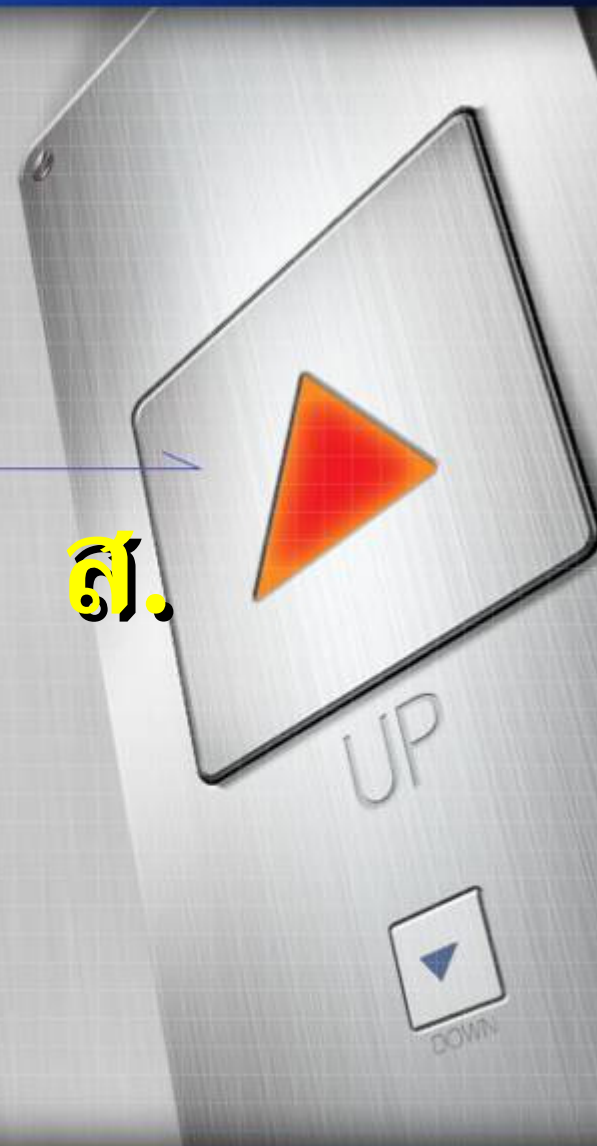


การนำเสนอ การดำเนินกิจกรรม 5 ส.

พื้นที่ สำนักงานภาควิชาพืชศาสตร์





1.

ข้อมูลเบื้องต้น



ที่ตั้งพื้นที่ 5 ส. ภาควิชาพืชศาสตร์

สำนักงานภาควิชาพืชศาสตร์ (ฝ่ายธุรการ)



คุณจรรุวรรณ แซ่อ่อง



คุณอาภรณ์ เชื้อพราหมณ์



คุณกฤษณา กลับทับลัง



คุณธัญญรัตน์ สุวรรณโณ


ภาระงาน/ภารกิจหลัก

เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่เป็นระเบียบเรียบร้อย

พัฒนาความคิดของบุคลากรในการปรับปรุงหน่วยงาน
อย่างต่อเนื่อง

เสริมสร้างความมั่นใจในการประกันคุณภาพ

เสริมสร้างการทำงานที่ดี ความมีระเบียบวินัย
รักษาความสะอาดให้กับบุคลากรทุกคน



2.

การดำเนินกิจกรรม 5 ส.

เป้าหมายในการดำเนินกิจกรรม 5 ส.

- ระดับความเป็นระเบียบเรียบร้อย

รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่ อย่างต่อเนื่อง

เกิดจิตสำนึก ทักษะ และระเบียบวินัยเพิ่มขึ้น

มีการปรับปรุง ป้องกัน แก้ไข และพัฒนา อย่างต่อเนื่อง

เกิดความปลอดภัยเพิ่มขึ้น

- การมีส่วนร่วม

บุคลากร มีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีมมากขึ้นกว่าเดิม

วิธีการดำเนินการกิจกรรม 5 ส.

1.

ร่วมกันทำพื้นที่ในส่วนของสำนัก
ภาควิชาฯ

2.

ถ่ายรูป ก่อนทำ-หลังทำ 5 ส.

3.

ประชุมสมาชิก เพื่อรับฟังความคิดเห็น
และนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ผลการดำเนินการ

1.

พื้นที่ที่มีความสะอาด
สะดวกเป็น
ระเบียบเรียบร้อย
และมีความปลอดภัย

2.

เป็นการสร้างนิสัยของ
ผู้ปฏิบัติงานและจัด
ระเบียบภายใน
สำนักงาน



3.

**การปรับปรุงการทำงาน
โดยใช้กิจกรรม 5 ส.**

ตัวอย่างการปรับปรุง



เป้าหมายในการปรับปรุง

มุ่งเน้นความเป็นระเบียบเรียบร้อย
ในที่ทำงาน ซึ่งจะก่อให้เกิดสภาพ
การทำงานที่ดี สะดวก รวดเร็ว
อันจะนำมาซึ่งบริการที่มีคุณภาพ
และสร้างความพึงพอใจ
แก่ผู้มารับบริการ

DEPARTMENT OF PLANT SCIENCE

พืชศาสตร์

134

ยินดีต้อนรับ
WELCOME

นักศึกษาที่มาติดต่อราชการ
กรุณาแต่งกายสุภาพเรียบร้อย



แผนการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส.
สำนักงานภาควิชาพืชศาสตร์

ดำเนินการกิจกรรม	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	หมายเหตุ
1. จัดเก็บเอกสารและสิ่งของบนโต๊ะให้เป็นระเบียบเรียบร้อยก่อนเลิกงาน	✓	✓	✓	✓	✓	
2. ทำความสะอาดฝุ่นบนโต๊ะในพื้นที่รับผิดชอบของตนเอง					✓	
3. สะสางเอกสาร / ข่าวสารต่างๆ					✓	
4. เก็บเก้าอี้ไว้ใต้โต๊ะหลังเลิกงาน	✓	✓	✓	✓	✓	
5. ปิดไฟและเครื่องปรับอากาศช่วงพักกลางวันและก่อนเลิกงาน	✓	✓	✓	✓	✓	
6. ปิดเครื่องมือ / อุปกรณ์หลังเสร็จสิ้นการใช้งาน	✓	✓	✓	✓	✓	
7. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องหลังเลิกงาน	✓	✓	✓	✓	✓	

ช่วยกันประหยัดพลังงาน
ลดภาวะโลกร้อน
ปิดไฟ ปิดเครื่องพิมพ์

ขอบคุณค่ะ

แผนมาตรการประหยัดพลังงาน
ห้องสำนักงาน ภาควิชาพืชศาสตร์
คณะทรัพยากรธรรมชาติ

ประเภท/ลักษณะการใช้	วิธีประหยัดพลังงาน
เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	
▫ ตั้งเวลาพักหน้าจอ (Screen Saver)	▫ กรณีไม่ใช้งาน 15 นาที
▫ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์	▫ กรณีไม่อยู่ในโรงงาน 30 นาที
▫ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	▫ กรณีไม่ใช้งาน 1 ชั่วโมง
▫ ปิดอุปกรณ์ เช่น เครื่องพิมพ์	▫ พักกลางวันไม่ได้ใช้งาน
ไฟฟ้า	
▫ ควรปิดไฟฟ้าช่วงเวลาพัก (วันทำการ)	▫ พักกลางวัน
▫ ลดจำนวนหลอดไฟฟ้า	▫ ความเหมาะสมของการใช้หลอดไฟฟ้าในห้องทำงาน

แผนการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส.
สำนักงานภาควิชาพืชศาสตร์

ดำเนินการกิจกรรม	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	หมายเหตุ
1. จัดเก็บเอกสารและสิ่งของจนได้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยก่อนเลิกงาน	✓	✓	✓	✓	✓	
2. ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ของตนเอง					✓	
3. สะสางสถานที่ / ฐานการฝึกฯ					✓	
4. เก็บของเข้าไว้ได้หลังเลิกงาน	✓	✓	✓	✓	✓	
5. ปิดไฟและเครื่องปรับอากาศเครื่องใช้ก่อนเลิกงาน	✓	✓	✓	✓	✓	
6. ปิดเครื่องใช้ / อุปกรณ์เครื่องใช้ที่มีการใช้แก๊ส	✓	✓	✓	✓	✓	
7. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องหลังเลิกงาน	✓	✓	✓	✓	✓	

ช่วยกันประหยัดพลังงานไฟฟ้า

เปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ

เช้า 09.00 - 11.30 น.

บ่าย 13.30 - 16.00 น.

ปิดไฟหลังเลิกงาน

ภาพการปรับปรุงพื้นที่ ก่อนและหลังทำ

Before



After



ภาพการปรับปรุงพื้นที่ ก่อนและหลังทำ

Before



After



ภาพการปรับปรุงพื้นที่ ก่อนและหลังทำ

Before



After



ภาพการปรับปรุงพื้นที่ ก่อนและหลังทำ

Before



After



ภาพการปรับปรุงพื้นที่ ก่อนและหลังทำ

Before



After



ภาพการปรับปรุงพื้นที่ ก่อนและหลังทำ

Before



After



ภาพการปรับปรุงพื้นที่ ก่อนและหลังทำ

Before



After



ภาพการปรับปรุงพื้นที่ ก่อนและหลังทำ

Before



After



ภาพการปรับปรุงพื้นที่ ก่อนและหลังทำ

Before



After



ภาพการปรับปรุงพื้นที่ ก่อนและหลังทำ

Before



After



ภาพการปรับปรุงพื้นที่ ก่อนและหลังทำ

Before



After



การดำเนินการปรับปรุง

นัดประชุมสมาชิก 5 ส. ในพื้นที่

กำหนดกิจกรรม 5 ส.

ดำเนินกิจกรรม เริ่มจาก 3 ส. ก่อนคือ สะสาง สะดวก และสะอาด

และ ส 4. (สุขลักษณะ) จะเกิดตามมา

เมื่อทำบ่อย ๆ ส 5. (สร้างนิสัย) จะเกิดกับตัวท่านเอง

ผลการปรับปรุง

สถานที่ทำงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยขึ้น

สมาชิกมีความกระตือรือร้นในการให้บริการ
ทำให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

ประหยัดเวลา และทรัพยากร

สมาชิกในสำนักงานฯ มีความร่วมมือ มีวินัย
และรับผิดชอบในกิจกรรม 5 ส. มากขึ้น




4.

สิ่งที่ได้รับ

จากการทำกิจกรรม 5 ส.

**ได้มีการพัฒนางาน และพัฒนาคน
ให้มีจิตสำนึกในการทำกิจกรรม 5 ส.
อย่างต่อเนื่องและมีคุณภาพ**



5.

ปัญหาและอุปสรรค
ในการดำเนินงาน

1. ขาดการปลูกฝัง สร้างจิตสำนึกในการทำกิจกรรม 5 ส.

2. บุคลากรขาดความร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรม 5 ส.

อย่างจริงจัง

3. ภาระงานที่ปฏิบัติมีมากและเร่งด่วน จึงไม่ได้ทำกิจกรรม 5 ส.

อย่างต่อเนื่อง

4. ขาดผู้ทำหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบ และกระตุ้น ในการทำ 5 ส.

จึงเป็นเหตุให้กิจกรรม 5 ส. ไม่เติบโต (แต่ในปัจจุบันมีแรงจูงใจ
และมีการประเมิน เป็นระบบ ใช้สื่อและข้อมูลข่าวสาร เพื่อ
เผยแพร่ ทำให้กิจกรรม 5 ส. ดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง)



6.

เคล็ดลับและข้อคิด

ในการดำเนินกิจกรรม 5 ส.

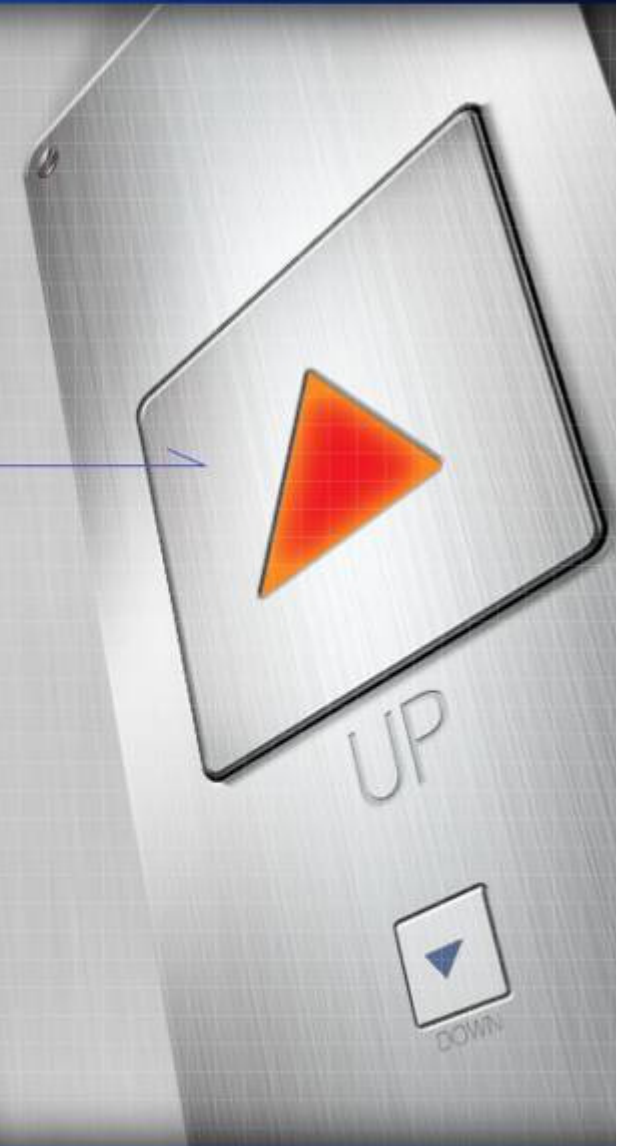
มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีเป้าหมายอยู่ที่
การสร้างนิสัย โดยอาศัยความร่วมมือร่วมใจ
ของทุกคน โดยมีคำขวัญว่า

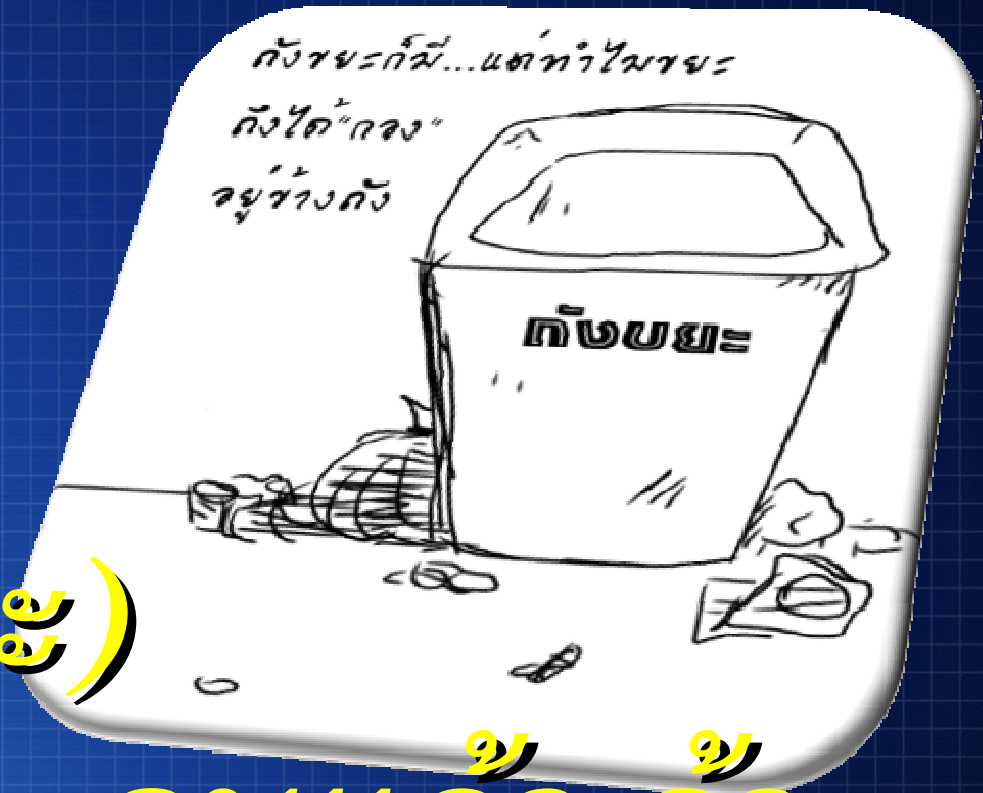
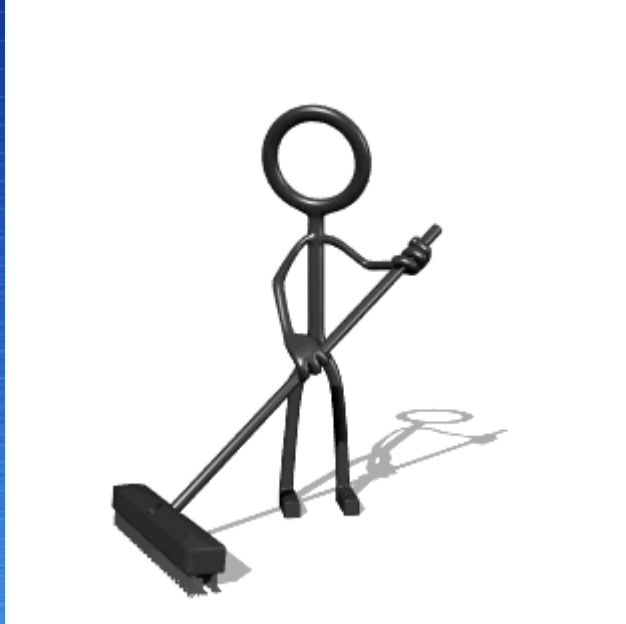
“ กำหนดของใช้ที่จำเป็น
แบ่งให้เห็นเป็นหมวดหมู่
จัดเก็บเป็นระเบียบและนำดู
ของใช้บ่อยอยู่ใกล้
นาน ๆ ใช้ให้อยู่ไกล ”

**5 ส. เป็นหน้าที่ของทุกคน ไม่ใช่
เพียงผู้รับผิดชอบที่เป็นเจ้าของ
พื้นที่ แต่ผู้มาติดต่อก็เป็นส่วนร่วม
ในการทำกิจกรรม 5 ส.
ด้วยเช่นกัน**

ขอขอบคุณ

นางสาวจุรีรัตน์ รักขันธุ์ ผู้จัดทำ Power Point





๘ เก็บตัก (ขยะ)

๗ ๗ จบแล้วจ้า...

