

กิจกรรม 7ส การทำความสะอาดเพื่อลดความเสี่ยงการแพร่กระจายของเชื้อไวรัสโคโรนา 19 (Covid-2019) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะรัฐมนตรีมติเมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2548 ให้หน่วยงานราชการต่างๆ เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการโดยใช้กิจกรรม 5ส (สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และ สร้างนิสัย) เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำและพัฒนา ระบบมาตรฐานสากลของประเทศไทยด้านการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของงานภาครัฐ (Thailand International P.S.O.) ที่รัฐต้องจัดระบบราชการ และงานบริการภาครัฐให้มีประสิทธิภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน และปฏิรูประบบราชการและงานของรัฐให้มีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การฟื้นฟูพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมืองต่อไป

การปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นโดยเน้นเรื่องการรักษา ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงานเป็นปัจจัยพื้นฐานของการปรับปรุง เพื่อเพิ่มประสิทธิผลและคุณภาพอย่างต่อเนื่อง สถานที่ทำงานที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ย่อมสะท้อนให้เห็นถึงทัศนคติของผู้บริหารการทำงาน และระดับของ ประสิทธิภาพและคุณภาพของหน่วยงาน การดำเนินกิจกรรม 5ส จะเป็นก้าวแรกของการบริหารที่จะนำไปสู่การปรับปรุง ปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในงาน รวมทั้งช่วยพัฒนาจิตสำนึกในมาตรฐานการ การปฏิบัติงานซึ่งเป็นพื้นฐานการ พัฒนาไปสู่ระบบบริหารคุณภาพตามมาตรฐานสากลต่อไป

สำนักวิทยบริการฯ จึงได้นำกิจกรรม 5ส มาช่วยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และคุณภาพในการปฏิบัติงานของสำนัก วิทยบริการฯ ตั้งแต่บัดนั้นเป็นต้นมา จนถึงปีการศึกษา 2564 จึงได้เพิ่มกิจกรรมอีก 2ส คือ สวยงามและสิ่งแวดล้อมเข้าไป เป็นกิจกรรม 7ส เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น เป้าประสงค์ ข้อที่ 3 สร้างความเติบโตที่สมดุล และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีที่เน้นในเรื่องการพัฒนาสิ่งแวดล้อมในมหาวิทยาลัย และเตรียมความพร้อมสู่การพัฒนาเป็นห้องสมุด Green office อนาคต

วัตถุประสงค์

1. เพื่อปรับปรุงสภาพที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และสะอาดงามตา
2. เพื่อกระตุ้นให้เกิดจิตสำนึกและตระหนักถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากสิ่งแวดล้อมที่สะอาดตา
3. เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีที่ร่วมแรง ร่วมใจ ของบุคลากรในการทำประโยชน์ร่วมกัน

เป้าหมาย

บุคลากรในสำนักวิทยบริการได้ทำกิจกรรม 7 ส

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การดำเนินกิจกรรม 7ส แบ่งกลุ่มรับผิดชอบตามส่วนงานโดยมีขั้นตอนดังนี้

1. การเตรียมการ
 - ให้ความรู้การดำเนินกิจกรรม 7ส แก่บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ
 - แต่งตั้งคณะอนุกรรมการกิจกรรม 7ส
 - กำหนดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบให้แก่แต่ละกลุ่ม
 - จัดทำแผนดำเนินการกิจกรรม 7ส
2. เริ่มดำเนินการ
 - ถ่ายรูปก่อนดำเนินกิจกรรม 7ส
 - ทุกกลุ่มดำเนินกิจกรรม 7ส (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม และ สิ่งแวดล้อม)
3. ดำเนินการและขยายผลอย่างต่อเนื่อง
 - ทุกกลุ่มรักษาสภาพสถานที่ทำงานให้สะอาดและเป็นระเบียบอยู่เสมอ ตามแนวทางการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
4. ประเมินผล
 - คณะอนุกรรมการกิจกรรม 7ส เป็นผู้ติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 7ส ของแต่ละกลุ่ม

ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่

1. วันที่ 7 – 8 กรกฎาคม 2564 อบรมให้ความรู้ วางแผนกำหนดพื้นที่ กำหนดเกณฑ์มาตรฐานการตรวจและประชาสัมพันธ์กิจกรรม
2. วันที่ 12 – 30 กรกฎาคม 2564 ดำเนินกิจกรรม 7ส ต่อไปอย่างต่อเนื่องทุกปี การจัดกิจกรรม 7ส ได้แบ่ง ได้แบ่งกลุ่มรับผิดชอบตามชั้นแต่ละพื้นที่ตามการทำงาน

งบประมาณ

ค่าวัสดุ	=	9,000
รวมเป็นเงิน	=	9,000

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เมื่อทุกกลุ่มดำเนินกิจกรรม 7ส ภายในแผนงาน แล้วเสร็จ ผลที่คาดว่าจะได้รับในขั้นตอนต่างๆตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการเสาะแสวง
 - จัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร
 - จัดความผิดพลาดจากการทำงานและขีดสภาพแวดล้อมไม่ได้ออกไป
 - สภาพสถานที่ทำงานโล่งและกว้างขึ้นบุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพที่ดีขึ้น
 - มีพื้นที่เหลือสำหรับทำงานอื่นได้
2. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการทำให้สะดวก
 - จัดการค้นหาสิ่งของที่เกิดขึ้นบ่อยๆ
 - ตรวจสอบสิ่งของต่างๆ ได้ง่าย
 - เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
 - เป็นภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักวิทยบริการฯ
3. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการทำให้สะอาด
 - เกิดสภาพแวดล้อมที่ดี นำทำงาน
 - จัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร
 - เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของอุปกรณ์และครุภัณฑ์
4. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการทำให้ถูกสุขลักษณะ
 - สถานที่ทำงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยนำทำงาน
 - สุขภาพร่างกายและจิตใจที่ดีของบุคลากรสำนักหอสมุด
 - ผลของการดำเนินกิจกรรม 7ส ของบุคลากรนำไปสู่ความภาคภูมิใจในชื่อเสียงของสำนักวิทยบริการ
 - การปฏิบัติงานและการให้บริการของบุคลากรมีประสิทธิภาพและคุณภาพที่ดี
5. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการสร้างนิสัย
 - บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ เป็นผู้ที่มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน
 - การให้บริการของบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ
6. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการสร้างนิสัย
 - สถานที่ได้รับการดูแลให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีบรรยากาศที่ดี สดชื่น สบายตา นำทำงาน และนำมาใช้บริการ
7. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการดูแลรักษาสภาพแวดล้อม
 - บุคลากรปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้ทรัพยากรและการบริโภคอย่างประหยัดและรู้คุณค่า เพื่อเตรียมความพร้อมสู่การพัฒนาเป็นห้องสมุด Green office อนาคต

(ลงชื่อ).....

(นางสาวปิตรีรัตน์ อินทุม)

บรรณารักษ์

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

อาจารย์ไชยพล กลิ่นจันทร์

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่...../...../.....

สรุปผลการประเมินการตรวจสอบกิจกรรม 7ส สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปีการศึกษา 2564

กิจกรรม 7ส การทำความสะอาดเพื่อลดความเสี่ยงการแพร่กระจายของเชื้อไวรัสโคโรนา 19 (Covid-2019)
ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะรัฐมนตรีมติเมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2548 ให้นำหน่วยงานราชการต่างๆ เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการโดยใช้กิจกรรม 5ส (สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และ สร้างนิสัย) เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำและพัฒนา ระบบมาตรฐานสากลของประเทศไทยด้านการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของงานภาครัฐ (Thailand International P.S.O.) ที่ รัฐต้องจัดระบบราชการ และงานบริการภาครัฐให้มีประสิทธิภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน และปฏิรูประบบราชการและงานของรัฐให้มีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การฟื้นฟูพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมืองต่อไป

การปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นโดยเน้นเรื่องการดูแลรักษา ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงานเป็นปัจจัยพื้นฐานของการปรับปรุง เพื่อเพิ่มประสิทธิผลและคุณภาพอย่างต่อเนื่อง สถานที่ทำงานที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ย่อมสะท้อนให้เห็นถึงทัศนคติของผู้บริหารการทำงาน และระดับของ ประสิทธิภาพและคุณภาพของหน่วยงาน การดำเนินกิจกรรม 5ส จะเป็นก้าวแรกของการบริหารที่จะนำไปสู่การปรับปรุง ปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในงาน รวมทั้งช่วยพัฒนาจิตสำนึกในมาตรฐานการ การปฏิบัติงานซึ่งเป็นพื้นฐานการ พัฒนาไปสู่ระบบบริหารคุณภาพตามมาตรฐานสากลต่อไป

สำนักวิทยบริการฯ จึงได้นำกิจกรรม 5ส มาช่วยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และคุณภาพในการปฏิบัติงานของสำนัก วิทยบริการฯ ตั้งแต่บัดนั้นเป็นต้นมา จนถึงปีการศึกษา 2564 จึงได้เพิ่มกิจกรรมอีก 2ส คือ สวยงามและสิ่งแวดล้อมเข้าไป เป็นกิจกรรม 7ส เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น เป้าประสงค์ ข้อที่ 3 สร้างความเติบโตที่สมดุล และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีที่เน้นในเรื่องการพัฒนาสิ่งแวดล้อมในมหาวิทยาลัย และเตรียมความพร้อมสู่การพัฒนาเป็นห้องสมุด Green office อนาคต

วัตถุประสงค์

1. เพื่อปรับปรุงสภาพที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และสะอาดงามตา
2. เพื่อกระตุ้นให้เกิดจิตสำนึกและตระหนักถึงประโยชน์ที่ได้รับจากสิ่งแวดล้อมที่สะอาดตา
3. เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีร่วมแรง ร่วมใจ ของบุคลากรในการทำประโยชน์ร่วมกัน

เป้าหมาย

บุคลากรในสำนักวิทยบริการได้ทำกิจกรรม 7 ส

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การดำเนินกิจกรรม 7ส แบ่งกลุ่มรับผิดชอบตามส่วนงานโดยมีขั้นตอนดังนี้

1. การเตรียมการ

- ให้ความรู้การดำเนินกิจกรรม 7ส แก่บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ
- แต่งตั้งคณะอนุกรรมการกิจกรรม 7ส
- กำหนดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบให้แต่ละกลุ่ม
- จัดทำแผนดำเนินการกิจกรรม 7ส

2. เริ่มดำเนินการ

- ถ่ายรูปก่อนดำเนินกิจกรรม 7ส
- ทุกกลุ่มดำเนินกิจกรรม 7ส (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม และสิ่งแวดล้อม)

3. ดำเนินการและขยายผลอย่างต่อเนื่อง

- ทุกกลุ่มรักษาสภาพสถานที่ทำงานให้สะอาดและเป็นระเบียบอยู่เสมอ ตามแนวทางการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

4. ประเมินผล

- คณะอนุกรรมการกิจกรรม 7ส เป็นผู้ติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 7ส ของแต่ละกลุ่ม

ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่

1. วันที่ 7 – 8 กรกฎาคม 2564 อบรมให้ความรู้ วางแผนกำหนดพื้นที่ กำหนดเกณฑ์มาตรฐานการตรวจและประชาสัมพันธ์กิจกรรม

2. วันที่ 12 – 30 กรกฎาคม 2564 ดำเนินกิจกรรม 7ส ต่อไปอย่างต่อเนื่องทุกปี การจัดกิจกรรม 7ส ได้แบ่ง ได้แบ่งกลุ่มรับผิดชอบตามชั้นแต่ละพื้นที่ตามการทำงาน

งบประมาณ

ค่าวัสดุ	=	9,000
รวมเป็นเงิน	=	9,000

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เมื่อทุกกลุ่มดำเนินกิจกรรม 7ส ภายในแผนงาน แล้วเสร็จ ผลที่คาดว่าจะได้รับในขั้นตอนต่างๆตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการเสาะแสวง
 - จัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร
 - จัดความผิดพลาดจากการทำงานและจัดสภาพแวดล้อมไม่ได้ออกไป
 - สภาพสถานที่ทำงานโล่งและกว้างขึ้นบุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพที่ดีขึ้น
 - มีพื้นที่เหลือสำหรับทำงานอื่นได้
2. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการทำให้สะดวก
 - จัดการค้นหาสิ่งของที่เกิดขึ้นบ่อยๆ
 - ตรวจสอบสิ่งของต่างๆ ได้ง่าย
 - เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
 - เป็นภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักวิทยบริการฯ
3. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการทำให้สะอาด
 - เกิดสภาพแวดล้อมที่ดี นำทำงาน
 - จัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร
 - เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของอุปกรณ์และครุภัณฑ์
4. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการทำให้ถูกสุขลักษณะ
 - สถานที่ทำงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยนำทำงาน
 - สุขภาพร่างกายและจิตใจที่ดีของบุคลากรสำนักหอสมุด
 - ผลของการดำเนินกิจกรรม 7ส ของบุคลากรนำไปสู่ความภาคภูมิใจในชื่อเสียงของสำนักวิทยบริการ
 - การปฏิบัติงานและการให้บริการของบุคลากรมีประสิทธิภาพและคุณภาพที่ดี
5. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการสร้างนิสัย
 - บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ เป็นผู้ที่มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน
 - การให้บริการของบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ
6. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการสร้างนิสัย
 - สถานที่ได้รับการดูแลให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีบรรยากาศที่ดี สดชื่น สบายตา นำทำงาน และนำมาใช้บริการ
7. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการดูแลรักษาสภาพแวดล้อม
 - บุคลากรปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้ทรัพยากรและการบริโภคอย่างประหยัดและรู้คุณค่า เพื่อเตรียมความพร้อมสู่การพัฒนาเป็นห้องสมุด Green office อนาคต

สรุปผลการประเมินการตรวจสอบกิจกรรม 7ส
สรุปผลการประเมินการตรวจสอบกิจกรรม 7ส สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปีการศึกษา 2564

ประเภทส่วนงานสำนักงาน (คะแนนเต็ม 20)

หัวข้อตรวจสอบ
1. โต๊ะทำงาน / โต๊ะคอมพิวเตอร์/เก้าอี้
2. ตู้เก็บเอกสาร/ชั้นเก็บเอกสาร/เครื่องใช้อุปกรณ์
3. สภาพแวดล้อมของพื้นที่สมาชิกพื้นที่การดำเนินงานกิจกรรม 7ส
4. การปรับปรุงพื้นที่/บอร์ดติดประกาศ/บอร์ด 7ส กับการใช้ทรัพยากร

สรุปความคิดเห็นของคณะกรรมการ 7ส

กลุ่มที่ได้รับการตรวจ สำนักงาน

ผลการตรวจ

ผ่านทุกข้อ

ได้รับรางวัลที่ 2

ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ

- การวางสายไฟควรจัดให้เป็นระเบียบ
- สีภายในสำนักงานลอก ขึ้นรา มองแล้วไม่สะอาดตา
- ควรจัดเอกสารบนชั้นให้เป็นหมวดหมู่ กำกับป้ายให้ชัดเจน
- ขยะ ขวดน้ำสิ่งไหนไม่จำเป็นควรจัดเก็บหรือเก็บในส่วนของขยะรีไซเคิล
- สภาพแวดล้อมภายในสว่าง

ประเภทส่วนงานเทคนิคสารสนเทศ (คะแนนเต็ม 20)

หัวข้อตรวจสอบ
1. โต๊ะทำงาน / โต๊ะคอมพิวเตอร์/เก้าอี้
2. ตู้เก็บเอกสาร/ชั้นเก็บเอกสาร/เครื่องใช้อุปกรณ์
3. สภาพแวดล้อมของพื้นที่สมาชิกพื้นที่การดำเนินกิจกรรม 7ส
4. การปรับปรุงพื้นที่/บอร์ดติดประกาศ/บอร์ด 7ส กับการใช้ทรัพยากร

สรุปความคิดเห็นของคณะกรรมการ 7ส

กลุ่มที่ได้รับการตรวจ สำนักงาน

ผลการตรวจ

ผ่านทุกข้อ

ได้รับรางวัลที่ 1

ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ

- ในส่วนของวัสดุอุปกรณ์ส่วนกลาง สะอาด เรียบร้อย แต่ยังไม่สะดวกในการใช้งาน
- ความสะอาดของหลอดไฟภายในห้อง
- อุปกรณ์ชำรุดควรแจ้งประสานงานให้มาทำการซ่อม (เบาะตรงมุมเก้าอี้)
- การวางครุภัณฑ์ในห้องซ่อมหนังสือยังติดตั้งไม่ค่อยตรงตามตำแหน่ง ยังไม่เหมาะสม ควรปรับเปลี่ยน (อ่างล้างมืออยู่ใกล้กับที่ก้นน้ำดื่ม)
- สภาพแวดล้อม เป็นระเบียบ สว่าง

ประเภทส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (คะแนนเต็ม 20)

หัวข้อตรวจสอบ
1. โต๊ะทำงาน / โต๊ะคอมพิวเตอร์/เก้าอี้
2. ตู้เก็บเอกสาร/ชั้นเก็บเอกสาร/เครื่องใช้อุปกรณ์
3. สภาพแวดล้อมของพื้นที่สมาชิกพื้นที่การดำเนินกิจกรรม 7ส
4. การปรับปรุงพื้นที่/บอร์ดติดประกาศ/บอร์ด 7ส กับการใช้ทรัพยากร

สรุปความคิดเห็นของคณะกรรมการ 7ส

กลุ่มที่ได้รับการตรวจ สำนักงาน

ผลการตรวจ

ผ่านทุกข้อ

ได้รับรางวัลที่ 4

ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ

- การจัดพื้นที่ในส่วนให้บริการของเจ้าหน้าที่ ควรจัดให้มีความสะดวกสบาย ต่อการให้บริการ
- ควรมีป้ายชื่อกำกับสื่อทรัพยากรสารสนเทศ แบ่งเป็นแต่ละประเภทแต่ละหมวดให้ผู้ใช้บริการให้ทราบ
- ชั้นวางสื่อ VCD DVD ไม่ควรจะไปใกล้ประตูเซ็นเซอร์
- ควรมีป้ายเตือนกำกับพื้นที่ต่างระดับ (ควรมีแถบสีแจ้งเตือน)
- บันไดให้ห้อง AV2 ในส่วนเวที ควรจะมีข้างใดข้างหนึ่ง ในส่วนของสายไฟควรเก็บให้เรียบร้อย
- สายไฟในห้องคอมพิวเตอร์ Internet เก็บเป็นระเบียบเรียบร้อยดี
- สภาพแวดล้อมสะอาด เรียบร้อย

ประเภทส่วนงานบริการสารสนเทศ (คะแนนเต็ม 20)

หัวข้อตรวจสอบ
1. โต๊ะทำงาน / โต๊ะคอมพิวเตอร์/เก้าอี้
2. ตู้เก็บเอกสาร/ชั้นเก็บเอกสาร/เครื่องใช้อุปกรณ์
3. สภาพแวดล้อมของพื้นที่สมาชิกพื้นที่การดำเนินกิจกรรม 7ส
4. การปรับปรุงพื้นที่/บอร์ดติดประกาศ/บอร์ด 7ส กับการใช้ทรัพยากร

สรุปความคิดเห็นของคณะกรรมการ 7ส

กลุ่มที่ได้รับการตรวจ สำนักงาน

ผลการตรวจ

ผ่านทุกข้อ

ได้รับรางวัลที่ 3

ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ

- ควรทำป้ายให้ชัดเจนมากกว่านี้ เช่น ป้ายสื่อสิ่งพิมพ์ ของชั้นแปด
- ชั้นเก็บสิ่งของ ในห้องจดหมายเหตุ ควรเก็บให้เป็นระเบียบ
- ควรติดป้ายให้ชัดเจน เช่น อยู่ระหว่างการดำเนินงาน
- ควรมีป้ายบอกเลขหมู่หนังสือหน้าชั้นตู้ให้โดดเด่น สวยงาม
- ควรมีแผนผังประจำชั้นให้ชัดเจน โดดเด่น แสดงสถานะตำแหน่ง กำกับบอกให้ชัดเจน การแสดงสัญลักษณ์บันไดหนีไฟควรมีบอกให้ผู้ใช้บริการได้ทราบทุกชั้น และการวางครุภัณฑ์ของทุกชั้นบริการควรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- ควรมีการประชุมปรึกษาปัญหา การทำงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- อุปกรณ์ที่ชำรุดควรทำการแจ้งให้เรียบร้อย (ตะแกรงตรงระเบียบชั้นสามน็อตหลุด)
- ต้นไม้ข้างหน้าแต่ละชั้น หนาแน่นเกิน (ควรรหาไอเดียการเปลี่ยนให้เป็นในทิศทางเดียวกัน)
- มุมบอร์ดเกมควรทำให้โดดเด่น
- ไฟในลิฟท์ควรมีการปิดให้มิดชิด
- สภาพแวดล้อม รมรื่น มีการเอาวัสดุเหลือใช้กลับมาใช้งานได้อีก

รูปภาพการประเมินการตรวจสอบกิจกรรม 7ส สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปีการศึกษา 2564



