

หัวหน้าเขตพื้นที่การดำเนินงานกิจกรรม 5ส

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ประจำปี 2549

พื้นที่ 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี (AD)

หัวหน้า นางสาวกัลยา ทับเกร็ด

เลขานุการ นางสาวอรุณี ปินคำ

พื้นที่ 2 อาคารสำนักวิชา E1

หัวหน้า รองศาสตราจารย์ ดร.จักรพันธ์ วงษ์บุรณาวาทย์

เลขานุการ อาจารย์พลวัฒน์ ประพัฒน์ทอง

พื้นที่ 3 อาคารสำนักวิชา E2

หัวหน้า รองศาสตราจารย์ ดร.ชลอ ว่องวัฒนาภิกุล

เลขานุการ อาจารย์สุเอก ญาณวัฒนา

พื้นที่ 4 อาคารส่วนหน้า

หัวหน้า อาจารย์ณัฐกร วิทิตานนท์

เลขานุการ นางสาวกนกวรรณ ท้าวแพทย์

พื้นที่ 5 อาคาร (RE) และอาคารเรียนรวม (C1)

หัวหน้า รองศาสตราจารย์ น.อ.ยุทธนา ตระหง่าน

เลขานุการ นายชัยพงศ์ แก้วกล้า

พื้นที่ 6 อาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (AV) และอาคาร D1

หัวหน้า อาจารย์ทรงสรรค์ อุดมศิลป์

เลขานุการ นายรุ่ง ผู้คำชาย

พื้นที่ 7 อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์

หัวหน้า นายอภิชาติ เหล็กงาม

เลขานุการ นางพันธ์ทิพย์ ธรสาธิตกุล

พื้นที่ 8 อาคารหอพักนักศึกษาและศูนย์ภาษา และวัฒนธรรมจีนสิรินธร

หัวหน้า นายวีระชัย เจริญจิตติชัย

เลขานุการ นายบรรพต ปานจันทร์

ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร

ชั้นที่ 1 อาคารบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

เลขที่ 333 ม.1 ต.ท่าสูด อ.เมือง จ.เชียงราย 57100

โทรศัพท์ 0-5391-6408 โทรสาร 0-5391-6409

E-mail : qamflu@mfu.ac.th

ที่ปรึกษา : รองศาสตราจารย์ กัลณกา สาธิตธาตนา

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ

บรรณาธิการ : นายชัยพงศ์ แก้วกล้า

กองบรรณาธิการ : นางศิริขวัญ ปัญสมัคิต นางเกษมศรี คงมีลาภ

นายदनพล วงศ์ไชย นางสาวสุวิวรรณ ฟองอินทร์

แนวคิดในการดำเนินงานกิจกรรม 5ส



นายจักรชัย โรจนวิฑิต

หัวหน้าส่วนบริการงานวิจัย

ส่วนบริการงานวิจัยมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เป็นหน่วยงานกลางที่ให้บริการด้านการวิจัย แก่คณาจารย์ทุกสำนักวิชา ด้วยการประสานงาน การกระตุ้น เตือนให้ดำเนินกิจกรรมการวิจัย และวางระบบติดตามงานวิจัยของอาจารย์ในมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

การดำเนินงานกิจกรรม 5ส ของส่วนบริการงานวิจัย เน้นการปฏิบัติให้เกิดความเคยชินเป็นหลัก เพื่อให้ติดเป็นนิสัยในชีวิตประจำวัน เช่น เมื่อเสร็จงานสามารถที่จะเคลียร์โต๊ะพวกเอกสารวัสดุต่างๆ และจัดเก็บเป็นที่เรียบร้อย โดยสามารถที่จะเก็บวัสดุของที่ใช้แล้ว มาใช้ประโยชน์ได้อีก เช่น ถังขยะสามารถนำกล่องที่ใช้แล้ว มาทำเป็นถังขยะได้ โดยเอาถุงพลาสติกหุ้มข้างในก็สามารถเป็นถังขยะเป็นต้น ส่วนบริการงานวิจัยจะเน้นการนำของที่ใช้แล้วนำมาใช้ใหม่ ทั้งนี้จะไม่เปลืองงบประมาณ และคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นอันดับแรก เช่น ปลอกสายไฟจะเก็บให้เรียบร้อย หัวหน้าหน่วยงานต้องเป็นตัวอย่างแก่ลูกน้อง เพราะหัวหน้าของทุกหน่วยงานย่อมมีประสบการณ์ในการดำเนินงานกิจกรรม 5ส มากกว่าลูกน้อง อาทิ วิธีการจัดทำบอร์ด การประชาสัมพันธ์ นอกจากนี้ยังสามารถถ่ายทอดความรู้กิจกรรม 5ส แก่ลูกน้องได้

การทำงานของหน่วยงานต้องเน้นการจัดระบบงานให้เข้มแข็งก่อน เพื่อนำไปสู่การบริการที่ดี และมีประสิทธิภาพ ต่อลูกค้า หรือผู้รับบริการ โดยการทำให้เกิดความเคยชินต่อการปฏิบัติกิจกรรม 5ส ของพนักงานจะนำไปสู่นิสัยในการทำงานที่ดีมีประสิทธิภาพอย่างสูงสุดต่อไป

ดีทำ 5สไม่ได้

เรื่องไหนไหน ก็ลำบาก

ดีทำ 5สได้

เรื่องยากยากก็จะง่ายกว่าที่คิด

5ส Newsletter

ฉบับที่ 2 เดือนมิถุนายน 2549



บทบรรณาธิการ

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงมีนโยบายส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม 5ส ขึ้นภายในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ในปีการศึกษา 2549 ได้มีการแต่งตั้งหัวหน้า และเลขานุการพื้นที่ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม 5ส ครอบคลุมทุกพื้นที่ของมหาวิทยาลัย ทั้งในเรื่องนโยบาย แนวทางการปฏิบัติ รวมทั้งแนวความคิดของบุคลากรในการที่จะพัฒนาองค์กรแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามวัตถุประสงค์ และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง

จุลสารกิจกรรม 5ส ฉบับนี้เป็นฉบับที่ 2 ซึ่งมีข่าวสารการดำเนินงานเกี่ยวกับ 5ส ในเดือนมิถุนายน 2549 มาประชาสัมพันธ์ รวมทั้งสรรหาสาระ และเรื่องราวต่างๆ ด้านกิจกรรม 5ส ที่น่าสนใจมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน และถ้าหากหน่วยงานใดต้องการประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรม 5ส สามารถแจ้งผ่าน ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตรได้



ดอกหอมบวล (ลำดวน)

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

" กิจกรรม 5ส วันสำคัญใจ "

5ส ประกอบด้วย

1. สะสาง 2. สะดวก 3. สะอาด 4. สุขลักษณะ 5. สร้างนิสัย

"ประโยชน์ที่ได้จาก 5ส เกิดกับใคร"

1. สถานที่ทำงานที่เป็นระเบียบ และสวยงามขึ้น
2. ความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน
3. ทำให้เกิดแบบปฏิบัติที่ดีในการจัดระบบสิ่งของต่างๆ ด้วยความเคยชิน

สะสาง คือ การแยกให้ชัดเจนระหว่างของที่จำเป็นกับของที่ไม่จำเป็น ของที่ไม่จำเป็นให้จัดออกไป

ในการสะสางควรพิจารณาถึง

ของที่ไม่ใช้ และไม่มีค่า....ถ้าทิ้งได้ก็ควรทิ้งไปเลย
ของที่ไม่ใช้ แต่มีค่า....ขายโดยทำให้ถูกขั้นตอน
ของที่ใช้ หรือของที่จะเก็บ....เก็บ และทำป้ายบอก

ประโยชน์ที่ได้จากการสะสาง

1. จัดสิ่งที่ไม่จำเป็นต้องใช้ ทำให้มีเนื้อที่ใส่น้อยกว่าเดิม
2. ทำให้ที่ทำงานดูสะอาดมากยิ่งขึ้น เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน
3. ลดการเก็บเอกสารซ้ำซ้อน และจะทราบถึงที่อยู่ของสิ่งต่างๆ

สะดวก คือ การจัดวางของที่จำเป็นให้ง่ายต่อการนำไปใช้ ทุกคนดูแล้วก็รู้ว่าเป็นอะไร

หลักการทํ ๕ ที่ 2 สะดวก

การทำ "สะดวก" นั้นไม่ยาก เพียงแต่เรานำของที่ได้จากการสะสางในส่วนที่ต้องการเก็บ มาจัดเก็บให้เป็นระเบียบ สะดวกในการหยิบ ใช้สอยซึ่งจำเป็นอย่างยั้งที่จะต้องศึกษาหาวิธีเก็บวางสิ่งของโดยคำนึงถึง

- คุณภาพ
- ประสิทธิภาพ
- ความปลอดภัย

ประโยชน์ที่ได้จากเรื่องสะดวก

- ช่วยลดเวลาในการค้นหาสิ่งของให้น้อยลง
- ลดเวลาในการทำงาน
- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- ตรวจสอบสิ่งต่างๆได้ง่ายขึ้น เน้นคำว่า หยิบก็ง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา
- เพิ่มคุณภาพวัสดุอุปกรณ์ เกิดภาพพจน์ที่ดีขององค์กรต่อสายตาคนทั่วไป

สะอาด คือ การทำความสะอาดสถานที่ อุปกรณ์ สิ่งของ เครื่องใช้ให้น่าดูอยู่เป็นนิจ

จุดที่ให้ความสนใจในเรื่องความสะอาด

- ตามพื้น ฝาผนัง บริเวณมุมอับของห้อง
- ด้านบน และใต้โต๊ะทำงาน ชั้นวางของ ตู้เอกสาร
- บริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์ และที่ตัวคอมพิวเตอร์
- เพดาน มุมเพดาน
- หลอดไฟ ฝาครอบหลอด
- ทุกๆอย่างรอบๆตัวเรา

ประโยชน์ที่ได้จากการทำความสะอาด

- เกิดสภาพแวดล้อมที่ดี นำมาทำงาน
- ขจัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร
- เพิ่มประสิทธิภาพเครื่องจักร อุปกรณ์ ลดปัญหาเครื่องจักรเสียบ่อยๆ
- เพิ่มคุณภาพวัสดุอุปกรณ์

มารู้จักกับ

5ส กัน



สุขลักษณะ คือ สภาพหมดจด สะอาดตา โดยรักษา 3ส แรก ให้คงสภาพ หรือทำให้ดีขึ้นอยู่เสมอ

สุขลักษณะที่ดี

จะเกิดขึ้นได้เมื่อเราทำ 3ส แรก อย่างต่อเนื่อง และพยายามปรับปรุงให้ดียิ่งๆ ขึ้นไป เพื่อที่จะตรวจสอบว่าได้มีการทำ 3ส แรกอย่างต่อเนื่องหรือไม่ เราใช้การตรวจเช็คพื้นที่อย่างสม่ำเสมอโดยผู้บังคับบัญชาสูงสุดรวมทั้งอนุกรรมการ 5ส ของพื้นที่นั้นๆ

ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำสุขลักษณะ

- สุขภาพที่ดีของพนักงานทั้งร่างกายและจิตใจ
- ความภาคภูมิใจในความมีชื่อเสียงของหน่วยงาน ซึ่งเป็นผลจากการมีส่วนร่วมในการปรับปรุงของพนักงาน
- สถานที่ทำงาน เป็นระเบียบ สะอาด นำมาทำงาน
- ความปลอดภัยในการทำงาน
- คุณภาพที่ดีของผลิตภัณฑ์

สร้างนิสัย คือ การปฏิบัติให้ถูกต้อง และติดเป็นนิสัย

๕ ที่ 5 นี้เป็นจุดสำคัญที่สุดของ กิจกรรม 5ส

เพราะกิจกรรมนี้จะไปได้ดีหรือไม่ขึ้น ขึ้นอยู่กับคนที่นำกิจกรรมไปใช้ ซึ่งความสำเร็จของกิจกรรมเกิดจากทัศนคติที่ดีของพนักงานต่อการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอแนใจได้เลยว่าหน่วยงานนำกิจกรรม 5ส ไปใช้เพื่อปรับปรุงระบบงาน และสามารถดำเนินกิจกรรมไปได้อย่างต่อเนื่องนั้นจะเป็นหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ เต็มไปด้วยพนักงานที่มีคุณภาพ ซึ่งสิ่งที่ตามมา คือภาพพจน์ที่ดีของหน่วยงานต่อสายตาคนภายนอก

ประโยชน์ที่ได้จากการสร้างนิสัย

- พนักงานที่มีคุณภาพ
- เป็นส่วนหนึ่งของการสร้างวัฒนธรรมองค์กร
- ภาพพจน์ที่ดีของหน่วยงาน

