






คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การดำเนินกิจกรรม 5 ส + 3

รหัสเอกสาร :SOP_109-02.....
ISSUE : 02.....
วันที่บังคับใช้ : 23 ก.ย. 2565.....

<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นายธานี สมวงศ์) รองอธิการบดี</p>	<p></p> <p>ผู้อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ ดร.ประมุข อუნทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	--

 มทร.สุวรรณภูมิ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินกิจกรรม 5 ส + 3	รหัสเอกสาร SOP 109-02	เอกสารควบคุม ออกวันที่ : 23 ก.ย. 2565 ควบคุมโดย : อธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---

หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อให้บุคลากรทำงานได้รวดเร็วขึ้น มีความถูกต้องในการทำงานมากขึ้น
 2. เพื่อบุคลากรปฏิบัติตามกฎระเบียบและคู่มือการปฏิบัติงานทำให้ความผิดพลาดและความเสี่ยงต่างๆ ลดลง
2. ขอบข่าย : เพื่อดำเนินการกิจกรรม 5 ส ของมหาวิทยาลัย
3. เกณฑ์คุณภาพ :


ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของสถาบัน ข้อ 7 การกำกับติดตามส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ การศึกษาภายในตามระบบและกลไกที่สถาบันกำหนด ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และประเมินคุณภาพ
4. เอกสารอ้างอิง : คู่มือกิจกรรม 5 ส + 3
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
-	-

6. คำจำกัดความ : 5 ส + 3 หมายถึง สะสาง(Seiri) สะดวก(Seiton) สะอาด(Seiso) สุขลักษณะ (Seiketsu) และสร้างนิสัย(Shitsuke) และเพิ่มเติม + 3 คือ ใส่ใจสิ่งแวดล้อม สุทธิภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม และเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

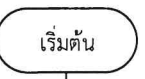
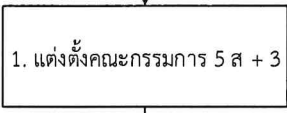
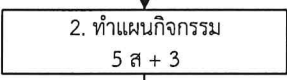

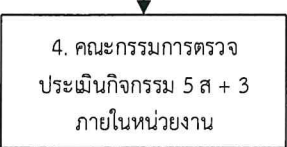
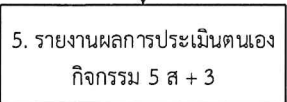
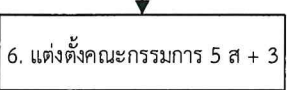

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้..... 23 ก.ย. 2565

 มทร.สุวรรณภูมิ	เอกสารต้นฉบับ คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ORIGINAL การดำเนินกิจกรรม 5 ส + 3	รหัสเอกสาร SOP 109-02	ออกวันที่ 23 ก.ย. 2565 ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	--


หน้า 2/4

7. ขั้นตอนการทำงาน


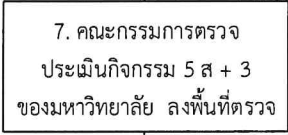
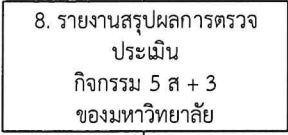
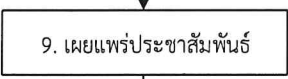
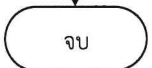
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ทุกหน่วยงาน ในสังกัด		1. แต่งตั้งคณะกรรมการ 5 ส + 3 ขึ้นภายในหน่วยงาน	7 วัน	คำสั่งคณะกรรมการ 5 ส + 3
2	ทุกหน่วยงาน ในสังกัด		2. นำผลการประเมินจากปีที่ ผ่านมา มาสรุปเพื่อจัดทำแผน กิจกรรม 5 ส + 3	14 วัน	
3	ทุกหน่วยงาน ในสังกัด		3. ดำเนินกิจกรรม 5 ส + 3 ตามเกณฑ์ประเมิน แบบฟอร์มคู่มือกิจกรรม 5 ส + 3	30 วัน	
4	ทุกหน่วยงาน ในสังกัด		4. คณะกรรมการตรวจประเมิน กิจกรรม 5 ส + 3 ลงพื้นที่ตรวจ ตามคู่มือกิจกรรม 5 ส + 3	5 วัน	
5	ทุกหน่วยงาน ในสังกัด		5. จัดทำรายงานผลการประเมิน ตนเองกิจกรรม 5 ส + 3 ผ่านระบบบันทึก กิจกรรม 5 ส + 3	14 วัน	
6	กองส่งเสริม คุณภาพ		6. แต่งตั้งคณะกรรมการ 5 ส + 3 ระดับมหาวิทยาลัย กรณีมีหน่วยงานคะแนน ถึงเกณฑ์การประกวดกิจกรรม 5 ส + 3	7 วัน	คำสั่งคณะกรรมการ 5 ส + 3 ระดับมหาวิทยาลัย
					

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้..... 23 ก.ย. 2565

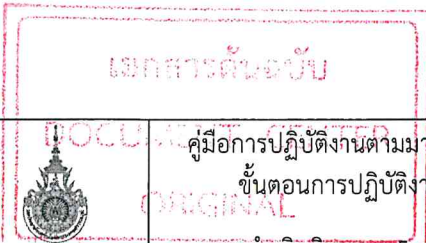
 <p>มทร.สุวรรณภูมิ</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินกิจกรรม 5 ส + 3</p>	<p>รหัสเอกสาร SOP 109-02</p>	<p>เอกสารฉบับนี้ ออกวันที่ 23 ก.ย. 2565 เขียนโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
---	--	----------------------------------	---

หน้า 3/4

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	คณะกรรมการ 5 ส + 3 ของมหาวิทยาลัย		7. คณะกรรมการตรวจประเมิน กิจกรรม 5 ส + 3 ของมหาวิทยาลัย ลงพื้นที่ตรวจ ตามคู่มือกิจกรรม 5 ส + 3	4 วัน	
8	คณะกรรมการ 5 ส + 3 ของมหาวิทยาลัย		8. คณะกรรมการตรวจประเมิน จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจ ประเมินกิจกรรม 5 ส + 3	14 วัน	รายงานสรุปผลการ ตรวจประเมินกิจกรรม 5 ส + 3
9	กองส่งเสริม คุณภาพ		9. เผยแพร่ผ่านระบบบันทึก กิจกรรม 5 ส + 3	1 วัน	
					

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้..... 23 ก.ย. 2565



 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินกิจกรรม 5-ส + 3	รหัสเอกสาร SOP 109-02	ออกวันที่ 23 ก.ย. 2565	เขียนโดย : ควบคุมโดย : อนุมัติโดย :	กองส่งเสริมคุณภาพ กองส่งเสริมคุณภาพ อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
-	-