



รายงานสรุปผลการดำเนินงาน 7ส
ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2564

BIG CLEANING DAY



แผนงานห้องสมุด งานวิทยบริการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

รายงานสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม ๗ส (Big Cleaning Day)

ครั้งที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕

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 ดังนั้นขั้นตอนสำคัญที่ทำให้กิจกรรมนี้ดำเนินไปด้วยดีประกอบไว้ดังนี้

- 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. วิธีดำเนินงานกิจกรรม 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

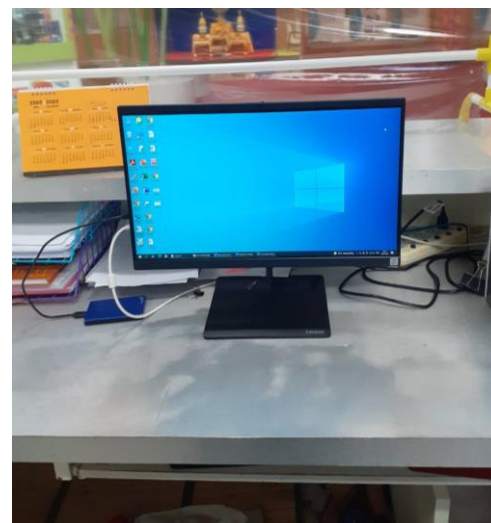
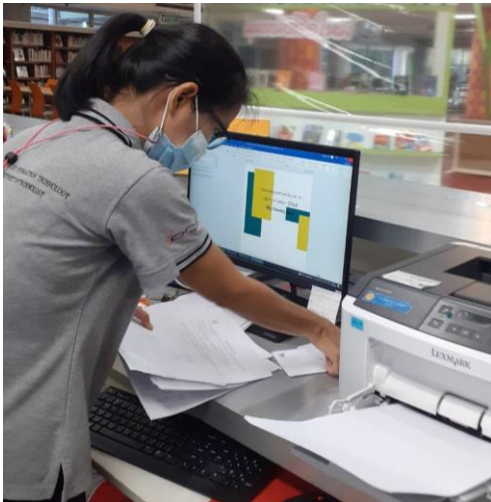
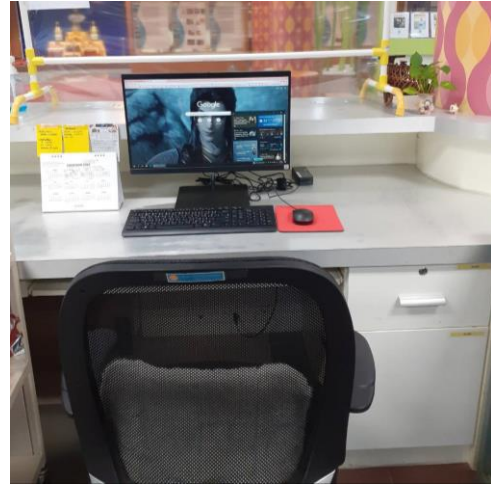
๖.๑	นางสาวชนัญชิตา	เลิศจะบก	หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด
๖.๒	นางรติมา	ปลั่งกลาง	นักวิชาการศึกษา
๖.๓	นางรัชดาพร	บุญไมตรี	บรรณารักษ์
๖.๔	นางสาววิลาวัลย์	แสนสุข	บรรณารักษ์
๖.๕	นางสาวจิตติรัตน์	มาบจะบก	บรรณารักษ์
๖.๖	นางสาวอุดมลักษณ์	พึงอารมณ์	บรรณารักษ์
๖.๗	นางสาวกัญญาภัทร	ชูพุทธพงษ์	บรรณารักษ์
๖.๘	นางสาวกิตติยา	นิเวศานนท์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๖.๙	นางสาวยุพาวดี	เพชรขุนทด	นักเอกสารสนเทศ
๖.๑๐	นายวินิจ	การชังด	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



พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณมุม mini TCDC

ก่อนทำกิจกรรม



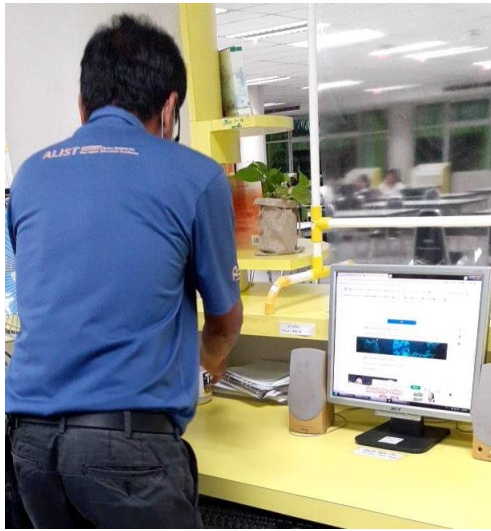
หลังทำกิจกรรม



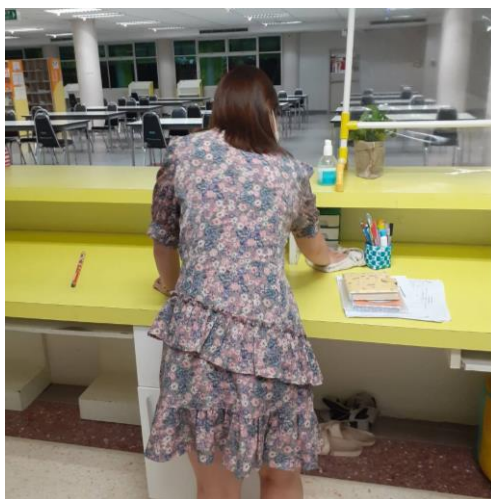
พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณโต๊ะประชุม

๗.๒ ชั้น ๒ ก่อน และหลังทำกิจกรรม

ก่อนทำกิจกรรม



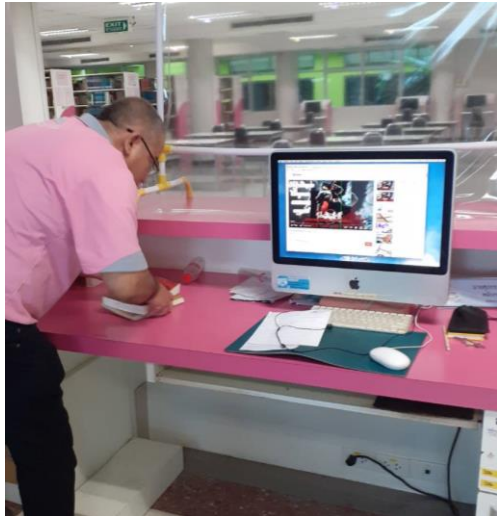
หลังทำกิจกรรม



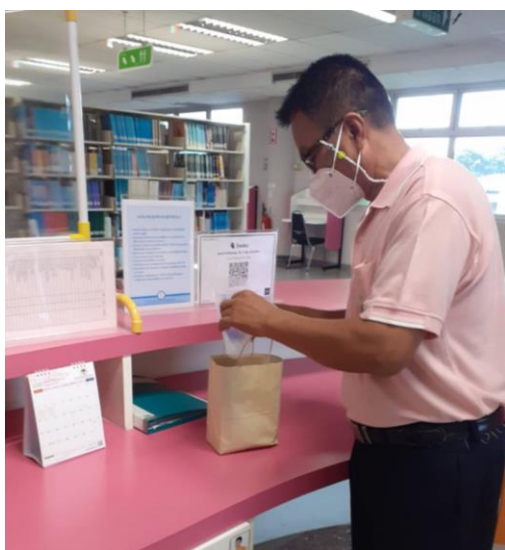
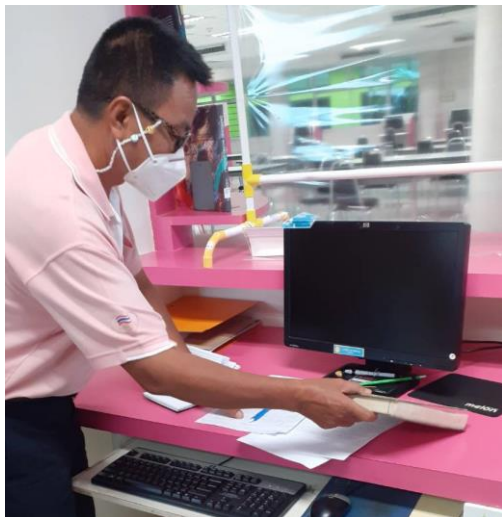
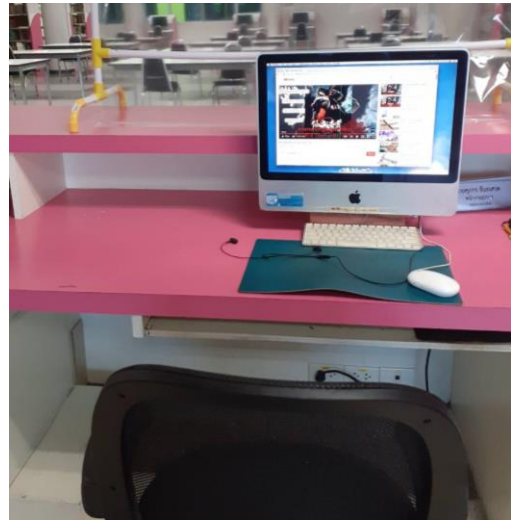
พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณเคาน์เตอร์บริการ

๗.๓ ชั้น ๓ ก่อน และหลังทำกิจกรรม

ก่อนทำกิจกรรม



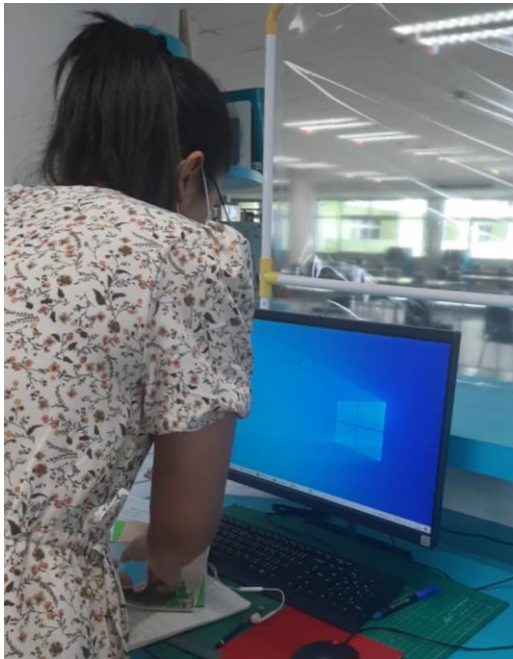
หลังทำกิจกรรม



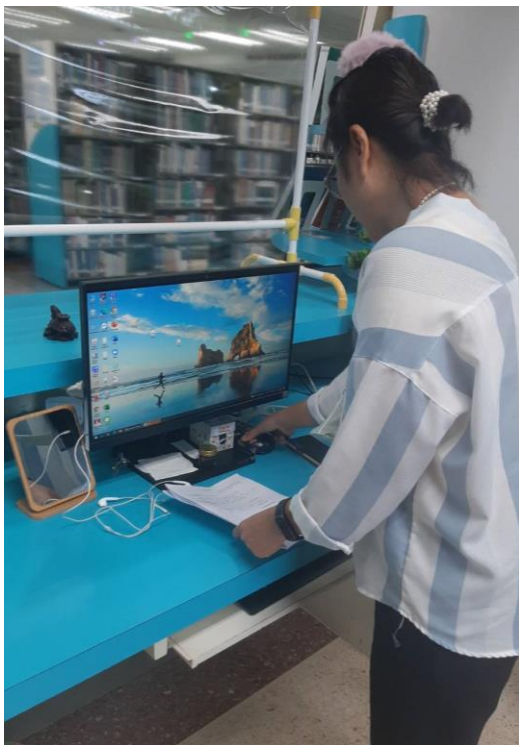
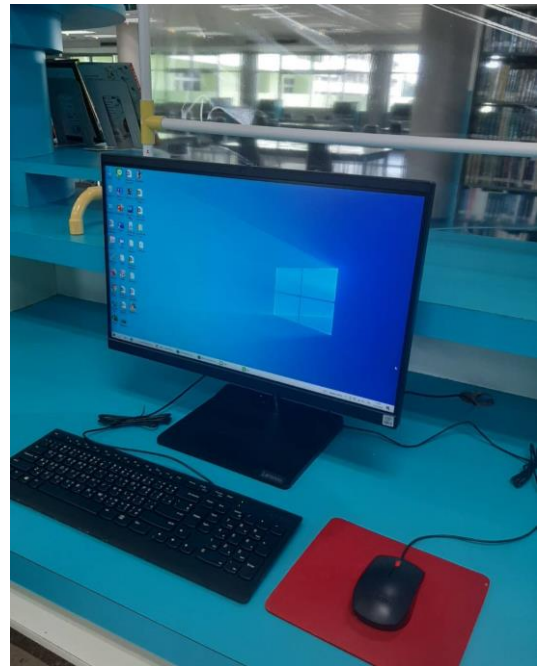
พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณเคาน์เตอร์บริการ

๗.๔ ชั้น ๔ ก่อน และหลังทำกิจกรรม

ก่อนทำกิจกรรม



หลังทำกิจกรรม



พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณเคาน์เตอร์บริการ

๗.๕ การดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาผลการดำเนินกิจกรรม ๗ ส จากผลการตรวจประเมิน

แผนงานห้องสมุด ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินกิจกรรม ๗ ส จากผลตรวจประเมินของคณะกรรมการตรวจประเมิน ภายในสำนักวิทยบริการ

และเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ ดังนี้

ที่	รายการ	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง	หลักฐานการดำเนินการ
๑	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม ๗ส			
	ข้อที่ ๑ ห้องน้ำ/สุขา - ห้องน้ำชาย โถง ชั้น ๑ - ห้องน้ำชาย ชั้น ๒	- ไม่มีกระดาษชำระ/ถังขยะ - ไม่มีตารางทำความสะอาด - ไม่มีกระดาษชำระ/ถังขยะ	เนื่องจากเปลี่ยนบริษัทความสะอาด จึงไม่มีนโยบายการให้บริการกระดาษชำระในห้องน้ำสำหรับผู้ใช้บริการ	-
	ข้อที่ ๒ ประเภทห้องสมุด-ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง - ห้องสมุด ชั้น ๒	- ฝาเพดานชำรุดไม่ได้ติดป้ายชำรุด - ผังห้องไม่เป็นปัจจุบัน	- ดำเนินการติดป้ายประกาศให้ทราบว่าชำรุด	ก่อนทำ  หลังทำ 

	รายการ	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง	หลักฐานการดำเนินการ
	ประเภทห้องน้ำ/ห้องสุขา ข้อที่ ๒ ประเภทห้องสมุด-ศูนย์การเรียนรู้ ด้วยตนเอง - ห้องสมุด ชั้น ๒	- ผังห้องไม่เป็นปัจจุบัน	- ดำเนินการจัดทำผังห้องให้เป็นปัจจุบัน	ก่อนทำ  หลังทำ 



แผนงานห้องสมุด งานวิทยบริการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

