

(รหัส 008) รายงานผลโครงการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพบุคลากรสายปฏิบัติการ : พัฒนางค์กร
กิจกรรม 5ส ของสำนักงานคนบดี (Big Cleaning Day)

วันที่ 25 กรกฎาคม 2567

ณ ห้องเรียน 32-902 (ชั้น 9) อาคารบริการ: ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล
และพื้นที่สำนักงานคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม ชั้น 15, 16 อาคารนวัตกรรม ศ.ดร.สาโรช บัวศรี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานคนบดี งานบริหารและธุรการ

ผู้รับผิดชอบ รองคนบดีฝ่ายบริหาร

นางสาวปัทมา ทิพย์สุวรรณ

นายยอดชาย ไทยประเสริฐ

ความสอดคล้องของโครงการ/กิจกรรม

สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปีงบประมาณ พ.ศ.2566-2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 การเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล (High Performance and Good Governance Organization)

ประเด็นที่ 1 มหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

1) เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

☐ ตัวชี้วัด KPI 2-01 ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ตามเกณฑ์สำนักงาน
คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)

☐ P2-03 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการรณรงค์ กำกับ ติดตามการดำเนินงานของส่วนงานตามหลัก
ธรรมาภิบาล

ประเด็นที่ 2 การเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงและยั่งยืน (High Performance and Sustainable Organization)

1) เพื่อให้มหาวิทยาลัยขับเคลื่อนสู่องค์กรที่เป็นเลิศตามเป้าหมายที่กำหนด

☐ ตัวชี้วัด KPI 2-02 ผลการประเมินการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

☐ P2-06 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการกำกับติดตามการดำเนินงานของส่วนงานตามแผนการ
ขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

2) เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินที่มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า อย่างมีความมั่นคง
ทางการเงิน

☐ ตัวชี้วัด KPI 2-04 จำนวนครั้งของความผิดพลาดทางการเงินจนเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

☐ P2-09 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

3) เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีขีดความสามารถ (Capability) และผูกพัน (Engagement)

☐ ตัวชี้วัด KPI 2-05 สัดส่วนของรายรับต่อค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

☐ P2-12 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนแม่บททรัพยากรบุคคล

☐ ตัวชี้วัด KPI 2-06 ร้อยละของส่วนงานที่มีคะแนนระดับความผูกพันของบุคลากรเฉลี่ยมากกว่า 4.0 คะแนนขึ้นไป จากแบบประเมินความผูกพันของมหาวิทยาลัย

☐ P2-13 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมความผูกพันแก่บุคลากรในด้านต่างๆ เช่น งานปีใหม่ งานกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ เป็นต้น

☐ P2-14 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการยกย่อง เชิดชู บุคลากรดีเด่น บุคลากรตัวอย่าง ที่มีผลการปฏิบัติงานที่ดี

4) เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยสู่การเป็นมหาวิทยาลัยอัจฉริยะบนฐานความยั่งยืน (Sustainable Smart University)

☐ ตัวชี้วัด KPI 2-07 ระดับความพร้อมสู่การเป็นมหาวิทยาลัยอัจฉริยะ (Smart University)

☐ P2-15 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการกำหนดระบบและกลไกการดำเนินงานเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนผ่านสู่วัฒนธรรมดิจิทัล

☒ ตัวชี้วัด KPI 2-08 อุบัติการณ์ในการเกิดการบาดเจ็บสาหัส ทุพพลภาพ หรือเสียชีวิตของบุคลากรหรือนิสิต จากความบกพร่องเกี่ยวกับมาตรฐานด้านความปลอดภัยทางกายภาพและสิ่งแวดล้อม

☒ P2-18 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนา จัดทำมาตรฐานความปลอดภัยอาชีวอนามัยในที่ทำงานและนำมาปฏิบัติจริง

☐ ตัวชี้วัด KPI 2-09 มหาวิทยาลัยมีมาตรการป้องกันอัคคีภัย พร้อมเส้นทางอพยพหนีไฟประจำอาคาร

☐ P2-19 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนา จัดทำแผนเผชิญเหตุไฟไหม้และเส้นทางอพยพหนีไฟประจำอาคาร

☐ ตัวชี้วัด KPI 2-10 จำนวนช่องทางการสื่อสารองค์กร ที่สามารถสื่อสารไปยังกลุ่มผู้รับสาร ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

☐ ตัวชี้วัด KPI 2-11 จำนวนผู้ติดตามที่เพิ่มขึ้นในช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร ที่สามารถวัดจำนวนผู้ติดตามได้

☐ ตัวชี้วัด KPI 2-12 จำนวนผู้ติดตามที่เพิ่มขึ้นในช่องทางการสื่อสารภายนอกองค์กร ที่สามารถวัดจำนวนผู้ติดตามได้

☐ P2-20 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการมีคณะทำงานเครือข่ายสื่อสารองค์กร

☐ P2-21 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการจัดทำแผนการดำเนินงานด้านสื่อสารองค์กรประจำปี

☐ P2-22 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนสื่อสารองค์กร

สอดคล้องกับพันธกิจคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

☐ พันธกิจที่ 1 ผลิตบัณฑิตและพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนในศาสตร์บริหารธุรกิจเพื่อความยั่งยืนของสังคม

☐ พันธกิจที่ 2 พัฒนางานวิจัยและองค์ความรู้ในศาสตร์การบริหารธุรกิจเพื่อความยั่งยืนของสังคม

☐ พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

☐ พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีคุณภาพและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมเพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรชั้นนำ

☐ พันธกิจที่ 5 พัฒนางานด้านบริการวิชาการที่มีคุณภาพ เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและสังคม

ความสอดคล้อง SDG (Sustainable Development Goals) (ถ้ามี)

- ☐ SDG1 ขจัดความยากจน
- ☐ SDG2 ขจัดความหิวโหย บรรลุความมั่นคงทางอาหาร
- ☐ SDG3 มีสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดี
- ☐ SDG4 การศึกษาที่เท่าเทียม
- ☐ SDG5 ความเท่าเทียมทางเพศ
- ☐ SDG8 การจ้างงานที่มีคุณค่าและการเติบโตทางเศรษฐกิจ
- ☐ SDG9 อุตสาหกรรม นวัตกรรม โครงสร้างพื้นฐาน
- ☐ SDG10 ลดความเหลื่อมล้ำ
- ☐ SDG11 เมืองและถิ่นฐานมนุษย์อย่างยั่งยืน
- ☐ SDG12 แผนการบริโภคและการผลิตที่ยั่งยืน
- ☐ SDG13 การรับมือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
- ☐ SDG16 สังคมสงบสุข ยุติธรรม ไม่แบ่งแยก
- ☐ SDG17 ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

งบประมาณ

งบประมาณ ☐ เงินแผ่นดิน ปี พ.ศ. 2567 ☒ เงินรายได้ ปี พ.ศ. 2567

แผนงบประมาณ ☒ ก แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

ผลผลิต ☒ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

งบรายจ่าย ☒ งบเงินอุดหนุน (รหัส 008) โครงการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพบุคลากรสายปฏิบัติการ

จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ 27,400 บาท

จำนวนเงินที่ใช้ไป 21,315.50 บาท โดยมีรายละเอียดการใช้งบประมาณไป ดังนี้

1.	ค่าตอบแทนวิทยากร	เป็นเงิน	4,500	บาท
2.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เป็นเงิน	2,500	บาท
3.	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	เป็นเงิน	2,813	บาท
4.	ค่าวัสดุ (ได้แก่ ไม้ชนไก่ด้ามสั้น, เดทตอลแอนตี้แบคทีเรีย, ชุดแปรง, ผ้าไมโครไฟเบอร์ และถุงมือ)	เป็นเงิน	11,502.50	บาท
รวมเป็นเงิน			21,315.50	บาท

หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มุ่งเน้นให้ความสำคัญกับบุคลากรสายปฏิบัติการในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงานให้มีประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการที่ดีแก่คณาจารย์ นิสิต และผู้เข้ามาติดต่อจากหน่วยงานต่างๆ คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญของการ

พัฒนาองค์กร จึงได้กำหนดจัดโครงการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพบุคลากรสายปฏิบัติการ : พัฒนาองค์กร กิจกรรม 5ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย ของสำนักงานคณบดี (Big Cleaning Day) ขึ้น เพื่อพัฒนาคนและพัฒนาสถานที่ทำงาน ซึ่งกิจกรรม 5ส นี้ เป็นกิจกรรมที่ช่วยพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน เสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในสถานที่ทำงาน และสภาพแวดล้อมการทำงานมีความเหมาะสม ปลอดภัย สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และปราศจากสิ่งสกปรก อันส่งผลให้บุคลากรสายปฏิบัติการมีสุขภาพและสุขภาพจิตที่ดี มีความเป็นระเบียบวินัยมากขึ้น ลดความเสี่ยงของทรัพยากรต่างๆ ภายในสำนักงาน และลดการเก็บเอกสารที่ซ้ำซ้อน

การดำเนินกิจกรรม 5ส จึงก่อให้เกิดการทำงานที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และความปลอดภัย ตลอดจนสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงานของพนักงานภายในองค์กร รวมถึงสร้างความประทับใจ ความพึงพอใจ และความมั่นใจให้กับผู้ให้บริการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรม 5ส อย่างถูกต้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้
2. เพื่อให้บุคลากรเกิดความตระหนักในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการทำงานให้มีมาตรฐาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น
3. เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึก ความเข้มแข็ง และความร่วมมือของบุคลากรสายปฏิบัติการในการผลักดันให้องค์กร มีการพัฒนาและดำเนินกิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่อง
4. เพื่อให้สำนักงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงาม และน่าทำงาน ทั้งด้านการจัดสำนักงาน เอกสาร ตลอดจนสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน
5. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และประหยัดทรัพยากรภายในสำนักงาน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรสำนักงานคณบดีได้มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนและพัฒนาองค์กร ภายใต้กิจกรรม 5ส ตลอดจนสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมภายในสถานที่ทำงานดีขึ้น

ผู้เข้าร่วมโครงการ

เป้าหมายที่ตั้งไว้...22...คน *จำนวนคนจากหนังสือขออนุมัติ*

เข้าร่วมจริง...21...คน

คิดเป็นร้อยละ...95.45... โดยมีรายละเอียดผู้เข้าร่วม ดังนี้

1. วิทยาการ	จำนวน	1	คน
2. คณาจารย์และเจ้าหน้าที่	จำนวน	20	คน
	จำนวน	21	คน

ระยะเวลา และสถานที่ดำเนินโครงการ

ระยะเวลา: วันที่ 25 กรกฎาคม 2567

สถานที่: ณ ห้องเรียน 32-902 (ชั้น 9) อาคารบริการ: ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล และพื้นที่
สำนักงานคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม ชั้น 15, 16 อาคารนวัตกรรม ศ.ดร.สาโรช บัวศรี

วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน (PDCA)

1. วางแผนการดำเนินโครงการ (P)
2. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ และงบประมาณ (P)
3. ดำเนินการตามแผนงาน (D)
4. สรุปผลโครงการ (C)
5. ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินโครงการ (A)

ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย

เชิงปริมาณ : จำนวนบุคลากรสายปฏิบัติการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ร้อยละ 80

เชิงคุณภาพ : - มีสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานคนบดีที่ดี สะอาด เรียบร้อย และเป็นระเบียบ

- ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจโดยรวมไม่ต่ำกว่า 4.0

- ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจโดยรวมไม่ต่ำกว่า 4.0

การติดตามและประเมินผลโครงการ

ข้อคำถาม	ระดับความคิดเห็น					ค่าเฉลี่ย (เต็ม 5 คะแนน หรือร้อยละ)
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. ด้านวิทยากร						
- ความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรบรรยาย	8 40.00	12 60.00	0 0.00	0 0.00	0 0.00	4.40
- เนื้อหามีความเหมาะสมตรงกับวัตถุประสงค์	7 35.00	13 65.00	0 0.00	0 0.00	0 0.00	4.35
- ความสามารถในการถ่ายทอดองค์ความรู้ ของวิทยากร	5 25.00	15 75.00	0 0.00	0 0.00	0 0.00	4.25
- การยกตัวอย่าง/กรณีศึกษา และการจัด กิจกรรม Workshop	4 20.00	16 80.00	0 0.00	0 0.00	0 0.00	4.20
- เอกสารประกอบการบรรยาย มีความเหมาะสม	6 30.00	14 70.00	0 0.00	0 0.00	0 0.00	4.30

ข้อคำถาม	ระดับความคิดเห็น					ค่าเฉลี่ย (เต็ม 5 คะแนน หรือร้อยละ)
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
2. ท่านได้รับความรู้จากหัวข้อการบรรยายในครั้งนี้						
- ก่อนการบรรยาย	0 0.00	0 0.00	17 85.00	3 15.00	0 0.00	2.85
- หลังการบรรยาย	11 55.00	9 45.00	0 0.00	0 0.00	0 0.00	4.55
3. อาหารและเครื่องดื่ม	10 50.00	10 50.00	0 0.00	0 0.00	0 0.00	4.50
4. สถานที่ในการจัดโครงการ	10 50.00	10 50.00	0 0.00	0 0.00	0 0.00	4.50
5. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดโครงการ	0 0.00	17 85.00	3 15.00	0 0.00	0 0.00	3.85
6. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในชีวิตประจำวันได้	4 20.00	16 80.00	0 0.00	0 0.00	0 0.00	4.20
7. สภาพแวดล้อมภายในสำนักงานคุณบดีหลังจากดำเนินกิจกรรม 5 ส มีสะอาดเรียบร้อย และเป็นระเบียบ	13 65.00	7 35.00	0 0.00	0 0.00	0 0.00	4.65
8. ความพึงพอใจโดยรวมในการจัดโครงการ	9 45.00	11 55.00	0 0.00	0 0.00	0 0.00	4.45

การประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (KPIs)

ตัวชี้วัด	ค่าเกณฑ์วัด(เป้าหมาย)	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✗ = ไม่บรรลุ
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	ร้อยละ 80	95.45	✓
มีสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานคุณบดีที่ดี สะอาด เรียบร้อย และเป็นระเบียบ	ระดับดี	ระดับดี	✓
สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในชีวิตประจำวันได้	ค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 4.00	4.20	✓
ความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการ	ค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 4.00	4.45	✓

สรุปผลการดำเนินโครงการ

บุคลากรสายปฏิบัติการ ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรม 5ส การจัดเก็บและควบคุมเอกสารมากขึ้น และง่ายต่อการค้นหาไฟล์ข้อมูล รวมถึงสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในสถานที่ทำงาน มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด และมีความปลอดภัยที่ดีขึ้น ทั้งนี้จากผลการประเมินโครงการ จึงสรุปได้ว่า การจัดโครงการอบรมให้ความรู้ในหัวข้อดังกล่าวข้างต้น เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรอย่างมาก ประกอบกับบุคลากรได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน ตลอดจนเสริมสร้างความสามัคคี ความร่วมมือ และการทำงานเป็นทีม จึงทำให้การจัดโครงการนี้ประสบความสำเร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

ปัญหา-อุปสรรคในการดำเนินโครงการ

- การดำเนินกิจกรรม 5ส มีระยะเวลาน้อยเกินไป

ข้อเสนอแนะ/ข้อเสนอแนะสำหรับปีถัดไป

- ควรจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่องปีละ 2 ครั้ง

กำหนดการ

เวลา	กิจกรรม
08.30 - 08.45 น.	ลงทะเบียน
08.45 - 09.00 น.	กล่าวเปิดงานและวัตถุประสงค์ในการจัดโครงการฯ โดย ผู้อำนวยการสำนักงานคนบตีฯ
09.00 - 10.30 น.	วิทยากรบรรยายให้ความรู้ หัวข้อ : สำนักงาน 5ส เพื่อประสิทธิภาพในการทำงานอย่างยั่งยืน ด้วยระบบการจัดเก็บและควบคุมเอกสารอัจฉริยะ โดยวิทยากร : คุณกฤษฎา โกศาสิทธิ์
10.30 - 10.45 น.	- พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	วิทยากรบรรยายให้ความรู้ หัวข้อ : สำนักงาน 5ส เพื่อประสิทธิภาพในการทำงานอย่างยั่งยืน ด้วยระบบการจัดเก็บและควบคุมเอกสารอัจฉริยะ (ต่อ)
12.00 - 13.00 น.	- พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	ดำเนินกิจกรรม 5ส ของสำนักงานคนบตี (Big Cleaning Day) ในเขตพื้นที่ส่วนตัวและพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
14.30 - 14.45 น.	- พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 - 15.30 น.	ดำเนินกิจกรรม 5ส ของสำนักงานคนบตี (Big Cleaning Day) ในเขตพื้นที่ส่วนตัวและพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)
15.30 - 16.00 น.	คณะกรรมการตรวจประเมินผลการดำเนินงานตามกิจกรรม 5ส และให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการแก้ไข
16.00 - 16.15 น.	กล่าวปิดงาน และถ่ายภาพร่วมกัน

รูปภาพกิจกรรม/โครงการ



เอกสารแนบประกอบการรายงานผลโครงการ ประกอบด้วย

- ☒ สำเนารายชื่อ/ลายเซ็นผู้เข้าร่วมโครงการ
- ☐ เอกสาร/หลักฐานประกอบการเผยแพร่ให้ความรู้ เช่น เอกสารประกอบการบรรยาย (ถ้ามี)
- ☒ สำเนาขออนุมัติโครงการ และรายละเอียดโครงการ
- ☒ สำเนาหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ หนังสือขออนุญาตหน่วยงาน/บุคลากร หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับจากหน่วยงาน หนังสือขอบคุณ (ถ้ามี)
- ☐ สำเนาสรุปผลแบบประเมินโครงการ
- ☒ รูปภาพโครงการ
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

โครงการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพบุคลากรสายปฏิบัติการ : พัฒนางค์กร

กิจกรรม 5ส ของสำนักงานคนบดี (Big Cleaning Day)

วันที่ 25 กรกฎาคม 2567

ณ ห้องเรียน 32-902 (ชั้น 9) อาคารบริการ: ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ลงนาม
1	คุณกฤษฎา โภคาสถิตย์	กฤษฎา

ที่ อว 8732.1/498



คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา
กรุงเทพฯ 10110

24 กรกฎาคม 2567

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร
เรียน คุณกฤษฎา โภคาสถิตย์

ด้วยคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำหนดจัดโครงการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพบุคลากรสายปฏิบัติการ: พัฒนางค์กร กิจกรรม 5ส ของสำนักงานคณบดี (Big Cleaning Day) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรม 5ส อย่างถูกต้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ดียิ่งขึ้น

ในการนี้ คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ ซึ่งสามารถถ่ายทอดความรู้อันเป็นประโยชน์แก่ผู้เข้าร่วมโครงการเป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็นวิทยากร บรรยายในหัวข้อ “สำนักงาน 5ส เพื่อประสิทธิภาพในการทำงานอย่างยั่งยืน ด้วยระบบการจัดเก็บและควบคุมเอกสารอัจฉริยะ” ในวันพฤหัสบดีที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ.2567 เวลา 09.00-12.00 น. ณ ห้องเรียน 32-902 (ชั้น 9) อาคารบริการ: ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันติ เต็มประเสริฐสกุล)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

โทร 0 2649 5000 ต่อ 11749, 11753



นาย กฤษฎา โกลาสติย์

เกียรติประวัติ

รางวัล Thailand LEAN Award สถาบันส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)
รางวัล QCC Golden Award Fujikura Global

การศึกษา

2555-2559 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
• ปริญญาโท คณะบริหารธุรกิจ สาขา การเงิน (เกียรตินิยม)
2541-2545 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
• ปริญญาตรี คณะวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิศวกรรมอุตสาหการ

ประสบการณ์

กุมภาพันธ์ 2563 – ปัจจุบัน ที่ปรึกษาและวิทยากรอิสระ

- อนุกรรมการเกษตร 4.0 เกษตร eCommerce กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ที่ปรึกษาโครงการยกระดับ Supply Chain ทั้งระบบของบริษัท Kingpac Industry
- วิทยากรด้าน Agile Transformation ของสถาบันฝึกอบรม
Holistic Development Center

มีนาคม 2561 – กุมภาพันธ์ 2563

ผู้จัดการอาวุโสแผนกพัฒนาองค์กรบริษัทแสนสิริ (มหาชน)

- วางแผนและดำเนินการในการพัฒนาองค์กรด้วย Agile Methodology
ทั้งองค์กร
โดยสามารถดู reference ได้จาก link
<https://brandinside.asia/sansiri-go-agile/>
- จัดทำแผน Business Continuity Plan เพื่อการดำเนินธุรกิจในภาวะวิกฤต

มีนาคม 2560 – มีนาคม 2561

ผู้จัดการอาวุโสแผนก Organization Transformation

บริษัท PTG จำกัด (มหาชน)

- จัดทำแผนและดำเนินการด้าน Digital Transformation ทั้งองค์กร
- ศึกษา วิเคราะห์ และนำเสนอโอกาสทางธุรกิจใหม่ๆ

มีนาคม 2554 – มีนาคม 2560

ผู้จัดการอาวุโสแผนก Organization Development

บริษัท แอมเวย์ จำกัด

- พัฒนาระบบการทำงานในองค์กรทั้งระบบด้วย LEAN methodology
- ดูแลระบบ Complaint Handling & Crisis Management ของบริษัท

มีนาคม 2545 – มีนาคม 2554

วิศวกรอาวุโสแผนก Toyota Production System

บริษัท Fujikura จำกัด

- พัฒนาระบบการผลิตทั้งโรงงานด้วยแนวคิด Toyota Production System
- Internal Instructor หลักสูตร
 1. Time measurement and motion study
 2. Setup time reduction (SMED)
 3. QC 7 tools and new QC 7 tools
 4. Paperless office
 5. Lean manufacturing (5s, line balancing, theory of constrain and plant design)
 6. Inventory management
 7. How to make good relationship and motivate employee

วิทยากร

1. LEAN Master for Service sector สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี(ไทย-ญี่ปุ่น)
2. Supply Chain & Logistics ในโลกยุคใหม่
3. Business Model Canvas For SME
4. eCommerce for SME
5. การพัฒนารูรูกิจในยุค 4.0
6. การทำแผน BCP in practice

ฝึกอบรม

2562 Skoodio

- หลักสูตร Design Thinking

2561 Mckinsey

- หลักสูตร Agile coach

2557 สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

- หลักสูตร Advance strategic planning

2557 สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

- หลักสูตร Holistic management

2555 สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

- Innovation master

2555 สถาบันเทคโนโลยี ไทย-ญี่ปุ่น

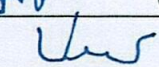
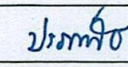
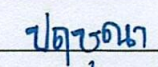
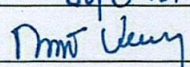
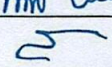
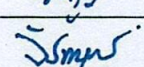
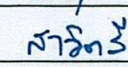
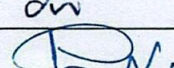
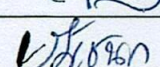
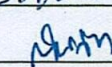
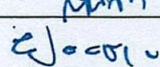
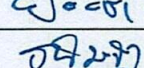
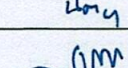
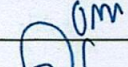
- LEAN Master

โครงการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพบุคลากรสายปฏิบัติการ : พัฒนาองค์กร

กิจกรรม 5ส ของสำนักงานคณบดี (Big Cleaning Day)

วันที่ 25 กรกฎาคม 2567

ณ ห้องเรียน 32-902 (ชั้น 9) อาคารบริการ: ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล
และพื้นที่สำนักงานคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ชั้น 15, 16 อาคารนวัตกรรม ศ.ดร.สาโรช บัวศรี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ลงนาม
1	อาจารย์ ดร.รสิตา สังข์บุญนาค	
2	นางสาวอัญญชิสสา ภัทรศิริรัชยา	 (นาย)
3	นางสาวศิริรัตน์ จิตรนพรัตน์	 (นาย)
4	นางสาวปณณนุช เรือนโนวา	 (นาย)
5	นางสาวประภาณิซ ดวงเพชร	 (นาย)
6	นางสาวปฤษฎา ทิพย์สุวรรณ	 (นาย)
7	นางสาวกมลทิพย์ ประสิทธิ์นราพันธุ์	 (นาย)
8	นางสาวสุภาวดี หว่างเจริญศักดิ์	 (นาย)
9	นายวิฑูร ھرรษา	 (นาย)
10	นายจีระบุญ รอดกร	 (นาย)
11	ว่าที่ร้อยตรีหญิงสาวิตรี แก้วสุวรรณ	 (นาย)
12	นางสาววัชรภรณ์ อักษรแหลม	 (นาย)
13	นายปกป้อง คุ่มไทย	 (นาย)
14	นางสาวอัญชนก บุญแปลง	 (นาย)
15	นางสาวณัฏฐา พรหมดวง	 (นาย)
16	นายยอดชาย ไทยประเสริฐ	 (นาย)
17	นางสาวธนัชฐา คำขุนารณ	 (นาย)
18	นางสาวนิตยา โพธิ์เงิน	 (นาย)
19	นางสาวอรุณา ไทยบุญมี	 (นาย)
20	นายกฤตินิธิ ไตรพิช	 (นาย)
21	นายสหรัฐ สร้อยสงค์	 (นาย)



บันทึกข้อความ

คณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม (รับหน่วยงานย่อย)	
รับที่	872
วันที่	19 ก.ค. 2567
เวลา	15.29

ส่วนงาน สำนักงาน / ศูนย์การจัดการหลักสูตร สำนักงานคนบติ คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม โทร. 11749
ที่ อว 8732.1/1290 วันที่ 19 กรกฎาคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ / ขออนุมัติดำเนินการและใช้เงิน

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

ตามที่ สำนักงาน / ศูนย์การจัดการหลักสูตร สำนักงานคนบติ ได้รับงบประมาณแผ่นดิน / เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ทั้งนี้ สำนักงาน / ศูนย์การจัดการหลักสูตรฯ มีความประสงค์จะดำเนินการโครงการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพบุคลากร สายปฏิบัติการ : พัฒนางองค์กร กิจกรรม 5ส ของสำนักงานคนบติ (Big Cleaning Day)

เพื่อ ☐ พัฒนานิสิต ☒ พัฒนาอาจารย์และบุคลากร ☐ พัฒนากฎระเบียบการสอน
ระหว่างวันที่ 25 กรกฎาคม 2567 สถานที่ ห้องเรียน 32-902 ชั้น 9 อาคารบริการ ศ.ม.ล.ปิ่น มาลากุล
โดยขออนุมัติใช้เงินจำนวน 27,400 บาท (สองหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

- | | |
|---|--|
| ☒ อนุมัติโครงการฯ (รายละเอียดโครงการดังแนบ) | ☒ อนุมัติดำเนินการ |
| ☒ อนุมัติการใช้เงินตามงบประมาณ | ☐ อนุมัติตัวบุคคลดำเนินโครงการฯ และโปรดออกหนังสือราชการ |

โดยส่งถึง (โปรดระบุชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ที่อยู่ให้ชัดเจน)

ลงชื่อ ปลัดขาน (..... นางสาวปณณมา ทิพย์สุวรรณ) ผู้รับผิดชอบโครงการ	ลงชื่อ (.....) รักษาการแทนหัวหน้าศูนย์การจัดการหลักสูตร
---	---

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

เพื่อโปรดพิจารณา ☒ อนุมัติโครงการฯ ☒ อนุมัติดำเนินการ ☒ อนุมัติบุคคล
ลงชื่อ **ปลัดขาน** หัวหน้างานบริหารและธุรการ วันที่ 19 ก.ค. 2567

☒ อนุมัติเงินค่าใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับ ☐ งบประมาณแผ่นดิน ปี พ.ศ. ☒ งบประมาณเงินรายได้ ปี พ.ศ. 2567

- แผนงาน แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

- ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

- งบรายจ่าย งบเงินอุดหนุน

ลงชื่อ **ปลัดขาน** นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

วันที่ 19 ก.ค. 2567

ลงชื่อ **อ.น** นักวิชาการเงินและบัญชี

วันที่ 19 ก.ค. 2567

ลงชื่อ **อ.น** ผู้อำนวยการสำนักงานคนบติ

วันที่ 19 ก.ค. 2567

คำสั่งคนบติ

อนุมัติ

ลงชื่อ **อ.น**
คณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

วันที่ 19 ก.ค. 2567

(รหัส 008) โครงการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพบุคลากรสายปฏิบัติการ : พัฒนางค์กร

กิจกรรม 5ส ของสำนักงานคณบดี (Big Cleaning Day)

วันที่ 25 กรกฎาคม 2567

ณ ห้องเรียน 32-902 (ชั้น 9) อาคารบริการ: ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล

และพื้นที่สำนักงานคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม ชั้น 15, 16 อาคารนวัตกรรม ศ.ดร.สาโรช บัวศรี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ

ผู้รับผิดชอบ รองคณบดีฝ่ายบริหาร

นางสาวปัทมา ทิพย์สุวรรณ

นายยอดชาย ไทยประเสริฐ

ความสอดคล้องของโครงการ/กิจกรรม

สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปีงบประมาณ พ.ศ.2566-2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 การเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล (High Performance and Good Governance Organization)

ประเด็นที่ 1 มหาวิทยาลัยมีการบริหารงานจัดการตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

1) เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

☐ ตัวชี้วัด KPI 2-01 ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ตามเกณฑ์สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)

☐ P2-03 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการรณรงค์ กำกับ ติดตามการดำเนินงานของส่วนงานตามหลักธรรมาภิบาล

ประเด็นที่ 2 การเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงและยั่งยืน (High Performance and Sustainable Organization)

1) เพื่อให้มหาวิทยาลัยขับเคลื่อนองค์กรที่เป็นเลิศตามเป้าหมายที่กำหนด

☐ ตัวชี้วัด KPI 2-02 ผลการประเมินการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

☐ P2-06 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการกำกับติดตามการดำเนินงานของส่วนงานตามแผนการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

2) เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีการจัดการงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินที่มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า อย่างมีความมั่นคงทางการเงิน

☐ ตัวชี้วัด KPI 2-04 จำนวนครั้งของความผิดพลาดทางการเงินจนเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

☐ P2-09 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

3) เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีขีดความสามารถ (Capability) และผูกพัน (Engagement)

☐ ตัวชี้วัด KPI 2-05 สัดส่วนของรายรับต่อค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

☐ P2-12 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนแม่บททรัพยากรบุคคล

☐ ตัวชี้วัด KPI 2-06 ร้อยละของส่วนงานที่มีคะแนนระดับความผูกพันของบุคลากรเฉลี่ยมากกว่า 4.0 คะแนนขึ้นไป จากแบบประเมินความผูกพันของมหาวิทยาลัย

☐ P2-13 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมความผูกพันแก่บุคลากรในด้านต่างๆ เช่น งานปีใหม่ งานกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ เป็นต้น

☐ P2-14 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการยกย่อง เชิดชู บุคลากรดีเด่น บุคลากรตัวอย่าง ที่มีผลการปฏิบัติงานที่ดี

4) เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยสู่การเป็นมหาวิทยาลัยอัจฉริยะบนฐานความยั่งยืน (Sustainable Smart University)

☐ ตัวชี้วัด KPI 2-07 ระดับความพร้อมสู่การเป็นมหาวิทยาลัยอัจฉริยะ (Smart University)

☐ P2-15 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการกำหนดระบบและกลไกการดำเนินงานเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนผ่านสู่วัฒนธรรมดิจิทัล

☒ ตัวชี้วัด KPI 2-08 อุบัติการณ์ในการเกิดการบาดเจ็บสาหัส ทุพพลภาพ หรือเสียชีวิตของบุคลากรหรือนิสิต จากความบกพร่องเกี่ยวกับมาตรฐานด้านความปลอดภัยทางกายภาพและสิ่งแวดล้อม

☒ P2-18 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนา จัดทำมาตรฐานความปลอดภัยอาชีวอนามัยในการทำงานและนำมาปฏิบัติจริง

☐ ตัวชี้วัด KPI 2-09 มหาวิทยาลัยมีมาตรการป้องกันอัคคีภัย พร้อมเส้นทางอพยพหนีไฟประจำอาคาร

☐ P2-19 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนา จัดทำแผนเผชิญเหตุไฟไหม้และเส้นทางอพยพหนีไฟประจำอาคาร

☐ ตัวชี้วัด KPI 2-10 จำนวนช่องทางการสื่อสารองค์กร ที่สามารถสื่อสารไปยังกลุ่มผู้รับสาร ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

☐ ตัวชี้วัด KPI 2-11 จำนวนผู้ติดตามที่เพิ่มขึ้นในช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร ที่สามารถวัดจำนวนผู้ติดตามได้

☐ ตัวชี้วัด KPI 2-12 จำนวนผู้ติดตามที่เพิ่มขึ้นในช่องทางการสื่อสารภายนอกองค์กร ที่สามารถวัดจำนวนผู้ติดตามได้

☐ P2-20 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการมีคณะทำงานเครือข่ายสื่อสารองค์กร

☐ P2-21 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการจัดทำแผนการดำเนินงานด้านสื่อสารองค์กรประจำปี

☐ P2-22 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนสื่อสารองค์กร

สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

☐ พันธกิจที่ 1 ผลิตบัณฑิตและพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

☐ พันธกิจที่ 2 พัฒนางานวิจัยและองค์ความรู้ในศาสตร์การบริหารธุรกิจ

☐ พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

☐ พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีคุณภาพและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม

☐ พันธกิจที่ 5 พัฒนางานด้านบริการวิชาการที่มีคุณภาพ เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตรับใช้สังคม

งบประมาณ

งบประมาณ ☐ เงินแผ่นดิน ปี พ.ศ. 2567 ☒ เงินรายได้ ปี พ.ศ. 2567

แผนงบประมาณ ☒ ก แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

ผลิต ☒ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

งบรายจ่าย ☒ งบเงินอุดหนุน (รหัส 008) โครงการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพบุคลากรสายปฏิบัติการ

จำนวนงบประมาณที่ตั้ง 27,400 บาท โดยมีรายละเอียดการใช้งบประมาณ ดังนี้

1.	ค่าตอบแทนวิทยากร (จำนวน 3 ชั่วโมง ละ x 1,500 บาท)	เป็นเงิน	4,500	บาท
2.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - จำนวน 22 คนๆ ละ 100 บาท (เช้า) - จำนวน 21 คนๆ ละ 100 บาท (บ่าย)	เป็นเงิน	4,300	บาท
3.	ค่าอาหารไม่ครบมื้อ (จำนวน 22 คนๆ ละ x 300 บาท)	เป็นเงิน	6,600	บาท
4.	ค่าวัสดุ (ได้แก่ ไม้ขนไก่ดำม้วน, เดทตอลแอลกอฮอล์ที่เรีย, ชุดแปรง, ผ้าไมโครไฟเบอร์ และถุงมือ)	เป็นเงิน	12,000	บาท
รวมเป็นเงิน			27,400	บาท
(สองหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)				

หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มุ่งเน้นให้ความสำคัญกับบุคลากรสายปฏิบัติการในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงานให้มีประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการที่ดีแก่คณาจารย์ นิสิต และผู้เข้ามาติดต่อจากหน่วยงานต่างๆ คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาองค์กร จึงได้กำหนดจัดโครงการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพบุคลากรสายปฏิบัติการ : พัฒนางองค์กร กิจกรรม 5ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย ของสำนักงานคณบดี (Big Cleaning Day) ขึ้น เพื่อพัฒนาคนและพัฒนาสถานที่ทำงาน ซึ่งกิจกรรม 5ส นี้ เป็นกิจกรรมที่ช่วยพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน เสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในสถานที่ทำงาน และสภาพแวดล้อมการทำงานมีความเหมาะสม ปลอดภัย สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และปราศจากสิ่งสกปรก อันส่งผลให้บุคลากรสายปฏิบัติการมีสุขภาพและสุขภาพจิตที่ดี ความเป็นระเบียบวินัยมากขึ้น ลดความสิ้นเปลืองของทรัพยากรต่างๆ ภายในสำนักงาน และลดการเก็บเอกสารที่ซ้ำซ้อน

การดำเนินกิจกรรม 5ส จึงก่อให้เกิดการทำงานที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และความปลอดภัย ตลอดจนสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงานของพนักงานภายในองค์กร รวมถึงสร้างความประทับใจ ความพึงพอใจ และความมั่นใจให้กับผู้ให้บริการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรม 5ส อย่างถูกต้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้
2. เพื่อให้บุคลากรเกิดความตระหนักในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการทำงานให้มีมาตรฐาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น
3. เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึก ความเข้มแข็ง และความร่วมมือของบุคลากรสายปฏิบัติการในการผลักดันให้องค์กรมีการพัฒนาและดำเนินกิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่อง
4. เพื่อให้สำนักงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงาม และน่าทำงาน ทั้งด้านการจัดสำนักงาน เอกสาร ตลอดจนสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน
5. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และประหยัดทรัพยากรภายในสำนักงาน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรสำนักงานคณบดีได้มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนและพัฒนาองค์กร ภายใต้กิจกรรม 5ส ตลอดจนสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมภายในสถานที่ทำงานดีขึ้น

ผู้เข้าร่วมโครงการ

1	อาจารย์ ดร.รสิตา สังข์บุญนาค	รองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาองค์กร
2	นางสาวอัญญชิสรา ภัทรศิริวิรัชยา	ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีฯ
3	นางสาวศิริรัตน์ จิตรนพรัตน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
4	นางสาวบุญยุนช เรือนโนวา	หัวหน้างานบริการการศึกษา
5	นางสาวประภาณีข ดวงเพชร	หัวหน้างานนโยบายและแผน
6	นางสาวปฤษณา ทิพย์สุวรรณ	หัวหน้างานบริหารและธุรการ
7	นางสาวกมลทิพย์ ประสิทธิ์นราพันธุ์	นักจัดการงานทั่วไป (ชำนาญการ)
8	นางสาวสุภาวดี หว่างเจริญศักดิ์	นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ)
9	นายวิฑูร หารษา	นักวิชาการพัสดุ (ชำนาญการ)
10	นายจิระบุญ รอดกร	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (ชำนาญการ)
11	ว่าที่ร้อยตรีหญิงสาวิตรี แก้วสุวรรณ	นักวิชาการศึกษา
12	นางสาววิชรภรณ์ อักษรแหลม	นักวิชาการเงินและบัญชี
13	นายปกป้อง คุ่มไทย	นักทรัพยากรบุคคล
14	นางสาวธัญชนก บุญแปลง	นักวิชาการศึกษา
15	นางสาวณัณธภัท พรหมดวง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
16	นายยอดชาย ไทยประเสริฐ	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
17	นางสาวธนิษฐา คำนุชนารถ	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป

18	นางสาวนิตยา โพธิ์เงิน	นักวิชาการพัสดุ
19	นางสาวอรุณา ไทยบุญมี	นักจัดการงานทั่วไป
20	นายฤทธิ นิธิ ไตรพิช	นักวิชาการศึกษา
21	นายสหรัฐ สร้อยสงค์	นักจัดการงานทั่วไป

ระยะเวลา และสถานที่ดำเนินโครงการ

ระยะเวลา: วันที่ 25 กรกฎาคม 2567

สถานที่: ณ ห้องเรียน 32-902 (ชั้น 9) อาคารบริการ: ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล และพื้นที่
สำนักงานคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม ชั้น 15, 16 อาคารนวัตกรรม ศ.ดร.สาโรช บัวศรี

วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน (PDCA)

1. วางแผนการดำเนินโครงการ (P)
2. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ และงบประมาณ (P)
3. ดำเนินการตามแผนงาน (D)
4. สรุปผลโครงการ (C)
5. ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินโครงการ (A)

ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย

เชิงปริมาณ: จำนวนบุคลากรสายปฏิบัติการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ร้อยละ 80

เชิงคุณภาพ: - มีสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานคณบดีที่ดี สะอาด เรียบร้อย และเป็นระเบียบ
- ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจโดยรวมไม่ต่ำกว่า 4.0
- ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจโดยรวมไม่ต่ำกว่า 4.0

การติดตามและประเมินผลโครงการ

1. จากแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ
2. จากรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

กำหนดการ

โครงการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพบุคลากรสายปฏิบัติการ : พัฒนางค์กร

กิจกรรม 5ส ของสำนักงานคณบดี (Big Cleaning Day)

วันที่ 25 กรกฎาคม 2567

ณ ห้องเรียน 32-902 (ชั้น 9) อาคารบริการ: ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล

และพื้นที่สำนักงานคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม ชั้น 15, 16 อาคารนวัตกรรม ศ.ดร.สาโรช บัวศรี

เวลา	กิจกรรม
08.30 - 08.45 น.	ลงทะเบียน
08.45 - 09.00 น.	กล่าวเปิดงานและวัตถุประสงค์ในการจัดโครงการฯ โดย รองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนางค์กร
09.00 - 10.30 น.	วิทยากรบรรยายให้ความรู้ หัวข้อ : สำนักงาน 5ส เพื่อประสิทธิภาพในการทำงานอย่าง ยั่งยืน ด้วยระบบการจัดเก็บและควบคุมเอกสารอัจฉริยะ โดยวิทยากร : คุณกฤษฎา โกศาสิทธิ์
10.30 - 10.45 น.	- พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	วิทยากรบรรยายให้ความรู้ หัวข้อ : สำนักงาน 5ส เพื่อประสิทธิภาพในการทำงานอย่าง ยั่งยืน ด้วยระบบการจัดเก็บและควบคุมเอกสารอัจฉริยะ (ต่อ)
12.00 - 13.00 น.	- พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	ดำเนินกิจกรรม 5ส ของสำนักงานคณบดี (Big Cleaning Day) ในเขตพื้นที่ส่วนตัวและ พื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
14.30 - 14.45 น.	- พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 - 15.30 น.	ดำเนินกิจกรรม 5ส ของสำนักงานคณบดี (Big Cleaning Day) ในเขตพื้นที่ส่วนตัวและ พื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)
15.30 - 16.00 น.	คณะกรรมการตรวจประเมินผลการดำเนินงานตามกิจกรรม 5ส และให้ข้อเสนอแนะ แนวทางในการแก้ไข
16.00 - 16.15 น.	กล่าวปิดงาน และถ่ายภาพร่วมกัน

หมายเหตุ: กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม