

คู่มือการปฏิบัติงาน
การดำเนินกิจกรรม ๕ส
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

นริศรา ผลาสิ่งห์

งานธุรการและสารบรรณ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
พ.ศ. ๒๕๖๔

คำนำ

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ผู้เขียนได้เล็งเห็นความสำคัญในเรื่อง ๕ส เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ให้เป็นหมวดหมู่ และมีแนวปฏิบัติที่ถูกต้องในการปรับใช้หลักการ ๕ส ในการทำงานและใช้ชีวิตในงานที่งานธุรการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เพื่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร ที่มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่องค์กร สมรรถนะสูง มีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ไม่ซ้ำซ้อน มีแนวทางในการดำเนินการได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนดไว้ เพื่อลดปัญหาและความผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด นอกจากนี้ยังสามารถจัดระเบียบเอกสารให้เรียบร้อย ง่ายต่อการนำมาใช้งาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องนี้ขึ้น โดยในคู่มือการปฏิบัติงานผู้เขียนได้อธิบายความเกี่ยวข้องกับพื้นฐานความรู้ความเข้าใจของหลักการของแต่ละ ส ใน ๕ส รวมถึงวิธีการและขั้นตอนปฏิบัติในการดำเนินการ ๕ส

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ สามารถนำมาใช้เพื่อเป็นแนวทางในการ ๕ส สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา และผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้ที่สนใจทั่วไปได้ศึกษาค้นคว้าตามสมควร หากมีข้อผิดพลาดประการใด ขออภัยมา ณ ที่นี้

นางสาวนริศรา ผลาสিংห์

๙ มีนาคม ๒๕๖๔

สารบรรณ

บทที่	หน้า
คำนำ	ก
๑ บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
ขอบเขตของคู่มือ	๒
คำจำกัดความเบื้องต้น	๒
๒. โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างบริหารจัดการ	
- โครงสร้างของงาน	๓
- โครงสร้างบริหารหน่วยงาน	๔
- โครงสร้างการปฏิบัติงาน	๕
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
- ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	๑๒
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑๔
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย	๑๖
๓. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	๑๘
ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน	๒๒
๔. เทคนิคการปฏิบัติงาน	
แผนการปฏิบัติงาน	๒๓
เทคนิคการปฏิบัติงาน	๒๔
การติดตามผลการปฏิบัติงาน	๒๘
๕. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
ปัญหาและอุปสรรค	๒๙
วิธีการแก้ไขปัญหา	๒๙
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน	๓๐
บรรณานุกรม	
ประวัติผู้เขียน	

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาเป็นหน่วยงานระดับอุดมศึกษาที่มีการกิจหลักในการพัฒนาท้องถิ่นจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นหน่วยงานหลักในการผลิตบัณฑิต ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การวิจัย และการสร้างเสริมสังคมสมานฉันท์ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ได้จัดตั้งหน่วยงานภายในขึ้นหลายหน่วยงาน มีการติดต่อประสานงานทั้งภายใน และภายนอก ต้องดำเนินการผ่านหนังสือราชการ ซึ่งทำให้หนังสือมีจำนวนมาก นอกจากนี้การทำงานจำเป็นต้องใช้วัสดุ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ต่างๆ จึงมีความจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการหน่วยงาน เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดี ซึ่งจะทำให้บุคลากรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีผลผลิตการทำงานที่ดี และมีสุขภาพที่ดี ซึ่งนำไปสู่ประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ย่อยต่อการค้นหา

การดำเนินกิจกรรม ๕ส เป็นองค์ประกอบสำคัญของการบริหารจัดการหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งได้กำหนดขั้นตอน วิธีการ ในการปฏิบัติไว้แล้วในคู่มือฉบับนี้ ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกภายใต้พื้นที่และอุปกรณ์การจัดเก็บเอกสารที่มีอยู่ หน่วยงานจะดูเป็นระเบียบขึ้น รวมทั้งเป็นการประหยัดงบประมาณ

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ผู้เขียนได้เล็งเห็นความสำคัญเรื่องการดำเนินกิจกรรม ๕ส เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจ มีการดำเนินการตามขั้นตอนกิจกรรม ๕ส อย่างถูกต้อง เป็นระบบ มีการจัดเก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ อย่างเป็นระบบ ระเบียบ ไม่ซ้ำซ้อน มีการบริหารจัดการหน่วยงานให้น่าอยู่ เพื่อผู้ปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุข มีสุขภาพที่ดี ทั้งนี้หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เขียนต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม ๕ส
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนดำเนินกิจกรรม ๕ส ของงานธุรการ และสารบรรณ กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทน

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม ๕ส และนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้ปฏิบัติงาน ความรู้ในเรื่อง ขั้นตอนและ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม ๕ส ของงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในเรื่องอื่นๆได้
๓. ผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินกิจกรรม ๕ส สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ครอบคลุมเนื้อหา ด้าน ขั้นตอนและ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

งานธุรการและสารบรรณ หมายถึง งานธุรการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖ วรรค ๑)

การบริหารงานเอกสาร ความหมายของการบริหารเอกสารราชการว่า เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-การส่ง-การเก็บรักษา -การยืม-การทำลายเอกสาร

หนังสือราชการ” หรือ “เอกสารราชการ” คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือ ที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการได้รับเข้าทะเบียนหนังสือของทางราชการแล้ว
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ เช่น หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกและหนังสืออื่น ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ภาพยนตร์ แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ สื่อกลางบันทึกข้อมูล เป็นต้น
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ เช่น โฉนดแผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น
- ข้อมูล ข่าวสาร หรือ หนังสือที่ได้รับจากระบบการรับส่งข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (ได้มีการยกร่างเพื่อแก้ไขระเบียบฯให้เกิดความชัดเจนว่า ข้อมูลข่าวสาร หรือ หนังสือที่ได้รับจากระบบการรับส่งข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ถือเป็นหนังสือราชการด้วย)

บทที่ ๒

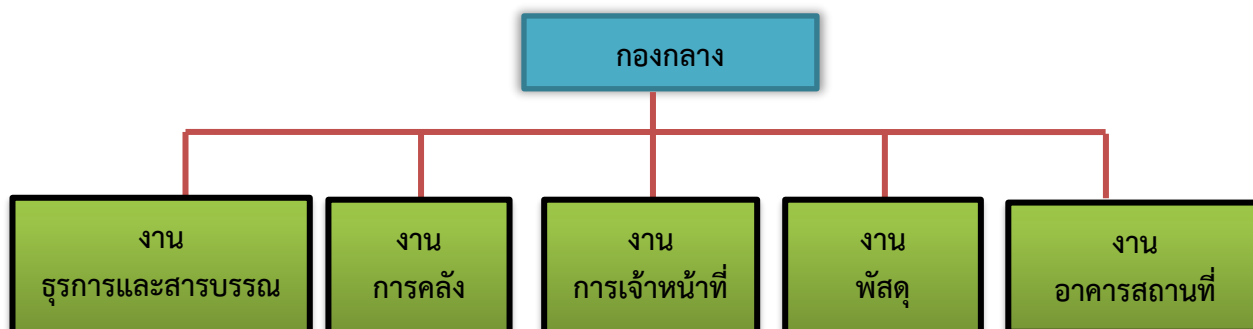
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. โครงสร้างการบริหารจัดการ

กองกลางเป็นหน่วยงานระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง การจัดโครงสร้างการบริหารงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ วรรค ๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ด้วยความเห็นชอบของ สภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๔๙ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้แบ่งส่วนราชการ ระดับกองหรือเทียบเท่าเป็นงานในหน่วยงานระดับกอง โดยกองกลางมีภารกิจหลักในการสนับสนุน การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาในด้านงานธุรการและสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการคลัง งานพัสดุ และงานอาคารสถานที่ ซึ่งกองกลางได้มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารจัดการ ดังนี้

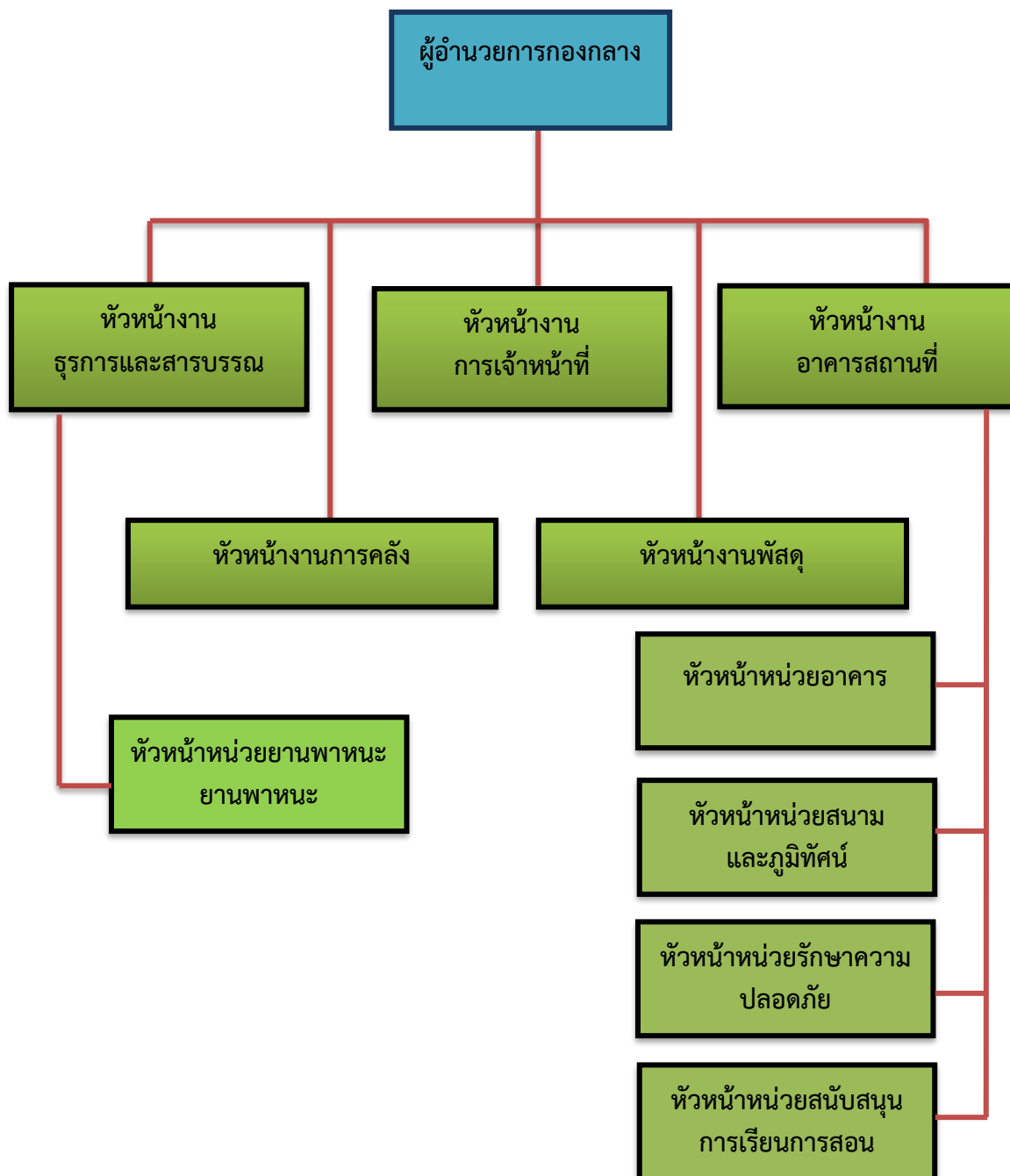
๑.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

๑.๑.๑ โครงสร้างขององค์กร (Organization chart)



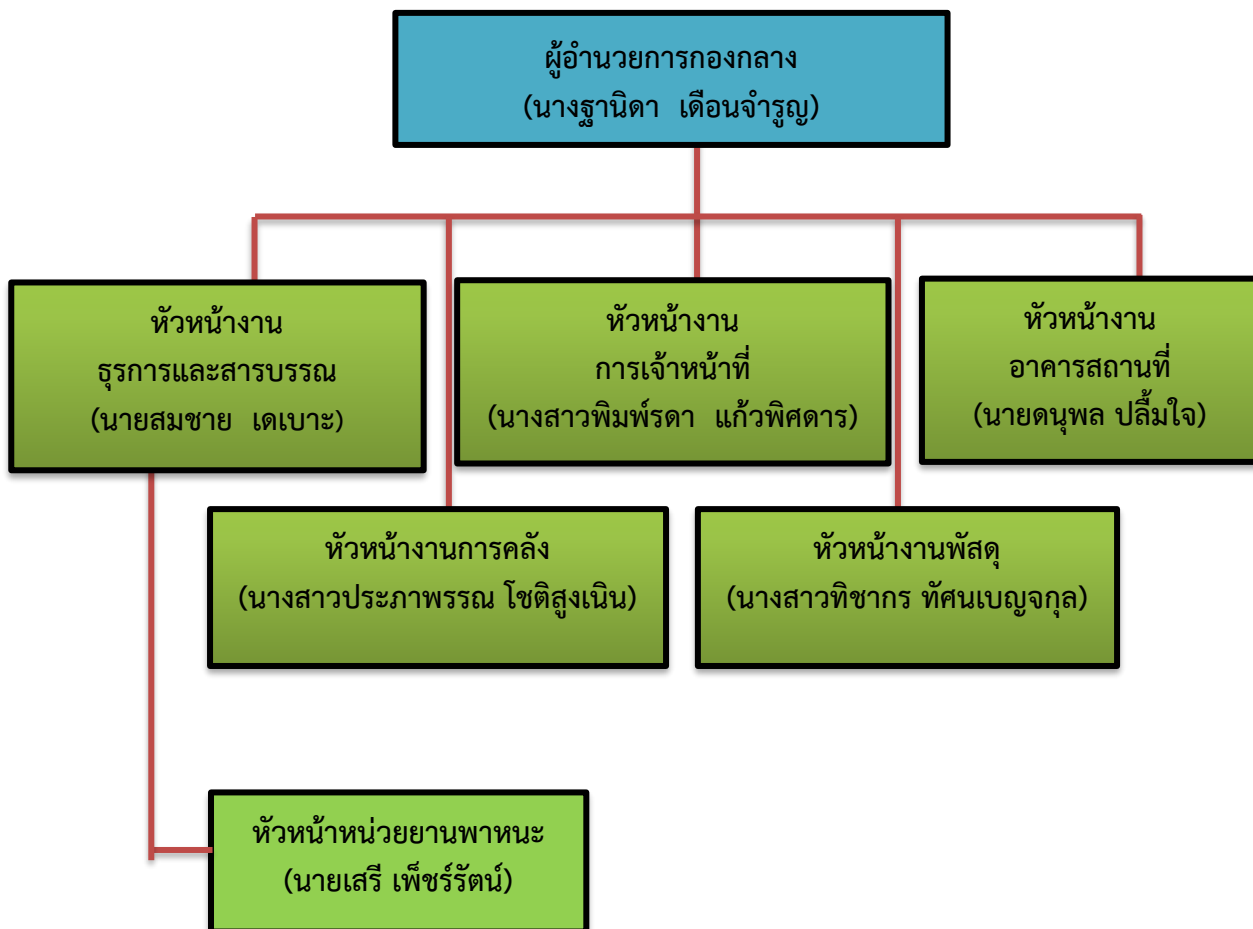
ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างขององค์กร

๑.๑.๒ โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน

๑.๑.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน

ผู้บริหารกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



นางฐานิดา เตื่อนจำรูญ
ผู้อำนวยการกองกลาง



นายสมชาย เดบေး
รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ



นางสาวพิมพ์รดา แก้วพิศดาร
รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่



นายดนุพล ปลื้มใจ
รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้างานอาคารสถานที่



นางสาวทิชากร ทศนเบญจกุล
หัวหน้างานพัสดุ



นางสาวประภาพรณ โชติสูงเนิน
หัวหน้างานการคลัง

งานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



นายสมชาย เดบေး
รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ



นางสาวนริศรา ผลาสিংห์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาวจิรวรรณ ประสาน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน่วยยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



นายเสรี เพ็ชรรัตน์
หัวหน้างานหน่วยยานพาหนะ



นายชัยวัฒน์ เพ็ชรรัตน์
พนักงานขับรถ



นายประสงค์ บุญอนันต์
พนักงานขับรถ



นายยูโซม เจ๊ะมิง
พนักงานขับรถ



นายวัลลภ ศรีรัตนจันทร์
พนักงานขับรถ



นายวาทัญญ มณีประวัติ
พนักงานขับรถ



นายธรรมนาท คงมณี
พนักงานขับรถ

๑.๒ บุคลากรกองกลาง

บุคลากรกองกลาง แบ่งตามงานที่สังกัดกองกลาง ดังนี้

๑.๒.๑ งานธุรการและสารบรรณ มีบุคลากรจำนวน ๑๐ คน ประกอบด้วย ลูกจ้างประจำ ๔ คน พนักงานมหาวิทยาลัย ๓ คน และลูกจ้างชั่วคราว ๓ คน มีรายละเอียด ดังนี้

๑) ลูกจ้างประจำ

(๑) นายประสงค์ บุญอนันต์	พนักงานขับรถ
(๒) นายเสรี เพชรรัตน์	พนักงานขับรถ
(๓) นายชัยวัฒน์ เพชรรัตน์	พนักงานขับรถ
(๔) นายวสันต์ มณีวงศ์	พนักงานขับรถ

๒) พนักงานมหาวิทยาลัย

(๑) นายสมชาย เดบะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
(๒) นางสาวจิรวรรณ ประสาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
(๓) นางสาวนริศรา ผลาสิงห์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

๓) ลูกจ้างชั่วคราว

(๑) นายยูโซม เจ๊ะมิง	พนักงานขับรถ
(๒) นายวัลลภ ศรีรัตน์จันทร์	พนักงานขับรถ
(๓) นายวาทัญญู มณีประวัติ	พนักงานขับรถ

๑.๒.๒ งานการคลัง มีบุคลากร จำนวน ๙ คน ประกอบด้วยข้าราชการ ๑ คน ลูกจ้างประจำ ๑ คน และพนักงานมหาวิทยาลัย ๗ คน มีรายละเอียด ดังนี้

๑) ข้าราชการ

นางสาวประภาพรณ โชติสูงเนิน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๒) ลูกจ้างประจำ

นางทวีพร ยอดทอง นักวิชาการเงินและบัญชี ๓

๓) พนักงานมหาวิทยาลัย

(๑) นางสาวประจวบ เสาทอง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
(๒) นางธิดารัตน์ สุภัทรชัยวงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
(๓) นางพัชรินทร์ ไชยแสงศรี	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
(๔) นางสาวกุลพัชร หนูพุ่ม	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
(๕) นางสาวสุจิตตรา จินตนะ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
(๖) นางสาวทัศนีย์ รัตนโนชา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
(๗) นางสาวกฤติกา เอียดเจริญ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๑.๒.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีบุคลากร จำนวน ๘ คน ประกอบด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย ๘ คน มีรายละเอียด ดังนี้

๑) พนักงานมหาวิทยาลัย

(๑) นางสาวอานี สาแลม	บุคลากรปฏิบัติการ
----------------------	-------------------

(๒) นางสาวพิมพ์รดา แก้วพิศดาร	บุคลากรปฏิบัติการ
(๓) นางสาวจรรววรรณ อุทัยรัตน์	บุคลากรปฏิบัติการ
(๔) นางศิริขวัญ ชูประวัติ*	บุคลากรปฏิบัติการ
(๕) นางสาวลลิตา เทพไพรวงศ์	บุคลากรปฏิบัติการ
(๖) นางสาววริษฐา จันทสุพรรณ	บุคลากรปฏิบัติการ
(๗) นางสาวณัฐวดี มหาทอง	บุคลากรปฏิบัติการ
(๘) นางสาวดีนา ดุดิง	นิติกรปฏิบัติการ

๑.๒.๔ งานพัสดุ มีบุคลากร จำนวน ๘ คน ประกอบด้วย ข้าราชการ ๑ คน ลูกจ้างประจำ ๒ คน และพนักงานมหาวิทยาลัย ๕ คน มีรายละเอียด ดังนี้

๑) ข้าราชการ

(๑) นางสาวทิชากร ทศนเบญจกุล	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
-----------------------------	-------------------------

๒) ลูกจ้างประจำ

(๑) นางวิภา วงศ์ประดิษฐ์	พนักงานพัสดุ ๔
(๒) นางวรรณิ์ รังทอง	พนักงานพัสดุ ๓

๓) พนักงานมหาวิทยาลัย

(๑) นายวีรวัฒน์ หมั่นหมั่น	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
(๒) นางสาวสิริพร เรืองสุข	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
(๓) นายชุลกิพลี แยนนา	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
(๔) นายจิรพงศ์ มาหลง	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
(๕) นางสาวพิกุลแก้ว พุ่มเอี่ยม	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

๑.๒.๕ งานอาคารสถานที่ มีบุคลากร จำนวน ๔๘ คน ประกอบด้วย ลูกจ้างประจำ ๔ คน พนักงานมหาวิทยาลัย ๘ คน พนักงานราชการ ๒ คน และลูกจ้างชั่วคราว ๓๕ คน มีรายละเอียด ดังนี้

๑) ลูกจ้างประจำ

(๑) นายชรินทร์ มาประสม	ช่างฝีมือสนาม
(๒) นายวิโรจน์ ศักดิ์สองเมือง	ช่างไฟฟ้า
(๓) นางจิตร์วีร์ แก้วทอง	พนักงานทั่วไป
(๔) นางประคอง แก้วนางโอ	พนักงานทั่วไป

๒) พนักงานมหาวิทยาลัย

(๑) นายธนพล ปลื้มใจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
(๒) นางสาวธีรกานต์ วิเคะบำเพ็ญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
(๓) นายวิโรจน์ วิรัตน์	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ
(๔) นายอุสมาน มะแซ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ
(๕) นายศิวกกร มาศหิรัญ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ
(๖) นายธนกร ทองตราชู	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ
(๗) นายมะอูแซ็ง กอแล	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ

(๘) นางยุพิน พรหมมณี	นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ
๓) พนักงานราชการ	
(๑) นายอุสมาน แวโด	ช่างไฟฟ้า
(๒) นายอาหมัดซัปรี ขาเร้ง	ช่างอิเล็กทรอนิกส์
๔) ลูกจ้างชั่วคราว	
(๑) นางสาวฟานาเดีย สะอิ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
(๒) นางสาวสนา สุวรรณสงเคราะห์	คนงาน
(๓) นางสาวสุภาพร แซ่ขุนทอง	คนงาน
(๔) นางสาวหมายจิตร ทองมา	คนงาน
(๕) นางโสพิศ ยศศิริ	คนงาน
(๖) นางชนิดาภา จูแซ	คนงาน
(๗) นายศรีศักดิ์ ขุนทรัพย์	คนงาน
(๘) นางสาวสุวรรณา นัยสุภาพ	คนงาน
(๙) นางพรทิพย์ พูลสวัสดิ์	คนงาน
(๑๐) นางนิดา ผลผลา	คนงาน
(๑๑) นางศิรินทิพย์ พรหมศิริ	คนงาน
(๑๒) นางสาวสมใจ ศรีม่วง	คนงาน
(๑๓) นางวิไล ศรีบุญเอียด	คนงาน
(๑๔) นางสมณทา รัตนอุดม	คนงาน
(๑๕) นางจูนิน สุกระ	คนงาน
(๑๖) นางเยาวนิตย์ ชิม่า	คนงาน
(๑๗) นายถวิล ธรรมโร	คนงาน
(๑๘) นายสมโชค ฉ่อยทอง	คนงาน
(๑๙) นายดุสิต เพิ่มพูน	คนงาน
(๒๐) นายอเนก เพชรคูหา	คนงาน
(๒๑) นายอัสสา ปือราเฮง	คนงาน
(๒๒) นายมุสซูไรดี ดาโอ๊ะ	คนงาน
(๒๓) นายดาโอ๊ะ มามะ	คนงาน
(๒๔) นายซำซูดิน ปูเตะ	คนงาน
(๒๕) นายบุญเจิด เพิ่มพูน	ยาม
(๒๖) นายปิยศักดิ์ ศักดิ์สองเมือง	ยาม
(๒๗) นายนูรดินมัน ยูโซะ	ยาม
(๒๘) นายสุธี แก้วรักษ์	ยาม
(๒๙) นายรอแม กามา	ยาม
(๓๐) นายขุนแผน ประนม	ยาม
(๓๑) นายสุไลมาน สารี	ยาม
(๓๒) นายกิตติวัฒน์ สระบัว	ยาม

(๓๓) นายศิลปชัย ขุนทรัพย์ ยาม
(๓๔) นายเจษฎา รัตนซ้อน ยาม

๒. ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

กองกลาง เป็นหน่วยงานระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง การจัดโครงสร้างการบริหารงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ วรรค ๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ด้วยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๔๙ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยกองกลางมีการแบ่งงานภายในกองกลางจำนวน ๕ งาน ประกอบด้วย งานธุรการและสารบรรณ งานการคลัง งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ และงานอาคารสถานที่ โดยกองกลางมีภาระหน้าที่หลักในการเป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา โดยแต่ละงานในกองกลางมีภาระหน้าที่ดังนี้

๒.๑ งานธุรการและสารบรรณ

งานธุรการและสารบรรณ มีภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๒.๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการคลัง
- ๒.๑.๒ ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ
- ๒.๑.๓ ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ
- ๒.๑.๔ ปฏิบัติงานด้านการประชุม
- ๒.๑.๕ ปฏิบัติงานด้านการรับ – ส่ง ไปรษณีย์
- ๒.๑.๖ ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพ
- ๒.๑.๗ ปฏิบัติงานด้านแผนงาน และงบประมาณ
- ๒.๑.๘ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัย

๒.๒ งานการคลัง

งานการคลัง มีภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๒.๒.๑ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป
- ๒.๒.๒ ปฏิบัติงานด้านการเงิน
- ๒.๒.๓ ปฏิบัติงานด้านการบัญชี

๒.๓ งานการเจ้าหน้าที่

งานการเจ้าหน้าที่ มีภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๒.๓.๑ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป
- ๒.๓.๒ ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากร
- ๒.๓.๓ ปฏิบัติงานด้านตำแหน่งและอัตราากำลังตามสัญญา
- ๒.๓.๔ ปฏิบัติงานด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ
- ๒.๓.๕ ปฏิบัติงานด้านงานวินัยและนิติการ

๒.๔ งานพัสดุ

งานพัสดุ มีภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๒.๔.๑ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป

๒.๔.๒ ปฏิบัติงานจัดหาพัสดุ

๒.๔.๓ ปฏิบัติงานติดตามสัญญาและการค้าประกันตามสัญญา

๒.๔.๔ ปฏิบัติงานควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ

๒.๕ งานอาคารสถานที่

งานอาคารสถานที่ มีภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๒.๕.๑ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป

๒.๕.๒ ปฏิบัติงานด้านดูแล รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ อาคารต่าง ๆ ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องน้ำและพื้นที่โดยรอบอาคาร

๒.๕.๓ ปฏิบัติงานด้านดูแลการใช้ห้องประชุมต่างๆ

๒.๕.๔ ปฏิบัติงานด้านดูแล รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ ภูมิทัศน์ต่าง ๆ

๒.๕.๕ ปฏิบัติงานด้านดูแล รักษาความปลอดภัยและการจราจร

๒.๕.๖ ปฏิบัติงานด้านสนับสนุนการเรียนการสอน เช่น อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ภายในห้องเรียน ระบบเสียงตามสาย

๒.๕.๗ ปฏิบัติงานด้านกล้องวงจรปิด

๒.๕.๘ ปฏิบัติงานด้านระบบสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์

๒.๕.๙ ปฏิบัติงานด้านดูแล รักษา ซ่อมแซม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปกำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ไว้ดังนี้

๓.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับและนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผนงานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๒ ด้านการวางแผน

๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๑.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดองค์ความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไปรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไปเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

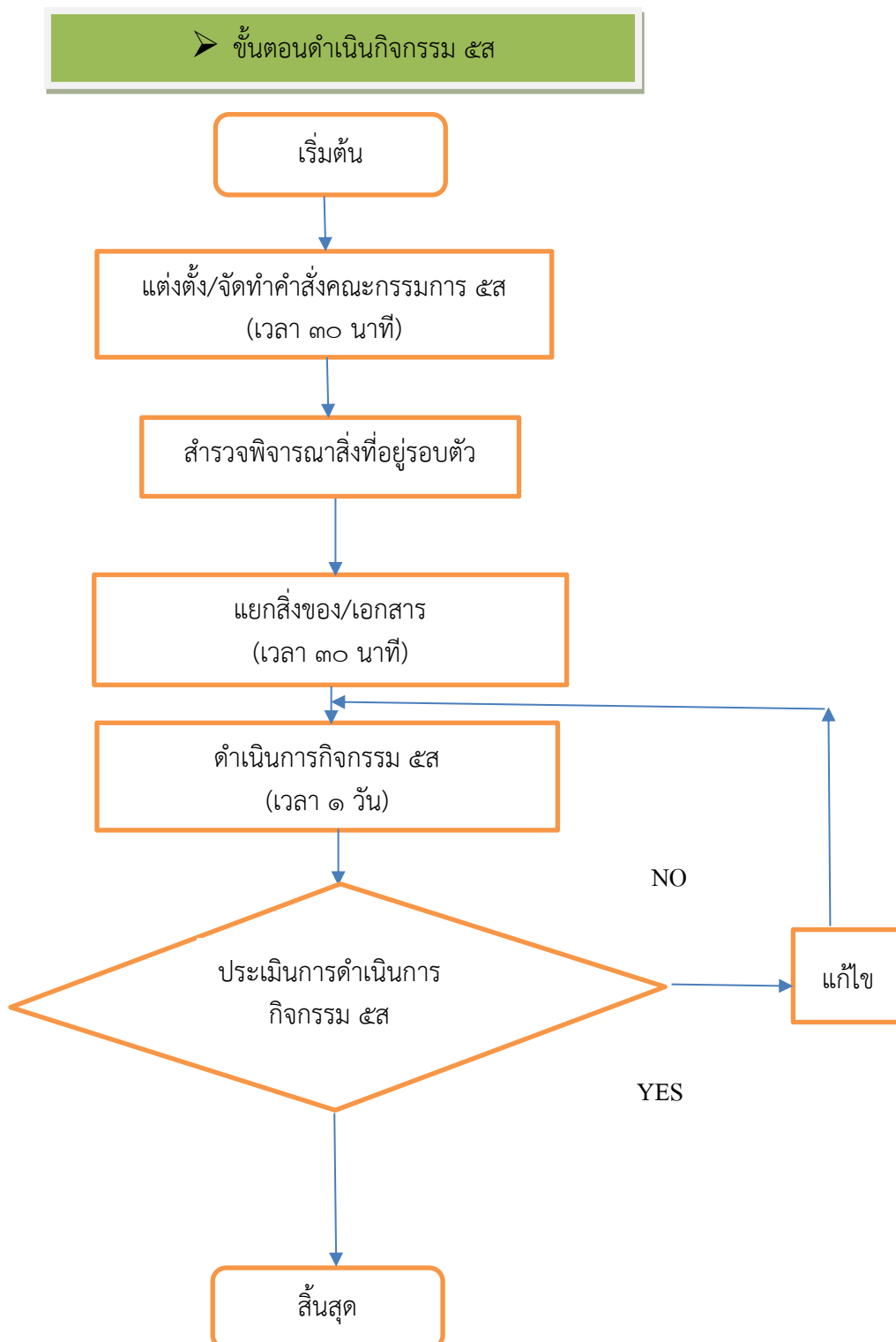
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวนริศรา ผลาสิ่ง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. พิจารณาผู้รับหนังสือราชการภายในและภายนอก
๒. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ให้ถูกต้อง
๓. ออกเลขที่หนังสือราชการ คำสั่ง หนังสือภายนอกให้ถูกต้อง
๔. ดำเนินการรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกเงินประจำตำแหน่งของผู้บริหารที่จ่าย
จากเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบวาระการดำรงตำแหน่งในตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้
 - รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
 - ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
 - ผู้ช่วยอธิการบดี
 - ผู้อำนวยการกอง/หรือเทียบเท่า
 - หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย
 - ประธานหลักสูตร
๕. ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุณวาระการดำรงตำแหน่งของผู้บริหารในระดับต่างๆ
ให้เป็นปัจจุบัน
๖. ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบเอกสาร การขอเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ
อำนวยการ กรรมการบริหาร กรรมการดำเนินการ กรรมการปฏิบัติงาน และนักศึกษาปฏิบัติงาน
โครงการ กศ.ปช.
๗. ดำเนินการตัดยอด และควบคุมงบประมาณใช้เงินโครงการด้านสังคมศาสตร์ และ
ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในระบบ ERP
๘. ดูแลเว็บไซต์งานธุรการและสารบรรณ
๙. ดำเนินการจัดทำคำสั่งเฝ้ารักษาความปลอดภัย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกการดำเนินกิจกรรม ๕ส มาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้



บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการดำเนินงาน ๕ส นั้นผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องโครงสร้างการทำงานในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มีความรู้ในขั้นตอนแนวทาง และรวมถึงมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องหน่วยงาน การบริหารจัดการหน่วยงาน และหลักเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามคู่มือ ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา พ.ศ. ๒๕๔๙

๓.๒ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน ๕ส

๕ส หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้องค์กรมีความสะอาด เป็นระบบ ระเบียบเรียบร้อย อันจะนำมาซึ่งความปลอดภัย ความมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อก่อให้เกิดการเพิ่มผลผลิตภาพการทำงาน โดยพนักงานทุกคน ทุกระดับ มีส่วนร่วมใน การทำทุกคน ทุกที่ ทุกเวลา

ประโยชน์การทำ ๕ส

๑. มีสิ่งแวดล้อมในการทำงานดี เป็นการเพิ่มขวัญกำลังใจให้แก่พนักงาน
๒. ลดอุบัติเหตุในการทำงาน
๓. ลดความสิ้นเปลืองในการจัดซื้อวัสดุเกิน เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ
๔. ลดการสูญหายของวัสดุ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ
๕. พื้นที่การทำงานเพิ่มขึ้นจากการจัดวัสดุที่เกินความจำเป็นออกไป
๖. เพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการทำงานมากขึ้น
๗. สถานที่ทำงานสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสร้างความประทับใจกับตนเองและผู้มาติดต่อ
๘. พนักงานมีการทำงานร่วมกันเป็นทีมมากขึ้น
๙. สร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของต่อองค์กรของเรา

๓๑ สะสาง Seiri (Organization) หมายถึง สะสาง SEIRI คือการบริหารจัดการให้มีของเพียงพอต่อการใช้งาน โดยจัดเก็บของที่จำเป็นต่อการใช้ งานให้เป็นหมวดหมู่ ของที่ไม่จำเป็นให้ขจัดออกไป โดยการขายหรือทำลาย

ประโยชน์การทำให้ สด สะสาง : เพิ่มความสุขในการทำงานและการใช้ชีวิต

๑. เพื่อลดจำนวนสิ่งของที่ไม่จำเป็นต่อการทำงาน
๒. เพื่อใช้ตู้ ชั้นวางของ และพื้นที่ในสถานที่ทำงานให้เกิดประโยชน์มากขึ้น
๓. เพื่อลดเวลาในการดูแลรักษาสิ่งของ
๔. เพื่อลดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและสถานที่ในการดูแลและจัดเก็บสิ่งของ

ขั้นตอนการทำ สด สะสาง : สำรวจ จัดแยกของที่จำเป็นออกจากไม่จำเป็น ขจัดของไม่จำเป็น และ เพิ่มส่วนที่ขาด ของที่จำเป็น หมายถึง

๑. สิ่งของส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวกับงาน
๒. เอกสารที่ไม่ใช้แล้วหรือเอกสารที่หมดอายุ
๓. วัสดุ อุปกรณ์ ที่มีปัญหา ชำรุด หรือเก็บไว้นานจนไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้
๔. วัสดุที่ไม่เคยใช้หรือมีมากเกินไปจนความจำเป็น

อย่างปกติ

ประโยชน์จากการสะสาง : เพิ่มความสุขในการทำงานและการใช้ชีวิต

๑. ลดปริมาณการเก็บ การสำรอง เอกสาร วัสดุสิ่งของ อุปกรณ์เครื่องใช้
๒. ลดเวลาในการค้นหาเอกสารและสิ่งของ
๓. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน
๔. เพิ่มพื้นที่ว่างของห้องทำงาน ตู้ หรือชั้นเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์
๕. เพิ่มความน่าอยู่ของสถานที่ทำงานให้ดูกว้างขวาง โปร่ง และสะอาด

ส๒ สะดวก Seiton (Neatness) หมายถึง สะดวก Seiton คือ การจัดสิ่งของที่เป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกที่ถูกทางเพื่อให้เกิดความ สะดวกในการหยิบใช้งานมากที่สุดทำได้
ต้องทำ ส๒ สะดวก

๑. เพื่อลดเวลาที่สูญเปล่าในการค้นหา
๒. เพื่อลดการสูญหายของ อุปกรณ์ เครื่องมือ
๓. เพื่อลดเวลาในการทำงาน
๔. เพื่อจัดสถานที่ให้เป็นระเบียบ ปลอดภัยในการทำงาน
๕. เกิดการทำงานที่มีคุณภาพ

ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำ ส๒ สะดวก

๑. ลดเวลาการหยิบของมาใช้งานโดยไม่ต้องเสียเวลาค้นหา
๒. ลดเวลาการทำงานในภาพรวมทั้งนี้หากงานดังกล่าวสะดวกเป็นงานเกี่ยวกับการให้บริการ ประชาชนก็จะทำให้ประชาชนได้รับบริการที่รวดเร็วขึ้น
๓. ตรวจสอบสิ่งของต่าง ๆ ง่ายขึ้นดูงามตา
๔. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานถ้าหากทำงานในแต่ละเรื่อง / แต่ละชิ้นเสร็จเร็วขึ้นก็จะมีเวลา ทำงานอื่น ๆ ได้เพิ่มมากขึ้น

๕. เพิ่มคุณภาพของผลผลิต/ผลงานทั้งนี้จากการที่ผู้ปฏิบัติงานมีเวลาตรวจสอบคุณภาพของงานที่ จะส่งมอบให้ประชาชนผู้รับบริการให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนมากยิ่งขึ้นซึ่งจะทำให้เกิด ภาพลักษณ์ที่ดีต่อหน่วยงานด้วย

๖. ขจัดอุบัติเหตุทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความปลอดภัยในการทำงานยิ่งขึ้น

๗. เป็นการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงานซึ่งจะส่งผลต่อสุขภาพกายและใจทั้ง ของ ผู้ปฏิบัติงานและประชาชนผู้รับบริการ

ส๓ สะอาด Seisou (Cleaning) หมายถึง การทำความสะอาดอย่างทั่วถึง ทุกจุด ทุก ซอก ทุกมุม และขณะทำความสะอาด ผู้ทำจะต้องตรวจสอบหาความผิดปกติไปด้วยทำไมต้องทำ ส๓ สะอาด หากหน่วยงานไม่คำนึงถึงเรื่องความสะอาด จะก่อผลเสียต่าง ๆ เช่น สภาพแวดล้อมหรือ บรรยากาศในการทำงานไม่สดชื่น แจ่มใส วัสดุอุปกรณ์ในการทำงานเสื่อมสภาพหรือชำรุดบ่อย ใช้งาน ไม่สะดวก เกิดการสูญเสียของวัสดุอุปกรณ์ โอกาสที่จะเกิดอุบัติเหตุ หรือความไม่ปลอดภัยในการ ทำงานมีสูง

ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำ ส๓ สะอาด

๑. สภาพ /บรรยากาศการทำงานสดชื่น น่าทำงาน/น่าอยู่
๒. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
๓. ช่วยยืดอายุการใช้งานของเครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ให้ยาวนานยิ่งขึ้น
๔. ลดอัตราการเกิดของเสีย หรือการเสื่อมสภาพของอุปกรณ์ เครื่องมือ

ส๔ สร้างมาตรฐาน Seikets (Standardization) หมายถึง สร้างมาตรฐาน Seiketsu หมายถึง การรักษาและปรับปรุงการปฏิบัติ ๓ ส แรก โดยกำหนดเป็น มาตรฐานและปฏิบัติให้ดีขึ้น และรักษาให้ติดตลอดไป

วัตถุประสงค์ของการทำ “สร้างมาตรฐาน”

๑. เพื่อรักษาสภาพเดิมที่ทำ ๓ส แรกไว้
๒. เพื่อกำหนดให้มีมาตรฐานการสะสาง
๓. เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีความสะดวก
๔. เพื่อกำหนดมาตรฐานการทำความสะอาดตามจุดต่าง ๆ

ทำไมต้องทำ ส๔ สร้างมาตรฐาน

๑. ต้องรักษาสภาพเดิมที่กำหนดเป็นมาตรฐานของ ๓ส แรก
๒. ต้องทำให้มาตรฐานของ ๓ส แรกสูงขึ้น
๓. ต้องทำ ๓ส แรกอย่างต่อเนื่อง
๔. ต้องจัดสิ่งที่ไม่ถูกสุขลักษณะ อันเป็นสาเหตุของการเกิดมลภาวะต่าง ๆ
๕. ต้องทำให้ทุกคนมีส่วนร่วมทำงานเป็นทีม

ขั้นตอนการปฏิบัติ มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ปฏิบัติกิจกรรม ๓ส แรกอย่างต่อเนื่อง
๒. ร่วมกันกำหนดมาตรฐาน ๓ สแรกอย่างชัดเจน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส

ประโยชน์ที่ได้รับจากการสร้างมาตรฐาน

๑. สถานที่ทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย สดชื่น ปลอดภัยในการทำงาน
๒. ผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์
๓. ผู้ปฏิบัติงานเกิดความภาคภูมิใจในหน่วยงาน
๔. ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจวิธีการปฏิบัติ อย่างมีมาตรฐาน
๕. ประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น

ส๕ สร้างวินัย Shitsuke (Tranining/Discipline) หมายถึง การสร้างพฤติกรรมในการทำงานวิธีคิด /วิธีทำงาน /วิธีตัดสินใจ ตาม ส๑- ส๔ อย่างถูกต้องจนกลายเป็นวิถีชีวิตในการทำงานหรือเป็นวัฒนธรรมขององค์กรเพื่อให้เกิดความสำเร็จที่ยั่งยืน

ทำไมต้องทำ ส๕ สร้างวินัย :

๑. เพื่อสร้างจิตสำนึกให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานใน เรื่องต่าง ๆอย่างเคร่งครัด
๒. เพื่อปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง
๓. เพื่อลดความซับซ้อนของการทำงานให้มากที่สุด
๔. เพื่อเสริมสร้างกิจกรรมหรือช่องทางให้ทุกคนได้แสดงออกตามความสามารถ

ขั้นตอนการทำ ส๕ สร้างวินัย มีดังนี้

๑. สร้างแรงจูงใจ
๒. DNA
๓. ติดตามประเมินผล

ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำ ส๕ สร้างวินัย


๑. สร้างภาวะผู้นำ
๒. พนักงานมีคุณภาพมีความเป็นเลิศ
๓. สร้างภาพพจน์ที่ดีต่อพนักงานและองค์กร
๔. มีสภาวะแวดล้อม บรรยากาศ และระบบงานที่ดี

ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน

เรื่อง	ข้อควรระวัง	ผลกระทบ
๑. การจัดการเอกสาร	ในการจัดการเอกสารสำคัญ ๑. ควรบริหารจัดการเก็บเอกสารที่สำคัญ ๒. ควรจัดเอกสารให้สามารถค้นหาได้ง่าย	๑. เอกสารหาย ๒. หาเอกสารไม่เจอ
๒. เปลืองงบประมาณ	- การใช้งบประมาณไม่ถูกต้อง การทำ ๕ส ไม่จำเป็นต้องซื้ออุปกรณ์ ครุภัณฑ์ใหม่	- การใช้งบประมาณสิ้นเปลืองโดยไม่คำนึงถึงความเหมาะสม
๓. การบริหารเวลา	- ควรบริหารเวลาให้เหมาะสม ไม่ควรใช้เวลากับการจัดการ ๕ส มากเกินไป	- เสียเวลาในการทำงาน

บทที่ ๔
เทคนิคการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ			
	๑๐ นาที	๓๐ นาที	๓ ชั่วโมง	๑ วัน
๑. แต่งตั้ง/จัดทำ คำสั่งคณะกรรมการ ๕ส				
๒. สำนักรวจพิจารณา สิ่งที่อยู่รอบตัว				
๓. แยกสิ่งของ/ เอกสาร				
๔. ดำเนินการ กิจกรรม ๕ส				
๕. ประเมินการ ดำเนินการกิจกรรม ๕ส				
๖. ติดตาม				

เทคนิคการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้ง/จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ ๕๓



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ที่ ๕๕๑๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ของงานธุรการและสารบรรณ และหน่วยงานพาหนะ

ตามที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีนโยบายให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส โดยกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน ๕ ส ขึ้นพื้นฐาน ให้หน่วยงานถือปฏิบัติ นั้น เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และตามเกณฑ์มาตรฐานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลากำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาที่ ๘๐๐๒/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันและผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองกลาง		ประธาน
๒. หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ		รองประธาน
๓. หัวหน้าหน่วยงานพาหนะ		กรรมการ
๔. นางสาวจิรพรรณ ประสาน		กรรมการ
๕. นายประสงค์ บุญอินทร์		กรรมการ
๖. นายชัยวัฒน์ เกียรติวัฒน์		กรรมการ
๗. นายธรรมนาท คมณี		กรรมการ
๘. นายบุญโสม เจ๊ะมิง		กรรมการ
๙. นายวิมลภา ศรีรัตนจันทร์		กรรมการ
๑๐. นายพัชร์ญ มณีประวิติ		กรรมการ
๑๑. นายจิรศักดิ์ อรุณรัตน์วงศ์		กรรมการ
๑๒. นายเกรียง หนูเมธีอง		กรรมการ
๑๓. นางสาวนริศรา ผลาสิงห์		กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

- กำหนดเป้าหมาย หลักเกณฑ์ และวิธีการในการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส
- กำหนดแผน ปฏิบัติการ ในการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส
- กำหนดมาตรฐานการดำเนินการ ๕ ส ของงานธุรการและสารบรรณให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ๕ ส ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา และมาตรฐานที่เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงาน การบริการ และภูมิศาสตร์ของงานธุรการและสารบรรณ และหน่วยงานพาหนะ

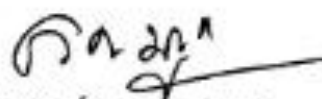
๔. ลงนาม ...

-๒-

๔. สนับสนุน ส่งเสริม และรณรงค์เผยแพร่ให้มีการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส อย่างจริงจัง
๕. รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการให้ประธานทราบ
๖. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ของงานธุรการและสารบรรณ และหน่วยงานพหุประสงค์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนาทร ปานหา)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ภาพที่ ๔.๑ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๕ ส

๒. ดำเนินการตามแผนดำเนินกิจกรรม ๕ ส โดยสำรวจพิจารณาสิ่งที่อยู่รอบตัว/แยก
สิ่งของ/เอกสาร
๓. แยกสิ่งของ/เอกสาร
๔. ดำเนินการกิจกรรม ๕ส

แผนการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส งานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ					
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
๑	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน	นางสาวนริศรา ผลสิงห์						
๒	ขนย้ายตู้เก็บเอกสารผลงานทางวิชาการ ณ งานพัสดุ	ทุกคนในหน่วยงาน						
๓	จัดระเบียบชั้นวาง แฟ้มเอกสารงานธุรการและสารบรรณ	ทุกคนในหน่วยงาน						
๔	จัดห้องทำงานเพื่อรองรับบุคลากรใหม่	ทุกคนในหน่วยงาน						
๕	แต่งจำหน่ายครุภัณฑ์	นางสาวจิรวรรณ ประสาน						
๖		ทุกคนในหน่วยงาน						
๗	จัดทำกิจกรรม ๕ ส ตามเกณฑ์การประเมิน	ทุกคนในหน่วยงาน						

ภาพที่ ๔.๑ แผนการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส

๕. ประเมินการดำเนินการกิจกรรม ๕ส

เกณฑ์การประเมิน ๕ ส งานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ผู้รับการประเมิน...นางสาววิศรา ผลาสิงห์.....วันที่...๒๐ มีนาคม ๒๕๖๕.....

หัวข้อ	รายละเอียดประเมิน	ผ่าน	ไม่ผ่าน
สะอาด	มีการแยกประเภทเอกสารทิ้งของออกจากกันอย่างชัดเจน	/	
	ไม่มีของใช้ส่วนตัวปะปนกับงาน	/	
	มีการกำจัดของที่ไม่ใช้งานออกไปจากพื้นที่ (ของที่ไม่ใช้และไม่มีความสำคัญไป ฯลฯ)	/	
	ของใช้โดยรวมอยู่ในสภาพพร้อมใช้	/	
สะดวก	จัดวางโต๊ะคอมพิวเตอร์การนำออกมาใช้งาน	/	
	จัดเก็บของที่กีดขวาง	/	
สะอาด	บริเวณโดยรอบมีความสะอาด	/	
	อุปกรณ์ / ทรัพย์สิน / วัสดุ / เอกสาร สะอาด	/	
	มีการจัดเก็บขยะมูลฝอยปราศจากกลิ่นไม่พึงประสงค์	/	
ดูดี	มีการปฏิบัติตามกิจกรรม ๕ ส ในหน่วยงาน	/	
	สถานที่ทำงานมีบรรยากาศดี (ไม่มีแสง สี เสียงที่ไม่เหมาะสม)	/	
	จัดสภาพแวดล้อมสำนักงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน	/	
สร้างนิสัย	บุคลากรที่ทำงานหน้าตาสดชื่น แจ่มใส ยิ้มแย้มแจ่มใส	/	
	แสดงท่าทีสุภาพ พร้อมให้บริการ	/	
	บุคลากรสามารถอธิบายงานที่ทำได้ ทุกคนปฏิบัติตาม ๕ ส ที่กำหนด	/	
	แต่งกายเรียบร้อย	/	
	มีจิตสำนึกเรื่องการประหยัดพลังงาน เช่น ปิดไฟดวงที่ไม่ใช้ ปิดแอร์ช่วงพักเที่ยง ปิดจอคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งาน ใช้หมึกอย่างประหยัด	/	

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....นางสมชาย เติบงาม.....)

ภาพที่ ๔.๓ ประเมินการดำเนินการกิจกรรม ๕ส

การติดตามผลการปฏิบัติงาน

การติดตามผลการปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้ ผู้จัดทำ ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตาม ความถูกต้อง ครบถ้วน ในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๕ส

๒. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตาม การดำเนินการกิจกรรม ๕ส ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน

ทั้งนี้ในส่วนของการรายงานปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานด้านการเบิกเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดทำบันทึกรายงานปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานให้กับผู้บังคับบัญชาได้โดยตรงเพื่อรายงานปัญหา ที่เกิดขึ้น และร่วมกันปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงต่อไป

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

การดำเนินงานเรื่อง ๕๓ที่ผ่านมา ทำให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ของคณะ/หน่วยงาน บุคลากร มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทาง แนวปฏิบัติที่ยังปฏิบัติอย่างไม่ถูกต้อง ซึ่งอาจมาจากประเด็นปัญหา ดังนี้

ปัญหาอุปสรรค และวิธีแก้ปัญหา

ปัญหาและอุปสรรค	วิธีแก้ปัญหา
ระเบียบหลักเกณฑ์ ๑. ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่มีจำนวนมาก นำมาใช้ไม่ถูกต้อง ๒. ขาดการรวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้องให้เป็นระบบ และต่อเนื่อง ทำให้ยุ่งยากในการค้นหา ๓. ขาดการเผยแพร่ระเบียบให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ปัญหาที่เกิดจากระเบียบหลักเกณฑ์ ๑. ควรรวบรวม และจัดเก็บระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ ๒. การเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจ ด้านระเบียบ หลักเกณฑ์ให้ทราบโดยทั่วกัน
ผู้ปฏิบัติงาน ๑. ขาดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินกิจกรรม ๕๓ ๒. ขาดความรอบคอบ ๓. ไม่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ๔. ไม่มีการจัดระบบการดำเนินงาน ๕. ขาดความรอบคอบ ๖. เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้	ปัญหาที่เกิดจากผู้ปฏิบัติงาน ๑. ผู้ปฏิบัติต้องศึกษา เรียนรู้ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม ๕๓ ๒. ควรประสานความเข้าใจกับคณะกรรมการเพื่อให้การปฏิบัติงานไม่ติดขัด ๓. จัดเก็บข้อมูลและดำเนินการกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ ครบถ้วน และถูกต้อง ๔. มีการวางแผนการปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบ ๕. มีความรอบคอบในการตรวจสอบเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ ๖. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการจัดการความรู้ให้อยู่ในองค์กร และเพื่อสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตารางที่ ๕.๑ แสดงปัญหาอุปสรรคและวิธีแก้ปัญหการดำเนินการเรื่องการดำเนินกิจกรรม ๕๓

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน

๑. ด้านระเบียบหลักเกณฑ์

๑.๑ ผู้เกี่ยวข้องควรทบทวนระเบียบ หลักเกณฑ์ให้มีความเชื่อมโยง และสอดคล้อง
กับการทำงาน

๑.๒ มีการเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจด้านระเบียบหลักเกณฑ์

๑.๓ การนำระเบียบหลักเกณฑ์ที่มีอยู่มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางาน

๑.๔ สามารถนำระเบียบหลักเกณฑ์เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อการ
ปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามทิศทางเดียวกัน

๑.๕ การจัดเก็บ รวบรวมระเบียบ หลักเกณฑ์ อย่างเป็นระบบ เพื่อต่อการสืบค้น
และนำไปใช้

๒. ผู้ปฏิบัติงาน

๒.๑ ศึกษาทำความเข้าใจ เรียนรู้ และทบทวน ระเบียบหลักเกณฑ์เดิม และเกณฑ์
ใหม่ อยู่เสมอ ทั้งนี้เพื่อสามารถชี้แจง ให้ข้อมูล และตอบข้อซักถามได้

๒.๒ การจัดเก็บระเบียบ หลักเกณฑ์อย่างเป็นระบบ และเป็นระบบ

๒.๓ การวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้

๒.๔ การประสานผู้จัดทำหลักเกณฑ์ คำสั่งแต่งตั้ง ฯลฯ ให้มีความรู้ความเข้าใจ
ตรงกัน เพื่อได้รับข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๒.๕ อบรมพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

บรรณานุกรม

คณะกรรมการ ๕๓ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (๒๕๖๐). คู่มือ ๕๓ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ :
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวนริศรา ฝนสิงห์ บ้านเลขที่ ๑๔๓/๑๑ ถนนเวฬุวัน ซอย ๘ ตำบลสะเตง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
E-mail Address	narisara.p@yru.ac.th <ul style="list-style-type: none">- การศึกษาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัย หาดใหญ่- มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนสตรียะลา- มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี- ประถมศึกษา โรงเรียนนิคมสร้างตนเองพัฒนาภาคใต้ ๑
ประวัติการทำงาน	<ul style="list-style-type: none">- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๖๔- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานศูนย์แพทยศาสตรศึกษา โรงพยาบาลยะลา- เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักงานจังหวัดยะลา