

รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม (Big Cleaning Day)

วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2562 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดกิจกรรม Big Cleaning Day เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและให้หน่วยงานภายในสำนักงานมีระบบบริหารและการจัดการที่ดี ทำให้บุคลากรในศูนย์บรรณสารฯ มีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ สามารถพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานเพิ่มผลผลิตและกิจกรรมหนึ่ง ที่ได้รับการยอมรับอย่างแพร่หลายในการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับหน่วยงาน คือ กิจกรรม 7 ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตสำนึกที่ดี มีระเบียบวินัยในการทำงาน สามารถทำงานเป็นทีมและร่วมกันสร้างสภาพแวดล้อมที่สวยงาม ตลอดจนมีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งนำไปสู่การบริหารงานและการบริการที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลและเป็นที่ยอมรับของสังคมต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความเข้าใจ มีวินัยในการปฏิบัติงาน และให้ความสำคัญต่อการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
2. เพื่อให้สถานที่ทำงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งในสำนักงานและสภาพแวดล้อมภายนอก
3. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการทำงาน
4. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการพัฒนาเข้าสู่ระบบคุณภาพในระดับที่สูงขึ้น

เป้าหมาย

1. สภาพสถานที่ทำงานภายในแผนกงานห้องสมุด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงาม มีสภาพแวดล้อมที่ดีขึ้น
2. บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในกิจกรรม
3. มีแนวทางการปรับปรุงและพัฒนางาน ครั้งต่อไปอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินการกิจกรรม
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 7 ส
3. จัดแบ่งพื้นที่แสดงความรับผิดชอบ
4. การจัดทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day Day)

5. การลงมือปฏิบัติ 7 ส โดยการกำหนดเวลาที่ชัดเจน
6. คณะกรรมการฯ แบ่งกลุ่มตรวจ ประเมินผล
7. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

วิธีการดำเนินงานกิจกรรม

1. ทำความสะอาดรอบอาคารศูนย์บรรณสารฯ (ตามกลุ่มพื้นที่ที่รับผิดชอบ)
2. ทำความสะอาดโซนพื้นที่ให้บริการทั้งหมด (ตามกลุ่มพื้นที่ที่รับผิดชอบ)
3. ทำความสะอาดบริเวณห้องทำงานตัวเอง 7 ส.
 - 3.1 จัดระเบียบโต๊ะทำงาน, เคาน์เตอร์บริการและพื้นที่รับผิดชอบ
 - 3.2 จัดระเบียบตู้เก็บวัสดุสำนักงาน และทำป้ายแสดงการจัดเก็บวัสดุสำนักงาน
 - 3.3 ติดตามมาตรฐาน 5ส แผนงานห้องสมุด

ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรม

1. ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน
2. เพิ่มประสิทธิภาพและเตรียมความพร้อมในการให้บริการ
3. พื้นที่การทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ดี สะอาด และมีความปลอดภัย
4. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เกิดภาพพจน์ที่ดีต่อองค์กร

รายชื่อบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1. ผศ.ดร. พรพรรณ จันทร์แดง | ผู้อำนวยการ ศูนย์บรรณสารฯ |
| 2. นางณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย | หัวหน้างานธุรการ |
| 3. นางจุไรเรือง เมืองมา | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 4. นางสาวฉวีวรรณ บุญธรรม | บรรณารักษ์ |
| 5. นางสาววันเพ็ญ ตันจันทร์กุล | หัวหน้างานบริการทรัพยากรสารสนเทศ |
| 6. นายวิชญนนท์ มณีชาติ | บรรณารักษ์ |
| 7. นางสาวนิชาภา ปุณณ์ปวีณ | บรรณารักษ์ |
| 8. นางสาววิไล จันทร์แก้ว | บรรณารักษ์ |
| 9. นางสาวภคมณ ะยะยศ | บรรณารักษ์ |
| 10. นางสุพร ทิพย์จักร | นักเอกสารสนเทศ |
| 11. นาย เปรมยุพล ปุริมโพบูลย์ | หัวหน้างานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรฯ |

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 12. นางสาวอรดี นามบุตร | บรรณารักษ์ |
| 13. นายปิ่นฉัตร วุฒิปรียาธร | บรรณารักษ์ |
| 14. นางสาววาณิชยา ตาชม | บรรณารักษ์ |
| 15. นายปิยะราช สุขภิญโญ | หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 16. นางสาวสุตา ใจแก้ว | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |

ภาพบรรยากาศการดำเนินงานกิจกรรม









