

# นโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส ปีการศึกษา 2561 – 2562

## สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างมีคุณภาพสอดคล้องกับนโยบายและแนวทางการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยและนโยบายและของรัฐบาล ซึ่งให้มีระบบควบคุมภายในเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพจึงได้นำกิจกรรม 5 ส มาเป็นภารกิจที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน โดยกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กิจกรรม 5 ส ของสำนักวิทยบริการและสารสนเทศ ดังต่อไปนี้

### นโยบาย 5 ส

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร มีความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการปรับปรุงคุณภาพงาน โดยนำกิจกรรม 5 ส มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ
2. ผู้บริหาร ทุกท่านของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องสนับสนุนส่งเสริม และกำกับดูแลติดตาม รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาในการแก้ไขปัญหาของกิจกรรม 5 ส
3. จัดให้มีการทำกิจกรรม 5 ส เป็นพื้นฐานอย่างต่อเนื่อง
4. ให้ดำเนินกิจกรรม 5 ส ตามมาตรฐานกิจกรรม 5 ส ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีการติดตามประเมินผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนการดำเนินการของคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 5 ส
5. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินกิจกรรม 5 ส ให้เป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

### เป้าหมาย 5 ส

1. สถานที่ทำงานของทุกงาน สะอาด มีความเป็นระเบียบ และมีสภาพแวดล้อมที่ดีขึ้น
2. บุคลากรมีส่วนร่วมมีความภาคภูมิใจในความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
3. สามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

### มาตรฐาน 5 ส

1. โต๊ะทำงาน
  - ไม่มีเอกสารกองสุมอยู่บนโต๊ะ
  - มีอุปกรณ์เครื่องเขียนไม่เกินชนิดละ 2 ชิ้น
  - เอกสาร / แฟ้มบนโต๊ะวางไว้อย่างมีระเบียบ มีเฉพาะเท่าที่จำเป็น
  - ใต้กระจกโต๊ะไม่มีรูปภาพส่วนตัว

- ไม่มีของใช้ส่วนตัวเกินความจำเป็น เช่น เสื้อ รองเท้า หมวก กระเป๋า ฯลฯ
2. ตู้เก็บเอกสาร
    - เก็บเอกสารไว้อย่างมีระบบหรือจัดหมวดหมู่ชัดเจน
    - จัดทำป้ายบ่งชี้แฟ้มเอกสาร/ตู้เอกสารทุกชั้น
    - จัดวางตู้เอกสารไว้ในสถานที่สะดวกใช้
    - หลังตู้เก็บเอกสารไม่วางของมากเกินความจำเป็น และวางไว้เรียบร้อย
  3. โต๊ะประชุมหรือโต๊ะกลางประจำหน่วยงาน
    - จัดเก็บเก้าอี้หลังจากการประชุมทุกครั้ง
    - ไม่วางเอกสารที่ไม่จำเป็นบนโต๊ะ
  4. อุปกรณ์งานบ้านงานครัว
    - จัดมุงกาแป้ให้อยู่บริเวณที่เหมาะสม
    - แยกส่วนของการรับประทานอาหารออกจากส่วนของสำนักงาน
    - รักษาความสะอาดของเครื่องครัว
    - ไม่ปรุงอาหารในบริเวณสำนักงาน
  5. การจัดสถานที่โดยรอบสำนักงาน
    - มีการจัดทำแผนผังและกำหนดการรับผิดชอบบริเวณของบุคคลากร
    - ไม่มีกองเอกสารที่ไม่ใช้อยู่ในสำนักงาน
    - พื้นห้องโดยทั่วไปสะอาด
  6. อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
    - เก็บสายไฟ สายโทรศัพท์ และสายเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่สภาพเรียบร้อย
    - ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานให้สะอาด ไม่มีฝุ่นเกาะ
    - ทำความสะอาดแป้นพิมพ์และเมาส์อยู่เสมอ
  7. การมีส่วนร่วมในกิจกรรม
    - จัดทำกิจกรรม 5 ส ทุกวันอย่างต่อเนื่อง
    - ร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม 5 ส