

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน 7ส
ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2564
(Big Cleaning Day)

แผนกงานห้องสมุด งานวิทยบริการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

รายงานสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม ๗ส (Big Cleaning Day)

ครั้งที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ในวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

แผนกงานห้องสมุด งานวิทยบริการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. วัตถุประสงค์

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

๒. เป้าหมาย

- ๒.๑ สภาพสถานที่ทำงานภายในแผนกงานห้องสมุด 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 ๗ส (Big Cleaning Day)

แผนกงานห้องสมุด ได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๔.๑ จัดระเบียบโต๊ะทำงาน, เคาน์เตอร์บริการและพื้นที่รับผิดชอบ
- ๔.๒ จัดระเบียบตู้เก็บวัสดุสำนักงาน และทำป้ายแสดงการจัดเก็บวัสดุสำนักงาน
- ๔.๓ ติดตามมาตรฐาน ๗ส แผนกงานห้องสมุด

๕. ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรม ๗ส (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

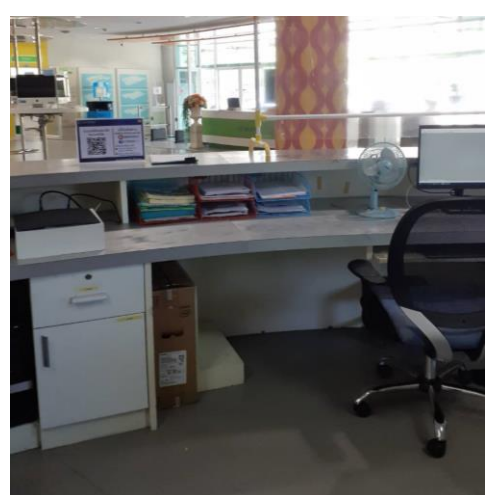
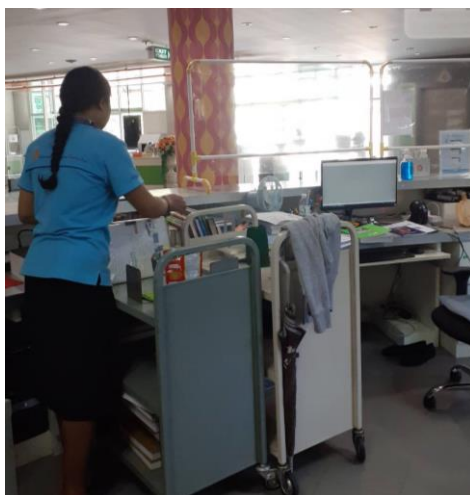
๖.๑	นางสาวชนัญชิตา	เลิศจะบก	หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด
๖.๒	นางรติมา	ปลั่งกลาง	นักวิชาการศึกษา
๖.๓	นางรัชดาพร	บุญไมตรี	บรรณารักษ์
๖.๔	นางสาววิลาวัลย์	แสนสุข	บรรณารักษ์
๖.๕	นางสาวจิตติรัตน์	มาบจะบก	บรรณารักษ์
๖.๖	นางสาวอุดมลักษณ์	พึงอารมณ์	บรรณารักษ์
๖.๗	นางสาวกัญญาภัทร	ชูพุทธพงษ์	บรรณารักษ์
๖.๘	นางสาวกิตติยา	นิเวศานนท์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๖.๙	นางสาวยุพาวดี	เพชรขุนทด	นักเอกสารสนเทศ
๖.๑๐	นายวินิจ	การขังด	นักเอกสารสนเทศ
๖.๑๑	นายไพล	เพราะผักแว่น	นักเอกสารสนเทศ
๖.๑๒	นายศุภกร	จันทเสวต	เจ้าพนักงานห้องสมุด
๖.๑๓	นางสาวสุวรรณา	ตุ้ยดา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๗. ภาพบรรยากาศการดำเนินงานกิจกรรม ๗ส Big Cleaning Day ครั้งที่ ๑
ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔)
๗.๑ ชั้น ๑ ก่อน และ หลังทำกิจกรรม

ก่อนทำกิจกรรม



หลังทำกิจกรรม



พื้นที่ดำเนินการกิจกรรมบริเวณโต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์บริการ

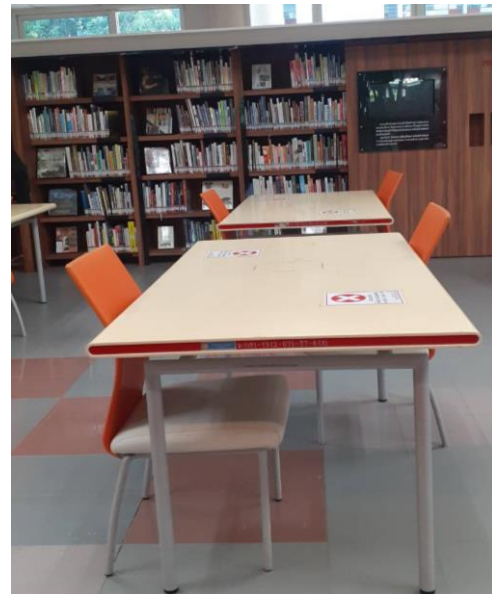
ก่อนทำกิจกรรม



หลังทำกิจกรรม



พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณบอร์ดจัดนิทรรศการณ ชั้น ๑



พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณมุม mini TCDC

ก่อนทำกิจกรรม



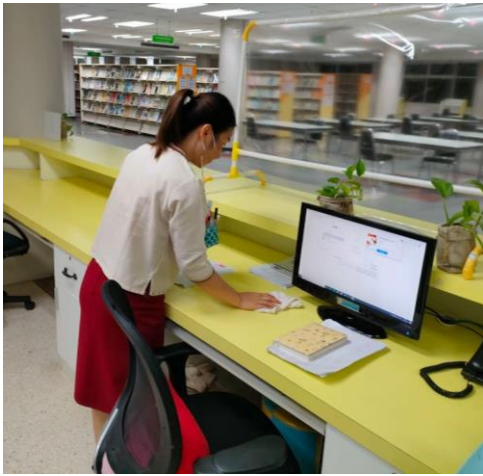
หลังทำกิจกรรม



พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณโต๊ะประชุม

๗.๒ ชั้น ๒ ก่อน และหลังทำกิจกรรม

ก่อนทำกิจกรรม



หลังทำกิจกรรม



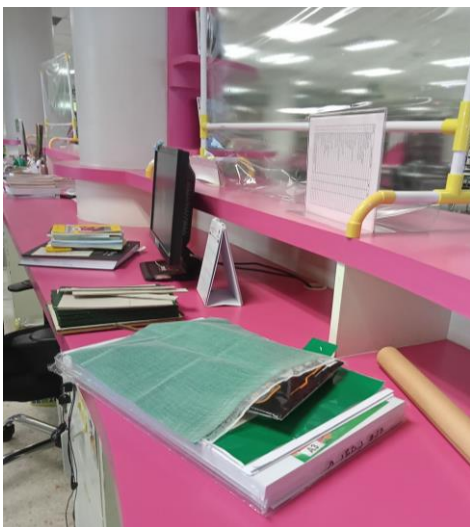
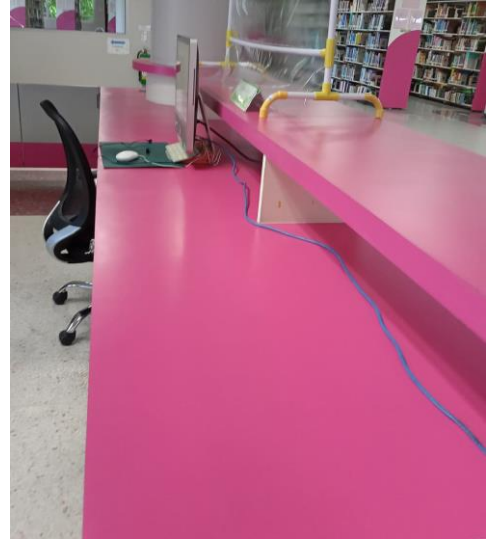
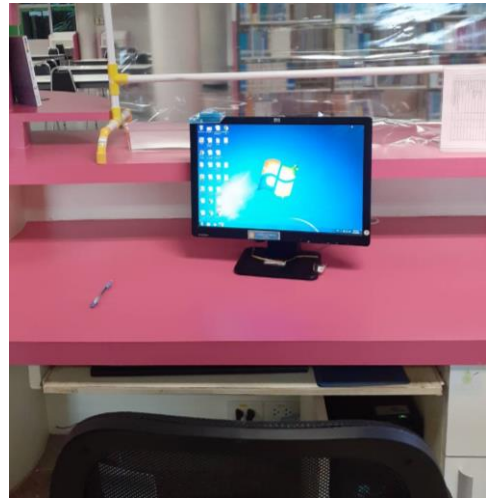
พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณเคาน์เตอร์บริการ

๗.๓ ชั้น ๓ ก่อน และหลังทำกิจกรรม

ก่อนทำกิจกรรม



หลังทำกิจกรรม



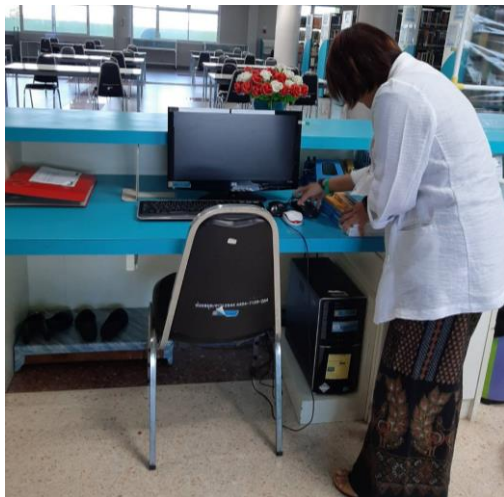
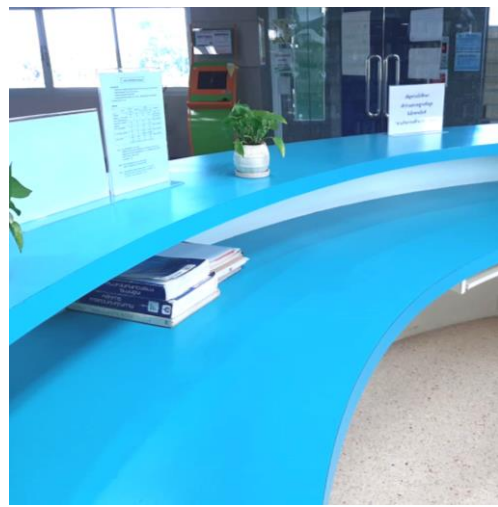
พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณเคาน์เตอร์บริการ

๗.๔ ชั้น ๔ ก่อน และหลังทำกิจกรรม

ก่อนทำกิจกรรม




หลังทำกิจกรรม




พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณเคาน์เตอร์บริการ

๗.๕ การดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาผลการดำเนินงานกิจกรรม ๗ ส จากผลการตรวจประเมิน

แผนงานห้องสมุด ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานกิจกรรม ๗ ส จากผลตรวจประเมินของคณะกรรมการตรวจประเมิน ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ดังนี้

ที่	รายการ	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง	หลักฐานการดำเนินการ
๑.	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม ๗ส			
	ข้อที่ ๑ การดำเนินงานกิจกรรม ๗ส	ยังไม่มีติดตามการดำเนินงานกิจกรรม ๗ส ในที่ประชุมหน่วยงาน (แผนงานห้องสมุด)	มีการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม ๗ส ครบทุกกิจกรรม แต่ไม่ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ประกาศปิดพื้นที่เนื่องจากสถานการณ์โควิด และให้มีการติดตามการดำเนินงานกิจกรรม ๗ส ในที่ประชุมหน่วยงานครั้งถัดไป	-
	ข้อที่ ๒ การประชาสัมพันธ์	บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ควรปรับปรุงให้สวยงาม (แผนงานห้องสมุด)	ดำเนินการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ใหม่ให้สวยงาม	ก่อนทำ 

ที่	รายการ	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง	หลักฐานการดำเนินการ
				<p style="text-align: center;">หลังทำ</p> 
๒.	<p>ประเภทห้องน้ำ/ห้องสุขา</p> <p>ข้อที่ ๒ สุขภัณฑ์/วัสดุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องน้ำชาย ชั้น ๑ ด้านนอก อาคาร ไม่มีกระดาษชำระ และถังขยะ - ห้องน้ำหญิง ชั้น ๑ ด้านนอก อาคาร ไม่มีกระดาษชำระ - ห้องน้ำชาย/หญิง ชั้น ๒ ไม่มีกระดาษชำระ และถังขยะ 	<p>เนื่องจากเปลี่ยนบริษัทความสะอาด จึงไม่มีนโยบายการให้บริการกระดาษชำระในห้องน้ำสำหรับผู้ใช้บริการ และยังไม่ได้รับถังขยะจากทางบริษัท</p>	-
๓.	<p>ประเภทห้องสมุด-ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง</p> <p>ข้อ ๑ สภาพทั่วไป</p>	<p>แสงสว่างไม่เพียงพอ เนื่องจากหลอดไฟชำรุดหลายจุด (ห้องสมุด ชั้น ๑ และชั้น ๔)</p>	<p>แจ้งไปยังงานบริหารงานทั่วไปเพื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>แบบฟอร์มการขอใช้บริการ งานบริหารงานทั่วไป (งานแจ้งซ่อมไฟฟ้า)</p>



แผนงานห้องสมุด งานวิทยบริการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
<https://library.oarit.rmuti.ac.th>