

โครงการกิจกรรม ๕ ส กองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

๑. ชื่อโครงการ โครงการกิจกรรม ๕ ส กองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

๓. หลักการและเหตุผล

กิจกรรม ๕ ส เป็นกิจกรรมหนึ่งที่ได้รับการยอมรับอย่างแพร่หลายทั้งในหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ในการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับองค์กร และพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ ได้แก่ สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย ซึ่ง ๓ ส แรกเป็นการพัฒนาสถานที่ ส่วน ๒ ส หลังเป็นการพัฒนาคน ซึ่งประโยชน์ที่เห็นได้ชัดเจนของการดำเนินกิจกรรม ได้แก่ สถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมการทำงานสะอาด ปราศจากสิ่งสกปรก บุคลากรมีสุขภาพกายและจิตที่ดี มีระเบียบวินัยมากขึ้น ดังนั้น การดำเนินกิจกรรม ๕ ส จึงก่อให้เกิดการทำงานที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และความปลอดภัย ตลอดจนสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน สร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับผู้ใช้บริการ นอกจากนี้ ยังช่วยลดต้นทุนของหน่วยงานลงอีกด้วย

กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กร ได้ตระหนักถึงความสำคัญของกิจกรรม ๕ ส จึงได้ดำเนินการจัดกิจกรรม ๕ ส มาตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๔๔ และเพื่อให้กิจกรรมนี้ดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งให้บุคลากรร่วมแรงร่วมใจกันดำเนินกิจกรรม มุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติตนให้เป็นระบบและมีระเบียบ จึงได้ดำเนินการจัดกิจกรรม ๕ ส ขึ้น เพื่อพัฒนาคุณภาพบุคลากร เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และปรับปรุงสภาพแวดล้อมของหน่วยงานในสังกัดกองการบริหารงานบุคคล ซึ่งประกอบด้วยงานการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง งานทุนการศึกษาและฝึกอบรม งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ งานธุรการ งานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน และงานสวัสดิการ

ในการนี้ กองการบริหารงานบุคคลได้ตระหนักถึงความสำคัญของกิจกรรมดังกล่าว จึงได้ดำเนินการจัดโครงการกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ขึ้น โดยมีการตรวจ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ทั้งนี้ ให้ใช้หลักเกณฑ์ของกิจกรรม ๕ ส จำนวน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านการสะอาด
๒. ด้านความสะดวก
๓. ด้านความสะอาด
๔. ด้านสุขลักษณะ
๕. ด้านการสร้างนิสัย

๔. วัตถุประสงค์

- ๔.๑ เพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ มีทัศนคติที่ดี มีระเบียบวินัย และให้ความสำคัญต่อการพัฒนาหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
- ๔.๒ เพื่อส่งเสริมให้นำกิจกรรม ๕ ส มาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพบุคลากร เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และปรับปรุงสภาพแวดล้อมโดยรวมของกองการบริหารงานบุคคลให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- ๔.๓ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วม และทำงานเป็นทีมในการพัฒนาหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
- ๔.๔ เพื่อเสริมสร้างให้กิจกรรม ๕ ส เป็นกลไกหนึ่งในการดำเนินการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของกองการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ชั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน (A) ๑. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ผลงาน ๒. นำผลการประเมินมาปรับปรุง การดำเนินงานต่อไป													→
													→

๗. ระยะเวลาดำเนินการ และกำหนดพื้นที่ความรับผิดชอบ

เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๕๘ และดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง เป็นประจำทุก
 ปายวันศุกร์ของสัปดาห์ โดยกำหนดวันทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day) รวมจำนวน ๒ ครั้ง (๒ เดือน/ครั้ง) ดังนี้

๗.๑ ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม ๒๕๕๘

๗.๒ ครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๒๒ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๘

การจัดกิจกรรม ๕ ส ได้กำหนดพื้นที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มตามหน่วยงานในสังกัดกองการบริหารงานบุคคล ดังนี้

ชื่อกลุ่ม	พื้นที่รับผิดชอบ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้อำนวยการ กองการบริหาร งานบุคคล	- โต๊ะทำงาน - ตู้จัดเก็บเอกสาร - บริเวณโดยรอบภายในห้องผู้อำนวยการฯ - เอกสารบนโต๊ะประชุม - ปลั๊กไฟฟ้าและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	นายอารมย์ จินน้อย
๒. งานการบริหาร ตำแหน่งและ อัตรากำลัง (สี่เหลี่อง)	- โต๊ะทำงานและโต๊ะคอมพิวเตอร์ - ตู้จัดเก็บเอกสาร - ห้องเก็บเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - บริเวณด้านหน้าห้องทำงาน - บริเวณโดยรอบของงาน - ปลั๊กไฟฟ้าและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	๑. นางสนธิ ป้อมบรรพต ๒. นางจิตรสุดา วรบุษ ๓. น.ส.นิลเนตร มีเมตตา ๔. นางปัทมา มีบุญ
๓. งานทุน การศึกษา และฝึกอบรม (สี่ชมพู)	- โต๊ะทำงานและโต๊ะคอมพิวเตอร์ - ตู้จัดเก็บเอกสาร - ห้องเก็บเครื่องถ่ายเอกสาร - ตู้จัดเก็บเอกสารทุน/สัญญาลาศึกษาต่อ - บริเวณโดยรอบของงาน - ปลั๊กไฟฟ้าและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	๑. น.ส.อังคณา อังกสิทธิ์ ๒. นางปัทธร วรรณโสภา ๓. น.ส.สุภาพร เมืองแก้ว ๔. น.ส.เจนจิรา แก้วสีทอง ๕. น.ส.ทัศนีย์ แยมทัศน

ชื่อกลุ่ม	พื้นที่รับผิดชอบ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๔. งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ (สีส้ม)	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงานและโต๊ะคอมพิวเตอร์ - ตู้จัดเก็บเอกสาร - ตู้จัดเก็บแฟ้มประวัติข้าราชการ/ พนักงานมหาวิทยาลัย/ ลูกจ้างประจำ - เคาน์เตอร์หน้าห้อง - บริเวณโดยรอบของงาน - ปลั๊กไฟฟ้าและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. นางวินิสา บุญคง ๒. นายชัชวาลย์ หวานชะเอม ๓. นางสาวทิพย์ มะคักดี ๔. นายศุภฤกษ์ วรรณช ๕. นางธนพร ศรแก้ว ๖. น.ส.สุภาวดี รอดสวัสดิ์
๕. งานธุรการ (สีเขียว)	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงานและโต๊ะคอมพิวเตอร์ - ตู้จัดเก็บเอกสาร - โต๊ะประชุม - ตู้จัดเก็บอุปกรณ์การประชุม ก.บ.ม. - บริเวณโดยรอบของงาน - ปลั๊กไฟฟ้าและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. น.ส.วิสุทธิณี อัครวงษ์ ๒. น.ส.วาสนา อ่ำชื่น ๓. น.ส.ปวีณา ดิษร ๔. นางอัจฉรา คูหาจิต ๕. น.ส.วชิราภรณ์ เชื้อปุงคง ๖. น.ส.วิภาวี โพธิ์ศรี ๗. น.ส.สุภาลี วสุจรรย์คำปา ๘. นายชยุต รัชตะปิติ
๖. งานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน (สีชมพูอ่อน)	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงานและโต๊ะคอมพิวเตอร์ - ตู้จัดเก็บเอกสาร - โต๊ะประชุม - บริเวณโดยรอบของงาน - ปลั๊กไฟฟ้าและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. น.ส.ศิริณญา สิริจักร ๒. น.ส.หนึ่งฤทัย น้อยทา ๓. น.ส.อารีรัตน์ อ่อนอุระ ๔. น.ส.สุภาพร บุญวังแร่
๗. งานสวัสดิการ (สีม่วง)	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงานและโต๊ะคอมพิวเตอร์ - ตู้จัดเก็บเอกสาร - ตู้จัดเก็บแฟ้มประวัติพนักงานราชการ - บริเวณเครื่องถ่ายเอกสาร - ห้องเก็บเครื่องถ่ายเอกสาร - บริเวณโดยรอบของงาน - ปลั๊กไฟฟ้าและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. น.ส.พวงทอง พูลสระคู ๒. น.ส.ณัฐนิธินันท์ วัฒนะกุล ๓. น.ส.สุภาพร ฉุยแสง ๔. น.ส.เกษร สุขสบาย ๕. นางเฉลิมขวัญ พยอมหอม ๖. น.ส.พิชญ์สินี บริรุ่งมงคล

หมายเหตุ : บริเวณโดยรอบ เช่น ฝ้าผ้าม่าน เพดาน หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ประตู เป็นต้น

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๙. ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ (KPI)

ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ต้นทุน
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐	ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐	ตามแผนที่กำหนด	-

๑๐. การติดตามและประเมินผลโครงการ

- ๑๐.๑ แบบติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส โดยคณะกรรมการ (ผู้อำนวยการ และหัวหน้างาน) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๑๐.๒ แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ
- ๑๐.๓ นำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงการดำเนินกิจกรรมต่อไป

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินกิจกรรม ๕ ส มีดังนี้

- ๑๑.๑ บุคลากรกองการบริหารงานบุคคล มีความรู้ความเข้าใจ มีทัศนคติที่ดี มีระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน และให้ความสำคัญต่อการพัฒนาหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
- ๑๑.๒ กองการบริหารงานบุคคลได้นำกิจกรรม ๕ ส ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพบุคลากร เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และปรับปรุงสภาพแวดล้อมโดยรวมให้เกิดความสะอาด เรียบร้อย และปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
- ๑๑.๓ บุคลากรกองการบริหารงานบุคคลทุกระดับมีส่วนร่วม และทำงานเป็นทีมในการพัฒนาหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
- ๑๑.๔ กองการบริหารงานบุคคลนำกิจกรรม ๕ ส มาใช้เป็นกลไกหนึ่งในการดำเนินการประกันคุณภาพ การปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(นางสายทิพย์ มะศักดิ์)

บุคลากร
ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายอารมย์ จินน้อย)

ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(ดร.สุชาติ เมืองแก้ว)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร