

แบบร้องขอเลขที่: 

UNISERV

## แบบร้องขออนุมัติเอกสาร Document Approval Requisition: DAR

ผู้ร้องขอ: .....นางสาวนัทธฤดี ฤกษ์นิยม.....

ฝ่าย/งาน .....งานนโยบายและแผน.....วันที่.....20 พฤษภาคม 2567.....

จุดประสงค์ที่ร้องขอ:  จัดทำใหม่  แก้ไข/เปลี่ยนแปลง  ยกเลิกการใช้งาน  
 ขอสำเนาเพิ่มเติมเป็น  สำเนาควบคุม.....ชุด  สำเนาไม่ควบคุม.....ชุด

ประเภทของเอกสาร:  คู่มือคุณภาพ (QM)  ระเบียบปฏิบัติงาน (QP)  วิธีปฏิบัติงาน (WI)  
 แบบฟอร์ม (FM)  เอกสารสนับสนุน (SD)  
 อื่นๆ (ระบุ).....



รายละเอียด/สถานะของเอกสารที่ร้องขอ: (กรณีเอกสารจัดทำครั้งแรก สามารถระบุได้มากกว่า 1 รายการ)


No.	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	สาระที่แก้ไข (พอสังเขป)
1	UNISERV-PLN-QP-04	ขั้นตอนการปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมระบบ 5 ส สำนักบริการวิชาการ	
2	UNISERV-PLN-FM-01	แผนการส่งเสริมระบบ 5 ส สำนักบริการวิชาการ	
3	UNISERV-PLN-FM-02	งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยปี..	
4	UNISERV-PLN-FM-03	รายละเอียดการขอตั้งงบประมาณบุคคลากรฯ	
5	UNISERV-PLN-FM-04	รายละเอียดการขอตั้งงบประมาณค่าครุภัณฑ์	
6	UNISERV-PLN-FM-05	รายละเอียดการขอตั้งงบประมาณค่าที่ดินฯ	
7	UNISERV-PLN-FM-06	รายละเอียดการขอตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน	
8	UNISERV-PLN-FM-07	แผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม กองทุน	

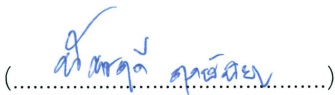


การแจกจ่ายเอกสาร: (ระบุเฉพาะกรณีจัดทำเอกสารใหม่ หรือขอสำเนาเพิ่ม)

สำเนาเอกสารให้กับ/จำนวน \_\_\_\_\_

แบบร้องขอเลขที่: 


การทบทวน/อนุมัติ: (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องทบทวน และ/หรืออนุมัติ)			
	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่
ทบทวน	QMR สำนักบริการวิชาการ		๒๓ พฤษภาคม 2567
อนุมัติ	ผู้อำนวยการ		๒๓ พฤษภาคม 2567

	รหัสเอกสาร : UNISERV-PLN-QP-04	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมระบบ 5 ส สำนักบริการวิชาการ	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : พฤษภาคม 2567	หน้าที่ : 1 จาก 5

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นางสาวนทฤดี ฤกษ์นิยม) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม 2567	 (.....) ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ พฤษภาคม 2567	 (.....) รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการ วันที่ พฤษภาคม 2567

## ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก

	รหัสเอกสาร : UNISERV-PLN-QP-04	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมระบบ 5 ส สำนักบริการวิชาการ	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : พฤษภาคม 2567	หน้าที่ : 2 จาก 5

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมระบบ 5 ส ของส่วนงาน ในการนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพบุคลากร ระบบงาน และสภาพแวดล้อมโดยรวม ให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่องและตลอดไป รวมทั้งมีการตรวจติดตามภายใน เพื่อนำไปสู่ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ

### 2. ขอบข่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยใช้หลักการ 5 ส

1. สะสาง (Seiri/Organization) ลดความสูญเปล่า มีของเท่าที่จำเป็น โดยเริ่มต้นแยกสิ่งที่ต้องการจัดระเบียบ ต้องชัดเจนระหว่าง “สิ่งที่จำเป็น” และ “สิ่งที่ไม่จำเป็น” ต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้ออกจากกันอย่างชัดเจน

2. สะดวก (Seiton/Neatness) นำสิ่งที่สะสางมาจัดให้เป็นระเบียบ โดยคำนึงถึงกระบวนการใช้งานและความปลอดภัย ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ หยิบง่าย

3. สะอาด (Seiso/Cleaning) เป็นการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานให้น่ารื่นรมย์และน่าทำงาน เพิ่มการตรวจสอบ ไม่สกปรก

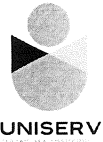
4. สร้างมาตรฐาน (Seiketsu/Standardization) มาตรฐานสุขลักษณะที่บุคลากรต้องการ ทุกคนจะได้ปฏิบัติรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามมาตรฐานนั้น ๆ

5. สร้างวินัย (Shitsuke/Discipline) การหมั่นปฏิบัติซ้ำ ๆ เป็นประจำจนกลายเป็นเรื่องปกติ รักษามาตรฐาน ทำตามระเบียบ

### 3. คำนิยาม

3.1 “ส่วนงาน” หมายถึง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3.2 “5 ส” หมายถึง กระบวนการหนึ่งที่เป็นระบบ มีแนวปฏิบัติที่เหมาะสมสามารถนำมาใช้เพื่อปรับปรุงแก้ไขงานและรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้ดีขึ้น ทั้งในส่วนงานด้านการผลิตและด้านการบริการ ซึ่งนำมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กรได้อีกทางหนึ่ง

	รหัสเอกสาร : UNISERV-PLN-QP-04	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมระบบ 5 ส สำนักบริการวิชาการ	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : พฤษภาคม 2567	หน้าที่ : 3 จาก 5

3.3 “สะสาง” (Seiri) หมายถึง การจัดระบบ (Organization) สิ่งของและขั้นตอนการทำงานให้สอดคล้องกับกฎเกณฑ์หรือหลักการที่กำหนด เพื่อให้เกิดความพอดี ไม่ซ้ำซ้อน เพื่อสร้างระบบที่ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประเด็นสำคัญคือ การแยกแยะสิ่งที่จำเป็นและสิ่งที่ไม่จำเป็นต่อการใช้งาน รวมถึงแยกแยะขั้นตอนการทำงานที่มีคุณค่าและไม่มีคุณค่า

3.4 “สะตวก” (Seiton) หมายถึง ความเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้สิ่งของที่จำเป็นต่อการใช้งานอยู่ในสถานที่ที่เหมาะสมและมีการจัดวางอย่างเหมาะสม พนักงานสามารถหยิบใช้สิ่งของที่ต้องการและสามารถปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว เมื่อทำ ส สะตวก จึงต้องจัดลำดับความสำคัญของสิ่งของและเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อนำมาใช้งานได้สะดวก ของใช้บ่อยให้วางในที่หยิบได้ง่าย ของที่ไม่ค่อยใช้ให้วางไกลออกไป นอกจากนี้ การทำแผนผัง การกำหนดที่วาง และการทำป้ายชื่อล้วนมีความสำคัญต่อการเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพในการทำงาน

3.5 “สะอาด” (Seiso) หมายถึง การทำความสะอาด เน้นการตรวจสอบสภาพวัสดุอุปกรณ์ ค้นหาสิ่งผิดปกติ และแก้ไขให้พร้อมใช้งาน เพื่อสร้างสถานที่ทำงานที่ปราศจากความผิดพลาด

3.6 “สร้างมาตรฐาน” (Seiketsu) หมายถึง การสร้างมาตรฐาน เพื่อการคงระดับอย่างต่อเนื่อง ของ 3 ส แรก โดยอาศัยการจัดทำมาตรฐานกลางและมาตรฐานพื้นที่ มาตรฐานกลางเป็นมาตรฐานในการจัดเก็บ ใช้งาน และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ ที่ทั่วทั้งองค์กรต้องปฏิบัติเหมือนกัน

3.7 “สร้างวินัย” (Shitsuke) หมายถึง การฝึกอบรมหรือวินัย วินัยสร้างได้ด้วยความรักและความเข้าใจ รวมถึงการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้รูปแบบพฤติกรรมที่มีวินัยของบุคลากรพัฒนาขึ้นอย่างเป็นธรรมชาติ

#### 4. เครื่องมือและอุปกรณ์


##### 4.1 ระบบ PDCA

#### 5. ผู้ปฏิบัติงาน

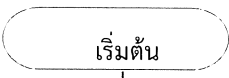
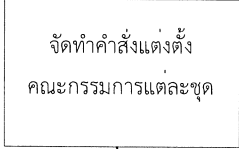
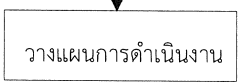
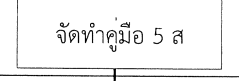
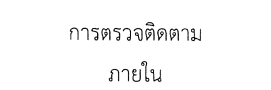
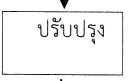
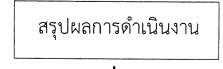
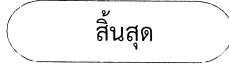
##### 5.1 ผู้บริหาร


##### 5.2 หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน

##### 5.3 บุคลากรภายในส่วนงาน

	รหัสเอกสาร : UNISERV-PLN-QP-04	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมระบบ 5 ส สำนักบริการวิชาการ	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : พฤษภาคม 2567	หน้าที่ : 4 จาก 5

## 6. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
1		แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมระบบ 5 ส สำนักบริการวิชาการ	งานทรัพยากรบุคคล	คำสั่งเลขที่ 12/2567 1.คณะกรรมการอำนวยการ 2.คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ 3. คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ 4. คณะกรรมการด้านมาตรฐาน 6. คณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผล
2		P = จัดทำแผนการดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมระบบ 5 ส	คณะกรรมการแต่ละชุด	
3		D = จัดทำคู่มือและรวบรวมองค์ความรู้ 5 ส จัดทำมาตรฐานกลาง สื่อต่าง ๆ	คณะกรรมการแต่ละชุด	
4		C = การตรวจประเมินภายใน 5ส	คณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผล	
5		A= ปรับปรุงมาตรฐานกลาง มาตรฐานพื้นที่ และตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมิน	คณะกรรมการแต่ละชุด	
5		สรุปผลงานระบบ 5ส ประจำปี	คณะกรรมการแต่ละชุด	
				

	รหัสเอกสาร : UNISERV-PLN-QP-04	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมระบบ 5 ส สำนักบริการวิชาการ	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : พฤษภาคม 2567	หน้าที่ : 5 จาก 5

## 7. เอกสารอ้างอิง

- 7.1 หนังสือ 5 ส : หลักการและวิธีปฏิบัติ (5S : Principles & Practice)
- 7.2 คำสั่งสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ 12/2567

## 8. เอกสารแนบท้าย

- 8.1 UNISERV-PLN-FM-01                      แผนการส่งเสริมระบบ 5 ส สำนักบริการวิชาการ

