

ผลการประเมินกิจกรรม 7 ส ภายในกองคลัง ครั้งที่ 1 /2559

สขสข สขคข สขอข สขลข สขรข สขงข สขจข

ช่วงคะแนนในการพิจารณา 5 = ดีมาก , 4= ดี , 3= พอใช้ , 2= ต้องปรับปรุง , 1= แก้ไข , 0 = ยังไม่ได้ปฏิบัติ								
จุดตรวจ	หัวข้อประเมิน	คะแนน เต็ม	ชื่อหน่วยงาน (ใส่ชื่อย่อหน่วยงาน)					
			1.ผอ.	2. บ/ช	3.ก/ง	4.จ/ต	5.ท/ส	
1 แผนการดำเนินงาน	1 หน่วยงานมีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7 ส และเผยแพร่ให้บุคลากรได้รับทราบ	5	4.75	4.67	4.33	4.67	5	
2 โต๊ะทำงานและเก้าอี้	1 บนโต๊ะทำงาน กำหนดให้มีสิ่งจำเป็น เช่น เครื่องคิดเลข ปฏิทิน แก้วน้ำ แผ่นรองเขียน โทรศัพท์ ที่ใส่ปากกา ดินสอ เอกสารและหนังสือที่ใช้ในการทำงาน โดยจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม	5	4.5	4	4	4.33	4	
	2 โต๊ะ มีรองเท้า 1 คู่ และจัดวางให้เป็นระเบียบ	5	5	4.33	4	4.67	4.33	
	3 เลื่อนเก้าอี้เข้าไปชิดโต๊ะทุกครั้งทุกครั้ง	5	5	4	4.33	5	4.33	
	4 ไม่แขวนหรือวางสิ่งของทุกชนิดยกเว้นหมอนรองหรือหมอนอิง	5	4.75	4.67	4.67	5	4.33	
3 ตู้เอกสารและชั้นวาง เอกสาร/	1 หน้าตู้ ควรจัดทำรายละเอียดรายการเอกสารในแต่ละชั้นของตู้เอกสาร	5	4.75	4.67	4.67	5	4.67	
	2 หลังตู้ จัดวางสิ่งของให้เหมาะสม สวยงาม สะอาดและเรียบร้อยเป็นระเบียบ	5	5	4.67	4	5	4.33	
	3 สะสางหนังสือ หนังสือวิชาการ และเอกสารเก่าล้าสมัยที่ไม่ได้ใช้งาน	5	5	4.67	4.33	5	4.67	
	4 แผ่เอกสารเรียงลำดับตามหมวดการจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย(ตามประกาศ มฉก.ที่ 81/2542 และ 157/2543) หรือเรียงตามตัวอักษรสำหรับหน่วยงานอื่นๆ โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ	5	5	4.67	4.67	5	4.67	
4 อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน	1 เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ รวมทั้งกระดาษที่ใช้กับอุปกรณ์ ควรอยู่ในที่สะดวกใช้ ไม่กีดขวาง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีการสะสางอยู่ตลอดเวลา	5	4.75	4.33	4	4.67	4.33	
	2 เมื่อเลิกใช้งานปิดเครื่องและจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นระเบียบ	5	5	4.33	4.33	4.67	4.33	
	3 ถังขยะตั้งในสถานที่เหมาะสมและควรให้ถูกสุขลักษณะ (สภาพหมดจด สะอาดตา)	5	4.5	4.33	4.33	4.67	4.67	
	4 มีการกำหนดจุดสะสางชั่วคราว/ระยะเวลาให้ชัดเจน และกำหนดจุดที่จะสะสางชั่วคราว 1 จุด	5	4.75	4.33	4	4.33	4.67	
	5 เสื้อเบลเซอร์/เสื้อแจ็กเก็ต/สูท/ร่ม เก็บไว้ในที่ที่เหมาะสม และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	5	5	4.33	4.33	5	4.67	
5 ฝาผนัง /พื้น เพดาน / บอร์ดติดประกาศ / พื้นที่ให้บริการ	1 ติดสติ๊กเกอร์/โปสเตอร์ รูปภาพ หรือตารางสอนหรือตารางเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บนฝาผนัง ให้เหมาะสม สวยงามเป็นระเบียบ/กระดาน White Board ลบทำความสะอาดหลังใช้งาน	5	4.75	4.67	4.67	4.67	5	
	2 พื้นสะอาด ไม่มีคราบสกปรก และเพดานไม่มีหยกไย	5	4.75	4.67	4.67	4.67	5	
	3 ประกาศ / คำสั่ง ต้องเป็นเรื่องที่ทันสมัยและเหมาะสมกับช่วงเวลา	5	5	5	5	5	5	
	4 การติดประกาศ ควรอยู่ในแนวเดียวกันอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย	5	5	5	5	5	5	

ผลการประเมินกิจกรรม 7 ส ภายในกองคลัง ครั้งที่ 1 /2559

สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม

ช่วงคะแนนในการพิจารณา 5 = ดีมาก , 4= ดี , 3= พอใช้ , 2= ต้องปรับปรุง , 1= แก้ไข , 0 = ยังไม่ได้ปฏิบัติ							
จุดตรวจ	หัวข้อประเมิน	คะแนน เต็ม	ชื่อหน่วยงาน (ใส่ชื่อย่อหน่วยงาน)				
			1.ผอ.	2. บ/ช	3.ก/ง	4.จ/ต	5.ท/ส
6 การใช้พลังงานไฟฟ้า / การลดปริมาณการใช้กระดาษ	1 มีการกำหนด โชนในการใช้ไฟฟ้า และมีการใช้ไฟฟ้าที่แยกตามโชนอย่างเหมาะสมเป็นประจำ	5	4.75	4.67	4.67	4.67	5
	หรือมีนโยบายแนวทางในการประหยัดไฟฟ้าที่ชัดเจน และหลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เกินความจำเป็น						
	2 มีการนำกระดาษมาใช้ซ้ำ/มีการใช้กระดาษ 2 หน้า	5	5	5	5	5	5
	3 มีการเวียนหนังสือ / รายงานการประชุมผ่านระบบออนไลน์	5	5	5	5	5	5
7 การประชาสัมพันธ์และกิจกรรม การมีส่วนร่วมกิจกรรม 7 ส ภายในหน่วยงาน	1 หน่วยงานมีคำขวัญหรือข้อความรณรงค์กิจกรรม 7ส ติดภายในหน่วยงาน	5	4.75	4.67	4.67	4.67	5
	2 หน่วยงานมีการดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรม 7ส ของหน่วยงาน	5	5	5	5	5	5
	3 Web site ของหน่วยงานมีหัวข้อกิจกรรม 7ส	5	5	5	5	5	5
	คะแนนเต็ม	120	116.75	110.68	108.67	115.69	113
	หน่วยงาน มีหัวข้อประเมิน 24 หัวข้อ (คะแนนเฉลี่ย)		4.86	4.61	4.53	4.82	4.71

จุดเด่น / สิ่งที่น่าชมเชย

- หน่วยงานที่ 1
- หน่วยงานที่ 2
- หน่วยงานที่ 3
- หน่วยงานที่ 4
- หน่วยงานที่ 5

ช่วงคะแนน

4.51 - 5.00 แปลว่า ดีมาก

3.51 - 4.50 แปลว่า ดี

2.51 - 3.50 แปลว่า พอใช้

จุดที่ควรพัฒนา / สิ่งที่ต้องปรับปรุง

1.51 - 2.50 แปลว่า ควรปรับปรุง

0.00 - 1.50 แปลว่า ต้องปรับปรุง

- หน่วยงานที่ 1
- หน่วยงานที่ 2
- หน่วยงานที่ 3
- หน่วยงานที่ 4
- หน่วยงานที่ 5