

แผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ปีการศึกษา 2561

แผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส													
กิจกรรม	ปีการศึกษา 2561												ผู้รับผิดชอบ
	มค	กพ	มีค	เมย	พ.ค	มิ.ย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	
แต่งตั้งคณะกรรมการ ด้านสิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต									↔				คณะกรรมการด้าน สิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต
2. ประชุมการ ดำเนินกิจกรรม 7ส	ประชุมเดือนเว้นเดือน												
3. ปรับปรุงมาตรฐาน กลาง										↔			คณะกรรมการด้าน สิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต
4. วันทำความ สะอาดใหญ่												↔	คณะกรรมการด้าน สิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต
5. ตรวจและประเมิน ผลในพื้นที่												↔	คณะกรรมการด้าน สิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต
6. สรุปผลรายงาน												↔	คณะกรรมการด้าน สิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต
7. แจกผลกิจกรรม และแนวทาง ข้อเสนอแนะ												↔	คณะกรรมการด้าน สิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

การตรวจสอบประเมินกิจกรรม 7ส

การตรวจสอบประเมินกิจกรรม 7ส เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรม 7ส โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลงานของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรม 7ส โดยมีแบบการประเมินผลการตรวจสอบกิจกรรม 7ส สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ซึ่งมีคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ทำการตรวจสอบและประเมินผลโดยมีความมุ่งหวังให้หน่วยงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อเชื่อมโยงสู่การพัฒนาในขั้นต่อไป

หน้าที่ของคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

- ทำความเข้าใจกับนโยบาย 7ส
- วางโครงสร้างและแผนการตรวจ
- พิจารณาแบบฟอร์มการตรวจที่เหมาะสม
- ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการตรวจ 7ส
- ศึกษาและทำความเข้าใจกับมาตรฐาน
- ตรวจพื้นที่ตามกำหนด
- สังเกตสภาพพื้นที่
- ให้คำแนะนำในการตรวจ
- สรุปผลเพื่อแจ้งให้พื้นที่ทราบผลการตรวจ

คุณสมบัติของคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

- เป็นที่ยอมรับของบุคลากรในพื้นที่และเป็นตัวแทนจากแผนกต่างๆ
- มีความรู้เรื่อง 7ส อย่างดี และปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง
- มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีเหตุผล
- เป็นนักสังเกตการณ์
- พร้อมสละเวลา

การสร้างแบบฟอร์มการตรวจ

แบบฟอร์มในการตรวจเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดทำ 7ส โดยพิจารณาจากการกำหนดมาตรฐานกลางเพื่อให้ได้แบบฟอร์มที่มีมาตรฐาน และเหมาะสมสำหรับหน่วยงานนั้นๆ องค์ประกอบในแบบฟอร์มประกอบไปด้วย

1. ส่วนที่เป็นการประเมินผลการตรวจสอบฯ ส่วนนี้จะเป็นข้อมูลหลัก ให้ประเมินฯตามแบบฟอร์มที่กำหนด
2. ส่วนของจุดเด่นแต่ละโซนพื้นที่เป็นข้อดีที่แต่ละโซนสามารถนำไปปรับปรุงโซนในพื้นที่รับผิดชอบได้
3. ส่วนข้อเสนอแนะและความคิดเห็น เป็นส่วนที่สำคัญที่คณะทำงานฯ ได้แสดงความคิดเห็น ไม่จำเป็นที่ต้องปรับปรุงซึ่งคณะทำงานฯ จะใช้คำว่าควรจะ
4. ส่วนข้อควรปรับปรุงให้ได้ตามมาตรฐาน เป็นส่วนสำคัญที่แต่ละโซนพื้นที่จะต้องนำไปปรับปรุงเพื่อให้โซนพื้นที่ได้มาตรฐานตามมาตรฐานกลางที่กำหนดไว้

เกณฑ์การประเมินผลการตรวจสอบ

คณะคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ได้มีการประชุมเรื่องเกณฑ์การประเมินผลการตรวจสอบฯ โดยสรุป ดังนี้

- ผ่าน หมายถึง พื้นที่มีการปฏิบัติงานตรงตามมาตรฐานกลางทุกข้อ
- ไม่ผ่าน หมายถึง พื้นที่มีการปฏิบัติงานแต่ไม่ตรงตามมาตรฐานกลางที่กำหนดไว้

แนวทางการประเมินผลการตรวจสอบ

แนวทางการปฏิบัติในการประเมินผลการตรวจสอบฯ กิจกรรม 7ส จะขึ้นอยู่กับวิจรณ์ญาณของคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต แต่ละคน จากนั้นจะนำการประเมินฯ ทั้งหมดมารวมกัน ผลรวมการประเมินการตรวจสอบฯ ผ่านมากกว่า 80% ถือว่าผ่าน กรณีที่ผลรวมการประเมินผลการตรวจสอบฯ ผ่านน้อยกว่า 80% ถือว่าไม่ผ่าน

3. ขั้นตอนการตรวจสอบประเมินกิจกรรม 7ส

1. การเตรียมก่อนตรวจ

- 1.1 จัดทำแผนการตรวจโดยคณะอนุกรรมการฯ ได้กำหนดให้มีการตรวจพื้นที่ปีละ 1 ครั้ง
- 1.2 กำหนดวันและเวลาในการตรวจ
- 1.3 ทำบันทึกแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงวัน เวลา ในการตรวจ

2. ขั้นตอนในวันที่ตรวจ

- 2.1 ในวันที่ตรวจคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต จะมีการประชุม เพื่อซักซ้อมทำความเข้าใจร่วมกันก่อนที่จะเดินตรวจตามพื้นที่ที่กำหนด
- 2.2 ในการเดินตรวจพื้นที่จะดูจากมาตรฐานประจำแต่ละโซนพื้นที่โดยจะตรวจตามมาตรฐานกลาง
- 2.3 บันทึกการประเมินผลการตรวจสอบฯ จุดเด่น ข้อเสนอแนะ และข้อควรปรับปรุงให้ตรงตามมาตรฐานกลางลงในแบบฟอร์ม

3. การดำเนินการหลังการตรวจ

- 3.1 ประชุมสรุปการประเมินผลการตรวจสอบฯในแต่ละวันและแต่ละพื้นที่
- 3.2 รวบรวมและสรุปการประเมินผลการตรวจสอบฯ รวมทั้งจุดเด่น ข้อเสนอแนะ และข้อควรปรับปรุงให้ได้ตามมาตรฐานกลาง
- 3.3 ทำบันทึกแจ้งการประเมินผลการตรวจสอบฯ ให้แต่ละกลุ่มโซนพื้นที่
- 3.4 ทำบันทึกและรายงานสรุปการประเมินผลการตรวจสอบฯ โซนพื้นที่ให้ประธานพื้นที่กลุ่มฯ
- 3.5 จัดทำประกาศนียบัตรสำหรับกลุ่มโซนพื้นที่เพื่อเป็นกำลังใจในการปฏิบัติงาน

การตรวจเยี่ยมกลุ่มโซนพื้นที่

ที่ประชุมคณะทำงานฯ มีมติให้มีการตรวจเยี่ยมกลุ่มโซนพื้นที่ ปีการศึกษาละ 1 ครั้งตามแผนการดำเนินงานของคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต โดยมีการกำหนดดังนี้

กำหนดการตรวจเยี่ยมโซนพื้นที่

วัน เดือน ปี	การเยี่ยมโซนพื้นที่	
	เวลา	กิจกรรม
18 ธันวาคม 2561	09.00 – 09.45 น.	- ตรวจเยี่ยมโซนพื้นที่กลุ่มพลอยไพลิน
	09.45 – 10.15 น.	- ตรวจเยี่ยมโซนพื้นที่กลุ่มนาโน
	10.15 – 10.45 น.	- ตรวจเยี่ยมโซนพื้นที่กลุ่มสุพรรณธิการ์
	12.00 – 13.00 น.	พัก
	13.30 – 14.30 น.	- ตรวจเยี่ยมโซนพื้นที่กลุ่มอินทนิล
	14.30 – 15.00 น.	- ตรวจเยี่ยมโซนพื้นที่กลุ่มชมพูพันธุ์ทิพย์
20 กุมภาพันธ์ 2562	09.00 – 11.00 น.	- สรุปคะแนนและประเมินผลและแจ้งผลการประเมิน

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต
แผนดูแลพืชพรรณพื้นที่สีเขียวบริเวณรอบอาคารหอสมุด
ประจำเดือน.....มกราคม 2561

รายการ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.ความสะอาดรอบอาคาร และรดน้ำต้นไม้	/	/	/	รดน้ำ	รดน้ำ	รดน้ำ	/	/	/	/	รดน้ำ	รดน้ำ	/	/	/	/	/	รดน้ำ	รดน้ำ	รดน้ำ	/	/	/	/	รดน้ำ	รดน้ำ	/	/	/	/	/
2.ตัดหญ้ารอบอาคาร (ทุกวันที่ 16 ของเดือน)																/															

ผู้รับผิดชอบ นายส่วน นนทับพา

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ.....

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต
แผนดูแลพืชพรรณพื้นที่สีเขียวบริเวณรอบอาคารหอสมุด
ประจำเดือน.....มิถุนายน 2562

รายการ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.ความสะอาดรอบอาคาร และรดน้ำต้นไม้(ทุกวัน)	รดน้ำ	รดน้ำ	/	/	/	/	/	รดน้ำ	รดน้ำ	/	/	/	/	/	รดน้ำ	รดน้ำ	/	/	/												
2.ตัดหญ้ารอบอาคาร (ทุกวันที่ 16 ของเดือน)																-															

ผู้รับผิดชอบ นายส่วน นนทับพา

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ.....

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต
แผนดูแลพืชพรรณพื้นที่สีเขียวบริเวณรอบอาคารหอสมุด
ประจำเดือน.....มิถุนายน 2561

รายการ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.ความสะอาดรอบอาคาร และรดน้ำต้นไม้	/	พร อท	/	/	/	/	/	/	พร อท	/	/	/	/	/	/	พร อท	/	/	/	/	/	/	พร อท	/	/	/	/	/	/	พร อท	
2.ตัดหญ้ารอบอาคาร (ทุกวันที่ 16 ของเดือน)																/															

ผู้รับผิดชอบ นายส่วน นนทับพา
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ.....

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต
แผนดูแลพืชพรรณพื้นที่สีเขียวบริเวณรอบอาคารหอสมุด
ประจำเดือน.....มิถุนายน 2562

รายการ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.ความสะอาดรอบอาคาร และรดน้ำต้นไม้(ทุกวัน)	/	/	/	/	/	พร อท นท	/	/	/	/	/	/	นท พร อท	/	/	พร อท	/	/	พร อท	/	/	/	/	/	/	พร อท	/	/	/		
2.ตัดหญ้ารอบอาคาร (ทุกวันที่ 16 ของเดือน)																/															

ผู้รับผิดชอบ นายส่วน นนทับพา
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ.....

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต
แผนดูแลพืชพรรณพื้นที่สีเขียวบริเวณรอบอาคารหอสมุด
ประจำเดือน.....มกราคม 2562

รายการ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.ความสะอาดรอบอาคาร และรดน้ำต้นไม้	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.ตัดหญ้ารอบอาคาร (ทุกวันที่ 16 ของเดือน)																✓															

ผู้รับผิดชอบ นายส่วน นนทับพา

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ.....

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต
แผนดูแลพืชพรรณพื้นที่สีเขียวบริเวณรอบอาคารหอสมุด
ประจำเดือน.....กุมภาพันธ์ 2562

รายการ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.ความสะอาดรอบอาคาร และรดน้ำต้นไม้(ทุกวัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.ตัดหญ้ารอบอาคาร (ทุกวันที่ 16 ของเดือน)																✓															

ผู้รับผิดชอบ นายส่วน นนทับพา

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ.....

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

แผนดูแลพิชพรรณใส่ปุ๋ย พรวนดินพื้นที่สีเขียวลานพักสายตาคชั้น 2 อาคารหอสมุด

ประจำเดือน พฤษภคม 2562

รายการ	วันที่ 1 พค 62	วันที่ 8 พค 62	วันที่ 15 พค 62	วันที่ 22 พค 62	วันที่ 29 พค 62	ผู้ตรวจสอบ/หน.แผนกจัดสวน
1.คนสวนผู้รับผิดชอบ	1. ประพันธ์ 2. อภิเดช	1. ประพันธ์ 2. อภิเดช	1. ประพันธ์ 2. อภิเดช	1. ประพันธ์ 2. อภิเดช	1. ประพันธ์ 2. อภิเดช	
2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ						

หมายเหตุ ดูแลทุกวันพุธ เวลา 13.00 น. ถึง 14.00 น.

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

แผนดูแลพิชพรรณใส่ปุ๋ย พรวนดินพื้นที่สีเขียวลานพักสายตาคชั้น 2 อาคารหอสมุด

ประจำเดือน มิถุนายน 2562

รายการ	วันที่ 5 มิย 62	วันที่ 12 มิย 62	วันที่ 19 มิย 62	วันที่.....	วันที่.....	ผู้ตรวจสอบ/หน.แผนกจัดสวน
1.คนสวนผู้รับผิดชอบ	1. ประพันธ์ 2. อภิเดช	1. ประพันธ์ 2. อภิเดช	1. ประพันธ์ 2. อภิเดช	1..... 2.....	1..... 2.....	
2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ						

หมายเหตุ ดูแลทุกวันพุธ เวลา 13.00 น. ถึง 14.00 น.

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

แผนดูแลพิชพรรณใส่ปุ๋ย พรวนดินพื้นที่สีเขียวลานพักสายตาคชั้น 2 อาคารหอสมุด

ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๒

รายการ	วันที่ <u>6 มี.ค. 62</u>	วันที่ <u>13 มี.ค. 62</u>	วันที่ <u>20 มี.ค. 62</u>	วันที่ <u>27 มี.ค. 62</u>	วันที่.....	ผู้ตรวจสอบ/หน.แผนกจัดสวน
1.คนสวนผู้รับผิดชอบ	1. <u>ประทีป</u> 2. <u>อภิเดช</u>	1. <u>ประทีป</u> 2. <u>อภิเดช</u>	1. <u>ประทีป</u> 2. <u>อภิเดช</u>	1. <u>ประทีป</u> 2. <u>อภิเดช</u>	1. 2.	
2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ						

หมายเหตุ ดูแลทุกวันพุธ เวลา 13.00 น. ถึง 14.00 น.

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

แผนดูแลพิชพรรณใส่ปุ๋ย พรวนดินพื้นที่สีเขียวลานพักสายตาคชั้น 2 อาคารหอสมุด

ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๒

รายการ	วันที่ <u>3 เม.ย. 62</u>	วันที่ <u>10 เม.ย. 62</u>	วันที่ <u>๑๗ เม.ย. 62</u>	วันที่.....	วันที่.....	ผู้ตรวจสอบ/หน.แผนกจัดสวน
1.คนสวนผู้รับผิดชอบ	1. <u>ประทีป</u> 2. <u>อภิเดช</u>	1. <u>ประทีป</u> 2. <u>อภิเดช</u>	1. <u>ประทีป</u> 2. <u>อภิเดช</u>	1. 2.	1. 2.	
2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>			

หมายเหตุ ดูแลทุกวันพุธ เวลา 13.00 น. ถึง 14.00 น.

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

แผนดูแลพืชพรรณไม้ปื๋ย พรวนดินพื้นที่สีเขียวลานพักสายตาชั้น 2 อาคารหอสมุด

ประจำเดือน.....มกราคม ๒๕๖๒

รายการ	วันที่ ๒ ม.ค. ๖๒	วันที่ ๙ ม.ค. ๖๒	วันที่ 16 ม.ค. ๖๒	วันที่ ๒3 ม.ค. ๖๒	วันที่ 30 ม.ค. ๖๒	ผู้ตรวจสอบ/หน.แผนกจัดสวน
1.คนสวนผู้รับผิดชอบ	1...... 2......	1...... 2......	1...... 2......	1...... 2......	1...... 2......	
2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ						

หมายเหตุ ดูแลทุกวันพุธ เวลา 13.00 น. ถึง 14.00 น.

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

แผนดูแลพืชพรรณไม้ปื๋ย พรวนดินพื้นที่สีเขียวลานพักสายตาชั้น 2 อาคารหอสมุด

ประจำเดือน.....กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

รายการ	วันที่ ๕ ก.พ. ๖๒	วันที่ 13 ก.พ. ๖๒	วันที่ ๒๐ ก.พ. ๖๒	วันที่ ๒7 ก.พ. ๖๒	วันที่.....	ผู้ตรวจสอบ/หน.แผนกจัดสวน
1.คนสวนผู้รับผิดชอบ	1...... 2......	1...... 2......	1...... 2......	1...... 2......	1...... 2......	
2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ						

หมายเหตุ ดูแลทุกวันพุธ เวลา 13.00 น. ถึง 14.00 น.