



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
เรื่อง มาตรการการรักษาทำความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
ภายในห้องสำนักงานตามเกณฑ์ของ ๕ ส

ความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงานเป็นพื้นฐานสำคัญในการพัฒนาคุณภาพและความปลอดภัยของสำนักงาน เพื่อก่อให้เกิดความเป็นระเบียบ สะอาด สวยงาม รวมทั้งสร้างเสริมให้บุคลากรในสำนักงานมีจิตสำนึกในการร่วมมือ และช่วยเหลือกัน ซึ่งทั้งนี้ยังช่วยเพื่อประสิทธิภาพในการทำงานให้แก่บุคลากรรวมทั้งสร้างภาพพจน์ที่ดีให้แก่สำนักงานการสร้างทำความสะอาดและความเป็นระเบียบของสำนักงาน

การนี้มหาวิทยาลัยจึงขอความร่วมมือกับทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามมาตรการการรักษาทำความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในห้องสำนักงานตามเกณฑ์ของ ๕ ส ของมหาวิทยาลัย เพื่อก่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดี ปลอดภัย มีระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานตามประเด็นดังกล่าว ดังนี้

๓ ๑ สะสาง (SEIRI) คือ การแยกของที่ต้องการ ออกจากของที่ไม่ต้องการ และจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งไป ซึ่งสามารถดำเนินการได้ดังนี้

๑) บุคลากรทุกหน่วยงานจะต้องกำหนดให้ได้ว่ามีสิ่งของที่จำเป็นและไม่จำเป็นในพื้นที่ของตนเอง รวมไปถึงถึงตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ ห้องเก็บของมุมอับต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่ทำงาน พื้นที่สถานที่ทำงานรวมถึงเพดาน บอร์ดประกาศ

๒) ดำเนินการแยกของที่ “จำเป็น” และสิ่งของที่ “ไม่จำเป็น” ออกจากกัน

๓) จัดการสิ่งของที่ “ไม่จำเป็น” หรือของที่มีมากเกินไปเกินความจำเป็น โดยหากเป็นสิ่งของที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้จะต้องดำเนินการแยกเก็บอย่างชัดเจนเพื่อรอการกลับมาใช้ใหม่ เช่น กระดาษ เป็นต้น หากไม่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่จะต้องนำไปทิ้ง

๓ ๒ สะดวก (SEITON) คือ การจัดวางสิ่งของต่างๆ ในที่ทำงานให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกและปลอดภัย ซึ่งสามารถดำเนินการได้ดังนี้

๑) กำหนดที่วางของในสำนักงาน ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของโต๊ะทำงานเครื่องถ่ายเอกสาร โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ โต๊ะพิมพ์ดีด ควรจัดทำผังห้องทำงานและตำแหน่งของอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวไว้เพื่อให้ทราบทั่วไป (หลังจากมีการปรึกษาหารือร่วมกันแล้ว) พร้อมทั้งติดป้ายบ่งชี้เพื่อสะดวกต่อการหยิบใช้

๒) ศึกษาเทคนิคในการวางของและเลือกใช้ให้เหมาะสม ดังนี้

๒.๑) การจัดแยกของใช้ตามหน้าที่ในการใช้งานและนำวางไว้ในที่กำหนดไว้ (ตามผังที่กำหนด)

๒.๒) ควรวางสิ่งของที่เป็นต้องใช้อย่างน้อยไว้ให้ใกล้มือ ส่วนของที่ไม่ใช้อย่างน้อย ให้วางแยกไว้ต่างหาก

๒.๓) การวางของที่มีรูปทรงสูงให้วางไว้ด้านใน (ของตู้ / ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่มีรูปทรงต่ำกว่าให้วางไว้ด้านนอก

๒.๔) การวางของหนัก ควรวางไว้ข้างล่าง (ของตู้/ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่เบาให้วางไว้ข้างใน สำหรับของที่ใช้บ่อยครั้งวางไว้ในระดับความสูงเท่ากับช่วงตัว

๓) สะอาด (SEISO) คือ การทำความสะอาด (ปิด กวาด เช็ด ถู) อุปกรณ์และสถานที่ทำงาน

๑) มีการมอบหมายความรับผิดชอบ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้ผู้ทำความสะอาดประจำ

๒) อุปกรณ์ เครื่องใช้ ถ้าใช้งานร่วมกัน เมื่อใช้งานเสร็จแล้วให้ทำความสะอาดทันที หากเป็นของที่ใช้เพียงผู้เดียวให้ทำความสะอาดก่อนเริ่มทำงานและหลังเลิกทำงาน

๓) มีการกำหนดช่วงเวลาการทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้เป็นประจำทุกวัน และมีการกำหนดวันทำความสะอาดเป็นประจำในแต่ละสัปดาห์ แต่ละเดือน และกำหนดวันทำความสะอาดครั้งใหญ่ โดยทุกคนทุกพื้นที่ทำพร้อมกันอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (BIG CLEANING DAY)

๔) มีการกำหนดแนวทางวิธีการหรือขั้นตอนการทำความสะอาดทั่วทั้งสำนักงาน โดยกำหนดจุดที่ควรทำความสะอาด มีดังนี้

๔.๑) ทำความสะอาดบนและใต้โต๊ะทำงาน ชั้นวางของ ตู้เอกสาร (ทั้งภายในและภายนอกตู้)

๔.๒) ทำความสะอาดตามพื้น ฝาผนัง บริเวณมุมอับต่าง ๆ

๔.๓) ทำความสะอาดบริเวณเครื่องมือ/อุปกรณ์ และที่ตัวเครื่องมือ/อุปกรณ์ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เครื่องทำสำเนา ฯลฯ

๔.๔) ทำความสะอาดเพดานห้อง และมุมเพดาน

๔.๕) ทำความสะอาดหลอดไฟ และฝาครอบหลอดไฟ เป็นต้น

๔.๖) ทำความสะอาดห้องน้ำ

๓) สุขลักษณะ (SEIKETSU) คือ สภาพหมดจด สะอาดตา ถูกสุขลักษณะ และรักษาให้ดีตลอดไป

๑) ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการปฏิบัติกิจกรรมโดยเฉพาะ สะสาง สะดวก สะอาดอย่างต่อเนื่อง เช่น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน

๒) ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยควรกำหนดมาตรฐาน หรือ แนวทางในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ ๓ ส แรกอย่างชัดเจน และเป็นที่ยอมรับของสมาชิกในพื้นที่การกำหนดมาตรฐานของพื้นที่โดยทั่วไปมักให้กลุ่มสมาชิกในพื้นที่เป็นผู้กำหนดในช่วงเริ่มต้นทำกิจกรรม เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ง่าย และได้รับความร่วมมือจากสมาชิกในพื้นที่

๓) ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยควรแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส เพื่อให้เกิดการรักษามาตรฐานต่อเนื่อง

๓) สร้างนิสัย (SHITSUKE) คือ การอบรม สร้างนิสัย ในการปฏิบัติงานตามระเบียบ วินัยข้อบังคับอย่างเคร่งครัด

๑) ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาแล้วทั้ง ๔ ส ให้ดีตลอดไป

๒) มีการส่งเสริมให้ความรู้เพิ่มเติมในด้านต่าง ๆ

๓) กระตุ้นให้บุคลากรในสำนักงานปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบของหน่วยงาน พร้อมทั้งมีการจัดกิจกรรมประกวดและมอบรางวัลเพื่อเป็นแรงจูงและเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในแต่ละหน่วยงานกำกับติดตามในครั้งนี้

๔) กำหนดวันทำกิจกรรม ๕ ส เป็นประจำทุกวัน อาทิ ๕ นาที กับ ๕ ส หรือเป็นประจำทุกสัปดาห์ เช่น วันทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๕) ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานต้องคอยกระตุ้นและติดตามการปฏิบัติเสมอ โดยถือว่าการทำกิจกรรม ๕ ส เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติประจำ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๙

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยฤทธิ์ ศิลาเดช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง