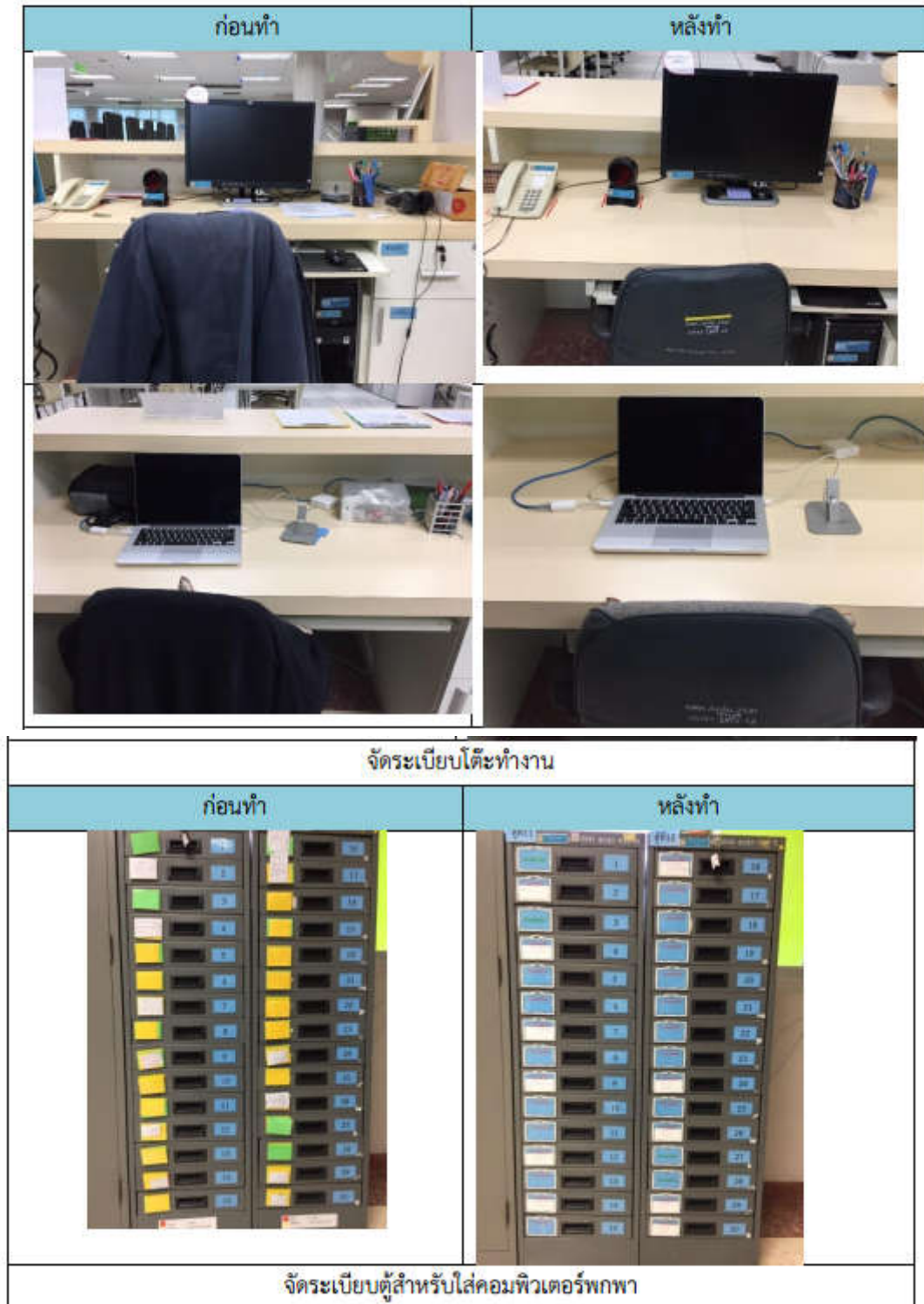
5.3 กิจกรรม 7ส (Big Cleaning Day)

แผนงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ได้ดำเนินงานกิจกรรม 7ส (Big Cleaning Day) เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2559 ดังนี้

- 1) พื้นที่บริเวณคาน์เตอร์ยืม คืน
- 2) พื้นที่การให้บริการ
- 3) ติดป้ายมาตรการประหยัดพลังงาน
- 4) พื้นที่มุมกาแฟ/มุมอาหารว่าง/โต๊ะอาหาร

5.4 ภาพการดำเนินงานกิจกรรม 7ส Big Cleaning Day

1) พื้นที่บริการสื่อมัลติมีเดียและอินเทอร์เน็ต ชั้น 5 อาคาร 12 B







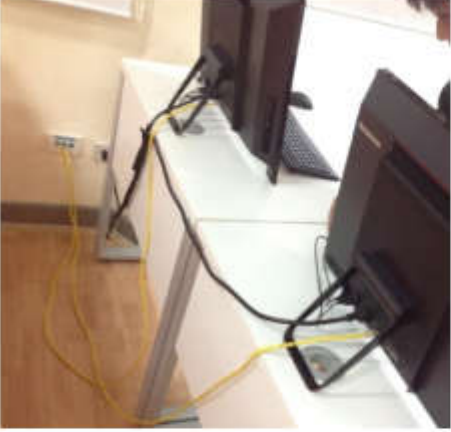

2) พื้นที่บริการสนทนากการเพื่อการเรียนรู้ ชั้น 6อาคาร 12 B

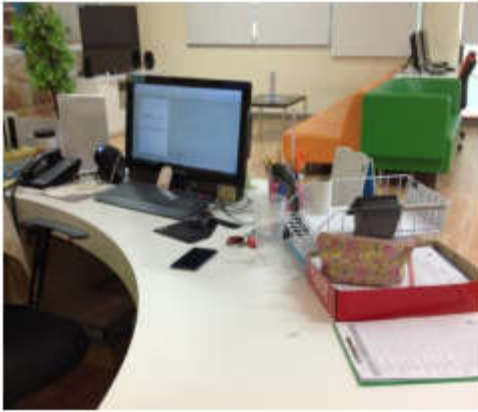





ก่อนทำ	หลังทำ
	
	
	
	
<p>จัดระเบียบโต๊ะทำงานให้สะอาด สะดวก พร้อมใช้งาน ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้อง</p>	

ก่อนทำ	หลังทำ
	
จัดระเบียบหลังตู้	
ก่อนทำ	หลังทำ
	
ติดป้ายแสดงสถานะชำรุด	
ก่อนทำ	หลังทำ
	
จัดระเบียบ ทำความสะอาด มุมกาแฟ/อาหารว่าง/โต๊ะอาหาร	





3) พื้นที่อุทยานศูนย์แห่งการเรียนรู้ ชั้น 2 อาคาร 12 C

ก่อนทำ	หลังทำ
	
ติดป้ายแสดงสถานะทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ระหว่างดำเนินการ	
ก่อนทำ	หลังทำ
	
	
จัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย เพื่อความสะดวก ปลอดภัยในการให้บริการ	

ก่อนทำ	หลังทำ
	
จัดระเบียบโต๊ะทำงานให้สะอาด สะดวก พร้อมใช้งาน ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้อง	
ก่อนทำ	หลังทำ
	
ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศและป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน	
ก่อนทำ	หลังทำ
	
ติดป้ายผู้รับผิดชอบ วิธีการใช้งานและ ป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน	

5.5 การดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาผลการดำเนินงานกิจกรรม 7 ส จากผลการตรวจประเมิน
แผนงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานกิจกรรม 7 ส
จากผลตรวจประเมินของคณะกรรมการตรวจประเมินภายในสำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2559 เมื่อวันที่ 17 พฤศจิกายน 2559 ดังนี้

ประเภท	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข	ภาพการดำเนินงาน	
			ก่อนดำเนินการ	หลังดำเนินการ
- วัสดุ	รายการวัสดุคงเหลือบางรายการไม่ตรงกับบัญชี	ดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงรายการวัสดุให้ตรงกับบัญชีเรียบร้อยแล้ว		
- ห้องน้ำ/ห้องสุขา	- วัสดุ ในห้องน้ำ เช่น สบู่ เจลล้างมือ ไม่เพียงพอ - ไม่มีถุงใส่ขยะ	- แจกข้อมูลไปยังงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในด้านการทำความสะอาดของแม่บ้านแล้ว	-	-

6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรม 7 ส Big Cleaning Day

- มีสภาพแวดล้อม และบรรยากาศการทำงานที่ดี
- สถานที่ทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อยมีความปลอดภัยในการทำงาน
- บุคลากรสามารถใช้เป็นเครื่องมือพัฒนาการทำงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- การดำเนินงานของแผนงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มมากขึ้น
- สามารถส่งเสริมสนับสนุนให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม 7 ส Big Cleaning Day

ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2559

แผนงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง งานวิทยบริการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองมีภารกิจหลักที่สำคัญคือการให้บริการทางวิชาการแก่อาจารย์เจ้าหน้าที่นักศึกษาและบุคคลภายนอกการให้บริการดังกล่าวเป็นบริการด้านการเรียนรู้ด้วยตนเองทุกรูปแบบทั้งทางด้านเอกสารสิ่งพิมพ์วีดิทัศน์ (Video) ซีดี-รอม (CD-ROM) คอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต (Internet) โทรศัพท์เพื่อการศึกษา เพื่อให้การพัฒนาศักยภาพในการเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยโทรศัพท์เพื่อการศึกษาเป็นเครื่องมือที่รองรับการเรียนรู้ด้วยตนเองได้หลากหลายรูปแบบ ทั้งจากเคเบิลทีวีท้องถิ่น และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (IPTV)

กิจกรรม 7 ส เป็นกิจกรรมที่แผนงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองดำเนินการอย่างสม่ำเสมอเพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้สามารถเกิดความสะดวก และเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานเพิ่มมากขึ้น ซึ่งประกอบด้วย

1. สะสาง คือ การแยกของที่ต้องการใช้งานกับของที่ไม่ต้องการ หรือของที่มีปริมาณมากเกินจำเป็นให้เหลือเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
2. สะดวก คือ การจัดเก็บ วาง แยกประเภทของที่จำเป็นใช้งาน ให้สะดวก เก็บ สะดวกใช้ โดยใช้หลัก “หยิบง่าย หายรู้ ดูก็งามตา”
3. สะอาด คือ การกำหนดวิธีการทำความสะอาด แบ่งหน้าที่ในการทำความสะอาด เช่น ปิดกวาด เช็ดถู ดูแล ให้สะอาดพร้อมใช้งาน
4. สุขลักษณะ คือ การรักษามาตรฐานที่ดีของความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงานให้มาตรฐาน ๓ ส แรก และพัฒนาให้ดีขึ้น เพื่อให้สุขลักษณะที่ดีในสถานที่ทำงานและต่อบุคลากร
5. สร้างนิสัย คือ การรักษาระเบียบวินัย มาตรฐานข้อตกลง โดยช่วยกัน ปฏิบัติ ๗ ส ตามมาตรฐาน ๗ ส และปฏิบัติตามระเบียบจนเป็นนิสัย
6. สวยงาม คือ สภาพแวดล้อม บรรยากาศในที่ทำงาน ดูดี สบายตา สดชื่น นำทำงาน
7. สิ่งแวดล้อม คือ การใช้แนวความคิดในการประหยัดทรัพยากรในการทำงาน เช่น ประหยัดไฟฟ้า น้ำ กระดาษ โดยยึดหลัก 1A 3R คือ

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

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพของบุคลากร และการดำเนินงานของแผนกงานให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ
2. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในมีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

3. เป้าหมาย

1. พื้นที่ภายในแผนกงานศูนย์การเรียนด้วยตนเองเป็นไปตามมาตรฐาน 7 ส
2. บุคลากรมีความสามารถดำเนินงานตามมาตรฐาน 7 ส ได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ
3. สามารถบรรลุเป้าหมายการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

4. มาตรฐานการดำเนินงานกิจกรรม 7 ส แผนกงานศูนย์การเรียนด้วยตนเอง

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายบอกหมายเลขหรือชื่อห้องและชื่อผู้รับผิดชอบ 1.2 ป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ 1.3 ผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่อยู่ในห้อง 1.4 พื้นที่ว่างอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.3 1.5 กำหนดระเบียบ/ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง/การใช้พื้นที่ 1.6 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 1.7 สะอาด 1.8 สภาพแวดล้อมเหมาะสมกับการใช้งานห้อง/พื้นที่ 1.9 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย 1.10 ผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์ไฟฟ้าชัดเจนและอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม 1.11 กำหนดผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลส่วนงานต่างๆ อย่างชัดเจน 1.12 รมรงค์การสร้างนิสัยในการเข้ารับบริการศูนย์การเรียนรูด้วยตนเอง

รายการ	มาตรฐาน
2. โต๊ะ เก้าอี้	2.1 มีโต๊ะเก้าอี้ ในปริมาณที่เพียงพอต่อการให้บริการ 2.2 โต๊ะ เก้าอี้ อยู่ในสภาพที่ดีไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน 2.3 ตำแหน่งโต๊ะ เก้าอี้ เป็นระเบียบ สะดวกต่อการเข้าใช้บริการ
3. สื่อ/ สารสนเทศ	3.1 จัดทำฐานข้อมูลรายการสื่อสารสนเทศ 3.2 ระบบการสืบค้นง่าย สะดวก และรวดเร็ว 3.3 ระบบบันทึกการยืม - คืน ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน 3.4 จัดหมวดหมู่สื่อสารสนเทศ เป็นระบบ ถูกต้อง ชัดเจน 3.5 สื่อสารสนเทศอยู่ในสภาพดี และพร้อมใช้งาน 3.6 มีการซ่อมแซมอุปกรณ์และสื่อสารสนเทศที่ชำรุด
4. ตู้ ชั้นวางอุปกรณ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	4.1 ระบบการเข้าถึงอุปกรณ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ง่าย สะดวกและรวดเร็ว 4.2 วางอุปกรณ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นระเบียบเรียบร้อย 4.3 ตู้ ชั้นวางอุปกรณ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในสภาพที่แข็งแรงปลอดภัย 4.4 มีระยะกว้างเพียงพอ และสะดวกต่อการเข้าใช้บริการ
5. ประสิทธิภาพ คุณภาพ และความปลอดภัย วัสดุ/ อุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ประจำห้อง/พื้นที่	5.1 สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 5.2 สภาพดีไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน 5.3 มีคู่มือและบอกวิธีการใช้งานวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่มีลักษณะพิเศษ โดยคำนึงถึงสภาพการใช้งานและความปลอดภัยเป็นสำคัญ 5.4 ตำแหน่งวางวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ชัดเจนและเหมาะสมกับสภาพการใช้งานของวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์แต่ละประเภท 5.5 จัดเก็บวัสดุ/ อุปกรณ์ /ครุภัณฑ์อย่างเป็นระบบโดยไม่เสื่อมคุณภาพ 5.6 แผนการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน 5.7 บันทึกการใช้งานและการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน 5.8 ปิดป้ายแจ้งสถานะวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายและแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อม

5. การดำเนินกิจกรรม 7ส(Big Cleaning Day)แผนงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2559

5.1 รายชื่อบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม

- | | | |
|------------------|------------|---|
| 1) นางสาวอรรฉรม | พรตะคุ | หัวหน้าแผนกงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง |
| 2) นายสุเทพ | ยนต์พิมาย | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 3) นายลธิ์ | บัวงาม | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 4) นายพีระยุทธ | หมื่นบุญมี | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 5) นางสาวพรทิพย์ | บังจันอัด | นักวิชาการศึกษา |
| 6) นางสาวนาตยา | ธารณะกลาง | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 7) นางสาวอัจฉรา | เทือกพุดซา | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 8) นายกฤษฏา | ยงย่วน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

5.2 ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม7ส (Big Cleaning Day)

- 1) วางแผนการดำเนินการกิจกรรม 7ส
- 2) จัดแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงาน 7ส
- 3) ถ่ายภาพพื้นที่ก่อนทำ7ส
- 4) ดำเนินการจัดทำ 7ส Big Cleaning Dayตามมาตรฐานที่กำหนดในคู่มือการจัดทำ 7ส ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
- 5) ถ่ายภาพพื้นที่หลังทำ 7ส
- 6) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน









5.3 กิจกรรม 7ส (Big Cleaning Day)

แผนงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ได้ดำเนินงานกิจกรรม 7ส (Big Cleaning Day) เมื่อวันที่ 28มีนาคม 2560 ดังนี้

- 1) พื้นที่บริเวณแคว้นเตอร์ยิม คีน
- 2) ดัดหมายเลขห้อง
- 3) พื้นที่มุมกาแฟ/มุมอาหารว่าง/โต๊ะอาหาร
- 4) จัดเก็บสายไฟ
- 5) จัดทำป้ายวิธีการใช้งาน และกำหนดตำแหน่งวางอุปกรณ์

5.4 ภาพการดำเนินงานกิจกรรม 7S Big Cleaning Day

1) พื้นที่บริการสื่อมัลติมีเดียและอินเทอร์เน็ต ชั้น 5 อาคาร 12 B

ก่อนทำ	หลังทำ
	
	
จัดระเบียบโต๊ะทำงานให้สะอาด สะดวก พร้อมใช้งาน ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้อง	
จัดระเบียบโต๊ะทำงานให้สะอาด สะดวก พร้อมใช้งาน ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้อง	
ก่อนทำ	หลังทำ
	
จัดเก็บ ทำความสะอาด พื้นที่มุมกาแฟ/มุมอาหารว่าง/โต๊ะอาหาร	
ก่อนทำ	หลังทำ
	
ติดป้ายหมายเลขห้อง	

2) พื้นที่บริการสันหนนาการเพื่อการเรียนรู้ ชั้น 6อาคาร 12 B

ก่อนทำ	หลังทำ
	
	
	
<p>จัดระเบียบโต๊ะทำงานให้สะอาด สะดวก พร้อมใช้งาน ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้อง</p>	

2) พื้นที่บริการสนทนาเพื่อการเรียนรู้ ชั้น 6 อาคาร 12 B (ต่อ)

ก่อนทำ	หลังทำ
	
จัดระเบียบโต๊ะทำงานให้สะอาด สะดวก พร้อมใช้งาน ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้อง	
ก่อนทำ	หลังทำ
	
ติดป้ายหมายเลขห้อง	
ก่อนทำ	หลังทำ
	
จัดระเบียบ ทำความสะอาด มุมกาแฟ/อาหารว่าง/โต๊ะอาหาร	

3) พื้นที่อุทยานศูนย์แห่งการเรียนรู้ ชั้น 2 อาคาร 12 C

ก่อนทำ	หลังทำ
	
	
<p>จัดระเบียบโต๊ะทำงานให้สะอาด สะดวก พร้อมใช้งาน ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้อง</p>	

ก่อนทำ	หลังทำ
	
จัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย เพื่อความสะดวก ปลอดภัยในการให้บริการ	

3) พื้นที่อุทยานศูนย์แห่งการเรียนรู้ ชั้น 2 อาคาร 12 C (ต่อ)

ก่อนทำ	หลังทำ
	
จัดทำป้ายวิธีการใช้งาน และกำหนดตำแหน่งวางไมโครโฟน	

ก่อนทำ	หลังทำ
	
ติดป้ายสถานะแจ้งการชำรุด	

5.5 การดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาผลการดำเนินงานกิจกรรม 7 ส จากผลการตรวจประเมิน

แผนงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานกิจกรรม 7 ส จากผลตรวจประเมินของคณะกรรมการตรวจประเมินภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2559 เมื่อวันที่ 3 – 5 เมษายน 2560 และของคณะกรรมการตรวจประเมิน มทร.อีสาน เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2560 และดังนี้

ประเภท	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข	ภาพการดำเนินงาน	
			ก่อนดำเนินการ	หลังดำเนินการ
1. จากคณะกรรมการตรวจประเมิน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ				
-วัสดุ	แผนผังการจัดวางวัสดุมีรายการวัสดุไม่ครบถ้วน	ดำเนินการแก้ไขผัง และจัดรายการวัสดุให้ถูกต้องตามผังที่กำหนด	