

หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้สมควรได้รับรางวัลบุคลากรดีเด่นในการดำเนินกิจกรรม 7ส สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีนโยบายกิจกรรม 7ส เพื่อใช้พัฒนาคุณภาพบุคลากร ระบบงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานมาอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นเพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานขององค์กร และตอบสนองนโยบายด้านการประหยัดทรัพยากร จึงนำกิจกรรม 7ส มาใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพภายในองค์กร ซึ่งประกอบด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม และสิ่งแวดล้อม นั้น

เพื่อเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในการดำเนินกิจกรรม 7ส ในการพัฒนาองค์กร ให้เกิดความเป็นระบบ ระเบียบ และเกิดสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงานอย่างต่อเนื่อง และเกิดผลดีต่อองค์กร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้สมควรได้รับรางวัลบุคลากรดีเด่นในการดำเนินกิจกรรม 7ส สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

1. ดำเนินกิจกรรม 7ส ตามมาตรฐาน 7ส แนวทางรายการตรวจสอบอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงานเฉพาะบุคคล (เอกสารแนบ 1)
2. คัดแยกสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้งาน โดยถ้าใช้งานบ่อย ให้เก็บในที่ใกล้ จุดใช้งาน หยิบใช้งานได้สะดวก รวดเร็ว ถ้าใช้งานนาน ๆ ครั้ง ให้จัดเก็บในที่ที่เหมาะสม คั่นห่างง่าย ถ้าไม่ได้ใช้งานแต่จำเป็นต้องจัดเก็บ ให้เก็บในที่ที่เหมาะสม มีป้ายบ่งชี้
3. จัดสิ่งของต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สามารถหยิบใช้งานได้อย่างสะดวก โดยวางสิ่งของให้เป็นที่มีป้ายบ่งชี้ชัดเจน นำของมาใช้แล้วเก็บเข้าที่เดิม จัดแยกเป็นหมวดหมู่
4. ยึดหลักประหยัดทรัพยากร เช่น ไฟฟ้า น้ำกระดาษ เป็นต้น หลีกเลี่ยงการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็น (Avoid) ลดการใช้ทรัพยากร (Reduce) นำทรัพยากรกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse)
5. จัดเก็บอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงานบนโต๊ะทำงานทุกครั้งก่อนเลิกงาน
6. เกณฑ์การตัดสินการให้รางวัล กำหนดให้บุคลากรในสังกัดแผนกงานทุกคนเป็นผู้ทำการประเมินและสรุปรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (เอกสารแนบ 2)
7. กำหนดมอบใบประกาศนียบัตร ให้แก่บุคลากรดีเด่นในการดำเนินกิจกรรม 7ส ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง

แนวทางรายการตรวจสอบอุปกรณ์/ เครื่องใช้สำนักงานเฉพาะบุคคล (Check list)

รายการ	จำนวน	ต่อจำนวนคน	หมายเหตุ
1. ปากกาน้ำเงิน/ ดำ/ แดง	3 ด้าม		
2. ปากกาเน้นข้อความ	1 ด้าม		
3. ดินสอ	2 แท่ง		
4. ยางลบดินสอ/ ยางลบหมึก	1 ก้อน		
5. ปากกาลบคำผิด	1 ด้าม		
6. ไม้บรรทัดสั้น/ ยาว	1 อัน		
7. กล้อง/ ทีวีใส่กระดาษ	1 อัน		
8. กล้อง/ ถาดใส่ปากกาหรือดินสอ	1 อัน		
9. คัตเตอร์	1 อัน		
10. กรรไกร	1 อัน		
11. เครื่องคำนวณ	1 เครื่อง		
12. ลวดเสียบกระดาษ	1 กล้อง		
13. ลวดเย็บกระดาษ	1 กล้อง		
14. ที่เย็บกระดาษ	1 อัน		
15. คลิปหนีบกระดาษ	5 ตัว		
16. ที่เจาะกระดาษขนาดเล็ก	1 อัน		
17. แทนเทปใส ขนาดเล็ก	1 แท่น	3 คน	
18. ปฏิทินตั้งโต๊ะ	1 อัน		
19. กาวน้ำ/ แท่ง	1 อัน		
20. ตะกร้าผง/ ถังขยะ (ขนาดเล็ก)	1 ใบ		
21. ที่เหลาดินสอ	1 เครื่อง	3 คน	
22. เอกสารประกอบงาน	พอประมาณ		
23. แฟ้มต่าง ๆ พร้อมดัชนี	พอประมาณ		
24. กระดาษโน้ต	พอประมาณ		

แบบประเมินบุคลากร 7ส ดีเด่น แผนงาน.....ฝ่าย.....

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน (10)
1	การรักษาความสะอาดของโต๊ะและเก้าอี้ทำงาน	
2	การจัดวางสิ่งของบนโต๊ะ ใต้โต๊ะ และลิ้นชักโต๊ะทำงานมีความเรียบร้อย	
3	ป้ายชื่อตั้งโต๊ะทำงานเป็นปัจจุบัน	
4	สอดเก้าอี้นั่งเข้าที่ทุกครั้ง เมื่อลุกออกจากโต๊ะทำงาน	
5	สายอุปกรณ์ต่อพ่วง/สายไฟจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ	
6	เอกสารภายในแฟ้มตรงตามชื่อของสันแฟ้ม	
7	การประหยัดพลังงานของเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน	
8	การนำทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่ เช่น กระดาษ Reuse	
9	ให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรม 7ส	
10	มีความคิดสร้างสรรค์ด้านกิจกรรม 7ส	
รวม		