



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การจัดการห้องประชุมของ

สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา ตามแนวทาง 5ส

Cabinet and Royal Gazette Publishing Office (CGPO)

meeting room management using 5S method

โดย

นางสาว พลอย ดารากร ณ อยุธยา 5804300074

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานวิชา สหกิจศึกษา

ภาควิชาการจัดการทั่วไป

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม


ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2560

หัวข้อโครงการ	การจัดการห้องประชุมของสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา ตามแนวทาง 5S "Cabinet and Royal Gazette Publishing Office (CGPO) meeting room management using 5S method"
รายชื่อผู้จัดทำ	น.ส.พลอย คารากร ณ อยุรยา
ภาควิชา	การจัดการทั่วไป
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ ดร.ขวัญใจ อุณหวัฒน์ไพบูลย์

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชา การจัดการทั่วไป ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560

คณะกรรมการสอบโครงการ


.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(อาจารย์ ดร.ขวัญใจ อุณหวัฒน์ไพบูลย์)


.....พนักงานที่ปรึกษา
(นางสาว พรทิพย์ คำนวนจิตร)


.....กรรมการกลาง
(อาจารย์ จิตรา ศรีสอ้าน)


.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา
(ศส.ดร.มารุจ ลิ้มประวัฒน์)

จดหมายนำส่งรายงาน

วันที่ 17 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2561

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาภาควิชา การจัดการทั่วไป
อาจารย์ ดร.ขวัญใจ อุณหวัฒน์ ไพบุลย์

ตามที่คุณจัดทำงานสาว พลอย ดารากร ณ อยุธยา นักศึกษาภาควิชา การจัดการทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 14 พฤษภาคม 2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2561 ในตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานบริหารงานบุคคล ณ สำนักพิมพ์ คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้ศึกษาและทำ รายงานเรื่อง “การจัดการห้องประชุมของสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา ตาม แนวทาง 5ส”

บัดนี้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดแล้ว ผู้จัดทำจึงขอส่งรายงานดังกล่าวมาพร้อมกัน นี้จำนวน 1 เล่ม เพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

น.ส.พลอย ดารากร ณ อยุธยา

นักศึกษาสหกิจศึกษาภาควิชา การจัดการทั่วไป

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2561 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณ ศิริ เลิศธรรมเทวี ผู้อำนวยการ
2. ดร.ขวัญใจ อุณหวัฒน์ไพบูลย์ อาจารย์ที่ปรึกษา
3. คุณ พรทิพย์ คำนวนจิตร พนักงานบริหารงานบุคคล พนักงานพี่เลี้ยง
4. คุณ ปฐมพงศ์ นิยะบุญ พนักงานวางแผนและนโยบาย

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางสาว พลอย ดารากร ณ อยุธยา

31 สิงหาคม 2561

ชื่อโครงการ:	การจัดการห้องประชุมของสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและ ราชกิจจานุเบกษา ตามแนวทาง 5ส	
หน่วยกิต:	5	
ผู้จัดทำ:	น.ส. พลอย คารากร ณ อยุธยา	5804300074
อาจารย์ที่ปรึกษา:	ดร.ขวัญใจ อุณหวัฒน์ไพบูลย์	
ระดับการศึกษา:	บริหารธุรกิจบัณฑิต	
สาขาวิชา:	การจัดการทั่วไป	
คณะวิชา:	บริหารธุรกิจ	
ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา:	3/2560	

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ คือ 1. เพื่อเป็นการนำหลัก 5ส มาใช้ในการจัดห้องประชุมให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีความเป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีบรรยากาศที่น่าทำงานมากยิ่งขึ้น โดยปัญหาของห้องประชุม 3 นี้ เป็นห้องประชุมที่ถูกสร้างขึ้นใหม่ ซึ่งยังไม่ได้ถูกนำเข้าสู่ระบบ 5ส จึงทำให้ห้องประชุมดังกล่าว ขาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย เกิดความไม่สะดวกต่อการทำงาน ผู้จัดทำจึงนำกิจกรรม 5ส มาประยุกต์ใช้ คือ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย เป็นการปรับปรุงและพัฒนาห้องประชุมให้ดียิ่งขึ้น เช่น การติดตั้งป้ายห้องประชุมใหม่ โดยป้ายห้องประชุมบ่งบอกสถานะการใช้งาน วัสดุอุปกรณ์ภายในห้องประชุมถูกแยกประเภทและแยกพื้นที่ในการจัดเก็บ อุปกรณ์ไฟฟ้ามีการแยกสาย พร้อมทั้งทำสัญลักษณ์เป็นรูปและสีต่างๆเพื่อใช้ในการแยกประเภทสวิตช์ไฟแต่ละดวงและเครื่องปรับอากาศแต่ละเครื่อง ตลอดจนจัดทำบอร์ดแสดงผังภายในห้องประชุม , มาตรฐานการใช้ห้องประชุม , กิจกรรม 5ส และชื่อผู้รับผิดชอบประจำห้องจัดระเบียบชั้นวางหนังสือใหม่ โดยการนำหนังสือเก่าออกและนำหนังสือใหม่เข้าไปแทน จัดทำป้ายชื่อประจำตำแหน่งแต่ละบุคคล และจัดทำตารางกำหนดการประชุม เป็นต้น ซึ่งผลที่ได้จากการดำเนินงานครั้งนี้คือ ทำให้เกิดความสะอาด สะดวก ปลอดภัย และสร้างบรรยากาศที่ดีต่อการทำงานมากยิ่งขึ้น เป็นการสร้างความพึงพอใจให้แก่บุคลากรในการทำงาน และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร ข้อเสนอแนะ จะต้องดำเนินการติดตามงาน และชี้ให้เห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นที่เราจะขอความร่วมมือจากบุคลากรในการทำงาน เพื่อให้งานนั้นสามารถปฏิบัติจนสำเร็จ

คำสำคัญ: กิจกรรม 5ส / สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา

**Project Title : Cabinet and Royal Gazette Publishing Office (CGPO) Meeting room
Management Using 5S Method**

By : Miss Ploy Darakorn Na Ayutthaya
Advisor : Mrs. Kwanjai Unthavatanapaibul
Degree : Bachelor of Business Administration
Major : General Management
Faculty : Business Administration
Semester / Academic year : 3/2016

Abstract

The main objective for this project was to utilize 5S Method to maximize the efficiency of Cabinet and Royal Gazette Publishing Office (CGPO) to be cleaner and better organized as a good working environment. The main problem was in the meeting room no.3, which was unorganized and unable to use. We would like to utilize 5S method, which are Sort, Set in order, Shine, Standardized and Sustain. By using 5S method, we improved the room to be more systematic for anyone that would like to use it. For example, we labeled the room with the room status (Available or Occupied), labeled and categorized stationary in the room and set section to store stationaries; Appliances in the room were labeled into a color and shape system; created an information board that consists of the room diagram, direction of use, 5S method information, and lists the room care taker. Moreover, we replaced outdated books with new books, created desk signs for users, and also created a schedule for the meeting room. The result was great, as the room was cleaner, and better organized for the public. We suggest to follow up on the solution, emphasize the importance of the implementation, and the benefits of employee cooperation in the workplace for a successful implementation.

Keywords: 5S Method, Cabinet and Royal Gazette Publishing Office (CGPO), Work environment.



สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ	2
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	2
บทที่ 2 ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 แนวคิดพื้นฐานของกิจกรรม 5ส	3
2.1.1 5ส คืออะไร	3-5
2.1.2 หลักการและความสำคัญของ 5ส	5
2.2 ห้องประชุมมีความสำคัญอย่างไร	5
2.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	5
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	6
3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักขององค์กร	7-9
3.3 รูปแบบโครงสร้างองค์กร	10
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	10
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	10
3.6 ระยะเวลาปฏิบัติงาน	10
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	11
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	11
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 ปัญหาที่พบของห้องประชุม 3	12-18
4.2 การแก้ไขปัญหาโดยนาระบบ 5ส มาประยุกต์ใช้	19-24

	หน้า
4.3 หลังจากการดำเนินงานแก้ไขโดยนาระบบ 5ส มาประยุกต์ใช้	25-26
บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน	
5.1 สรุปผลการดำเนินโครงการ	27
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	28
บรรณานุกรม	29
ภาคผนวก ก บทความวิชาการ	
ภาคผนวก ข ใวนิต	
ภาคผนวก ค ภาพบรรยากาศการทำงาน	
ประวัติผู้จัดทำ	



สารบัญตาราง

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

หน้า

11



สารบัญรูปรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ 3.1 แผนที่ สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา	6
รูปที่ 3.2 สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา	7
รูปที่ 3.3 ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	8
รูปที่ 3.4 หนังสือราชกิจจานุเบกษา	8
รูปที่ 3.5 คำแถลงนโยบายรัฐบาล , รายงานแสดงผลการดำเนินการของคณะรัฐมนตรี ตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ	9
รูปที่ 3.6 มติคณะรัฐมนตรี , รวมคำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญ	9
รูปที่ 3.7 แผนผังโครงสร้างองค์กร	10
รูปที่ 4.1 ป้ายห้องประชุมไม่สวยงาม และไม่บ่งบอกสถานะของการใช้งาน	12
รูปที่ 4.2 การติดป้ายห้องประชุมไม่เหมาะสม มีลักษณะเอียง และไม่สวยงาม	13
รูปที่ 4.3 แก้วน้ำสำรองถูกจัดเก็บไว้ด้านหลังห้องประชุม ควรมีการจัดเก็บไว้ในที่ เหมาะสม	13
รูปที่ 4.4 ภายในตู้เก็บของไม่มีการแยกประเภทของการเก็บอุปกรณ์	14
รูปที่ 4.5 สายไฟต่างๆ กระจายอยู่ที่พื้น ไม่มีการจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	14
รูปที่ 4.6 ไม่มีการชี้แจงรายละเอียดการใช้งานว่า สวิตช์ไฟแต่ละปุ่มเป็นของไฟดวง ใด	15
รูปที่ 4.7 ไม่มีการชี้แจงรายละเอียดการใช้งานว่า สวิตช์เป็นของเครื่องปรับอากาศ เครื่องใด	15
รูปที่ 4.8 ไม่มีการระบุชื่อผู้รับผิดชอบประจำห้อง , อุปกรณ์โสต , อุปกรณ์ในตู้เก็บ ของ , ชั้นวางหนังสือ และแม่บ้านทำความสะอาด	16
รูปที่ 4.9 หนังสือในชั้นเป็นหนังสือเล่มเก่า และไม่มีการจัดวางหนังสือให้เป็น ระเบียบเรียบร้อย	16
รูปที่ 4.10 เวลาผู้เข้าประชุม เข้าร่วมประชุม ทำให้ไม่สามารถทราบได้ว่าต้องนั่งที่ใด	17
รูปที่ 4.11 ทำให้บุคลากรไม่สามารถทราบถึงกฎ ระเบียบ ของการใช้ห้องประชุมได้ ซึ่งอาจส่งผลให้ห้องประชุมไม่มีระเบียบ	17
รูปที่ 4.12 ไม่มีตารางกำหนดการประชุม ทำให้บุคลากรไม่ทราบวันและเวลาในการ เข้าประชุม และแม่บ้านไม่ทราบถึงวันที่จะต้องทำความสะอาดก่อนวันประชุม	18
รูปที่ 4.13 ก่อน-หลัง การดำเนินการปรับปรุง ห้องประชุม 3	19
รูปที่ 4.14 ก่อน-หลัง การดำเนินการปรับปรุง ห้องประชุม 3	20
รูปที่ 4.15 ก่อน-หลัง การดำเนินการปรับปรุง ห้องประชุม 3	21

	หน้า
รูปที่ 4.16 ก่อน-หลัง การดำเนินการปรับปรุง ห้องประชุม 3	22
รูปที่ 4.17 ก่อน-หลัง การดำเนินการปรับปรุง ห้องประชุม 3	23
รูปที่ 4.18 ก่อน-หลัง การดำเนินการปรับปรุง ห้องประชุม 3	24
รูปที่ 4.19 ห้องประชุม 3 แบบเสร็จสมบูรณ์ หลังจากการนำระบบ 5ส มาประยุกต์ใช้	25
รูปที่ 4.20 ห้องประชุม 3 แบบเสร็จสมบูรณ์ หลังจากการนำระบบ 5ส มาประยุกต์ใช้	26



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ด้วยสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา เป็นหน่วยงานรูปแบบพิเศษอยู่ในสังกัดสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ก่อตั้งมานานกว่า 57 ปี มีความมุ่งมั่นพัฒนากิจการพิมพ์ โดยนำเทคโนโลยีมาปรับปรุงพัฒนาระบบการผลิตและกิจการงานสารสนเทศขององค์กร ให้มีความก้าวหน้ามั่นคงมากขึ้น สามารถตอบสนองความต้องการของหน่วยงานรัฐ เอกชน และประชาชนทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ปฐมพงศ์ นิยะบุญ, 2549 : หน้า 1-3)

เนื่องด้วยหัวหน้าองค์กรและบุคลากรต่างๆมีการประชุมกิจการงานขององค์กร เป็นประจำทุกเดือนเพื่อสร้างศักยภาพของงาน ณ ห้องประชุม 3 ซึ่งตั้งอยู่ที่ชั้น 3 จากการศึกษาพนักงานสหกิจศึกษา ได้มีส่วนร่วมในการเข้าประชุม เพื่อรับทราบการทำงานขององค์กร และได้เห็นปัญหาของสถานที่ของห้องประชุม 3 ซึ่งเป็นสถานที่ๆเป็นหน้าเป็นตาขององค์กร โดยปัญหาดังกล่าวมีดังนี้คือ การติดตั้งป้ายชื่อห้องประชุม ไม่สวยงาม ไม่บ่งบอกสถานะของการใช้ห้องประชุม วัสดุครุภัณฑ์ภายในห้องประชุมไม่มีการจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ขาดความสะอาด พร้อมกับไม่มีการแยกประเภทการเก็บวัสดุแต่ละตู้เพื่อเก็บอุปกรณ์ อุปกรณ์ไฟฟ้าขาดความปลอดภัย สวิตซ์ต่างๆไม่มีการชี้แจงรายละเอียดคุณสมบัติการใช้ ขาดการระบุผู้รับผิดชอบประจำห้อง หนังสือภายในชั้นวางหนังสือมีความล้าสมัย เป็นต้น

ซึ่งปัญหาดังกล่าวนักศึกษาสหกิจศึกษา ตระหนักและเห็นความสำคัญในการใช้ประโยชน์จากห้องประชุม 3 ขององค์กร ซึ่งเป็นสถานที่ๆควรได้รับการพัฒนา ปรับปรุง และแก้ไขให้ทันสมัย นักศึกษาสหกิจศึกษา จึงได้นำโครงการ 5ส ซึ่งประกอบด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย มาประยุกต์ใช้กับการปรับปรุงการปฏิบัติงานเพื่อเป็นการเสริมสร้างให้ห้องประชุม 3 ให้มีบรรยากาศที่ดี นำทำงาน เกิดความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และเป็นการสร้างความพึงพอใจให้แก่บุคลากรในองค์กร ตลอดจนผู้ที่ได้เข้ามาใช้บริการได้เป็นอย่างดี

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อเป็นการนำหลัก 5ส มาใช้ในการจัดห้องประชุมให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีความเป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีบรรยากาศที่น่าทำงานมากยิ่งขึ้น

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1.3.1. **ขอบเขตด้านเนื้อหา** ศึกษาคำว่า กิจกรรม 5ส ปัญหาและแนวทางแก้ไข โดยใช้กิจกรรม 5ส มาปรับปรุงสถานที่ให้น่าอยู่ น่าทำงานมากขึ้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดภายในองค์กร

1.3.2. **ขอบเขตด้านพื้นที่** ศึกษาห้องประชุม ชั้น3 สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา

1.3.3. **ขอบเขตด้านผู้ให้ข้อมูล** ได้แก่ พนักงานบริหารงานบุคคล

1.3.4. **ขอบเขตด้านเวลา** ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 – 31 สิงหาคม 2561

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.4.1. ห้องประชุมเกิดความเป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีความสุขในการทำกิจกรรม

1.4.2. เป็นการเผยแพร่การดำเนิน กิจกรรม 5ส ให้แก่บุคลากรในองค์กร ได้เรียนรู้ พร้อมกับร่วมกันปฏิบัติจนเป็นนิสัย

1.4.3. มีสภาพแวดล้อม และบรรยากาศที่ดียิ่งขึ้นในการทำงาน



บทที่ 2

ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นการศึกษาเรื่อง การจัดการห้องประชุมของสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรี และราชกิจจานุเบกษา ตามแนวทาง 5ส โดยมีแนวคิด วิจัย และหนังสือที่เกี่ยวข้องในการศึกษาดังต่อไปนี้

- 2.1 แนวคิดพื้นฐานของกิจกรรม 5ส
 - 2.1.1 5ส คืออะไร
 - 2.1.2 หลักการและความสำคัญของ 5ส
- 2.2 ห้องประชุมมีความสำคัญอย่างไร
- 2.3 งานวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดพื้นฐานของกิจกรรม 5ส

2.1.1 5ส คืออะไร (สุพจน์ สิริินฤมาณ. 2545 : หน้า 1-3)

ห้าส คือ การจัดการหรือการปรับปรุงสถานที่ทำงานซึ่งเป็นปัจจัยพื้นฐานในการบริหารงานที่มีคุณภาพ เพื่อก่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพให้เกิดขึ้นต่อองค์กร โดยมีการจัดระเบียบสถานที่ทำงานให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย

การนำกิจกรรม 5ส มาใช้ในการทำงาน เป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรในองค์กรทุกคนได้เรียนรู้ถึงกิจกรรม 5ส ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ปฏิบัติได้ง่าย โดยร่วมมือกันดำเนินงานไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นการสร้างทัศนคติที่ดีแก่บุคลากรในองค์กรให้เกิดความตระหนักว่า กิจกรรม 5ส เป็นเสมือนส่วนหนึ่งในชีวิตประจำวันของคนในการทำงาน

5 ส ประกอบด้วย 5 คำ คือ (สุพจน์ สิริินฤมาณ. 2545 : หน้า 4-12)

1. SEIRI (เซริ) = สะสาง คือ การทำให้เป็นระเบียบ แยกวัสดุ สิ่งของ เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นออก เพื่อให้มีพื้นที่จัดเก็บสิ่งของได้มากขึ้น

ขั้นตอนการสะสาง

- แยกประเภทสิ่งของที่จำเป็น / ไม่จำเป็น ตลอดจน ทำการจัดเก็บสิ่งของโดยแยกแต่ละประเภท

ประโยชน์ที่ได้จากการสะสาง

- ลดการเก็บเอกสารซ้ำซ้อน มีพื้นที่ในการทำงานมากขึ้น
- มีสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่น่าอยู่มากขึ้น

2.SEITION (เซตง) = สะดวก คือ การจัดวางให้เป็นระเบียบ สะดวกในการหยิบและปลดคีย์

ขั้นตอนความสะดวก

- กำหนดพื้นที่อย่างชัดเจนเพื่อการจัดวางสิ่งของต่างๆ และทำการติดป้ายชื่อบ่งบอกถึงสิ่งของที่วาง
- ประโยชน์ที่ได้รับจากความสะดวก
- เพิ่มความสะดวกในการทำงานและลดเวลาในการค้นหาสิ่งของ
- มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย เพิ่มความปลอดภัยในการทำงาน

3.SEISO (เซโซ) = สะอาด คือ การทำความสะอาดสถานที่ทำงาน วัสดุ อุปกรณ์ ให้สะอาดอยู่เสมอ ก่อนการทำงาน ถ้าพบความเสียหายต้องทำการแก้ไขทันที

ขั้นตอนการทำความสะอาด

- ทำความสะอาดทุกวัน ทุกสัปดาห์ ทุกเดือน ทุกปีและควรมีการกำหนดพื้นที่ความรับผิดชอบ
- ประโยชน์ของการทำความสะอาด
- สถานที่ทำงาน อุปกรณ์ สะอาด สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน
- ยืดอายุการทำงานของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ มีความปลอดภัย

4.SEIKETSU (เซเคทซึ) = สุขลักษณะ คือ เป็นการรักษาความสะอาดของสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยการทำอย่างต่อเนื่องและตามมาตรฐานที่กำหนด

ขั้นตอนการทำให้สุขลักษณะ

- กำหนดให้มีการจัดกิจกรรม 5ส สัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยมีการกำหนดมาตรฐานอย่างชัดเจนและติดตามผลการดำเนินกิจกรรม พร้อมกับปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อรักษา
- มาตรฐาน

ประโยชน์ของการทำให้สุขลักษณะ

- สถานที่ทำงานสะอาด มีบรรยากาศที่ดีในการทำงาน
- บุคลากรมีสุขภาพจิตที่ดีและทุกคนรู้สึกมีส่วนร่วมในการดูแลองค์กรของตน

5.SHITSUKE (ชิทซึเคะ) = สร้างนิสัย คือ การมีจิตสำนึกในการปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างต่อเนื่องจนเป็นนิสัย ควรมีการวัดผลประเมินการทำงาน โดยเปรียบเทียบ ก่อน – หลัง การทำกิจกรรม 5ส

ขั้นตอนการสร้างนิสัย

- ผู้บริหารระดับสูงควรปฏิบัติตนเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีในการทำงาน พร้อมกับมีการจัดกิจกรรมกระตุ้นบุคลากรให้ปฏิบัติตามมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง

ประโยชน์ของการสร้างนิสัย

- สถานที่ทำงานสะอาดเรียบร้อย มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร
- บุคลากรในองค์กรฝึกรับวินัยในตนเองมากขึ้น และทำงานในองค์กรมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

2.1.2 หลักการและความสำคัญของ 5ส (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขต สุรินทร์. 2548 : หน้า 1-2)

5ส เป็นปัจจัยพื้นฐานของการปฏิบัติงานภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรมีสภาพแวดล้อมที่ดี และมีบรรยากาศที่น่าทำงาน มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย เกิดความสะดวกในการทำงาน และเป็นการเปิดโอกาสให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม สร้างเสริมวินัยให้แก่ตนเอง เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในองค์กรพัฒนาก้าวหน้าต่อไป

2.2 ห้องประชุมมีความสำคัญอย่างไร (พิมพ์ ศรีจันทร์. 2553 : (ออนไลน์))

ห้องประชุมเป็นสถานที่หนึ่งที่มีความสำคัญต่อสถานที่ทำงาน ซึ่งการที่จำเป็นต้องมีห้องประชุม เพราะว่าองค์กรที่มีบุคลากรมากกว่า 2 คนขึ้นไป ถ้าต่างคนต่างคิด ต่างคนต่างปฏิบัติ ไม่มีการปรึกษา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน ก็จะไม่สามารถรู้เรื่องของงานที่ต้องดำเนินงานอย่างไร ดังนั้น การประชุมเปรียบเสมือนการวางแผน การควบคุมดูแล การติดตาม และวัดผลการดำเนินงาน ซึ่งทุกคนสามารถแสดงความคิดเห็น ตอบโต้การสนทนาได้ เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรต่อไป

2.3 วิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(อักษรสวรรค์ วัชรสุนทรกิจ. 2559 : บทคัดย่อ) งานวิจัยนี้เป็นการศึกษาปัญหาและการดำเนินการแก้ไขปัญหา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างประสิทธิภาพการทำงานภายในคลังสินค้าและเสนอวิธีการดำเนินงานด้านการปรับปรุงแก้ไข การจัดระเบียบอุปกรณ์นั่งร้าน และการจัดวางผังคลังสินค้าใหม่ โดยการใช้ 5ส ในการจัดเก็บสิ่งของ ผลการวิจัยพบว่า คลังสินค้านี้มีความสะอาด ปลอดภัย และมีบรรยากาศที่น่าทำงานมากขึ้น ทำให้สามารถทำงานได้อย่างสะดวก ซึ่งส่งผลให้เห็นว่ากิจกรรม 5ส ช่วยให้บริษัทสามารถบรรลุตามเป้าหมายได้เป็นอย่างดี

(แผนกงานประชุม กองกลาง. 2557 : คำนำ) การจัดห้องประชุมควรมีการจัดให้เหมาะสม เนื่องจากเป็นแหล่งระดมความคิดในการทำงาน โดยควรทราบถึงจำนวนคนที่เข้าร่วมประชุม วัตถุประสงค์ของการจัด เพื่อที่จะได้จัดเตรียมการประชุมให้เหมาะสมอันก่อให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรมากที่สุด และห้องประชุมควรควรเป็นสถานที่ๆผู้เข้าร่วมประชุมเดินทางไปมาอย่างสะดวก มีบรรยากาศที่น่ารื่นรมย์ สะอาด สะดวก เป็นการสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำงานยิ่งขึ้นไป

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา (Cabinet and Royal Gazette Publishing Office)

ที่ตั้ง : สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา สี่แยกข้างสี่ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

เบอร์ติดต่อ : 02-243-0398 แฟกซ์ : 02-243-1820

Website : <http://www.ratchakitcha.soc.go.th/RKJ/public/index.jsp>



รูปที่ 3.1 แผนที่ สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา



รูปที่ 3.2 สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา

ประวัติความเป็นมาขององค์กร (สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา. 2547 : (ออนไลน์))

ว่าด้วยการบริหารงานทั่วไปของสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมีการกำหนดให้สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา เป็นหน่วยงานรูปแบบพิเศษ เป็นกิจการและเป็นส่วนหนึ่งของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยย่อว่า “สคร” ภาษาอังกฤษคือ “Cabinet and Royal Gazette Publishing Office” “CGPO” ซึ่งมีอิสระในการบริหารงาน และอยู่ในความควบคุมของคณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา

3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักขององค์กร (สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา. 2547 : (ออนไลน์))

บริการของเรา

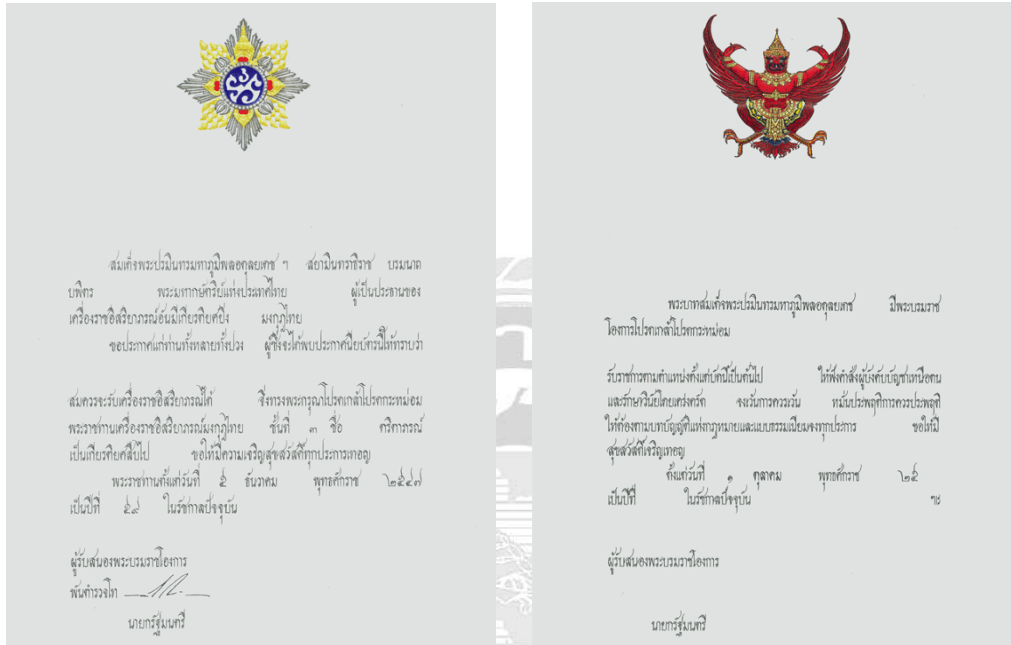
สำนักพิมพ์ฯ มีการดำเนินงานด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภท พร้อมทั้งมีการตรวจสอบคุณภาพสินค้าในทุกขั้นตอนของการผลิต ตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้าย คือการจัดส่งสิ่งพิมพ์ให้ถึงมือลูกค้า

งานด้านการพิมพ์

สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา ทำหน้าที่บริการเกี่ยวกับการผลิตสิ่งพิมพ์ของราชการ โดยมีผลงาน ดังนี้

- ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- หนังสือราชกิจจานุเบกษา
 - หนังสือคำสั่งลงนโยบายรัฐบาล , สรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี , รายงานการแสดงผลการดำเนินการของคณะรัฐมนตรีตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ
 - หนังสืออื่นๆ อาทิ รวมคำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญ , แผนบริหารราชการแผ่นดิน ผลงานด้านการพิมพ์
1. ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์



รูปที่ 3.3 ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2. หนังสือราชกิจจานุเบกษาทุกประเภท



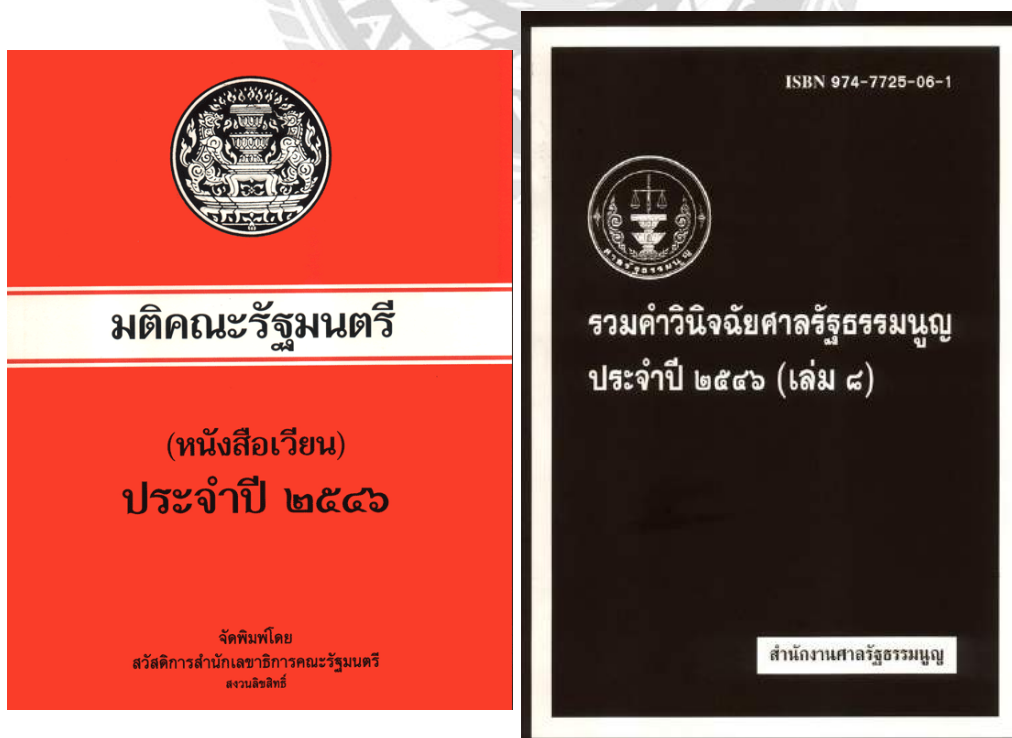
รูปที่ 3.4 หนังสือราชกิจจานุเบกษา

3. หนังสือคำแถลงนโยบายรัฐบาล , สรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี , รายงานการแสดงผลการดำเนินการของคณะรัฐมนตรีตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ



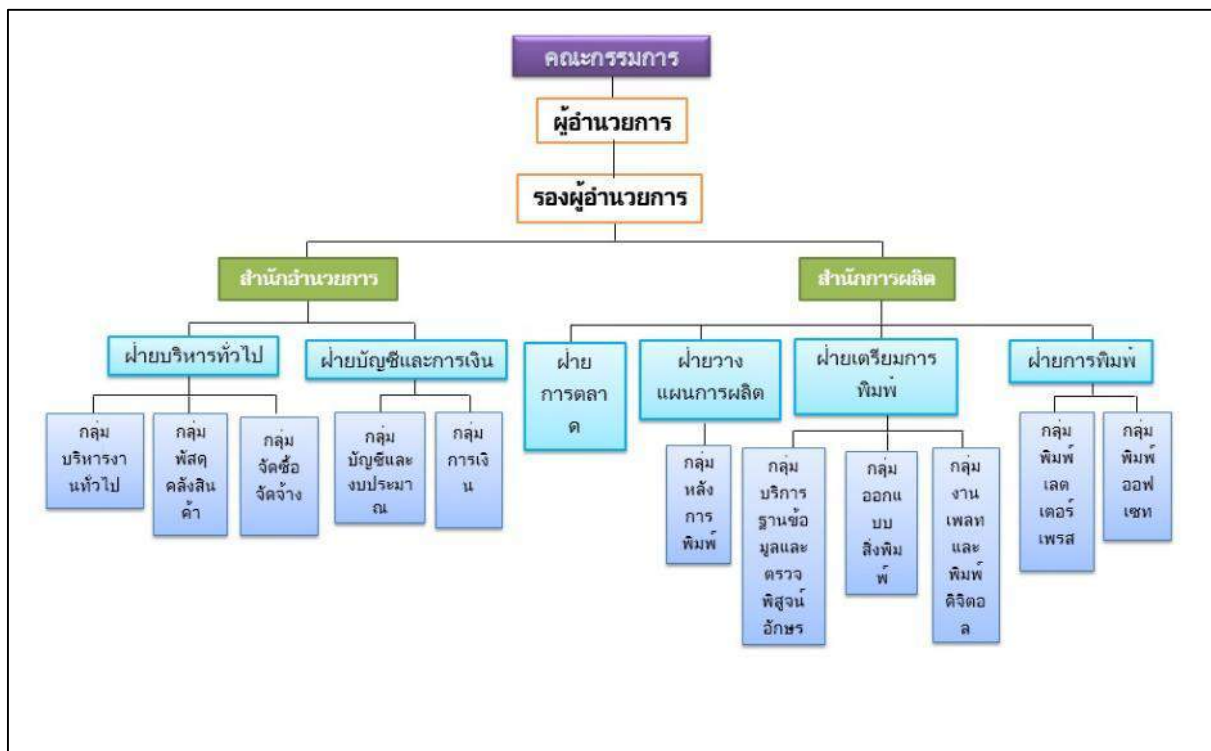
รูปที่ 3.5 คำแถลงนโยบายรัฐบาล , รายงานแสดงผลการดำเนินการของคณะรัฐมนตรีตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ

4. หนังสือเล่มต่างๆ ไป เช่น มติคณะรัฐมนตรี , รวมคำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญ กฎหมายปกครองส่วนท้องถิ่น , แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2548 – 2551



รูปที่ 3.6 มติคณะรัฐมนตรี , รวมคำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญ

3.3 รูปแบบแผนผังโครงสร้างองค์กร



รูปที่ 3.7 แผนผังโครงสร้างองค์กร

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

นักศึกษาได้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง : ผู้ช่วยพนักงานบริหารงานบุคคล

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย มีดังต่อไปนี้

- สถิติการลา
- ค่าทำงานล่วงเวลา OT และบันทึกข้อความ
- หนังสือรับ – ออก
- ประวัติพนักงานเพื่อการต่อสัญญา , คะแนนประเมินการปฏิบัติงาน , สถิติการลา , % เงินเดือนที่ได้รับในแต่ละปี แต่ละรายบุคคล
- Pay roll จำนวนเงินเดือนและสลิปเงินเดือน
- การจัดเตรียมห้องประชุม

3.5 ชื่อตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

คุณ พรทิพย์ จำนวนจิตร ตำแหน่ง พนักงานบริหารงานบุคคล เบอร์โทร 0874619505

3.6 ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 – 31 สิงหาคม 2561

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. ศึกษาและกำหนดหัวข้อ โครงการหลังจากที่ได้ปฏิบัติงานมาระยะหนึ่งในแผนกบริหารงานบุคคล
2. ค้นคว้า เก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง 5ส และห้องประชุม
3. ค้นหาวิธีแก้ปัญหาโดยรับฟังคำปรึกษาและคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาและพนักงานที่ปรึกษา
4. ดำเนินการแก้ไขปัญหาปรับปรุงห้องประชุม โดยนำระบบ 5ส มาใช้
5. สรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรูปเล่มโครงการ

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	2561			
	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม
1.ศึกษาและกำหนดหัวข้อ	← →			
2.ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล		← →		
3.ค้นหาวิธีแก้ปัญหา		← →		
4.ดำเนินการแก้ปัญหา			← →	
5.สรุปผลการดำเนินงาน				← →

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ซอฟต์แวร์

-โปรแกรม Microsoft Word

ฮาร์ดแวร์

-คอมพิวเตอร์

-เครื่องปริ้นท์

อุปกรณ์

-กาวสองหน้า

-คัตเตอร์ / กรรไกร

-กล่องกระดาษเอสี่

-แผ่นเคลือบ

-ฟิวเจอร์บอร์ด

-กระดาษรีไซเคิล

-ไม้บรรทัด

-ที่เก็บสายไฟ

-ตะขอเหล็ก

-คลิปหนีบกระดาษใหญ่

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

โครงการสหกิจศึกษาเรื่อง การจัดการห้องประชุมของสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา ตามแนวทาง 5ส ซึ่งปัญหาที่พบคือ ห้องประชุมของสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา เป็นห้องประชุมที่ถูกสร้างขึ้นใหม่ โดยใช้ชื่อว่า “ห้องประชุม 3” ซึ่งยังไม่ได้ถูกนำเข้าสู่ ระบบ 5ส จึงทำให้ห้องประชุมดังกล่าว ขาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย เกิดความไม่สะดวกต่อการทำงาน เช่น การติดตั้งป้ายชื่อห้องประชุม ไม่สวยงาม ไม่บ่งบอกสถานะของการใช้ห้องประชุม วัสดุคุณลักษณะภายในห้องประชุมไม่มีการจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ขาดความสะอาด พร้อมกับ ไม่มีการแยกประเภทการเก็บวัสดุแต่ละตู้เพื่อเก็บอุปกรณ์ อุปกรณ์ไฟฟ้าขาดความปลอดภัย สวิตซ์ต่างๆ ไม่มีการชี้แจงรายละเอียดคุณสมบัติการใช้ ขาดการระบุผู้รับผิดชอบประจำห้องและมาตรฐานการใช้ห้องประชุม ขาดการจัดทำป้ายชื่อประจำตำแหน่งและตารางกำหนดการประชุม ตลอดจนหนังสือภายในชั้นวางหนังสือมีความล้าสมัย เป็นต้น

ผู้จัดทำจึงได้นำระบบ 5ส มาประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหา คือ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย เป็นการจัดระเบียบห้องประชุม เพื่อสร้างทัศนวิสัยที่ดีต่อการทำงาน ให้เกิดความสะอาดและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย นำทำงานมากยิ่งขึ้น โดยมีผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 ปัญหาที่พบของห้องประชุม 3

1. การติดตั้งป้ายชื่อห้องประชุม ไม่สวยงาม เอียง งอ และไม่บ่งบอกสถานะของการใช้ห้องประชุม ทำให้บุคลากรคนอื่นไม่สามารถทราบว่า ห้องประชุมถูกใช้งานอยู่หรือไม่



ด้านหน้าประตู

รูปที่ 4.1 ป้ายห้องประชุมไม่สวยงาม และไม่บ่งบอกสถานะของการใช้งาน



ด้านหลังประตู

รูปที่ 4.2 การติดป้ายห้องประชุมไม่เหมาะสม มีลักษณะเอียง และไม่สวยงาม

2. วัสดุครุภัณฑ์ภายในห้องประชุม ไม่มีการจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ขาดความสะอาด พร้อมทั้งไม่มีการแยกประเภทการเก็บวัสดุแต่ละตู้เพื่อเก็บอุปกรณ์



รูปที่ 4.3 เก้าอี้สำรองถูกจัดเก็บไว้ด้านหลังห้องประชุม เป็นการจัดเก็บที่ไม่เหมาะสม สกปรก มีเศษ
ขี้เลื่อย คราบฝุ่นผง ควรมีการจัดเก็บไว้ในที่เหมาะสม



รูปที่ 4.4 ภายในตู้เก็บของไม่มีการแยกประเภทของการเก็บอุปกรณ์ มีการวางสิ่งของไว้ปนกัน โดยไม่มีการแยกประเภท และไม่เป็นที่เรียบร้อย มีกลิ่น ขาดความสะอาด

3. อุปกรณ์ไฟฟ้าขาดความปลอดภัย สายปลั๊กไฟ สายไมโครโฟน สายไฟต่างๆ กระจายอยู่ที่พื้น ทำให้ไม่สะดวกต่อการประชุม และอาจเกิดอุบัติเหตุต่อผู้เข้าประชุมได้



รูปที่ 4.5 สายไฟต่างๆ กระจายอยู่ที่พื้น ทำให้ไม่ปลอดภัยในการประชุม ไม่มีการจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

4. สวิตช์ต่างๆ ไม่มีการชี้แจงรายละเอียดคุณสมบัติการใช้งาน ทำให้ไม่ทราบว่า สวิตช์ปุ่มนี้เป็นของไฟดวงใด และสวิตช์ของเครื่องปรับอากาศเครื่องใด



รูปที่ 4.6 ไม่มีการชี้แจงรายละเอียดการใช้งานว่า สวิตช์ไฟแต่ละปุ่มเป็นของไฟดวงใด



รูปที่ 4.7 ไม่มีการชี้แจงรายละเอียดการใช้งานว่า สวิตช์เป็นของเครื่องปรับอากาศเครื่องใด

5. ขาดการระบุผู้รับผิดชอบประจำห้อง , อุปกรณ์โสต , อุปกรณ์ในตู้เก็บของ , ชั้นวางหนังสือ และแม่บ้านทำความสะอาด ทำให้ไม่ทราบว่าถ้าพบปัญหาจะสามารถแจ้งผู้ใดได้



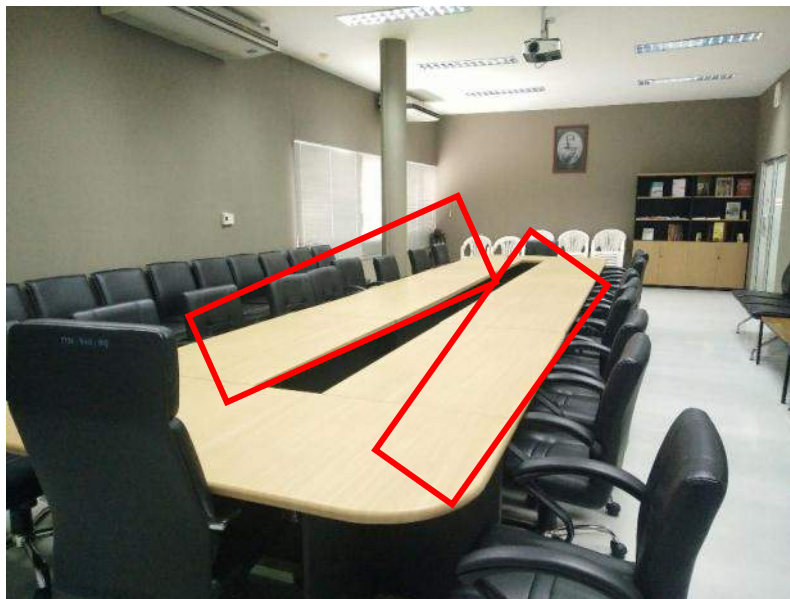
รูปที่ 4.8 ไม่มีการระบุชื่อผู้รับผิดชอบประจำห้อง , อุปกรณ์โสต , อุปกรณ์ในตู้เก็บของ , ชั้นวางหนังสือ และแม่บ้านทำความสะอาด

6. หนังสือภายในชั้นวางหนังสือมีความล้าสมัย และไม่มีการวางหนังสือให้เป็นระเบียบ



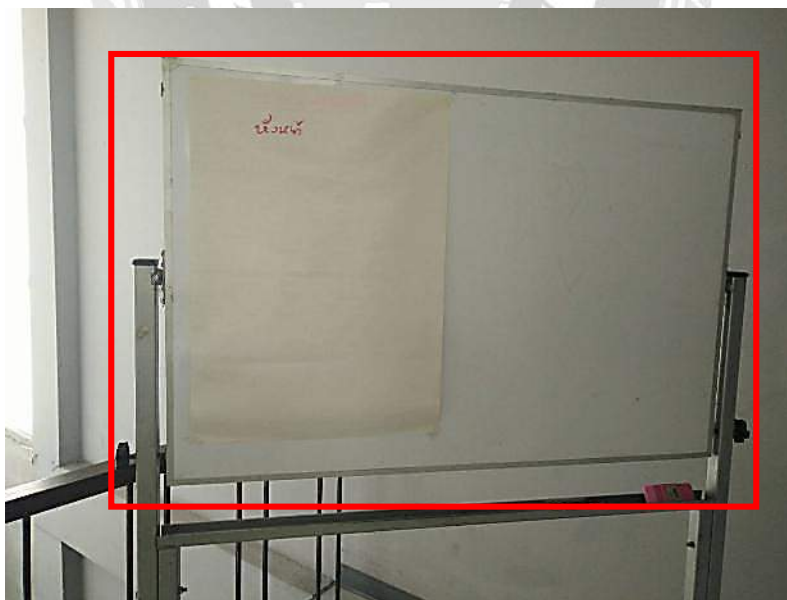
รูปที่ 4.9 หนังสือในชั้นเป็นหนังสือเล่มเก่า มีจีฟูน หยากไย ขาดความสะอาด และไม่มีการจัดวางหนังสือให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

7. ขาดป้ายชื่อตั้งโต๊ะประจำตำแหน่ง



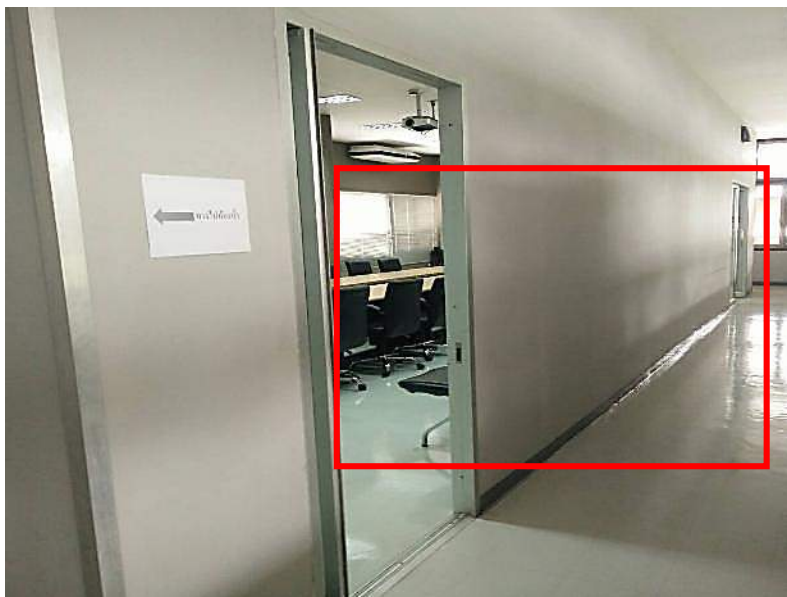
รูปที่ 4.10 เวลาผู้เข้าประชุม เข้าร่วมประชุม
ทำให้ไม่สามารถทราบได้ว่าต้องนั่งที่ใด อาจเกิดการนั่งผิดตำแหน่งได้

8. ไม่มีการกำหนดมาตรฐานของการใช้ห้องประชุม , การจัดแสดงผังภายในห้องประชุม
และ กิจกรรม 5ส



รูปที่ 4.11 ทำให้บุคลากรไม่สามารถทราบถึงกฎ ระเบียบ ของการใช้ห้องประชุม ได้ ซึ่งอาจส่งผลให้
ห้องประชุมไม่มีระเบียบ เกี่ยวกับการจัดเก็บอุปกรณ์หลังจากการเลิกประชุม

9. ขาดตารางกำหนดการประชุม



รูปที่ 4.12 ไม่มีตารางกำหนดการประชุม ทำให้บุคลากรไม่ทราบวันและเวลาในการเข้าประชุม และแม่บ้านไม่ทราบถึงวันที่จะต้องทำความสะอาดก่อนวันประชุมอย่างน้อย 1 วัน



4.2 การแก้ไขปัญหาโดยนาระบบ 5ส มาประยุกต์ใช้

1. สะสาง คือ การทำให้เป็นระเบียบ แยกวัสดุ สิ่งของ เครื่องมือที่ไม่จำเป็นออก และจัดเก็บสิ่งของโดยแยกประเภท เพื่อให้มีพื้นที่จัดเก็บสิ่งของได้มากขึ้น

การดำเนินการสะสาง คือ

- ❖ 1. แยกอุปกรณ์ สิ่งของที่จำเป็น / ไม่จำเป็น ออกจากกัน
- ❖ 2. แยกประเภทของการเก็บสิ่งของ โดยได้จัดทำกล่องสำหรับเก็บวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับในห้องประชุม คือ กล่องป้ายชื่อตั้งโต๊ะ , กล่องชุดรับรองกาแฟ , กล่องวัสดุ/อุปกรณ์ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยต่อการใช้งาน
- ❖ 3. แยกตู้เก็บของ โดยตู้ฝั่งซ้าย เป็นการเก็บกล่องเก็บของและกล่องชุดรับรองอาหารว่าง ส่วนตู้ฝั่งขวาจะเป็นการเก็บอุปกรณ์โสตสารอง
- ❖ 4. นำเก้าอี้สำรองด้านหลังห้องประชุม ไปจัดเก็บไว้ในที่เหมาะสม



รูปที่ 4.13 ก่อน-หลัง การดำเนินการปรับปรุง ห้องประชุม 3

2.สะดวก คือ การจัดวางให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการหยิบและปลอดภัย เป็นการเพิ่มความสะดวกในการทำงาน และลดเวลาในการค้นหา

การดำเนินการสะดวก คือ

- ❖ 1.จัดทำป้ายห้องประชุมรูปแบบใหม่ โดยบ่งบอกสถานะการใช้งานของห้องประชุม ว่าง/ไม่ว่าง เพื่อให้บุคคลอื่นทราบว่า ห้องประชุมมีสถานะกำลังใช้งาน จะได้ไม่เป็นการรบกวนผู้เข้าประชุม
- ❖ 2.จัดทำสัญลักษณ์แสดงตำแหน่งของไฟแต่ละดวง ทำให้ทราบว่าไฟคู่นี้เป็นของดวงหน้า – หลังและเครื่องใช้ปรับอากาศแต่ละเครื่อง รวมถึงสวิตช์ไมโครโฟน เพื่อความสะดวกในการใช้งาน
- ❖ 3.จัดทำตารางกำหนดการใช้ห้องประชุม เพื่อให้แม่บ้านสามารถทำความสะอาดห้องก่อนวันประชุมได้ และบุคลากรทราบว่า มีการจัดการประชุมวันใด
- ❖ 4.จัดทำป้ายชี้ที่ตั้งโต๊ะประจำตำแหน่ง เพื่อเวลาที่ผู้เข้าประชุม เข้าร่วมประชุม ทำให้สามารถทราบได้ว่าต้องนั่งที่ใด



รูปที่ 4.14 ก่อน-หลัง การดำเนินการปรับปรุง ห้องประชุม 3

ก่อน

หลัง



3



4

รูปที่ 4.15 ก่อน-หลัง การดำเนินการปรับปรุง ห้องประชุม 3



3.สะอาด คือ การทำความสะอาดสถานที่ทำงาน วัสดุ อุปกรณ์ ให้สะอาดอยู่เสมอ รวมทั้งควรมีการกำหนดพื้นที่ความรับผิดชอบ เพื่อเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

การดำเนินการความสะอาด คือ

- ❖ 1.ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ เช็ดคราบฝุ่น หยากใย ออกจากตัวชั้นและหนังสือ นำหนังสือที่เนื้อหาเก่าออก เปลี่ยนเป็นเล่มใหม่แทน และจัดวางบนชั้นให้มีความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ❖ 2.จัดทำป้ายระบุชื่อผู้รับผิดชอบพื้นที่ , แม่บ้านทำความสะอาด , ชั้นวางหนังสือ และตู้เก็บของกรณีเกิดปัญหาขัดข้อง ทำให้สามารถทราบชื่อผู้รับผิดชอบหน้าที่ได้

ก่อน

หลัง



รูปที่ 4.16 ก่อน-หลัง การดำเนินการปรับปรุง ห้องประชุม 3

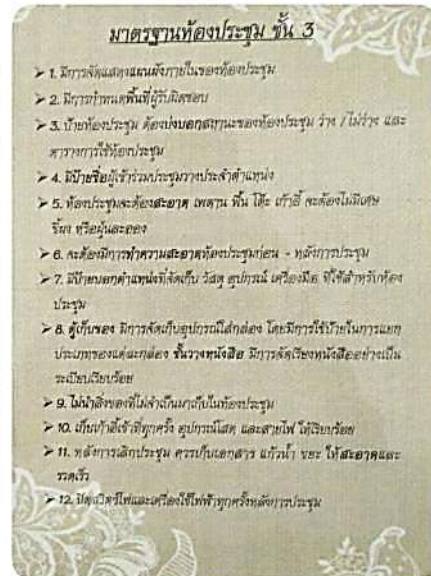
4. สุขลักษณะ คือ เป็นการรักษาความสะอาดของสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยการทำอย่างต่อเนื่อง ตามมาตรฐานที่กำหนด โดยทำให้ทุกคนรู้สึกมีส่วนร่วมในการดูแลองค์กรของตน

การดำเนินการสุขลักษณะ คือ

- ❖ 1. มีการกำหนดมาตรฐานและมาตรการประหยัดในการใช้ห้องประชุมอย่างชัดเจน เพื่อให้บุคลากรร่วมกันปฏิบัติตามข้อกำหนด
- ❖ 2. มีการแจ้งรายละเอียดการทำความสะอาดห้องประชุม เพื่อให้แม่บ้านทำความสะอาดได้อย่างถูกต้องตามที่กำหนด
- ❖ 3. อุปกรณ์ไฟฟ้า สายไฟต่างๆ มีการจัดเก็บแยกสายแต่ละประเภท เพื่อไม่ให้สายไฟพันกันจนเกิดความชำรุดเสียหาย

ก่อน

หลัง



1-2



3

รูปที่ 4.17 ก่อน-หลัง การดำเนินการปรับปรุง ห้องประชุม 3

5.สร้างนิสัย คือ การมีจิตสำนึกในการปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างต่อเนื่องจนเป็นนิสัย ทำให้สถานที่ทำงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร

การดำเนินการสร้างนิสัย คือ

❖ 1.จัดทำผังแสดงรายละเอียดภายในห้องประชุม , ผังสวิตซ์ไฟและกิจกรรม 5ส เพื่อสร้างมาตรฐานของการใช้ห้องประชุม เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นการทำให้ทุกคนรู้สึกมีส่วนร่วมในการรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบของห้องประชุมจนปฏิบัติให้เป็นนิสัย



ก่อน



หลัง

รูปที่ 4.18 ก่อน-หลัง การดำเนินการปรับปรุง ห้องประชุม 3

4.3 หลังจากการดำเนินการแก้ไขโดยนาระบบ 5ส มาประยุกต์ใช้

จากการที่ได้นาระบบ 5ส ประกอบด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย มาปรับใช้ในการพัฒนาปรับปรุงห้องประชุมขององค์กรในครั้งนี้ ผลที่ได้คือ ทำให้ห้องประชุมขององค์กร เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สะดวก โปร่งโล่งสบายตา เกิดทัศนวิสัยที่ดี สร้างความพึงพอใจแก่บุคลากรในองค์กรและบุคคลทั่วไป มีความเหมาะสมแก่การประชุมมากยิ่งขึ้น



รูปที่ 4.19 รูปห้องประชุม 3 แบบเสร็จสมบูรณ์ หลังจากการนาระบบ 5ส มาประยุกต์ใช้



รูปที่ 4.20 รูปห้องประชุม 3 แบบเสร็จสมบูรณ์ หลังจากการนำระบบ 5ส มาประยุกต์ใช้

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

5.1.1 หลังจากที่ได้มีการดำเนินงาน จากการนำระบบ 5ส มาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงห้องประชุม เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้น สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้ตั้งไว้ โดยผู้จัดทำได้เปรียบเทียบการดำเนินงานก่อน – หลัง การปฏิบัติงานจากการใช้ห้องประชุมในการประชุมของบุคลากรในองค์กร ซึ่งสรุปผลโครงการได้ ดังนี้

1.ทำให้ห้องประชุมมีบรรยากาศที่ดี และนำทำงานมากขึ้น

2.ห้องประชุมมีความสะอาด ปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อยมากยิ่งขึ้น

โดยผู้จัดทำได้ดำเนินการปรับปรุงห้องประชุม ดังต่อไปนี้คือ การติดตั้งป้ายห้องประชุมใหม่ โดยป้ายห้องประชุมบ่งบอกสถานะการใช้งาน วัสดุอุปกรณ์ภายในห้องประชุมถูกแยกประเภทและแยกพื้นที่ในการจัดเก็บ อุปกรณ์ไฟฟ้ามีการแยกสาย พร้อมกับทำสัญลักษณ์เป็นรูปและสีต่างๆเพื่อใช้ในการแยกประเภทสวิตช์ไฟแต่ละดวงและเครื่องปรับอากาศแต่ละเครื่องและสวิตช์ไฟ โครโฟน ตลอดจนจัดทำบอร์ดแสดงผังภายในห้องประชุม , มาตรฐานการใช้ห้องประชุม , กิจกรรม 5ส และชื่อผู้รับผิดชอบประจำห้อง จัดระเบียบชั้นวางหนังสือใหม่ โดยการนำหนังสือเก่าออกและนำหนังสือใหม่เข้าไปแทน จัดทำป้ายชื่อประจำตำแหน่งแต่ละบุคคล และจัดทำตารางกำหนดการประชุม เป็นต้น ซึ่งผลสรุปของการดำเนินงานในครั้งนี้ ทำให้เกิดความสะอาด สะดวก ปลอดภัย และสร้างบรรยากาศที่ดีต่อการทำงานมากยิ่งขึ้น เป็นการสร้างความพึงพอใจให้แก่บุคลากรในการทำงาน และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

1.จากการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการทำงานนั้น ทางบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการทำงานนั้น ไม่สามารถลงมาช่วยถึงสิ่งที่ผู้จัดทำร้องขอได้อย่างเต็มที่ เนื่องจากบุคลากรนั้น ต้องรับผิดชอบงานของตนเป็นจำนวนมาก จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน

5.1.3 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้อื่น

1.จะต้องดำเนินการติดตามงาน และชี้ให้เห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นที่เราจะขอความร่วมมือจากบุคลากรในการทำงาน เพื่อให้งานนั้นสามารถปฏิบัติจนสำเร็จ

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ทำให้ได้เรียนรู้ประสบการณ์การทำงานแบบชีวิตจริง เพื่อการเตรียมความพร้อมก้าวไปสู่การทำงานในอนาคต

2. ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานต่างๆมากมาย พร้อมกับเรียนรู้การปรับตัวในสังคม เป็นการฝึกความขยัน ความอดทนกับการทำงานมากยิ่งขึ้น

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ในการปฏิบัติงานต้องทำงานเกี่ยวกับเอกสารหลายเรื่อง เช่น เงินเดือน การทำงานล่วงเวลา สถิติการลา เป็นต้น ต้องใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์หลายโปรแกรมช่วยในการทำงาน ดังนั้น จึงต้องใช้เวลาในการขอคำแนะนำจากบุคลากรในแผนก เพื่อเรียนรู้วิธีการใช้โปรแกรมการทำงานอย่างหลากหลาย

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

1. โปรแกรมที่ใช้ช่วยในการทำงานมีค่อนข้างหลายโปรแกรม ทำให้ต้องศึกษารายละเอียดของโปรแกรม เพื่อให้เกิดความชำนาญต่อการทำงาน ป้องกันการผิดพลาด



บรรณานุกรม

- ปฐมพงศ์ นิยะบุญ. (2549). *ข้อมูลเบื้องต้น*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.
- แผนงานประชุมกองกลาง. (2557). *คู่มือการจัดประชุม*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ.
- พิมพร ศรีจันทร์. (2553). *ทำไมต้องมีห้องประชุม*. เข้าถึงได้จาก
http://pimporn.nsdv.go.th/commerce/text_2010/pimpornconventionroom.htm
- สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา. (2547). *ข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงาน*. เข้าถึงได้จาก.
<http://www.ratchakitcha.soc.go.th/RKJ/public/aboutus1.jsp>.
- สุพจน์ สิริินฤมาณ. (2545). *5 ส ยุคใหม่ ทำได้ด้วยตนเอง*. กรุงเทพฯ: บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด.
- อักษรสวรรค์ วัชรสุนทรกิจ. (2559). “กลยุทธ์ 5 ส. และการวางผังโรงงานอย่างมีระบบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานภายในคลังสินค้า”. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.



ภาคผนวก ก
บทความวิชาการ

การจัดการห้องประชุมของสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา ตามแนวทาง 5S

Cabinet and Royal Gazette Publishing Office (CGPO)

meeting room management using 5S method

น.ส.พลอย ดารากร ณ อุทธยา

ภาควิชา การจัดการทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

38 ถนนเพชรเกษม เขตภาษีเจริญ กทม. 10160

Email: ploy.dar@siam.edu

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ คือ 1. เพื่อเป็นการนำหลัก 5S มาใช้ในการจัดห้องประชุมให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีความเป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีบรรยากาศที่น่าทำงานมากยิ่งขึ้น โดยปัญหาของห้องประชุม 3 นี้ เป็นห้องประชุมที่ถูกสร้างขึ้นมาใหม่ ซึ่งยังไม่ได้ถูกนำเข้าสู่ระบบ 5S จึงทำให้ห้องประชุมดังกล่าว ขาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย เกิดความไม่สะดวกต่อการทำงาน ผู้จัดทำจึงนำกิจกรรม 5S มาประยุกต์ใช้ คือ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย เป็นการปรับปรุงและพัฒนาห้องประชุมให้ดียิ่งขึ้น เช่น การติดตั้งป้ายห้องประชุมใหม่ โดยป้ายห้องประชุมบ่งบอกสถานะการใช้งาน วัสดุอุปกรณ์ภายในห้องประชุมถูกแยกประเภทและแยกพื้นที่ในการจัดเก็บ อุปกรณ์ไฟฟ้ามีการแยกสาย พร้อมทั้งทำสัญลักษณ์เป็นรูปและสีต่างๆเพื่อใช้ในการแยกประเภทสวิตช์ไฟแต่ละดวงและเครื่องปรับอากาศแต่ละเครื่อง ตลอดจนจัดทำบอร์ดแสดงผังภายในห้องประชุม , มาตรฐานการใช้ห้องประชุม , กิจกรรม 5S และชื่อผู้รับผิดชอบประจำห้อง จัดระเบียบชั้นวางหนังสือใหม่ โดยการนำหนังสือเก่าออกและนำหนังสือใหม่เข้าไปแทน จัดทำป้ายชื่อประจำตำแหน่งแต่ละบุคคล และจัดทำตารางกำหนดการประชุม เป็นต้น ซึ่งผลที่ได้จากการดำเนินงานครั้งนี้คือ ทำให้เกิดความสะอาด สะดวก ปลอดภัย และสร้างบรรยากาศที่ดีต่อการทำงานมากยิ่งขึ้น เป็นการสร้างความพึงพอใจให้แก่บุคลากรในการทำงาน และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร ข้อเสนอแนะ จะต้อง

ดำเนินการติดตามงาน และชี้ให้เห็นถึงความสำคัญ และความจำเป็นที่เราจะขอความร่วมมือจากบุคลากรในการทำงาน เพื่อให้งานนั้นสามารถปฏิบัติจนสำเร็จ

Abstract

The main objective for this project is to utilize 5S Method to maximize the efficiency of Cabinet and Royal Gazette Publishing Office (CGPO) to be cleaner and better organized as a good working environment. The main problem was in the meeting room no.3, which was disorganized unorganized and unable to use. We would like to utilize 5S method which are Sort, Set in order, Shine, Standardized and Sustain. By using 5S method, we improved the room to be more systematic for anyone that would like to use it. For example, we Labeling the room with the room status (Available or Occupied), labeled and categorized stationary in the room and set sections to store those stationaries, appliance in the room was labeling into a color and shape system, create an information board that consist of the room diagram, direction of use, 5S method information, and list of the room care taker. Moreover, we replaced outdated books with new books, created desk signs for users, and also create a schedule of the meeting room. The result was great as the room was cleaner, and better organized for the public.

We suggest to follow up on the solution, emphasize the importance of the implementation, and the benefits of employee co-operate in the workplace for a successful implementation.

วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อเป็นการนำหลัก 5ส มาใช้ในการจัดห้องประชุมให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีความเป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีบรรยากาศที่น่าทำงานมากยิ่งขึ้น

ขอบเขตของโครงการ

ขอบเขตด้านเนื้อหา ศึกษาคำว่า กิจกรรม 5ส ปัญหาและแนวทางแก้ไข โดยใช้กิจกรรม 5ส มาปรับปรุงสถานที่ให้น่าอยู่ น่าทำงานมากขึ้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดภายในองค์กร

ขอบเขตด้านพื้นที่ ศึกษาห้องประชุม ชั้น 3 สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา

ขอบเขตด้านผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ พนักงานบริหารงานบุคคล

ขอบเขตด้านเวลา ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 – 31 สิงหาคม 2561

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. ศึกษาและกำหนดหัวข้อ โครงการ หลังจากที่ได้ปฏิบัติงานมาระยะหนึ่งในแผนกบริหารงานบุคคล

2. ค้นคว้า เก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เรื่อง 5ส และห้องประชุม

3. ค้นหาวิธีแก้ปัญหา โดยรับฟังคำปรึกษา และคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษา และพนักงานที่ปรึกษา

4. ดำเนินการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงห้องประชุม โดยนำระบบ 5ส มาใช้

5. สรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรูปเล่มโครงการ

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

จากการที่ได้นำระบบ 5ส ประกอบด้วย สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย มาปรับใช้ในการพัฒนาปรับปรุงห้องประชุมขององค์กรในครั้งนี้ ผลที่ได้คือ ทำให้ห้องประชุมขององค์กร เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สะดวก โปร่งโล่งสบายตา เกิดทัศนวิสัยที่ดี สร้างความพึงพอใจแก่บุคลากรในองค์กรและบุคคลทั่วไป มีความเหมาะสมแก่การประชุมมากยิ่งขึ้น

สรุปผลโครงการ

หลังจากที่ได้มีการดำเนินงานจากการนำระบบ 5ส มาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงห้องประชุม เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้น สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้ตั้งไว้ โดยผู้จัดทำได้เปรียบเทียบการดำเนินงานก่อน – หลัง การปฏิบัติงานจากการใช้ห้องประชุมในการประชุมของบุคลากรในองค์กร ซึ่งสรุปผลโครงการได้ ดังนี้

1. ทำให้ห้องประชุมมีบรรยากาศที่ดี และน่าทำงานมากขึ้น
2. ห้องประชุมมีความสะอาด ปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อยมากยิ่งขึ้น

โดยผู้จัดทำได้ดำเนินการปรับปรุงห้องประชุม ดังต่อไปนี้คือ การติดตั้งป้ายห้องประชุมใหม่ โดยป้ายห้องประชุมบ่งบอกสถานะการใช้งาน วัสดุครุภัณฑ์ภายในห้องประชุมถูกแยกประเภท และแยกพื้นที่ในการจัดเก็บ อุปกรณ์ไฟฟ้ามีการแยกสาย พร้อมกับทำสัญลักษณ์เป็นรูปและสีต่างๆ เพื่อใช้ในการแยกประเภทสวิตช์ไฟแต่ละดวงและเครื่องปรับอากาศแต่ละเครื่องและสวิตช์ไฟโครโฟน ตลอดจนจัดทำบอร์ดแสดงผังภายในห้องประชุม , มาตรฐานการใช้ห้องประชุม , กิจกรรม 5ส และชื่อผู้รับผิดชอบประจำห้อง จัดระเบียบชั้นวางหนังสือใหม่ โดยการนำหนังสือเก่าออกและนำหนังสือใหม่เข้าไปแทน จัดทำป้ายชื่อประจำตำแหน่งแต่ละบุคคล และจัดทำตารางกำหนดการ

ประชุม เป็นต้น ซึ่งผลสรุปของการดำเนินงานในครั้ง นี้ ทำให้เกิดความสะอาด สะดวก ปลอดภัย และสร้างบรรยากาศที่ดีต่อการทำงานมากยิ่งขึ้น เป็นการสร้างความพึงพอใจให้แก่บุคลากรในการทำงาน และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

1. จากการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการทำงานนั้น ทางบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการทำงานนั้น ไม่สามารถลงมาช่วยถึงสิ่งที่ผู้จัดทำร้องขอได้อย่างเต็มที่ เนื่องจากบุคลากรนั้น ต้องรับผิดชอบงานของตนเป็นจำนวนมาก จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน

ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้อื่น

1. จะต้องดำเนินการติดตามงาน และชี้ให้เห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นที่เราจะขอความร่วมมือจากบุคลากรในการทำงาน เพื่อให้งานนั้นสามารถปฏิบัติงานสำเร็จ

สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ทำให้ได้เรียนรู้ประสบการณ์การทำงานแบบชีวิตจริง เพื่อการเตรียมความพร้อมก้าวไปสู่การทำงานในอนาคต

2. ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานต่างๆมากมาย พร้อมกับเรียนรู้การปรับตัวในสังคม เป็นการฝึกความขยัน ความอดทนกับการทำงานมากยิ่งขึ้น

ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ในการปฏิบัติงานต้องทำงานเกี่ยวกับเอกสารหลายเรื่อง เช่น เงินเดือน การทำงานล่วงเวลา สถิติการลา เป็นต้น ต้องใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์หลายโปรแกรมช่วยในการทำงาน ดังนั้น จึงต้องใช้เวลาในการขอคำแนะนำจาก

บุคลากรในแผนก เพื่อเรียนรู้วิธีการใช้โปรแกรมการทำงานอย่างหลากหลาย

ข้อเสนอแนะ

1. โปรแกรมที่ใช้ช่วยในการทำงานมีค่อนข้างหลายโปรแกรม ทำให้ต้องศึกษารายละเอียดของโปรแกรม เพื่อให้เกิดความชำนาญต่อการทำงาน ป้องกันการผิดพลาด

กิตติกรรมประกาศ

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2561 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณ ศิริ เลิศธรรมเทวี ผู้อำนวยการ

2. ดร.ขวัญใจ อุณหวัฒน์ไพบูลย์

อาจารย์ที่ปรึกษา

3. คุณ พรทิพย์ คำนวนจิตรี พนักงาน

บริหารงานบุคคล พนักงานพี่เลี้ยง

4. คุณ ปฐมพงศ์ นิยะบุญ พนักงาน

วางแผนและนโยบาย

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นพี่ที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

บรรณานุกรม

ปฐมพงศ์ นิยะบุญ. (2549). ข้อมูลเบื้องต้น.

กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและ

ราชกิจจานุเบกษา.

แผนงานประชุม กองกลาง. (2557). **คู่มือการจัด**

ประชุม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยหัว

เฉียวเฉลิมพระเกียรติ.

พิมพ์ สระจันทร์. (2553). **ทำไมต้องมีห้องประชุม**.

จาก. <http://pimporn.nsdv.go.th/commerc>

[etext2010/pimpornconventionroom.htm](http://pimporn.nsdv.go.th/commerc)

สืบค้นข้อมูลวันที่ 22 กรกฎาคม 2561.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขต

สุรินทร์. (2557). **คู่มือการดำเนินงาน**

กิจกรรม 5ส. จาก. <http://af.surin.rmuti.ac>.

[th/surin/direct/QA/pdf/5s.pdf](http://af.surin.rmuti.ac) สืบค้นข้อ

มูลวันที่ 19 กรกฎาคม 2561.

สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.

(2547). **ข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงาน**. จาก.

<http://www.rachakitcha.soc.go.th/RKJ/p>

[ublic/aboutus1.jsp](http://www.rachakitcha.soc.go.th/RKJ/public/aboutus1.jsp) สืบค้นข้อมูลวันที่ 16

กรกฎาคม 2561.

สุพจน์ สิริบุญมา. (2545). **5ส ยุคใหม่ ทำได้ด้วย**

ตนเอง. กรุงเทพฯ : บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น

จำกัด.

อักษรสวรรค์ วัชรสุนทรกิจ. (2559). **“กลยุทธ์ 5ส**

และการวางผังโรงงานอย่างมีระบบเพื่อ

เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานภายในคลัง

สินค้า”. ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

มหาวิทยาลัยบูรพา.



ภาคผนวก ข
ไวนิด



โครงการสหกิจเรื่อง : การจัดการห้องประชุมของ
 สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา ตามแนวทาง 5S
 Cabinet and Royal Gazette Publishing Office (CGPO)
 meeting room management using 5S method

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการสหกิจศึกษา : อาจารย์ ดร.ขวัญใจ อุณหวัฒน์ไพบูลย์
 โดย : นางสาว พลอย ดารากร ณ อยุรยา
 คณะบริหารธุรกิจ ภาควิชาการจัดการทั่วไป
 พนักงานที่ปรึกษา : นางสาว พรทิพย์ คำนวนจิตร
 บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ คือ 1. เพื่อเป็นการนำหลัก 5S มาใช้
 ในการจัดห้องประชุมให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีความเป็นระเบียบ สะอาด
 ปลอดภัย และมีบรรยากาศที่น่าทำงานมากยิ่งขึ้น โดยปัญหาของห้องประชุม 3
 นี้ เป็นห้องประชุมที่ถูกสร้างขึ้นใหม่ จึงทำให้ห้องประชุมดังกล่าว ขาดความ
 เป็นระเบียบเรียบร้อย เกิดความไม่สะดวกต่อการทำงาน ผู้จัดทำจึงนำกิจกรรม
 5S มาประยุกต์ใช้ คือ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย เป็น
 การปรับปรุงและพัฒนาห้องประชุมให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งผลที่ได้จากการดำเนินงาน
 ครั้งนี้คือ ทำให้เกิดความสะอาด สะดวก ปลอดภัย และสร้างบรรยากาศที่ดีต่อ
 การทำงานมากยิ่งขึ้น เป็นการสร้างความพึงพอใจให้แก่บุคลากรในการทำงาน
 และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร ข้อเสนอแนะ จะต้องดำเนินการติดตามงาน
 และชี้ให้เห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นที่เราจะขอความร่วมมือจาก
 บุคลากรในการทำงาน เพื่อให้งานนั้นสามารถปฏิบัติจนสำเร็จ
 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เช่น ป้ายห้องประชุม บอร์ดผังภายในห้องประชุม ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ
 ตารางกำหนดการประชุม กลองเก็บอุปกรณ์ สัญลักษณ์แสดงตำแหน่ง ที่เก็บ
 สายไฟ ป้ายชื่อผู้รับผิดชอบพื้นที่ เป็นต้น
 ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1.ศึกษาและกำหนดหัวข้อโครงการ
- 2.ค้นคว้า เก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง 5S และห้องประชุม
- 3.ค้นหาวิธีแก้ปัญหา
- 4.ดำเนินการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงห้องประชุม โดยนำระบบ 5S มาใช้
- 5.สรุปผลการดำเนินงาน

ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.ห้องประชุมเกิดความเป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีความสุข
 ในการทำกิจกรรม
2. เป็นการเผยแพร่การดำเนิน กิจกรรม 5S ให้แก่บุคลากรในองค์กรได้
 เรียนรู้ พร้อมกับร่วมกันปฏิบัติจนเป็นนิสัย
3. มีสภาพแวดล้อม และบรรยากาศที่ดียิ่งขึ้นในการทำงาน

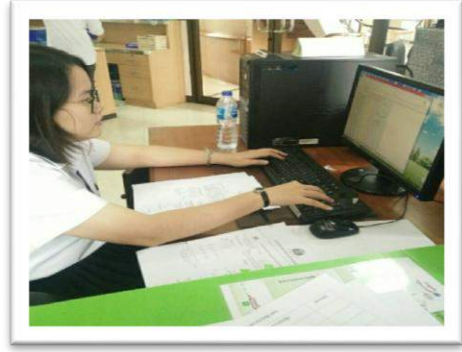




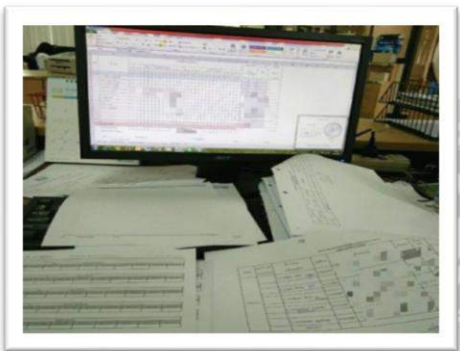
ภาคผนวก ค
ภาพบรรยากาศการทำงาน



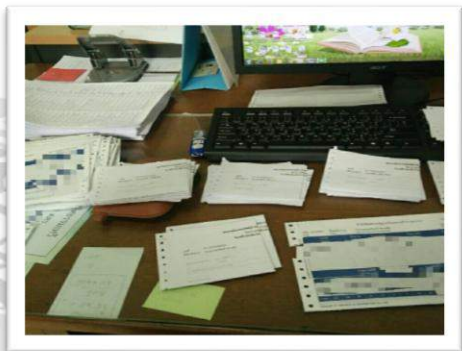
ภาพบรรยากาศการทำงาน
ป้ายชื่อประจำตำแหน่ง



ภาพบรรยากาศการทำงาน
สถิติการลา



ภาพบรรยากาศการทำงาน
ค่าทำงานล่วงเวลาและบันทึกข้อความ



ภาพบรรยากาศการทำงาน
เงินเดือนและสลิปเงินเดือน



ภาพบรรยากาศการทำงาน
แบบประเมินความพึงพอใจ

ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5804300074
 ชื่อ – นามสกุล : น.ส.พลอย ดารากร ณ อยุธยา
 คณะ : บริหารธุรกิจ
 สาขาวิชา : การจัดการทั่วไป
 ที่อยู่ : 71 ซอย นิมพลี 4 ถนน นิมพลี

เขต คลิ่งชัน แขวง คลิ่งชัน

กรุงเทพฯ 10170

ผลงาน : การจัดการห้องประชุมของ
 สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจา
 นุเบกษา ตามแนวทาง 5ส

