



เทคโนโลยีราชมงคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

กิจกรรม 5ส เทคโนโลยีราชมงคล

ประจำปีงบประมาณ 2559



คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส เทคโนโลยีราชมงคล

ดำนนำ

เทคโนโลยีนี้ได้ดำเนินการจัดกิจกรรม 5ส เทคโนโลยีขึ้น โดยการนำกิจกรรม 5ส. มาใช้เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สร้างบรรยากาศการทำงาน ทำให้จิตใจแจ่มใส ทำงานสะดวกรวดเร็วและง่ายขึ้น รวมถึงมีความปลอดภัย อีกทั้งเป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีภายในหน่วยงาน

เทคโนโลยีได้ดำเนินกิจกรรม 5ส เทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ซึ่งกิจกรรมจะมีรูปแบบส่งเสริมศักยภาพในการทำงาน เพื่อก่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรพลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ทั้งยังเป็นการยกระดับมาตรฐานสำนักงานเทคโนโลยีให้เป็นสำนักงานที่น่าอยู่ คณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส. จึงได้จัดทำเล่มกิจกรรม 5ส.เทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ 2559 เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง แก่บุคลากรและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้ได้ผลอย่างแท้จริง อันจะเป็นประโยชน์ ต่อไป

คณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส เทคโนโลยี

กรกฎาคม 2559

สารบัญ

	หน้า
5ส คืออะไร	1
วัตถุประสงค์ของ 5ส	2
ความสำคัญของ 5ส	2
องค์ประกอบของ 5ส	
- ส1 สะสาง	3
- ส2 สะดวก	6
- ส3 สะอาด	8
- ส4 สร้างมาตรฐาน	10
- ส5 สร้างนิสัย	12
เหตุผลที่ 5ส ได้รับความนิยม	14
ประโยชน์ของ 5ส	15
ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของ 5ส	16
กิจกรรม Big Cleaning Day 2016	17
ภาคผนวก	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน 5ส เทคโนโลยี ดำเนินกิจกรรม 3 ฝ่าย	a
- คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำเทคโนโลยี	c
- รายงานการประชุม คณะทำงานกิจกรรม 5ส เทคโนโลยี	
- ครั้งที่ 1/2559	d
- ครั้งที่ 2/2559	o

5ส เป็นกิจกรรมปรับปรุงการทำงานของพนักงานด้วยตนเองอย่างหนึ่ง ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวเป็น

การดำเนินการตามหลักการ “สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะและสร้างนิสัย” ในสถานที่ทำงานของตนเอง ทำให้หน่วยงานมีพนักงานที่มีระเบียบวินัยจากจิตสำนึกของตนเอง ทำให้สถานที่ทำงานสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความสวยงาม มีความปลอดภัย ลดความสูญเปล่าในการทำงาน คุณภาพของงานดีขึ้น โดยพื้นฐานกิจกรรม 5 ส. จะพูดถึงการปรับปรุงพฤติกรรมแบบง่ายๆ ในการจัดการข้าวของเครื่องใช้ในการทำงานของพนักงานแต่ละคน การปรับปรุงพฤติกรรมดังกล่าว ถูกแบ่งเป็น 5 เรื่องใหญ่ๆ คือ



1. การแยกแยะสิ่งของต่างๆ ให้ชัดเจน คือ “**สะสาง**”
2. การจัดหมวดหมู่สิ่งของให้ง่ายต่อการใช้ คือ “**สะดวก**”
3. การรักษาความ “**สะอาด**” สิ่งของเครื่องใช้ของตนเองอย่างทั่วถึง
4. หมั่นทำ 3 ประการแรก โดยยึดถือหลัก “**สุขลักษณะ**” เป็นสำคัญ
5. ทำกิจกรรมทั้งหมดอย่างต่อเนื่องจนเคยชิน กลายเป็นการ “**สร้างนิสัย**” ให้มีระเบียบวินัย

5ส คืออะไร

5ส เป็นการนำ อักษรตัวหน้าของคำภาษาอังกฤษที่เขียนตามการออกเสียงในภาษาญี่ปุ่นมาใช้เพื่อให้สามารถจดจำได้ง่ายจึงกลายมาเป็น คำว่า 5ส ตามลำดับดังนี้

S1 : SEIRI : สะสาง : ส1 (Clearing Up)

S2 : SEITON : สะดวก : ส2 (Organizing)

S3 : SEISO : สะอาด : ส3 (Cleaning)

S4 : SEIKETSU : สร้างมาตรฐาน : ส4 (Standardizing)

S5 : SHITSUKE : สร้างนิสัย : ส5 Training & Discipline)

ญี่ปุ่นได้นำ ส.แต่ละตัวไปใช้และพัฒนาอย่างจริงจังโดยจัดทำให้เป็นระบบมีการกำหนดขั้นตอน ในการดำเนินกิจกรรม มีการติดตามผลงานเป็นระยะๆ อีกทั้งยังมีวิธีการควบคุมกิจกรรมให้เกิดความยั่งยืนได้ จึงได้รับความนิยมนิยมและเผยแพร่ไปทั่วประเทศญี่ปุ่น

วัตถุประสงค์ของ 5ส

5ส. เป็นปัจจัยพื้นฐานในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ นับเป็นเครื่องมือตัวแรกที่ถูกนำมาใช้ก่อนที่จะใช้เครื่องมือระดับสูงขึ้นไป เช่น TPM TQM และ ISO เป็นต้น โดยกำหนดให้ ส1 ,ส2 ,ส3 เป็นการจัดการในเรื่องของวัตถุสิ่งของเครื่องใช้ และสถานที่ ส่วน ส4 และ ส5 เป็นการจัดการเรื่องของคน โดยมีเป้าหมายให้สถานที่ทำงาน สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ลดความสูญเปล่าในการทำงาน เป็นที่ประทับใจของลูกค้าตลอดไป



ความสำคัญของ 5ส

กิจกรรม 5ส. เป็นหลักเบื้องต้นที่ช่วยให้หน่วยงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย น่าอยู่ น่าทำงาน โดยเกี่ยวข้องกับ 5 ประเด็นสำคัญ ดังนี้

1. มีความเกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้งกับการเพิ่มผลผลิต
2. มีความเกี่ยวข้องกับการประหยัดทรัพยากรและเวลา
3. มีความเกี่ยวข้องกับความเชื่อถือของผู้รับบริการ
4. มีความเกี่ยวข้องกับปัญหามลภาวะ
5. มีส่วนสนับสนุนให้เกิดการทำงานเป็นทีม และความสามัคคีในหน่วยงาน

$$3ส + 2ส = 5ส$$

3ส

1. สะสาง
2. สะดวก
3. สะอาด

วัสดุอุปกรณ์ และสถานที่

2ส

1. สร้างมาตรฐาน
2. สร้างนิสัย

คน

5ส

**การบริหารงาน
อย่างมีประสิทธิภาพ**

องค์ประกอบของ 5ส

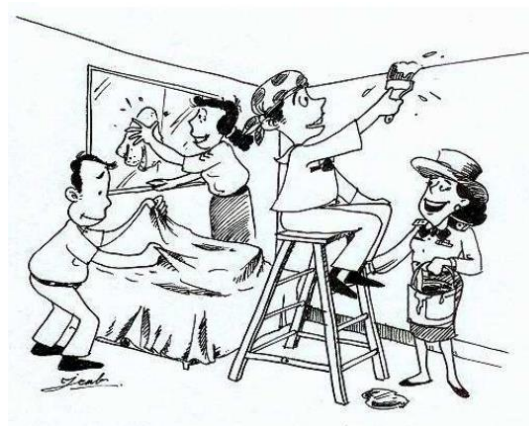
กิจกรรม 5ส นั้น ส.ทุกตัวจะถูกกำหนดค่านิยามไว้เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้องดังนี้

ส1 : สะสาง

“แยกให้ชัดเจน ขจัดให้ออก”

คำทับศัพท์ การแยกของที่จำเป็นออกจากของที่ไม่จำเป็นและขจัดของที่จำเป็นออกไปโดยกำหนดขั้นตอนไว้ 3 ขั้นตอนประกอบด้วย

- สำรวจ
- แยก
- ขจัด



ทำไมต้องสะสาง

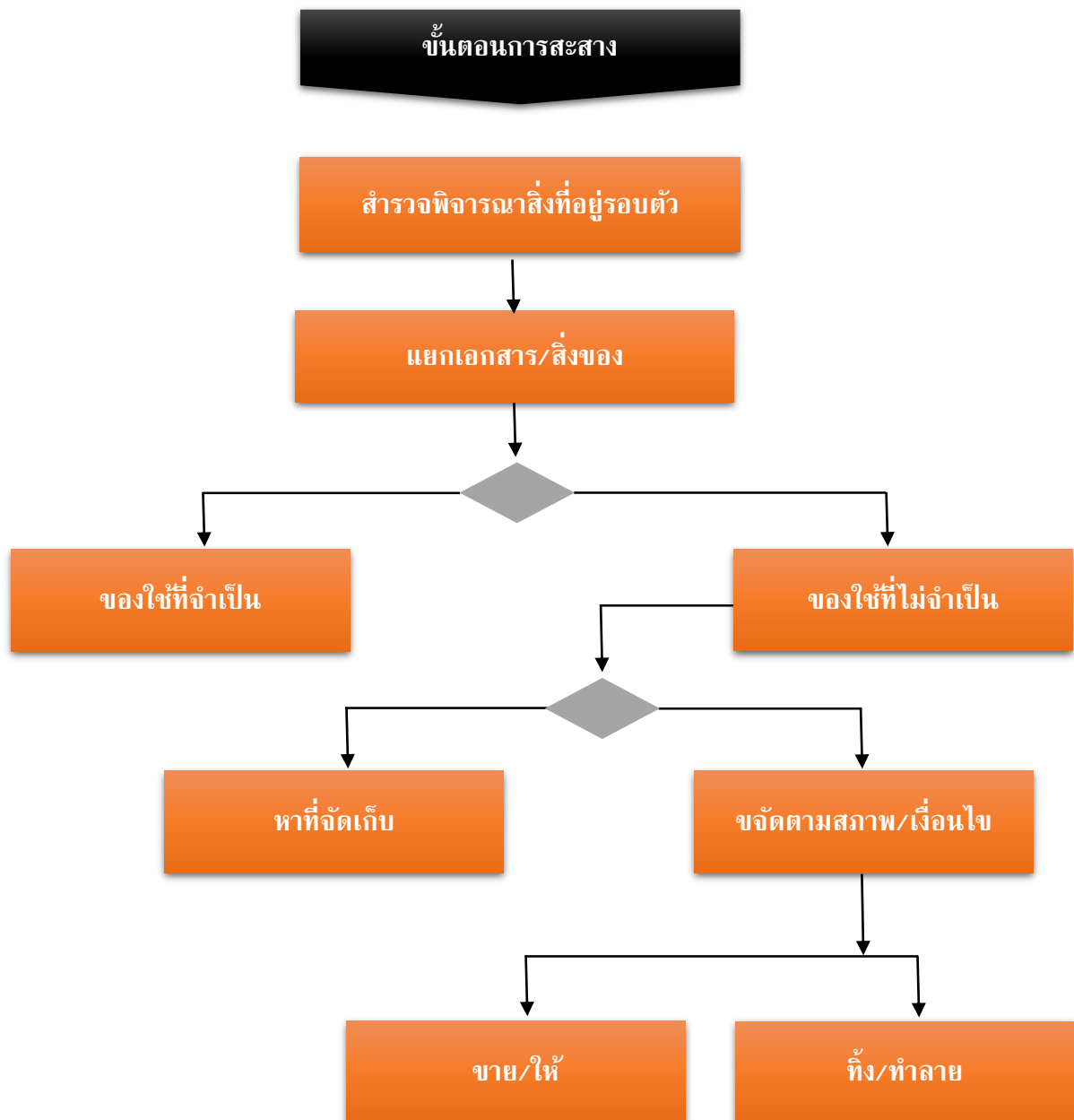
1. ที่ทำงานคับแคบลง รวมทั้งมีของที่วางเกะกะมากขึ้น
2. ไม่มีที่ที่จะเก็บของ หรือตู้เก็บของไม่พอ
3. หาเอกสารหรือของใช้ที่จำเป็นไม่พบ
4. เสียเวลาค้นหาเอกสารหรือของใช้
5. วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานเสื่อมสภาพ หรือสูญหาย
6. ตรวจสอบเอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ได้ยาก
7. ของหายบ่อย ของที่ควรจะมีอยู่ที่หนึ่งกลับไปอยู่ที่หนึ่ง

ทำไมต้องเสียเวลาดับหา

1. มีของที่ไม่ต้องการใช้ปะปนอยู่เป็นจำนวนมาก
2. มีการวางสิ่งของไม่เป็นที่แน่นอน
3. ไม่มีป้ายแสดงบอกตำแหน่งของสิ่งของไว้
4. ไม่เก็บของเข้าที่เดิม

การเริ่มต้นสะสม

1. สำรวจและกำหนดเกณฑ์ว่าสิ่งของอะไรบ้างที่จำเป็นต้องทำการสะสม
2. แยกสิ่งของที่ จำเป็น และสิ่งของที่ไม่จำเป็น ออกจากกัน
3. จัดสิ่งของที่ไม่ จำเป็น หรือสิ่งของที่มีมากเกินไปจนความจำเป็นออกแล้วทิ้งหรือทำลาย



ผังแสดงวิธีการสะสม Flow Chart

หลักของการ สะสาง

“แยกของที่ไม่จำเป็น ออกจากของที่จำเป็นต้องใช้”

การเริ่มต้นสะสาง

1. บนโต๊ะทำงานและลิ้นชักทำงานของแต่ละคน
2. ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ
3. บริเวณรอบโต๊ะทำงาน
4. ห้องเก็บของ
5. มุมอับต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกที่ทำงาน
6. พื้นที่ของสถานที่ทำงานรวมทั้งเพดาน

ประโยชน์ที่ได้รับจากการ สะสาง

1. ขจัดความเสี่ยงของการใช้พื้นที่ มีพื้นที่ว่างจากการจัดของที่ไม่จำเป็นออกไป
2. ขจัดความเสี่ยงต่อการพยากร วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ
3. ลดปริมาณการเก็บหรือสำรองสิ่งของ
4. ลดการเก็บเอกสารซ้ำซ้อน
5. เหลือเนื้อที่ของที่ทำงาน ตู้เก็บของ ไว้ใช้ประโยชน์มากขึ้น
6. ลดเวลาการค้นหาเอกสาร
7. สถานที่ทำงานดูกว้างขวาง สะอาดตา
8. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน



ส2 : สะดวก

“หยิบง่าย หยายกั๊ว ดูงามตา”

วางของในที่ที่ควรอยู่ การจัดวางหรือจัดเก็บสิ่งของต่างๆในสถานที่ทำงานอย่างเป็นระบบเพื่อความ สะดวกปลอดภัยและคงไว้ซึ่งคุณภาพประสิทธิภาพในการทำงานโดยกำหนดชั้นตอนไว้ 4 ชั้นตอนประกอบด้วย

- กำหนดของที่จำเป็น
- แบ่งหมวดหมู่
- บ่อยอยู่ใกล้ นานๆใช้อยู่ไกล
- จัดเก็บให้เป็นระบบมีระเบียบ



หลักของการสะดวก

1. วางของที่ใช้งานให้เป็นที่เป็นทาง มีป้ายบอกชัดเจน
2. นำของไปใช้งานแล้วนำกลับมาเก็บไว้ที่เดิม
3. วางของที่ใช้งานบ่อยไว้ใกล้ตัว
4. จัดของที่ใช้งานให้เป็นหมวดหมู่



การเริ่มต้นสะดวก

กำหนดพื้นที่วางของในสำนักงาน เช่น ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ โต๊ะทำงาน เครื่องถ่ายเอกสาร ควรปรึกษาหารือกับพนักงานและจัดทำผังห้องทำงานและตำแหน่งของอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้สะดวกเวลาต้องการใช้อุปกรณ์ต่างๆ

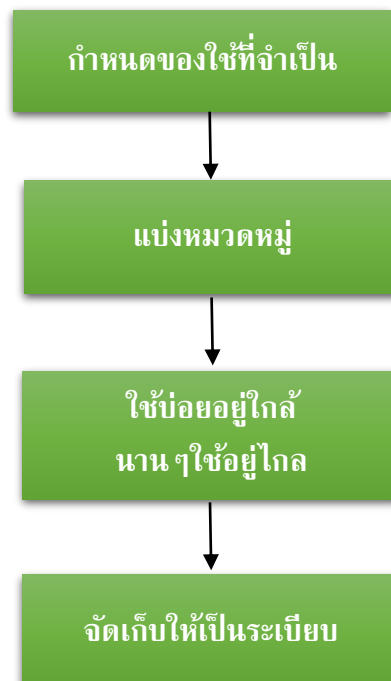
- การจัดแยกของใช้ตามหน้าที่ในการใช้งานและนำวางไว้ในที่ที่กำหนดไว้
- ควรวางสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้บ่อยๆไว้ใกล้มือ ส่วนของที่ไม่ค่อยได้ใช้ให้วางแยกไว้ต่างหาก
- วางของที่มีน้ำหนักมากไว้ด้านล่างชั้นเก็บของ ส่วนของที่มีน้ำหนักเบาไว้ด้านบน
- ของที่มีรูปทรงสูงกว่าให้วางชิดด้านในตู้เก็บของ ส่วนของที่มีรูปทรงต่ำกว่าให้วางไว้ด้านนอก

ประโยชน์ที่ได้รับจากการสะดวก

1. ลดเวลาการหยิบของมาใช้งาน โดยไม่ต้องเสียเวลาค้นหา
2. ตรวจสอบสิ่งของต่างๆง่ายขึ้น
3. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ทำงานได้เร็วขึ้น จะมีเวลาทำงานอื่นเพิ่มมากขึ้น
4. สร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน ส่งผลต่อสุขภาพกายและใจ



ขั้นตอนการสร้างความสะดวก



ผังแสดงวิธีการสร้างความสะดวก Flow Chart

ส3 : สะอาด

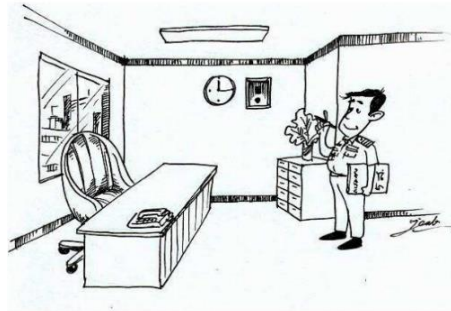
“เสียเวลาเก็บของ 1 นาที ดีกว่าต้องเสียเวลาหาของ 45 นาที”

กำหนดความสะอาด ปัด ,กวาด ,เช็ด ,ถู วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน บริเวณรอบโต๊ะทำงาน สถานที่ต่างๆและ ยังเป็นการตรวจสอบและบำรุงรักษาไปด้วยในตัว โดยกำหนดขั้นตอนไว้ 4 ขั้นตอนประกอบด้วย

- กำหนดพื้นที่รับผิดชอบ
- จัดตั้งเหตุของความสกปรก
- ทำความสะอาดแม้แต่จุดเล็กๆ
- ปัด กวาด เช็ด ถู พื้นให้สะอาด

ทำไมต้องทำความสะอาด

1. สภาพแวดล้อมหรือบรรยากาศในการทำงานไม่สดชื่นแจ่มใส
2. วัสดุอุปกรณ์สำนักงานในการทำงานเสื่อมสภาพ ใช้งานไม่สะดวก
3. ค้นหาสาเหตุที่อาจจะก่อให้เกิดความสกปรกเลอะเทอะ หรือเกิดเศษขยะต่างๆ เพื่อหาทางขจัดสาเหตุของปัญหาและวางแผนดำเนินการแก้ไข



หลักสำคัญในการทำ ความสะอาด

1. ต้องมีการมอบหมายความรับผิดชอบ พื้นที่การทำงาน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ให้ชัดเจน
2. ควรมีการกำหนดเวลาทำความสะอาดเป็นประจำ เช่น ทุกวันพฤหัสบดีของทุกเดือน และมีการกำหนดวันทำความสะอาดครั้งใหญ่ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (Big cleaning day)

จุดที่ต้องทำความสะอาด

1. บริเวณพื้น ฝาผนัง มุมอับต่างๆ
2. บนโต๊ะและใต้โต๊ะทำงาน ชั้นวางของ ตู้เก็บเอกสาร
3. เครื่องใช้สำนักงาน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
4. หลอดไฟ

ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำความสะอาด

1. บรรยากาศในการทำงานสดชื่น น่าทำงาน
2. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ และยืดเวลาการใช้งานของเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
3. ลดอัตราของเสีย ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพของอุปกรณ์



ผังแสดงวิธีการสร้างความสะดวก Flow Chart

ส4 : สร้างมาตรฐาน

“ทำ 3ส เป็นกิจ สุขภาพจิตสดใส”

รักษาความสะอาด การรักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบเรียบร้อยให้คงอยู่ตลอดไป

- ไม่มีสิ่งของไม่จำเป็นอยู่ในพื้นที่
- ไม่มีสภาพรกรุงรัง
- ไม่มีสิ่งสกปรกตกค้าง



ขั้นตอนการสร้างมาตรฐาน

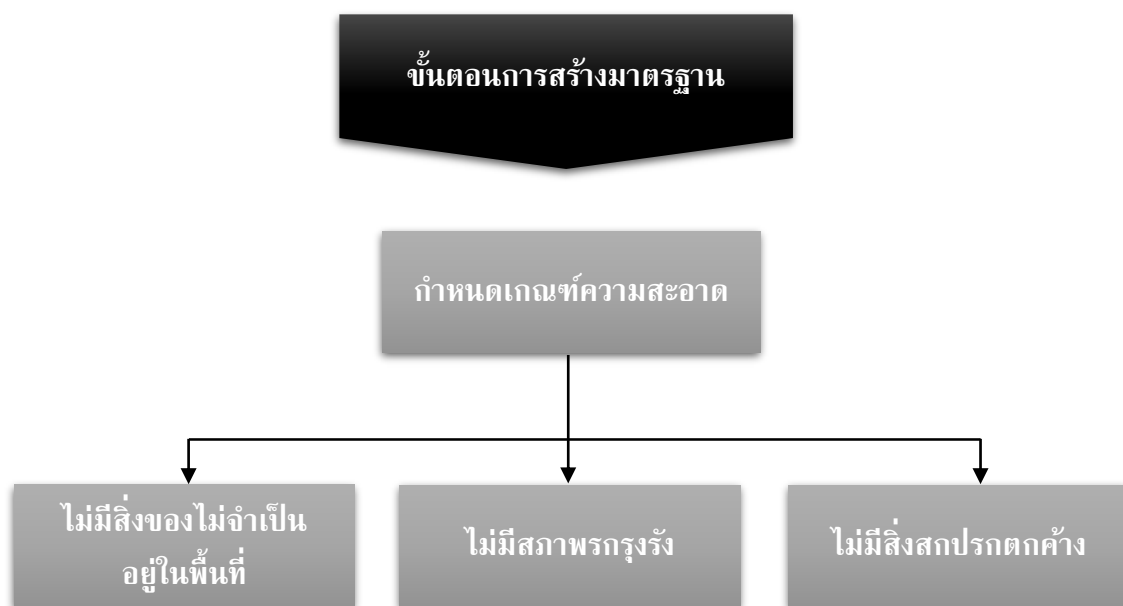
1. กำหนดให้มีการปฏิบัติกิจกรรม 3ส คือ สะสาง สะดวก สะอาด อย่างต่อเนื่อง
2. กำหนดมาตรฐาน แนวทางในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ 3ส อย่างชัดเจน และเป็นที่ยอมรับของพนักงานในพื้นที่
3. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินกิจกรรม 5ส เพื่อให้เกิดการรักษามาตรฐานอย่างต่อเนื่อง

หลักเกณฑ์การสร้างมาตรฐาน

1. รักษาสิ่งที่ทำมาใน 3ส แรกให้ได้อย่างต่อเนื่อง
2. แก้ไขปรับปรุงสถานที่ทำงานให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา
3. กำหนดเป็นมาตรฐานของแต่ละ ส โดยลำดับวิธีการปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน

ประโยชน์ที่รับจากการสร้างมาตรฐาน

1. สถานที่ทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย ประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น
2. พนักงานทุกคนมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง
3. พนักงานทุกคนเกิดความภูมิใจในหน่วยงานของตนเอง
4. พนักงานทุกคนเข้าใจวิธีการปฏิบัติ สุขลักษณะ และสร้างมาตรฐานตามหลัก 5ส



ผังแสดงวิธีการสร้างมาตรฐาน Flow Chart

ส5 : สร้างนิสัย

“ปฏิบัติตามกฎระเบียบ วินัย เป็นนิสัยที่ดี”

ฝึกให้ชินนิสัย การสร้างนิสัยในการมีจิตสำนึก ทศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานตามระเบียบและข้อบังคับอย่างเคร่งครัดรวมทั้ง อบรมให้พนักงานรู้จักค้นคว้า และปรับปรุงสถานที่ทำงาน

- Vision Control
- วัดประสิทธิผลการทำ 5ส
- เปรียบเทียบภาพก่อน-หลัง

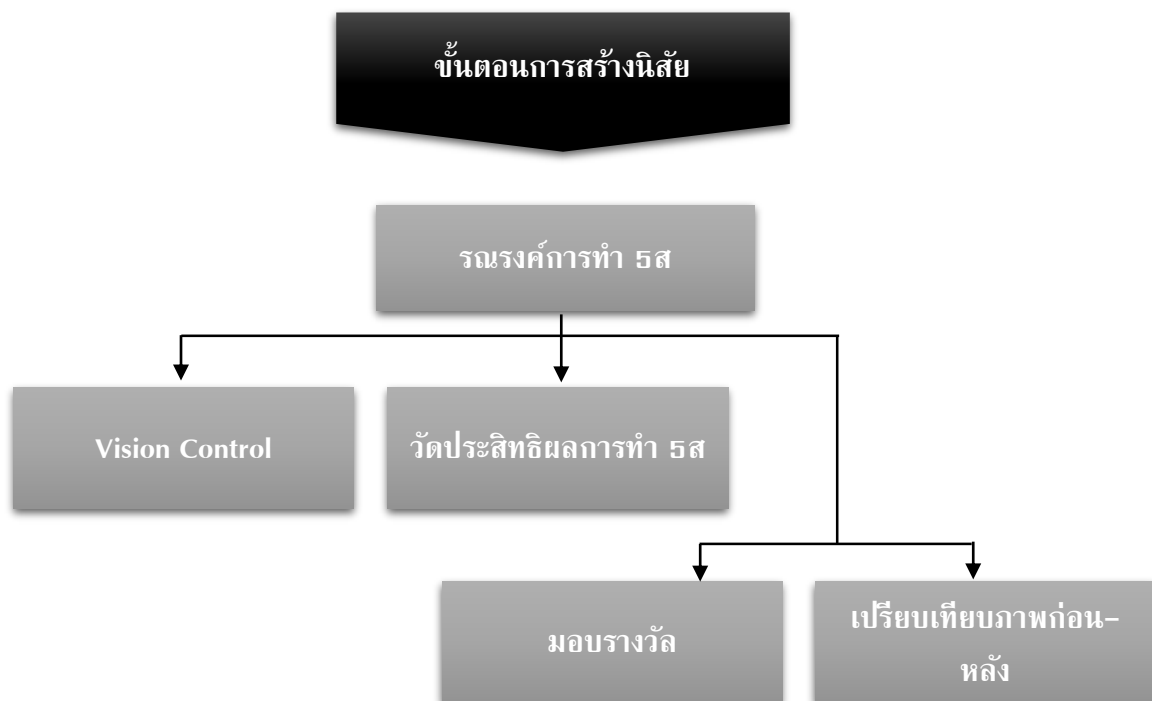


หลักเกณฑ์การสร้างนิสัย

1. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาแล้วทั้ง 4ส ให้ดีตลอดไป
2. ให้ความรู้เพิ่มเติมในด้านต่างๆ
3. กระตุ้นให้พนักงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบของหน่วยงาน
4. กำหนดวันทำกิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่อง เช่น 5 นาที กับ 5ส
5. ผู้บริหารต้องคอยกระตุ้นและติดตามการทำ 5ส โดยถือว่าการทำกิจกรรม 5ส เป็นส่วนหนึ่งของการทำงาน
6. จัดกิจกรรมส่งเสริม เช่น การประกวดคำขวัญ 5ส ,พื้นที่การทำความสะอาด และมีรางวัลเพื่อสร้างขวัญกำลังใจต่อพนักงาน

ประโยชน์ที่ได้รับจากการสร้างนิสัย

1. พนักงานทุกคนในหน่วยงานเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน ให้บริการอย่างมีคุณภาพ
2. พนักงานทุกคนร่วมกันรักษาความสะอาด และกลายเป็นวัฒนธรรมของหน่วยงาน
3. เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน



ผังแสดงวิธีการสร้างนิสัย Flow Chart

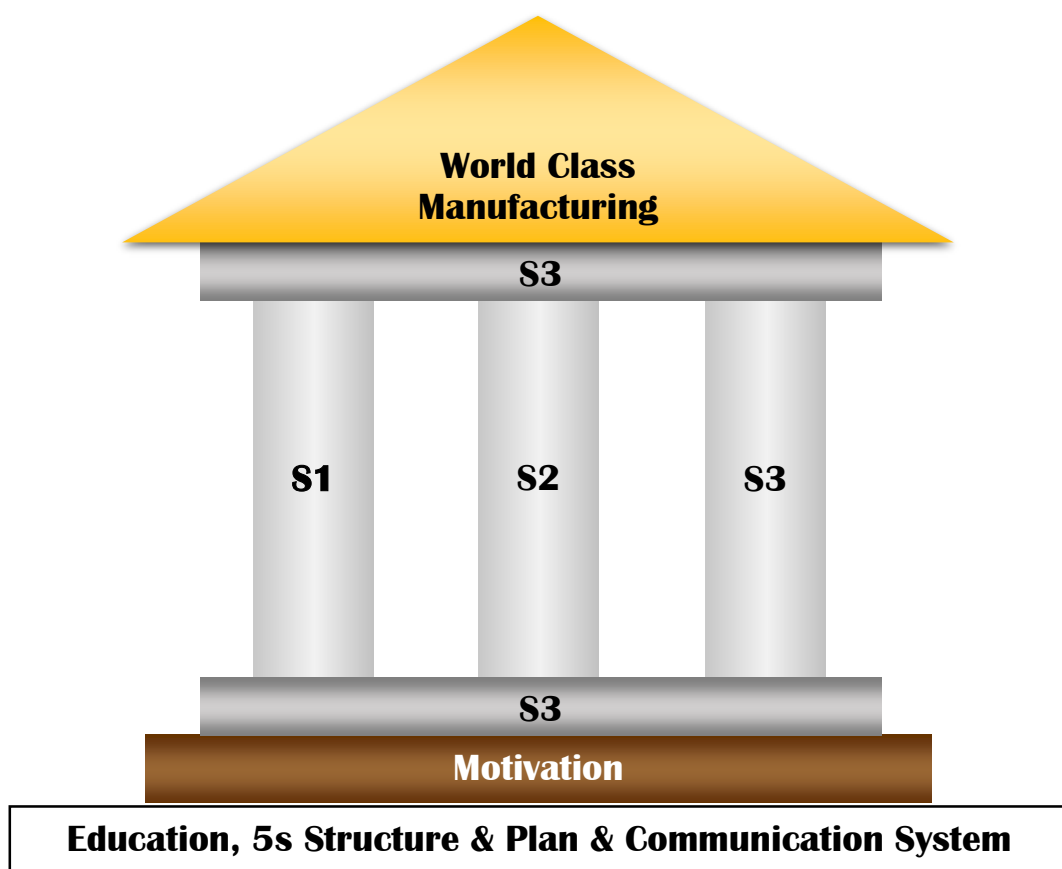
เหตุผลที่กิจกรรม 5ส ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลาย

5ส เป็นเทคนิคที่ทุกคนสามารถเข้าใจแนวทางการปฏิบัติได้ง่าย อุปกรณ์ที่ใช้มีเพียงเครื่องมือทำความสะอาด ซึ่งใช้งบประมาณต่ำ ผู้ทำ 5ส ได้เรียนรู้การทำงานเป็นทีมเป็นกิจกรรมที่ปฏิบัติเป็นกลุ่มพื้นที่ ซึ่งมีส่วนสนับสนุนเรื่องการทำงานเป็นทีม สมาชิกในพื้นที่ได้ร่วมกันวางแผนและลงมือปรับปรุงพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเอง และกลุ่มกิจกรรม 5ส ยังช่วยเสริมสร้างทักษะการเป็นผู้นำให้แก่หัวหน้าพื้นที่อีกด้วย

เห็นผลที่เป็นรูปธรรม พื้นที่ได้รับการพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้นและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยมีการจัดเก็บสิ่งของเป็นระเบียบมากขึ้น ทำให้ไม่ต้องเสียเวลาค้นหาของหรือเอกสาร การปรับปรุงที่เกิดขึ้นเป็นสิ่งที่มองเห็นได้และเป็นรูปธรรม ส่งเสริมการสร้างนิสัย และการมีวินัยในหน่วยงาน

การปฏิบัติกิจกรรม 5ส อย่างสม่ำเสมอจนกลายเป็นส่วนหนึ่งของกิจวัตรประจำวันจะเสริมสร้างลักษณะนิสัยและความเป็น ระเบียบ วินัยให้แก่ผู้ปฏิบัติกิจกรรม สิ่งของในที่ทำงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ทำให้การทำงาน มีประสิทธิภาพสูงยิ่งขึ้น

แนวคิดหลักการ 5ส



ประโยชน์ของ 5ส

5ส มีคุณค่าในการพัฒนาคนให้ปฏิบัติกิจกรรมจนเกิดเป็นนิสัยที่ดีมีวินัย อันเป็นรากฐานของระบบคุณภาพเพราะเป็นกิจกรรมที่ฝึกให้ทุกคนร่วมกันคิด ร่วมกันทำเป็นทีม ค่อยเป็นค่อยไปไม่ยุ่งยาก ไม่รู้สึกว่าการปฏิบัติงานอย่างมีระเบียบวินัยเป็นการะเพิ่มขึ้นอีกต่อไป ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรดังต่อไปนี้

- สิ่งแวดล้อมในการทำงานดี เป็นการเพิ่มขวัญกำลังใจให้แก่พนักงาน
- ลดอุบัติเหตุในการทำงาน
- ลดความสิ้นเปลืองในการจัดซื้อวัสดุเกินความจำเป็น
- ลดการสูญหายของวัสดุ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ
- พื้นที่การทำงานเพิ่มขึ้นจากการจัดวัสดุที่เกินความจำเป็นออกไป
- เพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการทำงานมากขึ้น
- สถานที่ทำงานสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสร้างความประทับใจให้เกิดขึ้นกับลูกค้า
- พนักงานมีการทำงานร่วมกันเป็นทีมมากขึ้น
- สร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของต่อองค์กรของพนักงาน



ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จกิจกรรม 5ส

การดำเนินกิจกรรม 5ส จะประสบความสำเร็จหรือไม่ ขึ้นอยู่กับปัจจัยสำคัญ 2 ด้าน คือ ด้านบุคลากร และด้านการดำเนินงาน

ด้านบุคคล

ผู้บริหาร

1. ต้องให้ความสำคัญ และสนับสนุนอย่างจริงจัง โดยถือว่าการทำกิจกรรม 5ส เป็นส่วนหนึ่งของการทำงานปกติ
2. ต้องเอาใจใส่เข้าไปมีส่วนร่วม อาทิ เป็นประธานกรรมการ 5ส ของหน่วยงาน คอยติดตามผลการดำเนินกิจกรรมอยู่ตลอดเวลา

พนักงาน

1. พนักงานทุกคนต้องมีความเข้าใจหลักการขั้นตอน วิธีการดำเนินกิจกรรม 5ส
2. พนักงานทุกต้องมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม 5ส

ด้านการดำเนินงาน

1. มีการให้ความรู้เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินกิจกรรม 5ส ให้กับทุกคนในหน่วยงานได้ทราบ รวมทั้งจัดให้มีการศึกษาดูงานที่สามารถนำมาเป็นตัวอย่างได้
2. มีการกำหนดมาตรฐาน และปรับระดับมาตรฐานให้สูงขึ้น
3. มีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีระบบรายงานผลความคืบหน้าของการดำเนินกิจกรรม 5ส ให้ทุกคนทราบทั่วกัน
4. จัดให้มีกิจกรรมเพื่อกระตุ้น และส่งเสริมการดำเนินกิจกรรม 5ส อาทิ
 - จัดทำป้าย คำขวัญ โปสเตอร์ กระดานข่าว
 - จัดทำคู่มือ แผ่นพับ และเอกสารเผยแพร่
 - การตรวจพื้นที่เป็นระยะโดยผู้บริหาร เช่น การจัดกิจกรรม Morning Rally โดยไม่บอกล่วงหน้า เมื่อผู้บริหารตรวจพื้นที่ใดแล้ว อาจให้ข้อสังเกต/ ตักเตือนในรูปของสัญลักษณ์ เช่น ติดธง 5ส ที่โต๊ะที่รกรุงรังเพื่อให้เจ้าของโต๊ะปรับปรุงให้ดีขึ้น

กิจกรรม Big Cleaning Day 2016 เทคโนโลยีธานี

ในวันพฤหัสบดีที่ 9 มิถุนายน 2559 เทคโนโลยีธานีได้จัดกิจกรรม Big Cleaning Day 2016

ได้รับเกียรติจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีรชัย อางหาญ ผู้อำนวยการเทคโนโลยีธานี กล่าวเปิดงาน ซึ่งกิจกรรมนี้เป็นการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน การจัดระเบียบและสภาพแวดล้อมที่ดีให้แก่องค์กร เพื่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดีควบคู่ไปกับการเพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน



ผู้อำนวยการเทคโนโลยีธานีได้กล่าวเปิดงาน และทักทายพนักงานเทคโนโลยีธานี และได้มอบอุปกรณ์ทำความสะอาดให้กับทุกสำนักงาน



สำนักงาน ผู้อำนวยการเทคโนโลยีธานี



สำนักงานบริการวิชาการ และโครงการพิเศษ



สำนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์และนวัตกรรม

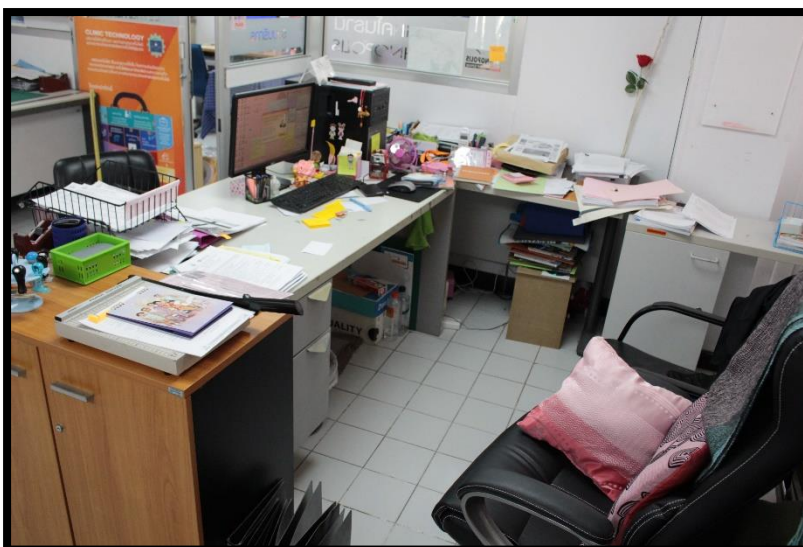


สำนักงานอุทยานการเรียนรู้ศรีนคร

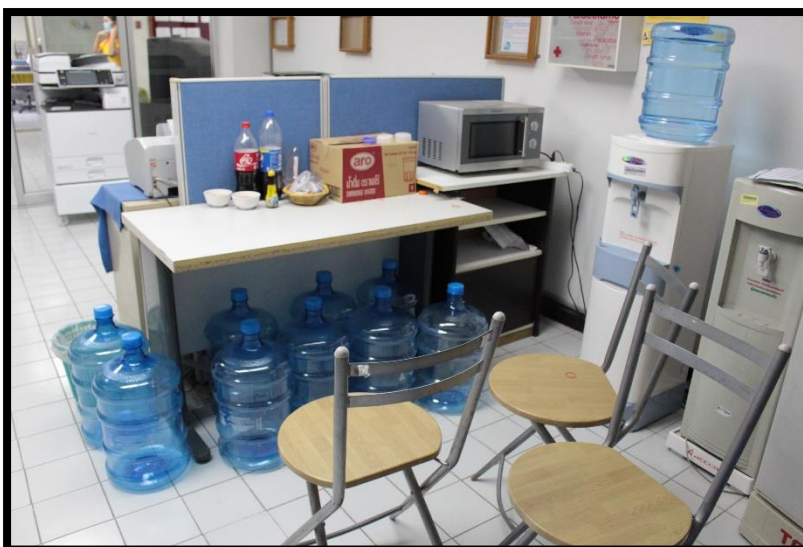


หน่วยการคลังและงบประมาณ

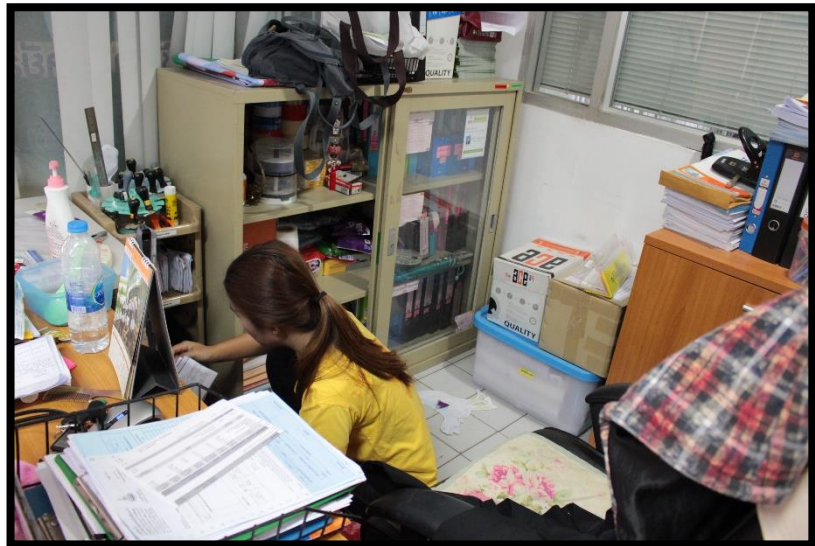
ภาพบริเวณต่างๆ ก่อนทำความสะอาด



ภาพบริเวณต่างๆ ที่วนหาความสะอาด



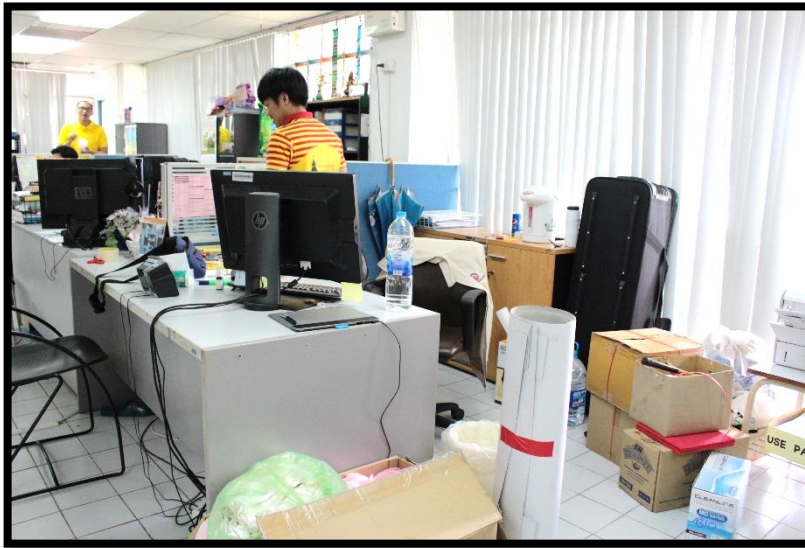
ภาพบริเวณต่างๆ ก่อนทำความสะอาด



ภาพบริเวณต่างๆ ก่อนทำความสะอาด



ภาพบริเวณต่างๆ ระหว่างทำความสะอาด



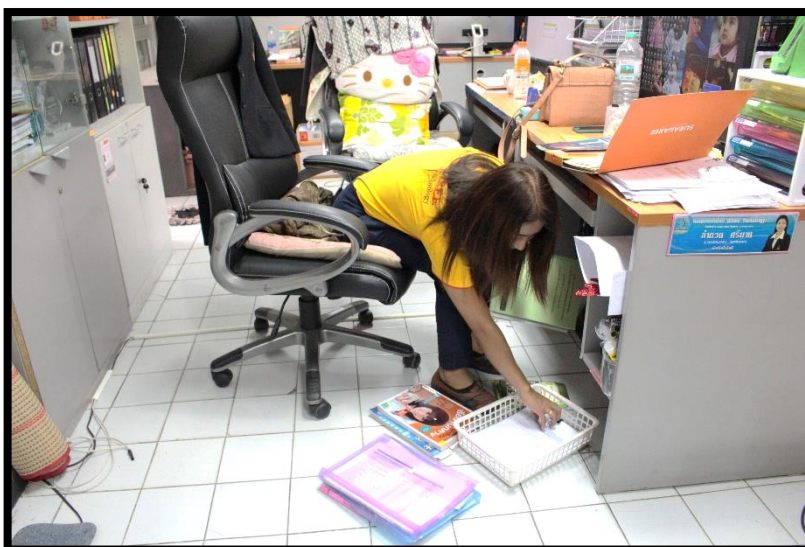
ภาพบริเวณต่างๆ ระหว่างทำความสะอาด



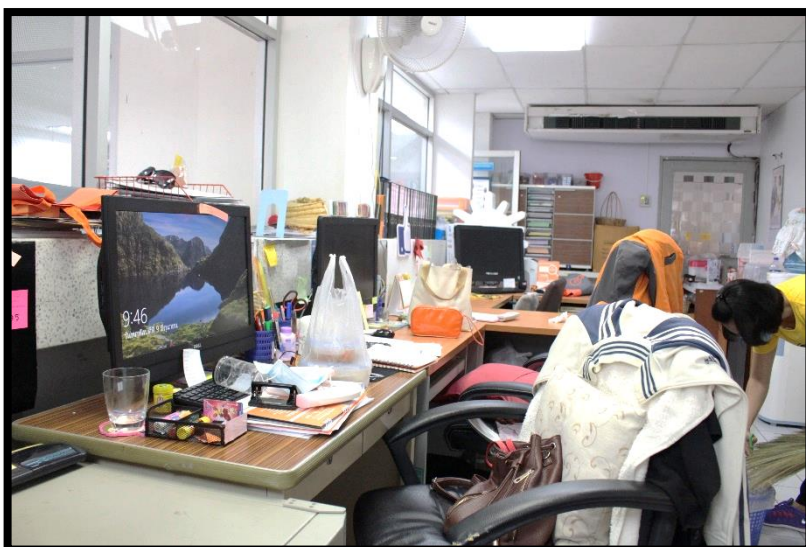
ภาพบริเวณต่างๆ ระหว่างทำความสะอาด



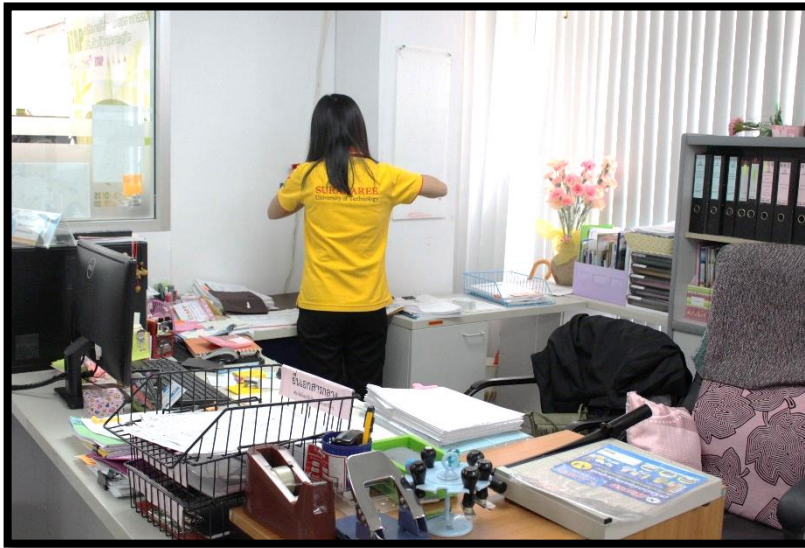
ภาพบริเวณต่างๆ ระหว่างทำความสะอาด



ภาพบริเวณต่างๆ ระหว่างทำความสะอาด



ภาพบริเวณต่างๆ ระหว่างทำความสะอาด



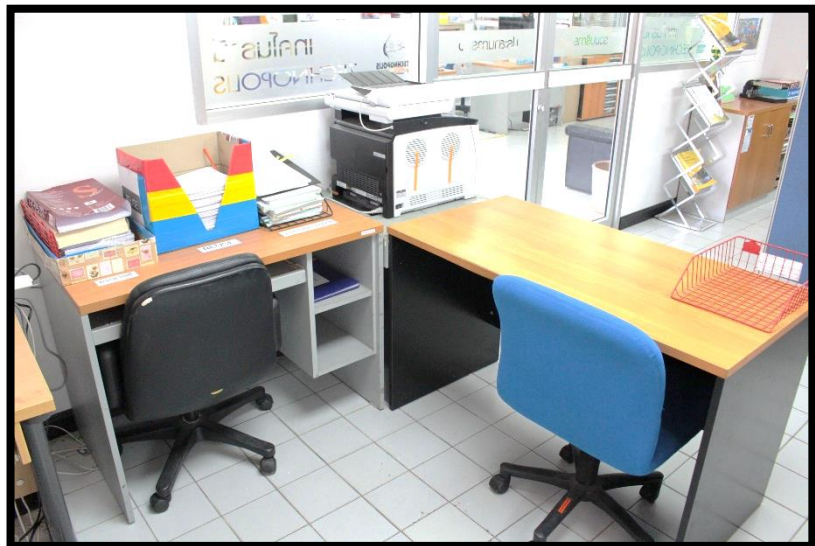
ภาพบริเวณต่างๆ ระหว่างทำความสะอาด



ภาพบริเวณต่างๆ ระหว่างทำความสะอาด



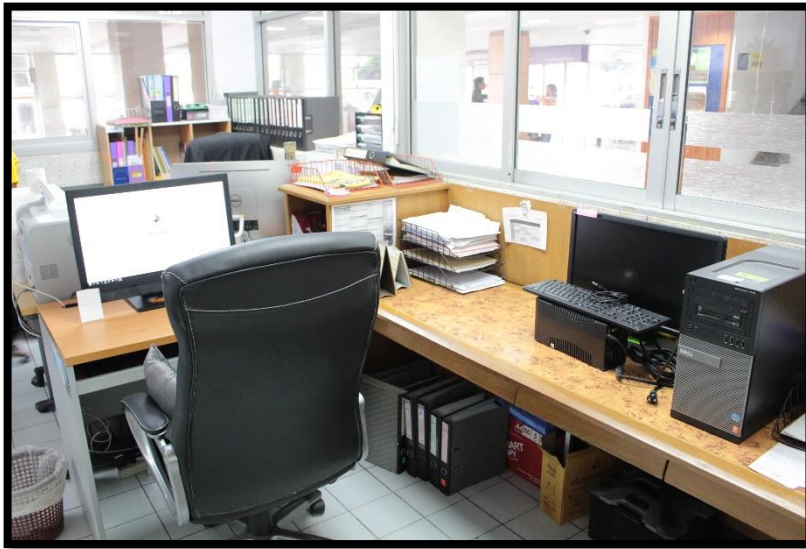
ภาพบริเวณต่างๆ หลังทำความสะอาด



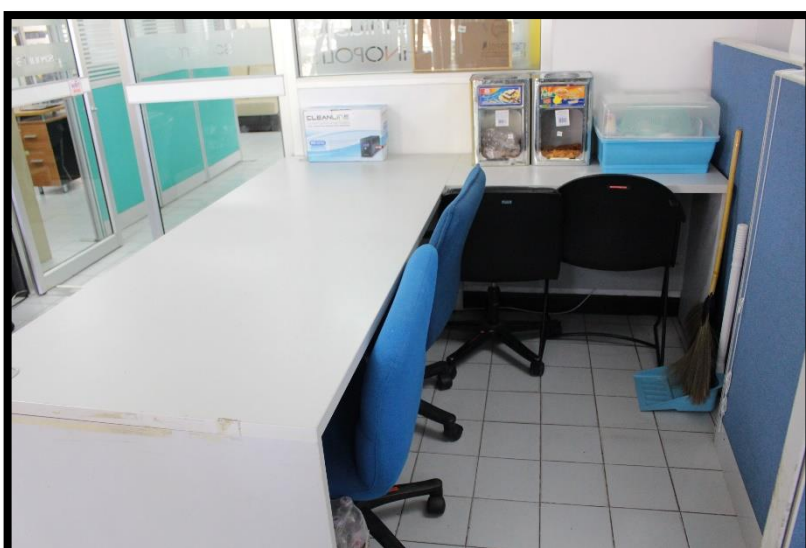
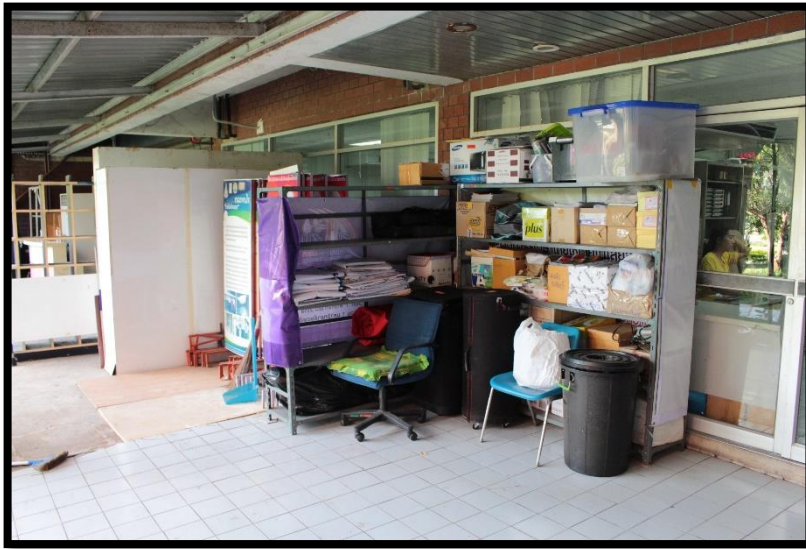
ภาพบริเวณต่างๆ หลังทำความสะอาด



ภาพบริเวณต่างๆ หลังทำความสะอาด



ภาพบริเวณต่างๆ หลังทำความสะอาด





ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน 5ส เทคโนโลยี ดำเนินกิจกรรม 3 ฝ่าย
- คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำเทคโนโลยี
- รายงานการประชุม คณะทำงานกิจกรรม 5ส เทคโนโลยี
 - ครั้งที่ 1/2559
 - ครั้งที่ 2/2559



คำสั่งเทคโนโลยีธานี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ที่ ๑๖ /๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ๕๕ เทคโนโลยีธานี ดำเนินกิจกรรม ๓ ฝ่าย

ด้วยเทคโนโลยีธานี มีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบภาระงานใหม่ เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม ๕๕ ของเทคโนโลยีธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินกิจกรรม ๕๕ ๓ ฝ่าย ได้แก่ คณะทำงานฝ่ายวิชาการ ๕๕ คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ ๕๕ และ คณะทำงานฝ่ายประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕๕ ดังรายชื่อต่อไปนี้

คณะทำงานฝ่ายวิชาการ ๕๕ เทคโนโลยีธานี ประกอบด้วยบุคคล ต่อไปนี้

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| ๑. รองผู้อำนวยการเทคโนโลยีธานี | ประธาน |
| ๒. นางสาวสุภาณี เกษมสุข | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวชลธิชา มิตรสันเทียะ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวปณิดา กะสินรัมย์ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๕. นางสาวเอเลีย พงศ์พิรภัทร | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖. นางสาวธนัฐกรณ์ บุญโชติ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะทำงานฝ่ายวิชาการ ๕๕ เทคโนโลยีธานี มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรม ๕๕ ประสานการจัดอบรม และดูงานกิจกรรม ๕๕
- ๒) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๕๕ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มอบหมาย

คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วยบุคคล ต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางจิราภา วิจิษฐ์ประเสริฐ | ประธาน |
| ๒. นายเอกชัย บุญรสศักดิ์ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวเอเลีย พงศ์พิรภัทร | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๔. นายตุลชัย ทิพเวช | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ ๕๕ เทคโนโลยีธานี มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรม ๕๕
- ๒) กระตุ้นให้มีการดำเนินงานกิจกรรม ๕๕ อย่างต่อเนื่อง
- ๓) รายงานความก้าวหน้าเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรม ๕๕
- ๔) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๕๕ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีมอบหมาย

/๒. คณะทำงานฝ่ายประเมินผล...

คณะกรรมการฝ่ายประเมินผลการดำเนินงาน ๕๕ เทคโนโลยี ประกอบด้วยบุคคล ต่อไปนี้

๑. รองผู้อำนวยการเทคโนโลยี	ประธาน
๒. นางสาวฉัตรจิระภา โพธิ์กลางกุลชา	คณะกรรมการ
๓. นายณัฐพงษ์ วิสูตรศักดิ์	คณะกรรมการ
๔. นายบุญญฤทธิ์ วงศ์ก่อ	คณะกรรมการ
๕. นางสาวพินศุภาญจน์ ตัณขวรรณนะ	คณะกรรมการ
๖. นางเหิรพัทธร อุดมชัยพันธ์	คณะกรรมการ
๗. นายณราธิป อยู่สำแดงกิจ	คณะกรรมการ
๘. นางสาวพรทิพย์ โสภาคะยัง	คณะกรรมการ
๙. นางสาวสุชาดา ขับผักแว่น	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวปวีณา สังประกุล	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาววนิดา ค้างกลาง	คณะกรรมการ
๑๒. นายวิศรา แจ่มจำรัส	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาววฤกานต์ บุญนิธย์	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาวปณิดา กะสินรัมย์	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางสาวเอลิษา พงศ์พิรภัทร	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางสาวธนัฐภรณ์ บุญโชติ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ ๕๕ เทคโนโลยี มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) กำหนดมาตรฐาน แบบฟอร์มต่าง ๆ รวมถึงคู่มือปฏิบัติงานกิจกรรม ๕๕
- ๒) จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงาน ๕๕
- ๓) ตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงาน ๕๕
- ๔) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินงาน ๕๕ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี

สุนารี มอบหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วีรชัย อาจหาญ)

ผู้อำนวยการเทคโนโลยี



บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน สำนักงานผู้อำนวยการเทคโนโลยีสุรนารี โทรศัพท์ ๔๘๔๗ โทรสาร ๔๘๔๑
 ที่ ศธ ๕๖๓๔(๑)/๕๔๘ วันที่ ๐๗ เมษายน ๒๕๕๙
 เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงรายนามคณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕๘ ประจำเทคโนโลยีสุรนารี
 เรียน หัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่

ด้วยเทคโนโลยีสุรนารี มีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบภาระงานใหม่ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ๕๘ ประจำเทคโนโลยีสุรนารีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ เทคโนโลยีสุรนารีจึงขอเปลี่ยนแปลงรายนามคณะอนุกรรมการเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕๘ ประจำเทคโนโลยีสุรนารี ดังมีรายนามต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการเทคโนโลยีสุรนารี	เป็น ประธาน
๒. รองผู้อำนวยการเทคโนโลยีสุรนารี	เป็น รองประธาน
๓. นางสาวฉัตรจิราภา โพธิ์กลางกลุษา	เป็น คณะทำงาน
๔. นายณัฐพงษ์ วิสูตรศักดิ์	เป็น คณะทำงาน
๕. นางสาวสุภาณี เกษมสุข	เป็น คณะทำงาน
๖. นางสาวชลธิชา มิตร์สันเทียะ	เป็น คณะทำงาน
๗. นางจิราภา วิจิษฐ์ประเสริฐ	เป็น คณะทำงาน
๘. นายเอกชัย บุญรสศักดิ์	เป็น คณะทำงาน
๙. นายตุลชัย ทิพเวช	เป็น คณะทำงาน
๑๐. นายบุญญฤทธิ์ ก่อวงศ์	เป็น คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพิณศุภาญจน์ ตันทวรรณนะ	เป็น คณะทำงาน
๑๒. นางเหิรพัตร อุตรมชัยพันธ์	เป็น คณะทำงาน
๑๓. นายนราธิป อยู่สำแดงกิจ	เป็น คณะทำงาน
๑๔. นางสาวพรทิพย์ โสภาคะยัง	เป็น คณะทำงาน
๑๕. นางสาวสุชาดา ชับผักแว่น	เป็น คณะทำงาน
๑๖. นางสาวปิณดา สังประกุล	เป็น คณะทำงาน
๑๗. นายวิศรา แจ่มจำรัส	เป็น คณะทำงาน
๑๘. นางสาววราภรณ์ บุญนิคย์	เป็น คณะทำงาน
๑๙. นางสาวปณิดา กะสินรัมย์	เป็น คณะทำงานและเลขานุการ
๒๐. นางสาวเอลิยา พงศ์พิภักทร	เป็น คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวธนัฐภรณ์ บุญโชติ	เป็น คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วิรัชย์ อาจหาญ)
ผู้อำนวยการเทคโนโลยีสุรนารี



รวมบริการวิชาการ ประสานงานที่ปรึกษา วิชาการระบบมาตรฐานสากล
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
 ผู้จัดทำเอกสาร นางสาวณัฐภรณ์ บุญโชติ
 วันที่ 11/04/59





รายงานการประชุม

คณะกรรมการกิจกรรม 5ส เทคโนโลยี ครั้งที่ 1/2559

วันอังคารที่ 24 พฤษภาคม 2559 เวลา 09.00 – 12.00 น.

ณ ห้องประชุม 202 ชั้น 2 อาคารสุรพัฒน์ 1 เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายนามคณะทำงานที่เข้าประชุม

1. นางสาวฉัตรจิระภา โพธิ์กลางกุลชา	คณะทำงาน
2. นายณัฐพงษ์ วิสูตรศักดิ์	คณะทำงาน
3. นางสาวชลธิชา มิตรสันเทียะ	คณะทำงาน
4. นางจิราภา วิจักขณ์ประเสริฐ	คณะทำงาน
5. นายบุญญฤทธิ์ วงศ์ก่อ	คณะทำงาน
6. นางสาวพินทุกาญจน์ ตันพรวรธนะ	คณะทำงาน
7. นางสาวพรทิพย์ โสภาคะยัง	คณะทำงาน
8. นางสาวปวีณา สังประกุล	คณะทำงาน
9. นางสาววนิดา ค้างกลาง	คณะทำงาน
10. นายวิศรา แจ่มจำรัส	คณะทำงาน
11. นางสาวปณิดา กะสินรัมย์	คณะทำงานและเลขานุการ
12. นางสาวเอธิยา พงศ์พิระภัทร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
13. นางสาวธนัฐภรณ์ บุญโชติ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

รายนามคณะทำงานที่ไม่เข้าประชุม

1. รองผู้อำนวยการเทคโนโลยี (ผศ.ดร. ปภากร พิทยาล)	ติดภารกิจ
2. นางสาวสุภาณี เกษมสุข	ลาคลอด
3. นายเอกชัย บุญรสศักดิ์	ติดภารกิจ
4. นางเฟิร์พัตร์ อุคมชัยพันธ์	ติดภารกิจ
5. บายนราธิป อยู่สำแดง	ติดภารกิจ
6. นางสาวสุชาดา ชัยฝักแว่น	ติดภารกิจ
7. นางสาววฤกานต์ บุญนิทย์	ติดภารกิจ

เริ่มประชุมเวลา 09.00 น.

ประธานคณะทำงานฯ รองผู้อำนวยการเทคโนโลยี ดัดการกิจ ได้อบรมหมายให้ นางสาวปณิดา กะสินรัมย์ คณะทำงานและเลขานุการฯ ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากประธาน
(ไม่มี)

วาระที่ 1.2 แผนดำเนินงานกิจกรรม 5ส เทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
ผู้แถลง เลขานุการ

ด้วยงานบริหารระบบคุณภาพและสารสนเทศ ได้จัดทำแผนดำเนินงานกิจกรรม 5ส เทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 โดยสาระสำคัญ ได้แก่

1. กำหนดให้มีการจัดประชุมคณะทำงาน 5ส จำนวน 2 ครั้ง/ปี
2. กำหนดให้มีการตรวจประเมินการดำเนินงาน 5ส ในช่วงเดือน มิถุนายน – สิงหาคม
3. กำหนดให้มีการจัดกิจกรรม Big cleaning day จำนวน 1 ครั้ง/ปี

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
(ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
(ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 4.1 ผู้รับผิดชอบพื้นที่กิจกรรม 5ส ภายในอาคารสุรพัฒน์ 1 เทคโนโลยี
ผู้แถลง เลขานุการ

ด้วยงานบริหารระบบคุณภาพและสารสนเทศ ได้กำหนด ผู้รับผิดชอบสำหรับบริเวณพื้นที่ ส่วนกลาง วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานส่วนกลาง และบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม 5ส ภายในอาคารสุรพัฒน์ 1 โดยมีหัวข้อ ดังนี้

1. ผู้รับผิดชอบพื้นที่ กิจกรรม 5ส
2. ผู้รับผิดชอบบอร์ด /ป้ายประชาสัมพันธ์ กิจกรรม 5ส
3. ผู้รับผิดชอบวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ กิจกรรม 5ส
4. ผู้รับผิดชอบการจัดทำป้ายสำหรับกิจกรรม 5ส

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ตามเอกสารแนบวาระการประชุมที่ 4.1

มติที่ประชุม รับทราบและให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

วาระที่ 5.1 กำหนดการประชุม ครั้งต่อไป

ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ แจ้งที่ประชุมทราบว่า การประชุมในครั้งถัดไปในเดือน
มิถุนายน พ.ศ. 2559 ซึ่งจะเป็นการจัดทำสรุปการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ประจำปีของเทศบาลนี้

มติที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุมเวลา 12.00 น.


นางสาวธนัฐภรณ์ บุญโชติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม


นางสาวปณิดา กะสินรัมย์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้ตรวจสอบรายงาน

ทีม/ ผู้รับผิดชอบในกิจกรรม 5ส

พื้นที่

ลำดับ	โซน/หมายเลขห้อง	ทีม/ผู้รับผิดชอบ
1	โซน 1 โถงบริเวณด้านหน้าอาคาร/ บันได1	คุณฉัตรจิระภา
2	โซน 2 โถงทางเดิน/หน้าห้องผู้อำนวยการ/ ห้องถ่ายเอกสาร	คุณระพีพร/ป.ไกรแก้ว/คุณวฤกานต์
3	โซน 3 บริเวณรับประทานอาหาร (ด้านนอก)	คุณณัฐพงษ์/คุณธวัชชัย
4	โซน 4 หน้าห้อง 128	คุณสุภาณี/คุณชลธิชา/คุณเอลิษา
5	โซน 5 บริเวณบันไดหลังอาคาร	คุณปาริชาติ /คุณธนพรรณ
6	104 และ 106 สำนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์ฯ	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในห้องทุกคน
7	118 ห้องหน่วยงานบริการค่ายเยาวชน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในห้องทุกคน
8	119 ห้องงานบริการวิชาการและโครงการพิเศษ	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในห้องทุกคน
9	120 ห้องสำนักงานบริการวิชาการและโครงการพิเศษ	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในห้องทุกคน
10	121 ห้องโครงการพันธกิจสัมพันธ์กับองค์กรชุมชน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในห้องทุกคน
11	122 ห้องโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในห้องทุกคน
12	124 ห้องรองผู้อำนวยการเทคโนโลยี (ฝ่ายบริหารจัดการนวัตกรรม)	เลขานุการ
13	125 ห้องเลขานุการ	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในห้อง
14	126 ห้องรองผู้อำนวยการเทคโนโลยี (ฝ่ายพันธกิจสัมพันธ์)	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสารบรรณ
15	127 ห้องถ่ายเอกสาร /อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสารบรรณ
16	128 ห้องสำนักงานผู้อำนวยการเทคโนโลยี	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในห้องทุกคน
17	129 ห้องหัวหน้าหน่วยการคลังและงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในห้อง
18	130 ห้องหน่วยการคลังและงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในห้องทุกคน
19	B ห้องใต้บันได 1 (เก็บอุปกรณ์งานอาคารสถานที่)	คุณฉัตรจิระภา/คุณวรารักษ์
20	C บันได 2 ห้องใต้บันได (เก็บพัสดุ 5ส)	คุณรัตนจิรัชญา/คุณวฤกานต์
21	D ห้องคลังพัสดุ	คุณปาริชาติ /คุณธนพรรณ

ลำดับ	โซน/หมายเลขห้อง	ทีม/ผู้รับผิดชอบ
22	E ห้องจัดเตรียมอาหารกลาง	คุณบุญฤทธิ์
23	ห้องน้ำ (ชั้น1)	คุณฉัตรจิระภา/ คุณวราภรณ์
24	ห้องน้ำ (ชั้น2)	คุณฉัตรจิระภา/ คุณณัฐพงษ์
25	ห้องน้ำ (ชั้น3)	คุณฉัตรจิระภา/ คุณธวัชชัย
26	202 ห้องประชุม	คุณณัฐพงษ์/ คุณธวัชชัย
27	203 ห้องหน่วยวิจัยและพัฒนา	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในห้อง

วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์

รายการ	ทีม/ผู้รับผิดชอบ
1. ชั้นแขวนหนังสือพิมพ์ (ห้องโถงด้านใน)	คุณวราภรณ์
2. อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานกลาง	คุณวราภรณ์
3. ตู้เย็น (ห้องถ่ายเอกสาร) ตู้ที่ 1	คุณรัตนจิรญา
4. ตู้เย็น (ห้องเตรียมอาหาร) ตู้ที่ 2	คุณณัฐนิตย์/คุณขวัญตา(วงศ์สามารถ)
5. ไมโครเวฟ (ห้องเตรียมอาหารกลาง)	คุณณัฐนิตย์/คุณขวัญตา(วงศ์สามารถ)
6. ชุดรับแขก (หน้าห้อง ผอ.)	คุณวราภรณ์
7. ชุดรับแขก (หน้าห้องหน่วยการคลังและงบประมาณ)	คุณฉัตรจิระภา
8. เครื่องทำน้ำเย็น (ห้องถ่ายเอกสาร) เครื่องที่ 1	คุณรัตนจิรญา
9. เครื่องทำน้ำเย็น (ห้องบริการวิชาการฯ) เครื่องที่ 2	คุณณัฐนิตย์/คุณขวัญตา(วงศ์สามารถ)
10. เครื่องทำน้ำเย็น (ห้องหน่วยการคลังฯ) เครื่องที่ 3	คุณวราภรณ์
11. เครื่องถ่ายเอกสาร	คุณวราภรณ์
12. ตู้ยา	คุณรัตนจิรญา

บอร์ด/ป้ายประชาสัมพันธ์

รายการ	ประเภท	ทีม/ผู้รับผิดชอบ	จัดภาพ/กิจกรรม
1. บอร์ดกล้องไฟ (ทางเข้าห้องน้ำชั้น 1)	บอร์ดติดผนัง	หน่วยงานบริการสารสนเทศฯ	กิจกรรมเทคนิธานี
2. บอร์ดไม้ก๊อก (ก่อนขึ้นบันไดชั้น 2)	บอร์ดติดผนัง	หน่วยงานบริการสารสนเทศฯ	ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร/ จัดอบรมสัมมนาต่าง ๆ
3. บอร์ดกำแพงหยีสีแดง (ชั้นพัก บันไดชั้นชั้น2)	บอร์ดติดผนัง	งานทรัพยากรมนุษย์	ผังอาคารสุรพัฒน์ 1 ชั้น2
4. บอร์ดไม้ก๊อก (หน้าห้อง 122-ด้านซ้าย)	บอร์ดติดผนัง	โครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์	กิจกรรมห้องเรียนวิทยาศาสตร์
5. บอร์ดกระดานขาว (หน้าห้อง123-ระบบไฟฟ้า)	บอร์ดติดผนัง	หน่วยบริหารระบบคุณภาพฯ	วิสัยทัศน์,พันธกิจ
6. บอร์ดกำแพงหยีสีแดง (หน้าห้อง123-ระบบไฟฟ้า)	บอร์ดติดผนัง	หน่วยบริการอาคารสถานที่	สถิติการใช้ไฟฟ้า,น้ำ,ขยะ ฯลฯ
7. บอร์ดกำแพงหยีสีน้ำเงิน (ห้องอุปกรณ์สำนักงานกลาง)	บอร์ดติดผนัง	งานทรัพยากรมนุษย์	Green office และ กิจกรรม 5ส
8. บอร์ดไม้ก๊อก (หน้าห้อง 122-ด้านขวา)	บอร์ดติดผนัง	หน่วยงานบริการสารสนเทศฯ	โครงสร้างเทคนิธานี
9. บอร์ดกระดานขาว	บอร์ดติดผนัง	หน่วยงานบริการสารสนเทศฯ	โครงสร้างเทคนิธานี
10. บอร์ดไม้ก๊อก (ติดบอร์ดกระดานขาว)	บอร์ดติดผนัง	หน่วยงานบริการสารสนเทศฯ	โครงสร้างเทคนิธานี
11. บอร์ดกำแพงหยีสีแดง (หน้าห้อง มอ.)	บอร์ดติดผนัง	งานสารบรรณ	ติดประกาศ/คำสั่ง
12. บอร์ดกำแพงหยีสีน้ำเงิน (เลียบตัวอักษร)	บอร์ดเคลื่อนที่	งานบริการอบรม สัมมนาแปล และล่าม	ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร/จัดอบรม สัมมนาต่าง ๆ
13. บอร์ดกำแพงหยีสีน้ำเงิน (ก่อนขึ้นบันไดชั้น 2)	บอร์ดเคลื่อนที่	งานบริการอบรม สัมมนาแปล และล่าม	ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร/ จัดอบรมสัมมนาต่าง ๆ
14. บอร์ดกำแพงหยีสีเขียว (กระจก)	บอร์ดเคลื่อนที่	งานทรัพยากรมนุษย์	กิจกรรมบุคลากร/ข่าวสารทั่วไป
15. บอร์ดกำแพงหยีสีน้ำเงิน (เลียบตัวอักษร)	บอร์ดเคลื่อนที่	งานบริการอบรม สัมมนาแปล และล่าม	ประชาสัมพันธ์ข่าวสารTOEIC/ จัดอบรมสัมมนาต่าง ๆ
16. บอร์ดกระดานขาว	บอร์ดเคลื่อนที่	หน่วยบริหารระบบคุณภาพฯ	KM
17. บอร์ดกำแพงหยีสีแดง (ชั้น 3)	บอร์ดติดผนัง	งานทรัพยากรมนุษย์	ผังอาคารสุรพัฒน์ 1 ชั้น3

ผู้รับผิดชอบการจัดทำป้ายสำหรับกิจกรรม 5ส

รายการ	ทีม/ผู้รับผิดชอบ
1. พื้นที่ทำงาน/ห้องทำงาน/ครุภัณฑ์/วัสดุอุปกรณ์ ภายในพื้นที่	เจ้าของพื้นที่
2. พื้นที่ส่วนกลาง	หน่วยบริหารระบบคุณภาพฯ
3. วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานกลาง	หน่วยบริหารระบบคุณภาพฯ
4. บอร์ด/ป้ายประชาสัมพันธ์	หน่วยบริหารระบบคุณภาพฯ

ภายในอาคารสุพรรณ 1 เพชรบูรณ์

ตัวอย่าง : โดเมนบริเวณด้านหน้าอาคาร / บ้านใต้ 1 : โดย คุณผดุงธรรมรักษา

[illegible]

หมายเหตุ : ทักษะที่ไม่ได้ระบุ ให้อยู่ในความดูแลของเจ้าของพื้นที่ปฏิบัติงาน ในพื้นที่นั้น

ผังพื้นที่รับผิดชอบ กิจกรรม 5ส

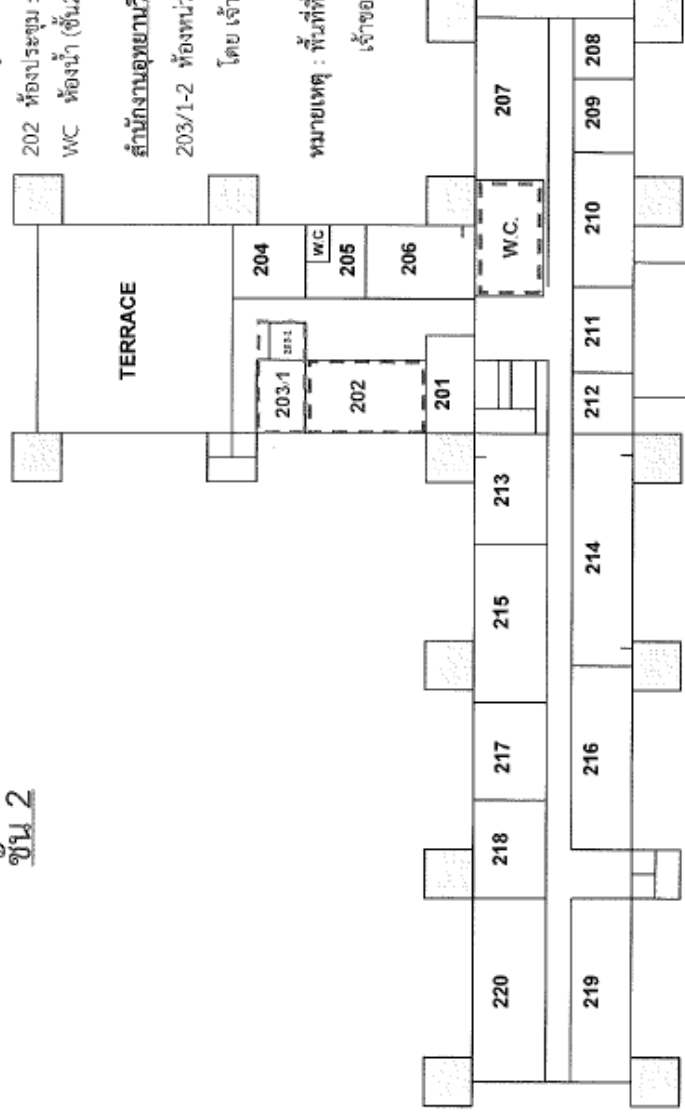
ภายในอาคารสุพรรณ 1 เทคโนธานี

ชั้น 2

สำนักงานผู้อำนวยการเทคโนโลยี รับผิดชอบ
202 ห้องประชุม : โดย ณัฐพงษ์/ รัชชัย
WC ห้องน้ำ (ชั้น2) : โดย คุณฉัตรจิระภา/ คุณณัฐพงษ์

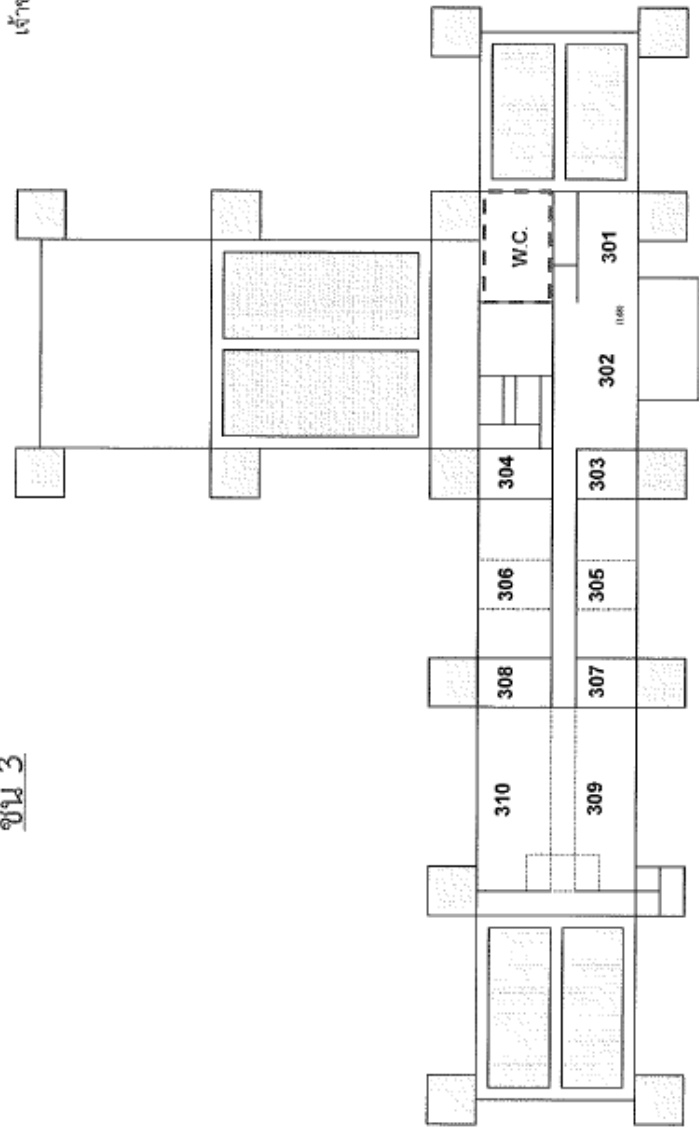
สำนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์และนวัตกรรม รับผิดชอบ
203/1-2 ห้องหน่วยวิจัยและพัฒนา :
โดย เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในห้อง

หมายเหตุ : พื้นที่ที่ไม่ได้ระบุ ให้อยู่ในความดูแลของ
เจ้าของพื้นที่หรือผู้ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่นั้นๆ



แผนผังที่รับผิดชอบ กิจกรรม 5ส
 ภายในอาคารสุรพัฒน์ 1 เทศบาลนคร
 ชุม 3

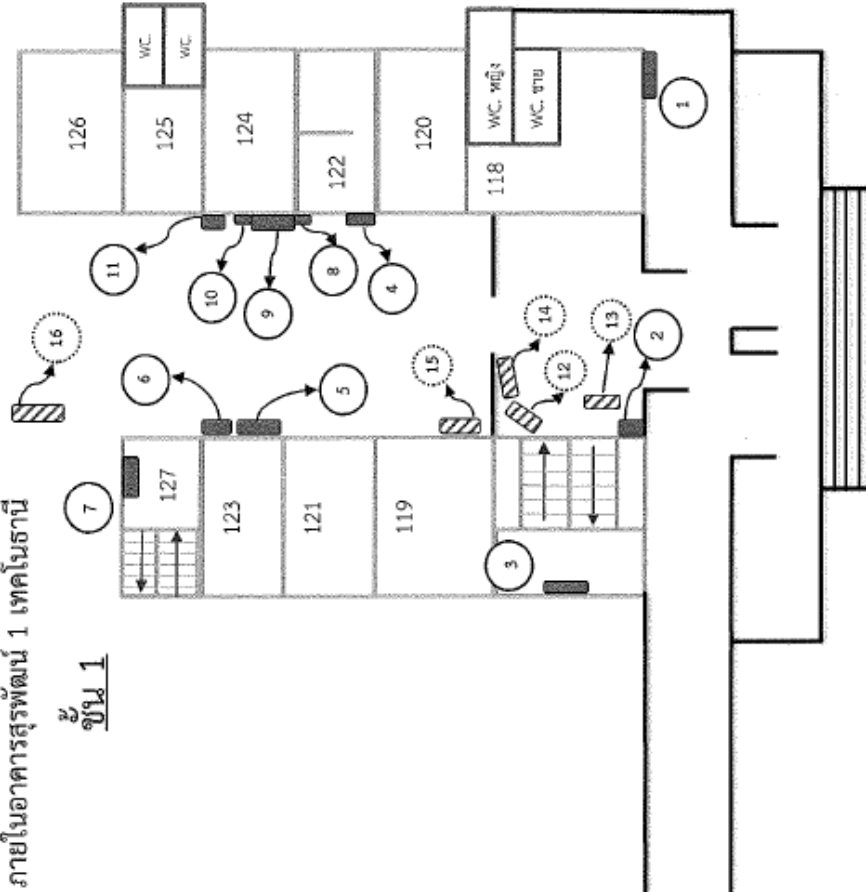
สำนักงานผู้ช่วยการเทคโนโลยี รับผิดชอบ
 WC ห้องน้ำ (ชั้น3) : โดย ณัฐพงษ์/ ธวัชชัย
 หมายเหตุ : พื้นที่ที่ไม่ได้ระบุ ให้อยู่ในความดูแลของ
 เจ้าของพื้นที่หรือผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่นั้นๆ



แผนผังที่ตั้งบอร์ด กิจกรรม 5ส

ภายในอาคารสุพรรณ 1 เทคโนธานี

ชั้น 1



ผู้รับผิดชอบบอร์ด กิจกรรม 5ส เทคโนธานี

- บอร์ด 1 หน่วยงานบริการสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
- บอร์ด 2 หน่วยงานบริการสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
- บอร์ด 3 งานทรัพยากรมนุษย์
- บอร์ด 4 โครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์
- บอร์ด 5 หน่วยบริหารระบบคอมพิวเตอร์ MIS และสารสนเทศ
- บอร์ด 6 หน่วยบริการอาคารสถานที่
- บอร์ด 7 งานทรัพยากรมนุษย์
- บอร์ด 8 หน่วยงานบริการสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
- บอร์ด 9 หน่วยงานบริการสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
- บอร์ด 10 หน่วยงานบริการสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
- บอร์ด 11 งานสารบรรณ
- บอร์ด 12 งานบริการอบรม สัมมนาแปลและล่าม
- บอร์ด 13 งานบริการอบรม สัมมนาแปลและล่าม
- บอร์ด 14 งานทรัพยากรมนุษย์
- บอร์ด 15 งานบริการอบรม สัมมนาแปลและล่าม
- บอร์ด 16 หน่วยบริหารระบบคอมพิวเตอร์ MIS และสารสนเทศ

หมายเหตุ : สัญลักษณ์



รายงานการประชุม

คณะกรรมการ 5ส เทคโนโลยี ครั้งที่ 2/2559

วันพฤหัสบดีที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2559 เวลา 14.00 – 16.00 น.

ณ ห้องประชุม 202 ชั้น 2 อาคารสุรพัฒน์ 1 เทคโนโลยีธานี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายนามคณะกรรมการที่เข้าประชุม

1. นางสาวฉัตรจิระภา โพธิ์กลางกลุษา	คณะกรรมการ
2. นายณัฐพงษ์ วิสูตรศักดิ์	คณะกรรมการ
3. นางสาวชลธิชา มีตรสันเทียะ	คณะกรรมการ
4. นางจิราภา วิจิตรชนประเสริฐ	คณะกรรมการ
5. นางสาวพินศุภาญจน์ ตัณฑวรรณะ	คณะกรรมการ
6. นางเทรพัทธ อุดมชัยพันธ์	คณะกรรมการ
7. นายณราธิป อยู่สำแดง	คณะกรรมการ
8. นางสาวพรทิพย์ ไสภาคะยัง	คณะกรรมการ
9. นางสาวสุชาดา ชับผักแว่น	คณะกรรมการ
10. นางสาวปวีณา สังประกุล	คณะกรรมการ
11. นางสาววราภรณ์ วิริยะไชยวงศ์	คณะกรรมการ
12. นางสาวปณิดา กะสินรัมย์	คณะกรรมการและเลขานุการ
13. นางสาวเอเลีย พงศ์พิระภัทร	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
14. นางสาวธนัฐภรณ์ บุญโชติ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

รายนามคณะกรรมการที่ไม่เข้าประชุม

1. รองผู้อำนวยการเทคโนโลยีธานี (มศ.ตร. ปภากร พิทยาล)	ติดภารกิจ
2. นางสาวสุภาณี เกษมสุข	ลาคลอด
3. นายเอกชัย บุญรสศักดิ์	ติดภารกิจ
4. นายบุญญฤทธิ์ วงศ์ก่อ	ติดภารกิจ
5. นางสาวณิศา ค้างกลาง	ติดภารกิจ
6. นายวิศรา แจ่มจำรัส	ติดภารกิจ

เริ่มประชุมเวลา 14.00 น.

ประธานคณะกรรมการฯ รองผู้อำนวยการเทคโนโลยีฯ คัดการศึกษา ได้มอบหมายให้ นางสาวปณิดา กะสินรัมย์ คณะทำงานและเลขานุการฯ ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากประธาน (ไม่มี)

วาระที่ 1.2 เปลี่ยนแปลงรายนามคณะอนุกรรมการดำเนินงาน 5ส ประจำเทคโนโลยีฯ และ เปลี่ยนแปลงรายนามคณะทำงาน 5ส เทคโนโลยีฯ ดำเนินกิจกรรม 3 ฝ่าย

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ 5ส เทคโนโลยีฯ แจ้งที่ประชุมทราบว่า สืบเนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เทคโนโลยีฯ มีการปรับโอนย้ายพนักงานมหาวิทยาลัยและเปลี่ยนแปลงโครงสร้างใหม่ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม 5ส เทคโนโลยีฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอเปลี่ยนแปลงรายนาม คณะอนุกรรมการดำเนินงาน 5ส ประจำเทคโนโลยีฯ ดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการเทคโนโลยีฯ | เป็น ประธาน |
| 2. รองผู้อำนวยการเทคโนโลยีฯ | เป็น รองประธาน |
| 3. นางสาวฉัตรจิระภา โพธิ์กลางกลุ่ชา | เป็น คณะอนุกรรมการ |
| 4. นายณัฐพงษ์ วิสุตรศักดิ์ | เป็น คณะอนุกรรมการ |
| 5. นางสาวสุภาณี เกษมสุข | เป็น คณะอนุกรรมการ |
| 6. นางสาวชลธิชา มีตรสันเทียะ | เป็น คณะอนุกรรมการ |
| 7. นางจิราภา วิจิักษ์ณ์ประเสริฐ | เป็น คณะอนุกรรมการ |
| 8. นายเอกชัย บุญรสศักดิ์ | เป็น คณะอนุกรรมการ |
| 9. นายตุลชัย ทิพเวช | เป็น คณะอนุกรรมการ |
| 10. นายบุญญฤทธิ์ ก่อวงศ์ | เป็น คณะอนุกรรมการ |
| 11. นางสาวพินศุภาญจน์ ดัฒนวรรณะ | เป็น คณะอนุกรรมการ |
| 12. นางเหิรพักร อุดมชัยพันธ์ | เป็น คณะอนุกรรมการ |
| 13. นายณราธิป อยู่สำแดงกิจ | เป็น คณะอนุกรรมการ |
| 14. นางสาวพรทิพย์ โสภาศะยัง | เป็น คณะอนุกรรมการ |
| 15. นางสาวสุชาดา จีบฉักแว่น | เป็น คณะอนุกรรมการ |
| 16. นางสาวปวีณา สังประกุล | เป็น คณะอนุกรรมการ |
| 17. นายวิศรา แจ่มจำรัส | เป็น คณะอนุกรรมการ |
| 18. นางสาวอุกานต์ บุญยนิษฐ์ | เป็น คณะอนุกรรมการ |
| 19. นางสาวปณิดา กะสินรัมย์ | เป็น คณะอนุกรรมการและเลขานุการ |
| 20. นางสาวเอลิษา พงศ์พิริวัตร | เป็น คณะอนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 21. นางสาวธนัฐภรณ์ บุญโชติ | เป็น คณะอนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

และเปลี่ยนแปลงรายนามคณะกรรมการ 5ส เทคโนโลยีฯ ดำเนินกิจกรรม 3 ฝ่าย ดังนี้

คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ 5ส เทคโนโลยีฯ ประกอบด้วยบุคคล ต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------|-------------------------------|
| 1. รองผู้อำนวยการเทคโนโลยีฯ | ประธาน |
| 2. นางสาวสุภาณี เกษมสุข | คณะกรรมการ |
| 3. นางสาวชลธิชา มิตรสันเทียะ | คณะกรรมการ |
| 4. นางสาวปณิดา กะสินรัมย์ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| 5. นางสาวเอลิษา พงศ์พิรภัทร | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 6. นางสาวชลธิชา มิตรสันเทียะ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วยบุคคล ต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------|-------------------------------|
| 1. นางจิราภา วิจิษฐ์ประเสริฐ | ประธาน |
| 2. นายเอกชัย บุญรสศักดิ์ | คณะกรรมการ |
| 3. นางสาวเอลิษา พงศ์พิรภัทร | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| 4. นายคุลชัย ทิพเวช | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการฝ่ายประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม 5ส เทคโนโลยีฯ ประกอบด้วยบุคคล ต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------|
| 1. รองผู้อำนวยการเทคโนโลยีฯ | ประธาน |
| 2. นางสาวฉัตรจิระภา โพธิ์กลางกุลชา | คณะกรรมการ |
| 3. นายณัฐพงษ์ วิสูตรศักดิ์ | คณะกรรมการ |
| 4. นายบุญญฤทธิ์ วงศ์ก่อ | คณะกรรมการ |
| 5. นางสาวพินสุภาณจน์ ดัชนีวรรณะ | คณะกรรมการ |
| 6. นางเหิรพัทธร อุคมชัยพันธ์ | คณะกรรมการ |
| 7. นายณราธิป อยู่สำแดงกิจ | คณะกรรมการ |
| 8. นางสาวพรทิพย์ โสภาคะยัง | คณะกรรมการ |
| 9. นางสาวสุชาดา ชับผักแว่น | คณะกรรมการ |
| 10. นางสาวปวีณา สังประกุล | คณะกรรมการ |
| 11. นางสาววนิดา ค้างกลาง | คณะกรรมการ |
| 12. นายวิศรา แจ่มจำรัส | คณะกรรมการ |
| 13. นางสาววสุภานต์ บุญนิสัย | คณะกรรมการ |
| 14. นางสาวปณิดา กะสินรัมย์ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| 15. นางสาวเอลิษา พงศ์พิรภัทร | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 16. นางสาวธนัฐภรณ์ บุญโชติ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
(ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
(ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 4.1 กำหนดพื้นที่บริเวณต่างๆ ที่ต้องรับการตรวจประเมิน ให้กับคณะทำงานฝ่ายประเมินผลการ
ดำเนินงานกิจกรรม 5ส เทคโนโลยี

ฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน 5ส เทคโนโลยี แจ้งที่ประชุมเพื่อพิจารณาว่า งานบริหารระบบ
คุณภาพ ได้กำหนด พื้นที่บริเวณต่างๆ ที่ต้องรับการตรวจประเมิน ให้กับคณะทำงานฝ่ายตรวจประเมินผลการ
ดำเนินงานกิจกรรม 5ส เทคโนโลยี ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	พื้นที่รับผิดชอบ
1	นางสาวฉัตรจิระภา โพธิ์กลางกุลชา	ห้อง 104,106,118,119,120,โซน1,โซน2,โซน3,โซน102
	นายณัฐพงษ์ วิสูตรศักดิ์	
	นางสาววสุกานต์ บุญยนิษฐ์	
2	นายวิศรา แจ่มจำรัส	ห้อง 129,130,D(คลังพัสดุ),โซน2,โซน4
	นางสาวนิดา ค้างกลาง	
	นางสาวพิณศุภาญจน์ ตันพวรรณระ	
3	นางสาวสุชาดา ขับผีกแว่น	สำนักงานการเรียนรู้สรีนธร
	นางสาวปวีณา สังประกุล	
	นางเอเลีย พงศ์พิรภัทร	
4	นางเหิรพิกตร อุคมชัยพันธ์	ห้อง 121,122,124,125,126,127,128,A,B,C,โซน5
	นายณราธิป อยู่สำแดงกิจ	
	นางสาวพรทิพย์ โสภาคะยัง	

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

วาระที่ 5.1 กำหนดการประชุม ครั้งต่อไป

ฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน 5ส เทศโนธานี แจ้งที่ประชุมทราบว่า การประชุมในครั้งถัดไปในเดือน
กันยายน พ.ศ. 2559 ซึ่งจะเป็นการจัดทำสรุปการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ประจำปีของเทศโนธานี

มติที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุมเวลา 12.00 น.


นางสาวอนันฐภรณ์ บุญโชติ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม



นางสาวปณิดา กะสินรัมย์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ตรวจสอบรายงาน

เป้าหมายกิจกรรม 5ส เทคโนโลยี

มุ่งเน้นจัดระเบียบและสภาพแวดล้อมที่ดีให้แก่องค์กร
เพื่อสร้างบรรยากาศ ส่งเสริม ความสุข ในที่ทำงาน
โดยสนับสนุนให้พนักงานเทคโนโลยีทุกคนมีส่วนร่วม
ในการดำเนินกิจกรรม 5ส

