

# รายงานสรุปผลการดำเนินงาน 5ส (Big Cleaning Day) ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2556



แผนงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

## คำนำ

การดำเนินงานกิจกรรม 5ส ถือเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานในระบบบริหารคุณภาพทุกประเภท จะเห็นได้ว่าหน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชนที่มีผลสัมฤทธิ์อยู่ในระดับสูง ส่วนใหญ่จะผ่านกระบวนการพัฒนาคุณภาพการทำงานด้วยกิจกรรม 5ส ด้วยกันทั้งสิ้น (คู่มือการปฏิบัติงานกิจกรรม 5ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน)

แผนงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เล็งเห็นความสำคัญของงานนี้ จึงผลักดันให้ดำเนินกิจกรรม 5ส มาอย่างต่อเนื่องโดยตลอด ซึ่งสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพทุกระบบ จะเห็นได้จากตัวชี้วัดของระบบคุณภาพจะมีกิจกรรม 5ส เป็นเป้าหมายคุณภาพที่สำคัญ ซึ่งมีผลในการพัฒนาสภาพแวดล้อมการทำงาน สะท้อนให้เห็นประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีขึ้นอย่างชัดเจน ก่อให้เกิดคุณภาพในการผลิตนักศึกษาในสังคมได้ทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพเพื่อสร้างประโยชน์แก่ประเทศชาติในอนาคต

แผนงานห้องสมุด

เมษายน 2557

# สารบัญ

	หน้า	
1	วัตถุประสงค์การดำเนินงานกิจกรรม 5ส	1
2	เป้าหมายการดำเนินงานกิจกรรม 5ส	1
3	ขั้นตอนการดำเนินงาน กิจกรรม 5ส (Big Cleaning Day)	1
4	วิธีการดำเนินงานกิจกรรม 5ส (Big Cleaning Day)	1
5	ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรม 5ส (Big Cleaning Day)	2
6	รายชื่อบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม	2
7	ภาพดำเนินกิจกรรม 5ส (Big Cleaning Day) แผนงานห้องสมุด ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2556	3

## ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินงานกิจกรรม 5ส  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2556
- ภาคผนวก ข คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบพื้นที่อาคาร  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2556
- ภาคผนวก ค บันทึกข้อความ แจ้งผลการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส

**รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม 5ส (Big Cleaning Day)**  
**ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2556 ในวันพุธที่ 2 เมษายน 2557**  
**แผนงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

### 1. วัตถุประสงค์

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

### 2. เป้าหมาย

- 2.1 สภาพสถานที่ทำงานภายในแผนงานห้องสมุด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สะดวก สวยงามมีสภาพแวดล้อมที่ดีขึ้น
- 2.2 บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในกิจกรรม
- 2.3 มีแนวทางการปรับปรุงและพัฒนางาน ครั้งต่อไปอย่างต่อเนื่อง

### 3. ขั้นตอนการดำเนินงาน กิจกรรม 5ส (Big Cleaning Day)

กิจกรรม 5ส เป็นกิจกรรมที่ต้องการให้ทุกคนในหน่วยงานร่วมมือร่วมใจกันทำ และคอยติดตามความเป็นไปของกิจกรรมภายในหน่วยงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นพลังที่จะคอยกระตุ้นเตือนให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนเห็นความสำคัญของกิจกรรม 5ส ดังนั้นขั้นตอนสำคัญที่ทำให้กิจกรรมนี้ดำเนินไปได้ด้วยดีประกอบไว้ ดังนี้

- 3.1. ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินการกิจกรรม 5ส
- 3.2 จัดแบ่งพื้นที่แสดงความรับผิดชอบ
- 3.3 ถ่ายภาพพื้นที่สภาพก่อนทำ 5ส และหลังทำ 5ส
- 3.4 การจัดทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day)
- 3.5 การลงมือปฏิบัติ 5ส เป็นประจำทุกวัน โดยการกำหนดเวลาที่ชัดเจน
- 3.6 ถ่ายรูป (อีกครั้ง) หลังทำ 5ส
- 3.7 การจัดตั้งมาตรฐานปฏิบัติงาน 5ส แต่ละ ส
- 3.8 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

### 4. วิธีการดำเนินงานกิจกรรม 5ส (Big Cleaning Day)

แผนงานห้องสมุด ได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 4.1 จัดระเบียบโต๊ะทำงาน, เคาน์เตอร์บริการและพื้นที่รับผิดชอบ
- 4.2 จัดระเบียบตู้เก็บวัสดุสำนักงาน และทำป้ายแสดงการจัดเก็บวัสดุสำนักงาน
- 4.3 ติดตามมาตรฐาน 5ส. แผนงานห้องสมุด

## 5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรม 5ส (Big Cleaning Day)

- 5.1 เพิ่มประสิทธิภาพและเตรียมความพร้อมในการให้บริการ
- 5.2 บรรยากาศการทำงานและสถานที่ทำงานดีขึ้น
- 5.3 มีสภาพจิตใจแจ่มใส อารมณ์ดี และขวัญกำลังใจดี
- 5.4 มีความปลอดภัยในการทำงาน
- 5.5 มีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน
- 5.6 สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเอง
- 5.7 มีสถานที่ทำงานที่เป็นระเบียบเรียบร้อย

## 6. รายชื่อบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม

6.1 นางรติมา	ปลั่งกลาง	รักษาการหัวหน้าแผนกงานห้องสมุด
6.2 นางสาวอุไรลดดา	ชูพุทธพงษ์	บรรณารักษ์
6.3 นางรัชดาพร	บุญไมตรี	บรรณารักษ์
6.4 นางสาววิลาวัลย์	แสนสุข	บรรณารักษ์
6.5 นางสาวอุดมลักษณ์	พึงอารมณ์	บรรณารักษ์
6.6 นางสาวปราณปรียา	ตันติบุตร	บรรณารักษ์
6.7 นางจิราพร	ภูถนนวนอก	นักวิชาการศึกษา
6.8 นางสาววราภรณ์	วังหอม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
6.9 นางสาวกิตติยา	นิเวศานนท์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
6.10 นายเศรษฐะ	จันณรงค์	นักเอกสารสนเทศ
6.11 นายวินิจ	การชังด	นักเอกสารสนเทศ
6.12 นายไพล	เพราะผักแว่น	นักเอกสารสนเทศ
6.13 นางสาวปนิดา	คุณศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6.14 นายศุภกร	จันทเสวต	เจ้าพนักงานธุรการ

## 7. ภาพบรรยากาศการดำเนินกิจกรรม 5ส Big Cleaning Day ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2556 (วันศุกร์ที่ 2 เมษายน 57)

### 7.1 ชั้น 1 ก่อน และ หลังทำกิจกรรม

ก่อนทำกิจกรรม



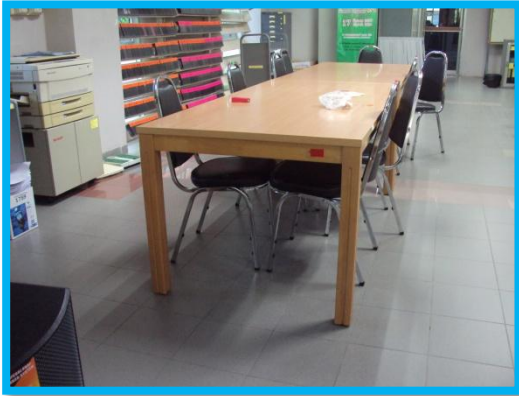
หลังทำกิจกรรม



พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณโต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์บริการ



ก่อนทำกิจกรรม



หลังทำกิจกรรม



พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณโต๊ะประชุม



พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณมุมก้อนเมฆ



พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณมุม SET CORNER

ก่อนทำกิจกรรม



หลังทำกิจกรรม



พื้นที่ดำเนินกิจกรรม บริเวณห้องโถง



พื้นที่ดำเนินกิจกรรม บริเวณมุม miniTDC

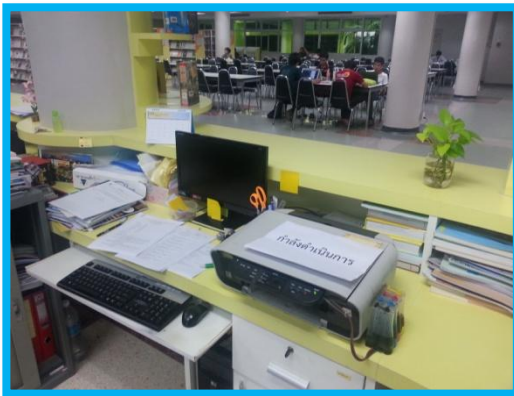
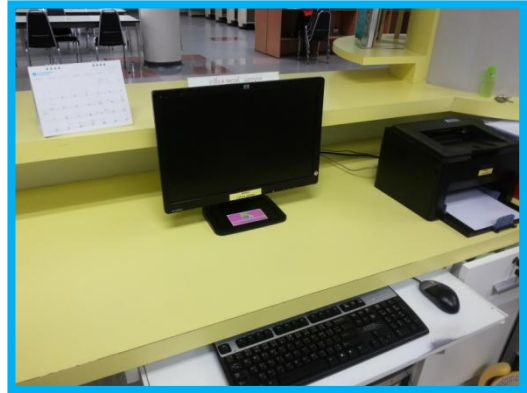


## 7.2 ชั้น 2 ก่อน และ หลังทำกิจกรรม

ก่อนทำกิจกรรม



หลังทำกิจกรรม



พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณโต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์บริการ



พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณมุมนวนิยาย

### ก่อนทำกิจกรรม

### หลังทำกิจกรรม



### ดำเนินการติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ

เอกสารประกอบใบกิจกรรมนักเรียน

ผลการปฏิบัติงาน / ครูผู้สอน / นักเรียน / ผู้ดูแล  
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ปีการศึกษา 2557

ชื่อของนักเรียน:  น.  น.  น.

1. นักเรียนที่รับผิดชอบหน้าที่ของตนเอง ๑ คะแนน  
2. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ ๑ คะแนน  
3. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง ๑ คะแนน  
4. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง ๑ คะแนน  
5. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง ๑ คะแนน  
6. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง ๑ คะแนน

ชื่อของนักเรียน: ๑. น. ๒. น. ๓. น. ๔. น. ๕. น. ๖. น. ๗. น. ๘. น. ๙. น. ๑๐. น.

ชื่อของนักเรียน: ๑. น. ๒. น. ๓. น. ๔. น. ๕. น. ๖. น. ๗. น. ๘. น. ๙. น. ๑๐. น.

ผลการปฏิบัติงาน	ชื่อของนักเรียน	ชื่อของนักเรียน										รวม
		น. ๑	น. ๒	น. ๓	น. ๔	น. ๕	น. ๖	น. ๗	น. ๘	น. ๙	น. ๑๐	
1. ความสำเร็จในการทำงาน	1. ความสำเร็จในการทำงาน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	10
2. ชุมชน	3. ความสำเร็จในการทำงาน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	10

หมายเหตุ: 1. ใบกิจกรรมนี้ใช้เพื่อประเมินผลการทำงาน  
2. นักเรียนที่รับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง ๑ คะแนน

ชื่อของนักเรียน: 1. น. 2. น. 3. น. 4. น. 5. น. 6. น. 7. น. 8. น. 9. น. 10. น.

เอกสารประกอบใบกิจกรรมนักเรียน

ผลการปฏิบัติงาน / ครูผู้สอน / นักเรียน / ผู้ดูแล  
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ปีการศึกษา 2557

ชื่อของนักเรียน:  น.  น.  น.

1. นักเรียนที่รับผิดชอบหน้าที่ของตนเอง ๑ คะแนน  
2. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง ๑ คะแนน  
3. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง ๑ คะแนน  
4. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง ๑ คะแนน  
5. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง ๑ คะแนน  
6. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง ๑ คะแนน

ชื่อของนักเรียน: ๑. น. ๒. น. ๓. น. ๔. น. ๕. น. ๖. น. ๗. น. ๘. น. ๙. น. ๑๐. น.

ชื่อของนักเรียน: ๑. น. ๒. น. ๓. น. ๔. น. ๕. น. ๖. น. ๗. น. ๘. น. ๙. น. ๑๐. น.

ผลการปฏิบัติงาน	ชื่อของนักเรียน	ชื่อของนักเรียน										รวม
		น. ๑	น. ๒	น. ๓	น. ๔	น. ๕	น. ๖	น. ๗	น. ๘	น. ๙	น. ๑๐	
1. ความสำเร็จในการทำงาน	1. ความสำเร็จในการทำงาน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	10
2. ชุมชน	3. ความสำเร็จในการทำงาน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	10

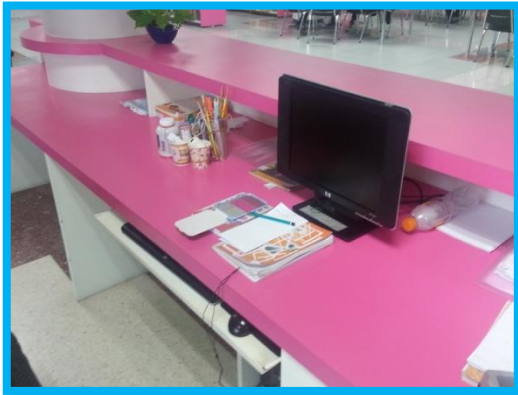
หมายเหตุ: 1. ใบกิจกรรมนี้ใช้เพื่อประเมินผลการทำงาน  
2. นักเรียนที่รับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง ๑ คะแนน

ชื่อของนักเรียน: 1. น. 2. น. 3. น. 4. น. 5. น. 6. น. 7. น. 8. น. 9. น. 10. น.

### ดำเนินการปรับแผนบำรุงรักษาให้เป็นปัจจุบัน

### 7.3 ชั้น 3 ก่อน และ หลังทำกิจกรรม

ก่อนทำกิจกรรม



หลังทำกิจกรรม



พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณโต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์บริการ

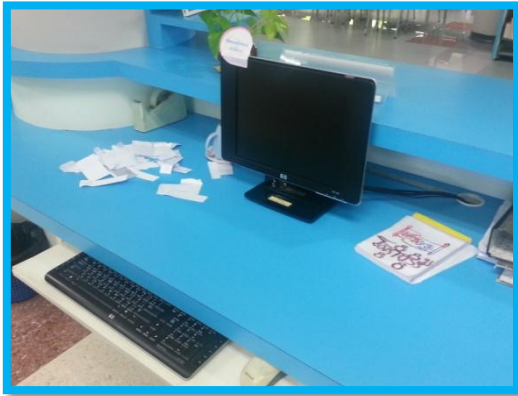


พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณชั้นพักหนังสือ



#### 7.4 ชั้น 4 ก่อน และ หลังทำกิจกรรม

ก่อนทำกิจกรรม



หลังทำกิจกรรม



พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณโต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์บริการ



พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณโต๊ะห้องทรัพยากรสารสนเทศ

ภาคผนวก

# ภาคผนวก ก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2556





คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
ที่ ๐๒๐ / ๒๕๕๖  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักจึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่อำนวยการให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุมดูแลให้การดำเนินงาน สำเร็จ ลุล่วง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุมิติวัตถุประสงค์

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ     | ประธานกรรมการ       |
| ๒. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ                         | กรรมการ             |
| ๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ | กรรมการ             |
| ๔. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ                       | กรรมการ             |
| ๕. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป                  | กรรมการและเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน ดำเนินการและประชาสัมพันธ์

สำนักงานผู้อำนวยการ

- |                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางวันดี เพ็ชรไพโรจน์      | กรรมการ             |
| ๓. นายประวิชัย บรรจงกุล       | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวมัทิตา ม้วยกระโทก    | กรรมการและเลขานุการ |

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป      | ประธานกรรมการ       |
| ๒. หัวหน้าแผนกงานนโยบายและแผนหน่วยงาน     | กรรมการ             |
| ๓. หัวหน้าแผนกงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ | กรรมการ             |
| ๔. หัวหน้าแผนกงานฐานข้อมูลหน่วยงาน        | กรรมการ             |
| ๕. นางสุรวดี กอคุณกลาง                    | กรรมการ             |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป             | กรรมการและเลขานุการ |

ฝ่ายวิทยบริการ

- |                                 |               |
|---------------------------------|---------------|
| ๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด       | กรรมการ       |

/๓.หัวหน้าแผนกงาน.....

๓. หัวหน้าแผนกงานเทคโนโลยีการศึกษา		กรรมการ
๔. หัวหน้าแผนกงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง		กรรมการ
๕. นายไพล	เพราะผักแว่น	กรรมการ
๖. นายเศรษฐระ	จันณรงค์	กรรมการ
๗. นายวินิจ	การขังัด	กรรมการ
๘. นายศุภกร	จันทเสวต	กรรมการ
๙. นางจิราพร	ภูถนนวนอก	กรรมการ
๑๐. นางสาววิลาวัลย์	แสนสุข	กรรมการ
๑๑. นางสาวอุไรลดดา	ชูพุทธพงษ์	กรรมการ
๑๒. นางรัชดาพร	บุญไมตรี	กรรมการ
๑๓. นางสาวปนิดา	คุณศึกษา	กรรมการ
๑๔. นางสาวกิตติยา	นิวาศานนท์	กรรมการ
๑๕. นางสาววราภรณ์	วิ้งหอม	กรรมการ
๑๖. นางสาวอุดมลักษณ์	พึงอารมณ	กรรมการ
๑๗. นางสาวพรทิพย์	บังจันอัด	กรรมการ
๑๘. นางสาวอลิษา	กลิ่นหอมโสภณ	กรรมการ
๑๙. นางสาวนිරนุช	กมลละบุตร	กรรมการ
๒๐. นายกำธร	พิณศรี	กรรมการ
๒๑. นายลทีบ	บัวงาม	กรรมการ
๒๒. นายวิโรจน์	ธรรมวัตร	กรรมการ
๒๓. นางสาวอาจารย์	จรานูวัฒน์	กรรมการ
๒๔. นางสาวอัจฉรา	เทือกพุดซา	กรรมการ
๒๕. หัวหน้าฝ่ายวิทยบริการ		กรรมการและเลขานุการ
<b>ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ</b>		
๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ		ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าแผนกงานศูนย์คอมพิวเตอร์		กรรมการ
๓. หัวหน้าแผนกงานอีเลิร์นนิ่ง		กรรมการ
๔. หัวหน้าแผนกงานศูนย์เครือข่ายและอินเทอร์เน็ต		กรรมการ
๕. นายกฤษฎา	ทาสันเทียะ	กรรมการ
๖. นางสาวเมธวดี	กรองโพธิ์	กรรมการ
๗. นางสาวอาภาพร	สุประดิษฐ์	กรรมการ
๘. นายปิยะ	บุญราช	กรรมการ
๙. นายปิยวัฒน์	ชัยวงษ์	กรรมการ
๑๐. นางจุฑารัตน์	บุญคำ	กรรมการ
๑๑. นายตรีทศ	ศุภกตสินันต์	กรรมการ
๑๒. นายปรีชา	สมหวัง	กรรมการ
๑๓. หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ		กรรมการและเลขานุการ

๓. คณะกรรมการสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕๘ มีหน้าที่รวบรวม และจัดทำสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕๘ ของสำนัก

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป      | ประธานกรรมการ       |
| ๒. หัวหน้าแผนกงานนโยบายและแผนหน่วยงาน     | กรรมการ             |
| ๓. หัวหน้าแผนกงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ | กรรมการ             |
| ๔. หัวหน้าแผนกงานฐานข้อมูลหน่วยงาน        | กรรมการ             |
| ๕. นางสุรวดี กอคุณกลาง                    | กรรมการ             |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป             | กรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัญญภัค สังฆมานนท์)

ผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

# ภาคผนวก ข

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบพื้นที่อาคาร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2556



๑๐๓.

คำสั่ง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ที่ ๐๑๖ / ๒๕๕๖  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบพื้นที่  
อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาระบบของพื้นที่บริการอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ สำนักจึงแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบพื้นที่อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่อำนวยการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุมดูแลให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ     | ประธานกรรมการ       |
| ๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ | กรรมการ             |
| ๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ                       | กรรมการ             |
| ๔. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป                  | กรรมการ             |
| ๕. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ                         | กรรมการและเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่ตรวจสอบ และยืนยันการจองในระบบ รวมทั้งดูแลจัดเตรียมความพร้อมของห้องและอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย

๒.๑ อาคาร 12A

๒.๑.๑ ห้องเอนกประสงค์ ชั้น ๒

- |            |        |
|------------|--------|
| ๑. นายกำธร | พิณศรี |
|------------|--------|

๒.๑.๒ ห้องควบคุม ชั้น ๒

- |            |        |
|------------|--------|
| ๑. นายกำธร | พิณศรี |
|------------|--------|

๒.๑.๓ พื้นที่บริการอุทยานศูนย์แห่งการเรียนรู้ ชั้น ๒

- |                  |            |
|------------------|------------|
| ๑. นางสาวกิตติยา | นิวาศานนท์ |
|------------------|------------|

๒.๒ อาคาร 12B

๒.๒.๑ พื้นที่บริการ/ห้องสำนักงาน ชั้น ๑

- |                     |            |
|---------------------|------------|
| ๑. นางรติมา         | ปลั่งกลาง  |
| ๒. นางสาวปนิดา      | คุณศึกษา   |
| ๓. นางสาวอุไรลดดา   | ชูพุทธพงษ์ |
| ๔. นางสาววารภรณ์    | วังหอม     |
| ๕. นางสาววิลาวัลย์  | แสนสุข     |
| ๖. นางสาวอุคมลักษณ์ | พึงอารมณ์  |
| ๗. นายวินิจ         | การชังด    |

๒.๒.๒	พื้นที่บริการ/ห้องสำนักงาน	ชั้น ๒	
	๑. นางรัชดาพร		บุญไมตรี
	๒. นางจิราพร		ภูถนนวนอก
๒.๒.๓	พื้นที่บริการ/ห้องสำนักงาน	ชั้น ๓	
	๑. นายไพล		เพราะผักแว่น
	๒. นายศุภกร		จันทเสวต
๒.๒.๔	พื้นที่บริการ/ห้องสำนักงาน	ชั้น ๔	
	๑. นายเศรษฐะ		จันณรงค์
๒.๒.๕	ห้องสำนักงาน	ชั้น ๕	
	๑. นางณัฐชนันย์		ฉายะพงษ์
	๒. นางสาวอลิษา		กลิ่นหอมโสภณ
๒.๒.๖	Internet Zone	ชั้น ๕	
	๑. นายลทีบ		บัวงาม
๒.๒.๗	ห้องเรียนแบบกลุ่ม	ชั้น ๕	
	๑. นายลทีบ		บัวงาม
๒.๒.๘	ห้องสำนักงาน	ชั้น ๖	
	๑. นางสาวอรรพรรณ		พระตะคุ
๒.๒.๙	พื้นที่เอนกประสงค์	ชั้น ๖	
	๑. นางสาวนිරุช		กมลยะบุตร
๒.๒.๑๐	ห้องมัลติมีเดีย	ชั้น ๖	
	๑. นางสาวพรทิพย์		บังจันอัด
๒.๒.๑๑	ห้องบรรยาย	ชั้น ๖	
	๑. นางสาวพรทิพย์		บังจันอัด
๒.๒.๑๒	ห้องมินิเธียเตอร์	ชั้น ๖	
	๑. นางสาวพรทิพย์		บังจันอัด
๒.๓	อาคาร 12C		
๒.๓.๑	โถง	ชั้น ๑	
	๑. นางสาวอุไร		แสงศิริ
	๒. นางสาววดี		กอดุณกลาง
๒.๓.๒	ห้องประชุม	ชั้น ๒	
	๑. นางสาวอุไร		แสงศิริ
	๒. นางสาววดี		กอดุณกลาง
๒.๓.๓	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ A	ชั้น ๓	
	๑. นางสาวอาภาพร		สุประดิษฐ์
	๒. นายปิยะ		บุญราช
๒.๓.๔	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ B	ชั้น ๓	
	๑. นางสาวอาภาพร		สุประดิษฐ์
	๒. นายปิยะ		บุญราช



๒.๓.๕ ห้องรับรองวิทยากร ชั้น ๓

- |                 |            |
|-----------------|------------|
| ๑. นางสาวอาภาพร | สุประดิษฐ์ |
| ๒. นายปิยะ      | บุญราช     |

๒.๓.๖ ห้องแผนงานเทคโนโลยีการศึกษา ชั้น ๔

- |                  |            |
|------------------|------------|
| ๑. นางสาวอัจฉรา  | เทือกพุดชา |
| ๒. นางสาวอาจารย์ | จรานวัฒน์  |
| ๓. นายวิโรจน์    | ธรรมวัตร   |

๒.๓.๗ ห้องประชุมสำนักงานผู้อำนวยการ ชั้น ๔

- |               |            |
|---------------|------------|
| ๑. นางสาวอุไร | แสงศิริ    |
| ๒. นางสาวรวิ  | กอดคุณกลาง |

๒.๓.๘ ห้องประชุมมรคตอีสาน ชั้น ๕


- |               |            |
|---------------|------------|
| ๑. นางสาวอุไร | แสงศิริ    |
| ๒. นางสาวรวิ  | กอดคุณกลาง |

๒.๓.๙ ห้องรับรองวิทยากร ชั้น ๕

- |               |            |
|---------------|------------|
| ๑. นางสาวอุไร | แสงศิริ    |
| ๒. นางสาวรวิ  | กอดคุณกลาง |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธัญภัค สังฆมานนท์)  
ผู้อำนวยการ  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

# ภาคผนวก ค

บันทึกข้อความ แจ้งผลการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่าย  
บริหารงานทั่วไป โทรศัพท์ ๐ ๔๔๒๓ ๓๐๐๐ ต่อ ๒๘๒๑

ที่ มทร.อีสาน ๑๓๑๑/ว๐๐๕๕ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

เรื่อง ขอส่งผลการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส ครั้งที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๖

เรียน รองผู้อำนวยการทุกฝ่ายและหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ,,,

ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส ครั้งที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๗ นั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านกิจกรรม ๕ส เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการดำเนินงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จึงขอส่งผลการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส ครั้งที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๖ ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายอภิชาติ ทิรประเสริฐสิน)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป (สวส.)



ข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2556

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและสำนักงานผู้อำนวยการ</b>				
1	ความถูกต้องของบัญชีพัสดุ	-มีการทำบัญชีควบคุมเป็นอย่างดีและมีระเบียบ	-ไม่มีการกำหนดจำนวนพัสดุชั้นต่ำ/ชั้นสูง ควรจัดทำกำหนดพัสดุต่ำสุด/สูงสุด	
2	การประชุมสัมพันธ	-มีหลักฐานการจัดทำ 5ส อย่างชัดเจน	-ไม่มีบอร์ดประชุมสัมพันธกิจกรรม 5ส ควรจัดทำบอร์ดประชุมสัมพันธกิจกรรม 5ส ให้แก่สมาชิกทราบอย่างชัดเจน	
<b>ฝ่ายวิทยบริการ</b>				
1	มู่ลี่ในห้องเรียนชั้น 6 ไม่สะอาด, มีหยากไย่และซีฟูน		-ควรเช็คทำความสะอาดมู่ลี่สม่ำเสมอ	
2	เครื่องมือและอุปกรณ์		-พบ Printer ยี่ห้อ Samsung ขาดแผ่นบำรุงรักษา	
3	ตู้เอกสารพัสดุ	-สะอาดและเป็นระเบียบ	-พบเอกสารจัดเก็บไม่ตรงแฟ้ม	
4	การจัดวางหนังสือในชั้น	-จัดเป็นหมวดหมู่ทำให้ค้นหาง่ายและรวดเร็ว		
5	ระบบยืม – คืนทรัพยากรห้องสมุด	-ใช้ระบบสารสนเทศและเครื่องมือการยืม-คืนที่		

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
		ทันสมัย สรุปลงสถิติได้ รวดเร็วและถูกต้อง		
<b>ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ</b>				
1	ห้องปฏิบัติการ	- พื้นที่สะอาดพร้อมใช้งาน มีการจัดเก็บอุปกรณ์เป็น ระเบียบ	- ภายในห้องควบคุมควรมี แสงสว่างที่เพียงพอและ ควรมีป้ายบ่งบอกอุปกรณ์ ชำรุด	
2	สำนักงานห้องพัก อาจารย์	- สภาพห้องสะอาดมีการ จัดเก็บเอกสารเป็น ระเบียบเรียบร้อย	- ไม่ควรมีร่องเท้าวางอยู่ใต้ โต๊ะทำงานมากเกินไป  - กระจ่างและของใช้ ส่วนตัวควรเก็บไว้ในลิ้นชัก ส่วนตัว  - ควรมีแผนการบำรุงรักษา ที่เป็นปัจจุบัน  - สภาพห้องประชุมควรจัด ให้เป็นระเบียบ พร้อมใช้ งาน	
3	พัสดุ/ครุภัณฑ์	- มีพื้นที่จัดเก็บสะอาดเป็น ระเบียบพร้อมใช้งาน  - มีระบบ FIFO และ STOCKCARD ถูกต้อง		



ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
		ชัดเจน		
4	ภาพรวม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารทุกระดับให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี</li> <li>- บุคลากรทุกคนเห็นความสำคัญและร่วมมือทำกิจกรรม 5ส อย่างจริงจัง</li> </ul>		
<b>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</b>				
1	ลานจอดรถ	- สะอาดมีการกำหนดเส้นจอดอย่างชัดเจน	- ไม่มีการกำหนดที่จอดรถตามประเภทควรกำหนดประเภทจักรยานยนต์หรือรถยนต์	
2	สวนหย่อมและสนามหญ้า	- สะอาดเรียบร้อย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรมีแผนการบำรุงรักษาสวนหย่อม</li> <li>- ควรมีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ</li> </ul>	