



WELCOME  
to  
AQUATIC SCIENCE

AQUATIC

An underwater scene with clear blue water, bubbles rising from the left, and several colorful fish (yellow and blue) swimming in the upper right corner.

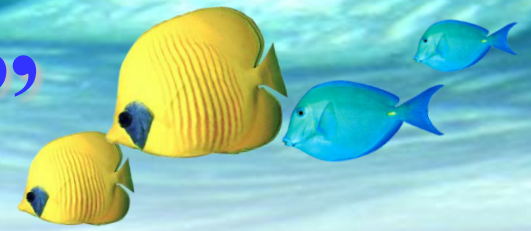
# นำเสนอผลงานกิจกรรม 5ส.

สำนักงานภาควิชาวาริชศาสตร์

พื้นที่ : ห้อง 359

ชื่อกลุ่ม : กัดปังกา

# “กลุ่มกัลปังกา”



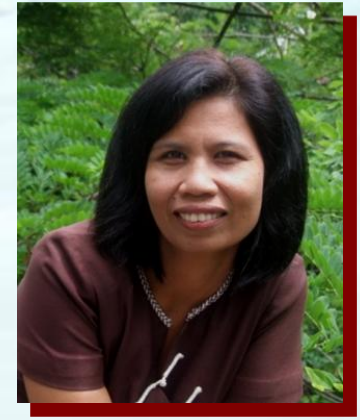
รัตนา โพชะเรือง



อาภรณ์ ศรีพ่อง



มาลี เจตวิจิตร



นิศมา สุวรรณโณ



ผศ.ดร.สุพัตรา เดวิสัน หัวหน้าภาควิชาวาริชศาสตร์ (ที่ปรึกษากลุ่ม)

# หัวข้อในการนำเสนอผลงานกิจกรรม 5ส



1

นโยบายการทำ 5ส

2

กระบวนการทำงาน 5ส และการมีส่วนร่วมของบุคลากร

3

ความต่อเนื่องในการทำ 5ส

4

ผลสำเร็จที่ได้จากการทำกิจกรรม 5ส

5

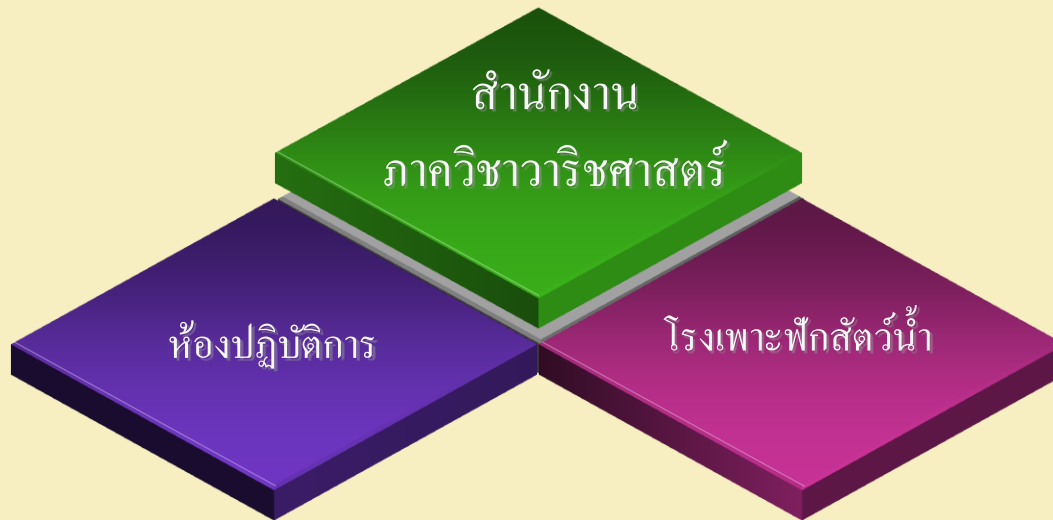
จุดเด่นที่ภูมิใจ



1

## นโยบายการทำ 5ส

1.1 ดำเนินการ 5 ส ทุกพื้นที่ที่ตามนโยบายของคณะฯ  
โดยได้จัดแบ่งพื้นที่ในการดำเนินการออกเป็น 3 ส่วน คือ





กลุ่มกัลปังกา

1

## นโยบายการทำ 5ส (ต่อ)

1.2 นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ มาปรับปรุง  
การดำเนินงาน เช่นการปรับแผนให้ปัจจุบัน  
และปิดประกาศ



กลุ่มกัลปังกา

2

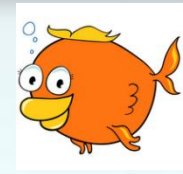
# กระบวนการทำ 5ส และการมีส่วนร่วมของบุคลากร

สมาชิก

บุคลากร

- ประชุมกลุ่มเพื่อกำหนดแผนปฏิบัติการ
- จัดแบ่งพื้นที่และกำหนดผู้รับผิดชอบกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนฯ
- บันทึกภาพก่อนทำกิจกรรม
- ดำเนินการลงมือทำ ส สะสาง ก่อน แล้วตามด้วย ส สะดวก และส สะอาด
- บันทึกภาพหลังทำกิจกรรม
- สรุปผลและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- ได้รับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากบุคลากร
- ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรในการปฏิบัติตามกติกาและแผน 5 ส



3

## ความต่อเนื่องในการทำ 5ส



กลุ่มกัลปังกา

2545

จัดทำแผนการ  
ดำเนินงาน 5ส  
และเริ่มดำเนินการ

2546

มีการดำเนินการตามแผนฯ ทุกวัน  
ศุกร์ เวลา 15.00-16.30 น. แล้วลง  
บันทึกผลการปฏิบัติงาน ปัญหา  
อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และการ  
แก้ไขปรับปรุง

2547

2553

ปรับปรุงแผนปฏิบัติ  
การให้เป็นปัจจุบัน  
และปิดประกาศ และ  
ดำเนินการอย่าง  
ต่อเนื่อง



4

## ผลสำเร็จที่ได้จากการทำกิจกรรม 5ส

จัดการสำนักงานอย่างเป็นระบบระเบียบมากขึ้น สามารถแยก  
สิ่งของต่าง ๆ ที่ไม่จำเป็นออกจากสำนักงาน และจัดการกับ  
สิ่งของรอดำเนินการหรือสิ่งของที่ต้องทำลาย ตามระยะเวลาที่  
กำหนด



4

## ผลสำเร็จที่ได้จากการทำกิจกรรม 5ส (ต่อ)

- หน่วยงานสะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ
- สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน
- มีความปลอดภัยของเครื่องมือต่าง ๆ ในการทำงาน
- สร้างความเป็นระเบียบ วินัย ในการปฏิบัติงานตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่วางไว้ให้ถูกต้อง



# ตัวอย่างของความสำเร็จ

# กลุ่มกัลดั้งหา



ก่อนทำ



ก่อนทำ



หลังทำ

ตัวอย่างของความสำเร็จอีกหนึ่งตัวอย่าง

กลุ่มกัลปังกา



ก่อนทำ



หลังทำ

ผู้เก็บแฟ้มรายวิชาที่เปิดสอน

5

จุดเด่นที่ภูมิใจ



กลุ่มกัลปังกา

หน่วยงานสะอาด  
สวยงาม เป็นระเบียบ

เกิดวัฒนธรรมองค์กร

ได้รับรางวัลจากผล  
การตรวจเยี่ยม ครั้งที่  
1/2553 อันดับ 3

*We*  *Aquatic  
Science*

เรา - รัก - วา ริช

aquatic

ขอบคุณค่ะ

ตารางการทำความสะอาดประจำวัน  
ของ คุณนิศมา สุวรรณ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

ลักษณะงาน	
วันจันทร์	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ กวาดพื้นห้อง ปิดฝุ่นหน้าเคาน์เตอร์ เช็ดกระจก</li> <li>❖ ทำความสะอาด               <ul style="list-style-type: none"> <li>- บานเกล็ดห้องหัวหน้าภาควิชาฯ ประตู หน้าต่าง ผ้าม่าน เพดาน</li> <li>- อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น พัดลม คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ โซฟา เก้าอี้</li> </ul> </li> </ul>
วันอังคาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ กวาดพื้นห้อง ปิดฝุ่นเคาน์เตอร์ เช็ดกระจก</li> <li>❖ ถูพื้น</li> </ul>
วันพุธ	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ กวาดพื้นห้อง ปิดฝุ่นเคาน์เตอร์ เช็ดกระจก</li> <li>❖ ดูแลทั่ว ๆ ไป</li> </ul>
วันพฤหัสบดี	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ กวาดพื้นห้อง ปิดฝุ่นเคาน์เตอร์ เช็ดกระจก</li> <li>❖ ถูพื้น</li> </ul>
วันศุกร์	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ กวาดพื้นห้อง ปิดฝุ่นเคาน์เตอร์ เช็ดกระจก</li> <li>❖ เคลียร์ตู้เย็น (ตอนบ่าย)</li> </ul>

ตารางปฏิทินโครงการ ๒๕๕๖-๒๕๕๗

ช่วงเวลาทำงาน 5 ส (ทุกวันศุกร์ เวลา 15.00-16.30 น)

ตั้งแต่เดือนเมษายน 2545 เป็นต้นไป

เมษายน 2545			พฤษภาคม 2545		
สัปดาห์ที่ 1	ห้อง	359* - มีผลล.ล.	สัปดาห์ที่ 1	จะกำหนดเป็นคราว ๆ ไป	
สัปดาห์ที่ 2	ห้อง	360*	สัปดาห์ที่ 2	จะกำหนดเป็นคราว ๆ ไป	
สัปดาห์ที่ 3	ห้อง	355*	สัปดาห์ที่ 3	จะกำหนดเป็นคราว ๆ ไป	
สัปดาห์ที่ 4	ห้อง	356* - ดินเอกสาร QA	สัปดาห์ที่ 4	ห้อง	359*

มิถุนายน 2545			กรกฎาคม 2545		
สัปดาห์ที่ 1	จะกำหนดเป็นคราว ๆ ไป		สัปดาห์ที่ 1	จะกำหนดเป็นคราว ๆ ไป	
สัปดาห์ที่ 2	จะกำหนดเป็นคราว ๆ ไป		สัปดาห์ที่ 2	จะกำหนดเป็นคราว ๆ ไป	
สัปดาห์ที่ 3	จะกำหนดเป็นคราว ๆ ไป		สัปดาห์ที่ 3	จะกำหนดเป็นคราว ๆ ไป	
สัปดาห์ที่ 4	ห้อง	360*	สัปดาห์ที่ 4	ห้อง	355*

สิงหาคม 2545		
สัปดาห์ที่ 1	จะกำหนดเป็นคราว ๆ ไป	
สัปดาห์ที่ 2	จะกำหนดเป็นคราว ๆ ไป	
สัปดาห์ที่ 3	จะกำหนดเป็นคราว ๆ ไป	
สัปดาห์ที่ 4	ห้อง	356*

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ - นางนิศมา สุวรรณ (รวม ถึงกรรมการชุดสหภาพครูอุปกณ์ไทย  
หรือชมรม (อี.อี.ช.ด.)).

ผู้ร่วมรับผิดชอบในทีม - เจ้าหน้าที่ห้องธุรการทั้งหมด

- ผศ.ดร.สุพัตรา เดวิสัน

- ท่านอื่นตามอัธยาศัย

\* ขอให้ นายวิจิต สุวรรณรัตน์ มาช่วยด้วย

- หมายเหตุ
1. ยังไม่มีห้องสมุดภาควิชา ไว้ในแผน เนื่องจากอยู่ในระหว่างปรับปรุง
  2. สำหรับแผนป้ายแสดงต่าง ๆ จะดำเนินการตามลำดับความจำเป็น



บันทึกกิจกรรม 5 ส. กลุ่ม "กัลป์ปิงหา"

ประจำเดือนมิถุนายน 2547

วัน เดือน ปี	เวลา	กิจกรรมที่ทำ	สมาชิกผู้ทำโครงการ	ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/แก้ไข	ผลการทำกิจกรรม	ข้อคิดเห็น/เสนอแนะ
11, 18, 25 มิ.ย. 47	15.00-16.00 น.	- ทำความสะอาดกระจกห้อง	นางนิศมา สุวรรณ	- ผ้าขนหนูที่ใช้เช็ดกระจก	- ควรใช้ผ้าดิบเช็ด	- สำเร็จตามแผนที่วางไว้	- สะอาดดี แต่พบ
		ท. 359 (สนง.ภาควิชา)	นางอาภรณ์ ศรีผ่อง	มีขนติดกระจก ทำให้ไม่ค่อย	ในครั้งต่อ ๆ ไป	แต่มีปัญหาอุปสรรคบ้าง	หยากไย่เล็กน้อย
		ท. 360 (ห้องครุฑภาควิชาฯ)	นางมาลี เจตวิจิตร	สะอาด		เล็กน้อย สามารถแก้ไข	ที่มุมเพดาน
		ท. 361 (ห้องสมุดภาควิชาฯ)	นางสาวรัตนา โพธิ์เรือง	- ใช้น้ำยาล้างจานผสมน้ำ	- ต้องใช้น้ำยาฉีด	ได้	
		(ตามลำดับ)		ทำความสะอาด กระจกไม่มี	กระจกเช็ดซ้ำอีกครั้ง		
				ความเงา วาว มีรอยมัวผ้าขน			
				กระจก			
				- มีงานด่วนเข้ามาในช่วง			
				ทำกิจกรรม สมาชิกบางคนต้อง			
				วางมือมาดำเนินการเรื่องด่วน			
				(การแก้ I 530-498) เนื่องจาก			
				เป็นวันสุดท้ายในการ			
				ดำเนินการ			
หมายเหตุ	ในช่วงเดือนกรกฎาคม 2547 ไม่ได้ดำเนินการตามแผน เนื่องจากสมาชิกติดภาระกิจงานอื่น ๆ และช่วยในงานเกษตรด้วย						

แผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ประจำปีการศึกษา 2553 สำนักงานธุรการภาควิชาวาริชศาสตร์ คณะทรัพยากรธรรมชาติ

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดเพิ่มเติม	ปีการศึกษา 2553					ปีการศึกษา 2554					งบประมาณ	บาท	
			มี.ย	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย	ต.ค.	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค.			เม.ย
1. การกำหนดและจัดทำแผนการดำเนินการ 5ส	กรรมกร 5ส	ประชุมกลุ่มย่อย	1					2						3	
		เพื่อกำหนดแผนปฏิบัติการ 5ส													
2. ถ่ายรูปสภาพพื้นที่ก่อนการทำกิจกรรม 5 ส	รัตนา	ถ่ายรูปทุกครั้ง ก่อน/หลัง													
3. กิจกรรม big cleaning day	กรรมกร 5ส	เทอมละ 1 ครั้ง				2				1					
4. ทำความสะอาด	นิศมา	กวาดพื้นห้อง, ปิดฝุ่น, เช็ดกระจก													ทุกวัน
5. กวาดหยากไย่บนเพดานห้อง	กรรมกร 5ส	2 เดือน/ครั้ง	1		2			3		4			5		6
6. กิจกรรมเช็ดกระจก	กรรมกร 5ส	1 เดือน/ครั้ง													
- ห้องสำนักงานภาควิชาฯ	กรรมกร 5ส	1 เดือน/ครั้ง													
- ห้องพักคณาจารย์	นิศมา, จบ	1 เดือน/ครั้ง													
- ห้องอ่านหนังสือ	นิศมา, จบ	2 เดือน/ครั้ง													
7. กิจกรรมกรรมซักผ้าฆ่ามัน	สำนักงานธุรการ	ปีละ 1 ครั้ง			1									1	
8. กิจกรรมขัดพื้น	อาภรณ์, นิศมา	ปีละ 1 ครั้ง						1						1	
9. กิจกรรมบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	กรรมกร 5ส	ปีละ 1 ครั้ง												1	
10. กิจกรรมบำรุงรักษาหลอดไฟให้มีแสงสว่างเพียงพอ	กรรมกร 5ส	ปีละ 1 ครั้ง													
11. กิจกรรมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์	มาลี, อาภรณ์	2 สัปดาห์/ครั้ง													
12. ตรวจสอบเอกสารทำลายประจำปี	รัตนา, นิศมา	ปีละ 1 ครั้ง													
13. ตรวจสอบวัสดุสำนักงานคงเหลือประจำปี	มาลี, นิศมา	ปีละ 2 ครั้ง				1									
14. กิจกรรมย่อยกระดาษ	กรรมกร 5ส	สัปดาห์/ครั้ง													
15. จัดทำเนียบบุคลากรและนักศึกษาให้ทันสมัย	รัตนา	ปีละ 1 ครั้ง	1												
16. จัดโต๊ะทำงานในสำนักงานภาควิชาฯ	กรรมกร 5ส	3 ปี/ครั้ง												1	
17. เคลียร์ตู้เย็น	นิศมา, รัตนา	สุดท้ายของสัปดาห์													