

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ๗ ส

ครั้งที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๙

(Big Cleaning Day)

แผนกงานห้องสมุด งานวิทยบริการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายงานสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม ๗ส (Big Cleaning Day)

ครั้งที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ในที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๐

แผนงานห้องสมุด งานวิทยบริการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อจัดระบบภายในสำนักงาน และการให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ เพื่อสร้างและพัฒนาจิตสำนึกการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรในแผนงานห้องสมุด
- ๑.๓ เพื่อเสริมสร้างการทำงานเป็นทีมที่ดี โดยอาศัยหลักการมีส่วนร่วมและความสามัคคี
- ๑.๔ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการพัฒนาเข้าสู่ระบบคุณภาพในระดับที่สูงขึ้น

๒. เป้าหมาย

- ๒.๑ สภาพสถานที่ทำงานภายในแผนงานห้องสมุด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงาม มีสภาพแวดล้อมที่ดี
- ๒.๒ บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในกิจกรรม
- ๒.๓ มีแนวทางการปรับปรุงและพัฒนางาน ครั้งต่อไปอย่างต่อเนื่อง

๓. ขั้นตอนการดำเนินงาน กิจกรรม ๗ส (Big Cleaning Day)

กิจกรรม ๗ ส เป็นกิจกรรมที่ต้องการให้ทุกคนในหน่วยงานร่วมมือร่วมใจกันทำ และคอยติดตามความเป็นไปของกิจกรรมภายในหน่วยงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นพลังที่จะคอยกระตุ้นเตือนให้บุคลากรทุกคนเห็นความสำคัญของกิจกรรม ๗ส ดังนั้นขั้นตอนสำคัญที่ทำให้กิจกรรมนี้ดำเนินไปได้ด้วยดีประกอบไว้ดังนี้

- ๓.๑ ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินการกิจกรรม ๗ส
- ๓.๒ จัดแบ่งพื้นที่แสดงความรับผิดชอบ
- ๓.๓ ถ่ายภาพพื้นที่สภาพก่อนทำ ๗ส และหลังทำ ๗ส
- ๓.๔ การจัดทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day)
- ๓.๕ การลงมือปฏิบัติ ๗ส เป็นประจำทุกวัน โดยการกำหนดเวลาที่ชัดเจน
- ๓.๖ ถ่ายรูป (อีกครั้ง) หลังทำ ๗ส
- ๓.๗ การจัดตั้งมาตรฐานปฏิบัติงาน ๗ส แต่ละ ส
- ๓.๘ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๔. วิธีการดำเนินงานกิจกรรม ๗๘ (Big Cleaning Day)

แผนงานห้องสมุด ได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๔.๑ จัดระเบียบโต๊ะทำงาน, เคาน์เตอร์บริการและพื้นที่รับผิดชอบ
- ๔.๒ จัดระเบียบตู้เก็บวัสดุสำนักงาน และทำป้ายแสดงการจัดเก็บวัสดุสำนักงาน
- ๔.๓ ติดตามมาตรฐาน ๗๘ แผนงานห้องสมุด

๕. ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรม ๗๘ (Big Cleaning Day)

- ๕.๑ เพิ่มประสิทธิภาพและเตรียมความพร้อมในการให้บริการ
- ๕.๒ บรรยากาศการทำงานและสถานที่ทำงานดีขึ้น
- ๕.๓ มีสภาพจิตใจแจ่มใส อารมณ์ดี และขวัญกำลังใจดี
- ๕.๔ มีความปลอดภัยในการทำงาน
- ๕.๕ มีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน
- ๕.๖ สามารถเรียนรู้และพัฒนาตน

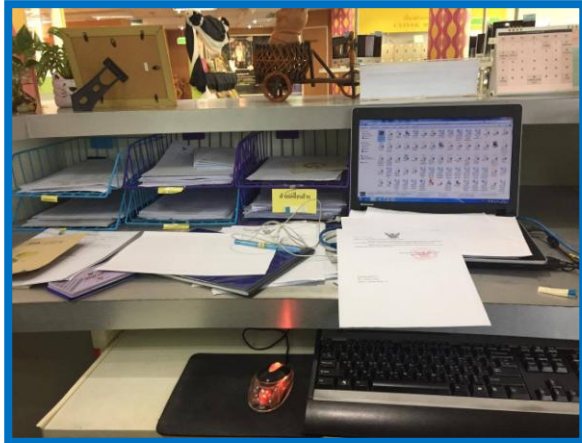
๖. รายชื่อบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม

๖.๑	นางสาวชนัญชิตา	เลิศจะบก	หัวหน้าแผนงานห้องสมุด
๖.๒	นางรติมา	ปลั่งกลาง	นักวิชาการศึกษา
๖.๓	นางรัชดาพร	บุญไมตรี	บรรณารักษ์
๖.๔	นางสาวกัญญาภัทร	ชูพุทธพงษ์	บรรณารักษ์
๖.๕	นางสาววิลาวัลย์	แสนสุข	บรรณารักษ์
๖.๖	นางสาวอุดมลักษณ์	พึงอารมณ์	บรรณารักษ์
๖.๗	นางสาวปราณปรียา	ตันติบุตร	บรรณารักษ์
๖.๘	นางสาววราภรณ์	วังหอม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๖.๙	นางสาวกิตติยา	นิวาศานนท์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๖.๑๐	นายเศรษฐะ	จันณรงค์	นักเอกสารสนเทศ
๖.๑๑	นายวินิจ	การขังด	นักเอกสารสนเทศ
๖.๑๒	นายไพล	เพราะผักแว่น	นักเอกสารสนเทศ
๖.๑๓	นายศุภกร	จันทเสวต	เจ้าพนักงานห้องสมุด
๖.๑๔	นางสาวพิมพ์ชนก	แยกโคกสูง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

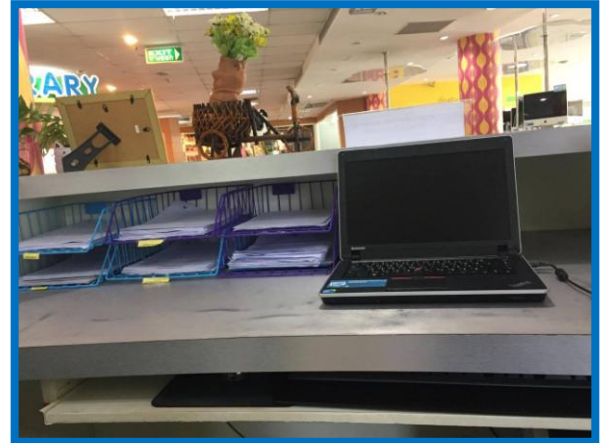
๗. ภาพบรรยากาศการดำเนินงานกิจกรรม ๗๘ Big Cleaning ครั้งที่ ๑
ปีการศึกษา ๒๕๕๙ (วันพุธที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๐)

๗.๑ ชั้น ๑ ก่อน และ หลังทำกิจกรรม

ก่อนทำกิจกรรม

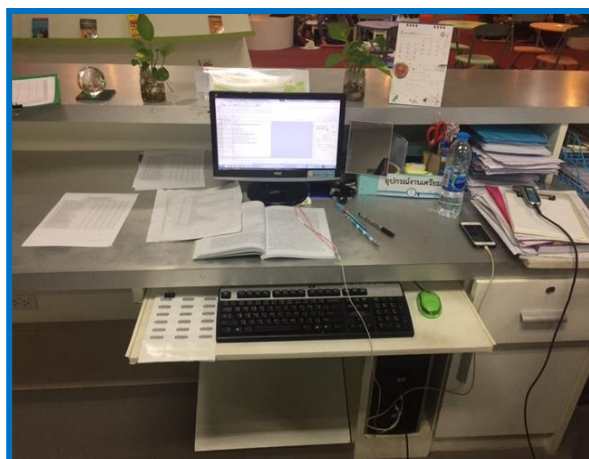


หลังทำกิจกรรม



พื้นที่ดำเนินการกิจกรรมบริเวณโต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์บริการ

ก่อนทำกิจกรรม



หลังทำกิจกรรม



พื้นที่ดำเนินการกิจกรรมบริเวณโต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์บริการ

ก่อนทำกิจกรรม

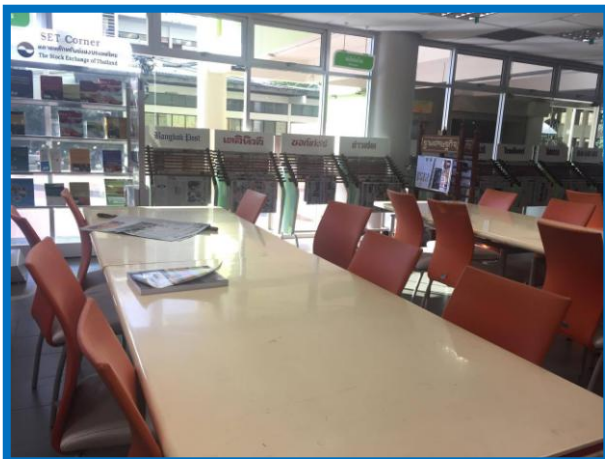


หลังทำกิจกรรม



พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณโต๊ะประชุม

ก่อนทำกิจกรรม



หลังทำกิจกรรม



พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณมุม SET Corner

๗.๒ ชั้น ๒ ก่อน และ หลังทำกิจกรรม

ก่อนทำกิจกรรม



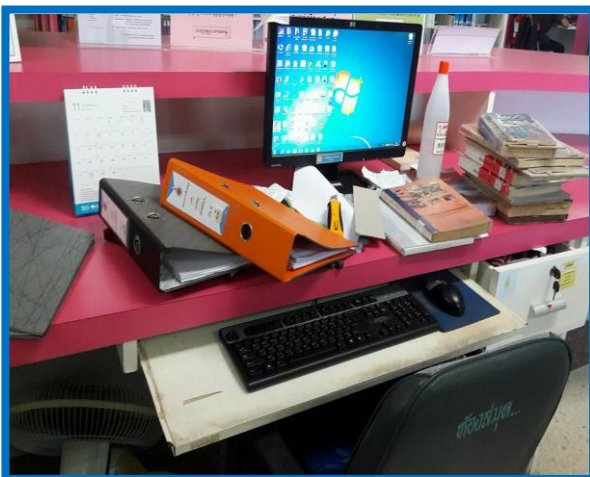
หลังทำกิจกรรม



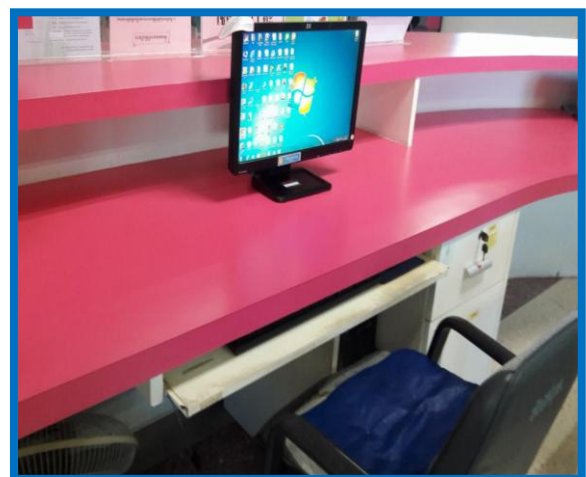
พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณโต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์บริการ

๗.๓ ชั้น ๓ ก่อน และ หลังทำกิจกรรม

ก่อนทำกิจกรรม



หลังทำกิจกรรม



พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณโต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์บริการ

ก่อนทำกิจกรรม



หลังทำกิจกรรม



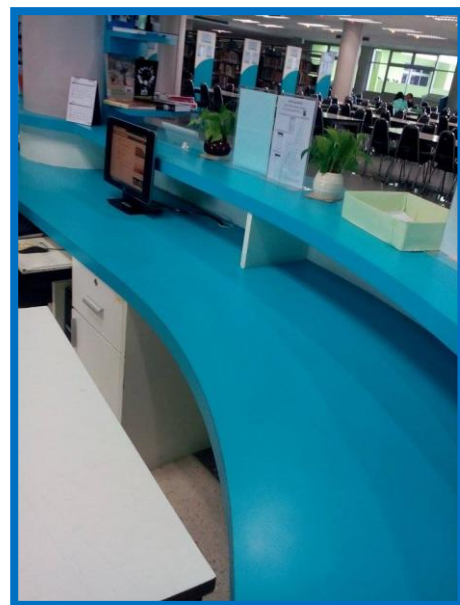
พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณชั้นพักหนังสือ

๗.๔ ชั้น ๔ ก่อน และ หลังทำกิจกรรม

ก่อนทำกิจกรรม



หลังทำกิจกรรม



พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณโต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์บริการ

ก่อนทำกิจกรรม



หลังทำกิจกรรม



พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณโต๊ะซ่อมทรัพยากรสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ผลการปฏิบัติงานกิจกรรมบูรณาการด้านสิ่งแวดล้อม
ประจำปี 1 แผนงานสิ่งแวดล้อม อาคาร 128
ผู้รับผิดชอบ นายพรวิมลชนก แสงโคตร ภาคการศึกษาที่ 1-2 ปีการศึกษา 2559

รายการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	2559					2560					หมายเหตุ	
		ร.ร.	อ.ร.	น.ร.	อ.อ.	อ.น.	อ.อ.	อ.น.	อ.อ.	อ.น.			
1. คอมพิวเตอร์ยี่ห้อ HP รุ่น COMPAQ 6000 pro จำนวน 1 ชุด	1. ดำเนินการตรวจสอบรายการคอมพิวเตอร์ 2. ดำเนินการซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2. ตู้ลิ้นชักสีฟ้าพร้อมลิ้นชักภายในจำนวน 46x72x115 ซม. จำนวน 1 ชุด	1. ดำเนินการตรวจสอบรายการลิ้นชัก 2. ดำเนินการซ่อมแซมลิ้นชัก	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3. ชั้นวางหนังสือไม้ 3 ชั้นขนาดสูง จำนวน 3 ชุด	1. ดำเนินการตรวจสอบรายการชั้นวางหนังสือ 2. ดำเนินการซ่อมแซมชั้นวางหนังสือ	A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4. ชั้นวางหนังสือไม้ขนาด 3 ชั้น สีเขียว จำนวน 1 ชุด	1. ดำเนินการตรวจสอบรายการชั้นวางหนังสือ 2. ดำเนินการซ่อมแซมชั้นวางหนังสือ	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5. พานอลูมิเนียม 42x21x3 ซม. จำนวน 4 ชิ้น จำนวน 1 ชุด	1. ดำเนินการตรวจสอบรายการพานอลูมิเนียม 2. ดำเนินการซ่อมแซมพานอลูมิเนียม	A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6. พลาสติก จำนวน 4 ชุด	1. ดำเนินการตรวจสอบรายการพลาสติก 2. ดำเนินการซ่อมแซมพลาสติก	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7. ตู้ลิ้นชักสีฟ้าพร้อมลิ้นชักภายใน จำนวน 1 ชุด	1. ดำเนินการตรวจสอบรายการลิ้นชัก 2. ดำเนินการซ่อมแซมลิ้นชัก	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8. ชั้นลิ้นชักพร้อมลิ้นชักภายในจำนวน 1 ชุด	1. ดำเนินการตรวจสอบรายการลิ้นชัก 2. ดำเนินการซ่อมแซมลิ้นชัก	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9. ชั้นวางหนังสือไม้ขนาด 3 ชั้น จำนวน 1 ชุด	1. ดำเนินการตรวจสอบรายการชั้นวางหนังสือ 2. ดำเนินการซ่อมแซมชั้นวางหนังสือ	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

วันที่ ๒๕/๑๑/๕๙ ณ ๕/๑๑/๕๙ ผู้จัดทำ นายพรวิมลชนก แสงโคตร
ผู้ตรวจสอบ นายพรวิมลชนก แสงโคตร
ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบกิจกรรมบูรณาการด้านสิ่งแวดล้อม อาคาร 128 ปีที่ ๑/๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ผลการปฏิบัติงานกิจกรรมบูรณาการด้านสิ่งแวดล้อม
ประจำปี 1 แผนงานสิ่งแวดล้อม อาคาร 128
ผู้รับผิดชอบ นายพรวิมลชนก แสงโคตร ภาคการศึกษาที่ 1-2 ปีการศึกษา 2559

รายการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	2559					2560					หมายเหตุ	
		ร.ร.	อ.ร.	น.ร.	อ.อ.	อ.น.	ร.ร.	อ.ร.	น.ร.	อ.อ.	อ.น.		
1. คอมพิวเตอร์ยี่ห้อ PC Acer Power Lite จำนวน 1 ชุด	1. ดำเนินการตรวจสอบรายการคอมพิวเตอร์ 2. ดำเนินการซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2. ชั้นวางหนังสือไม้ขนาด 3 ชั้น จำนวน 1 ชุด	1. ดำเนินการตรวจสอบรายการชั้นวางหนังสือ 2. ดำเนินการซ่อมแซมชั้นวางหนังสือ	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3. ชั้นวางหนังสือไม้ จำนวน 1 ชุด	1. ดำเนินการตรวจสอบรายการชั้นวางหนังสือ 2. ดำเนินการซ่อมแซมชั้นวางหนังสือ	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4. ตู้ลิ้นชักสีฟ้าพร้อมลิ้นชักภายในจำนวน 46x72x115 ซม. จำนวน 1 ชุด	1. ดำเนินการตรวจสอบรายการลิ้นชัก 2. ดำเนินการซ่อมแซมลิ้นชัก	A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5. ชั้นวางหนังสือไม้ขนาด 3 ชั้น สีเขียว จำนวน 1 ชุด	1. ดำเนินการตรวจสอบรายการชั้นวางหนังสือ 2. ดำเนินการซ่อมแซมชั้นวางหนังสือ	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6. ชั้นวางหนังสือไม้ขนาด 3 ชั้น สีเขียว จำนวน 1 ชุด	1. ดำเนินการตรวจสอบรายการชั้นวางหนังสือ 2. ดำเนินการซ่อมแซมชั้นวางหนังสือ	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7. ชั้นวางหนังสือไม้ขนาด 3 ชั้น สีเขียว จำนวน 1 ชุด	1. ดำเนินการตรวจสอบรายการชั้นวางหนังสือ 2. ดำเนินการซ่อมแซมชั้นวางหนังสือ	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8. ชั้นวางหนังสือไม้ขนาด 3 ชั้น สีเขียว จำนวน 1 ชุด	1. ดำเนินการตรวจสอบรายการชั้นวางหนังสือ 2. ดำเนินการซ่อมแซมชั้นวางหนังสือ	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9. ชั้นวางหนังสือไม้ขนาด 3 ชั้น สีเขียว จำนวน 1 ชุด	1. ดำเนินการตรวจสอบรายการชั้นวางหนังสือ 2. ดำเนินการซ่อมแซมชั้นวางหนังสือ	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

วันที่ ๒๕/๑๑/๕๙ ณ ๕/๑๑/๕๙ ผู้จัดทำ นายพรวิมลชนก แสงโคตร
ผู้ตรวจสอบ นายพรวิมลชนก แสงโคตร
ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบกิจกรรมบูรณาการด้านสิ่งแวดล้อม อาคาร 128 ปีที่ ๑/๒๕๕๙

ดำเนินการปรับแผนบำรุงรักษาให้เป็นปัจจุบัน

แผนงานห้องสมุด งานวิทยบริการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

<http://library.oarit.rmuti.ac.th/>

<https://www.facebook.com/library.rmutifanpage>