



รายงานผลการดำเนินงาน กิจกรรมคุณภาพ 7ส

กองแผนและพัฒนา ปีการศึกษา 2560

H C U

บทสรุป

ตามที่มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ มีนโยบายกิจกรรมคุณภาพ 7ส เพื่อเป็นเครื่องมือพื้นฐานในการพัฒนาหน่วยงานในเบื้องต้นนั้น กองแผนและพัฒนาเป็นหนึ่งในหน่วยงานที่นำเครื่องมือกิจกรรม 7ส มาพัฒนางานที่รับผิดชอบตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

ในปีการศึกษา 2560 กองแผนและพัฒนาได้ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมคุณภาพ 7ส ของหน่วยงานขึ้น เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานกิจกรรมคุณภาพ 7ส ภายในหน่วยงาน โดยมีหน้าที่กำกับดูแล กำหนดแนวทางส่งเสริม และสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรภายในกองแผนและพัฒนาตระหนักถึงความสำคัญของกิจกรรม 7ส โดยผลการดำเนินงานสรุปได้ ดังนี้

1. คณะกรรมการฯ ของหน่วยงานดำเนินงานตรวจประเมินคุณภาพ 7ส จำนวน 3 ครั้ง/ปีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับดีมากและคณะกรรมการฯ ระดับมหาวิทยาลัยดำเนินงานตรวจประเมินคุณภาพ 7ส จำนวน 2 ครั้ง/ปี คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับดี และมีค่าคะแนนเฉลี่ยที่เพิ่มขึ้น
2. มีการประชาสัมพันธ์ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส ผ่าน E-mail ของบุคลากร
3. จัดกิจกรรมSHARING ภายในหน่วยงาน ภายใต้หัวข้อ เทคนิคการจัดเก็บข้อมูลเอกสารเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และร่วม SHARING ภายนอกหน่วยงานร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย
4. มีส่วนร่วมใน "โครงการกระตุ้นและส่งเสริมกิจกรรม 7ส มฉก. ของมหาวิทยาลัย

สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมคุณภาพ 7ส กองแผนและพัฒนา ปีการศึกษา 2560 บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยมีเป้าหมายของแผนงานกิจกรรมคุณภาพ 7ส ของหน่วยงาน สามารถบรรลุทั้ง 2 ตัวชี้วัด และมีคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจ เท่ากับ 3.83 (ระดับมาก) และในปีการศึกษา 2560 พบปัญหาและอุปสรรคด้าน การประชาสัมพันธ์ และการกระตุ้นการทำกิจกรรม 7 ส อย่างต่อเนื่อง ซึ่งคณะกรรมการมีข้อเสนอแนะให้จัดกิจกรรมส่งเสริมการกระตุ้นการทำกิจกรรม 7ส ภายในหน่วยงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพ 7ส ในปีการศึกษา 2561 ต่อไป

คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมคุณภาพ 7ส

กองแผนและพัฒนา

แผนการดำเนินงานกิจกรรมคุณภาพ 7ส
กองแผนและพัฒนา ปีการศึกษา 2560

พันธกิจมหาวิทยาลัย

ข้อที่ 3 สร้างวิจัย นวัตกรรมที่สร้างมูลค่า สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อสังคมได้จริง

ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 6 บริหารจัดการมหาวิทยาลัยและสิ่งแวดล้อม อย่างมีประสิทธิภาพ พอเพียง ตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจกองแผนและพัฒนา

ข้อที่ 6 บริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์ของกองแผนและพัฒนา

ข้อที่ 4 บริหารจัดการองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล และนโยบายความพอเพียง

- ตัวบ่งชี้และเป้าหมาย 1. ผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส กองแผนและพัฒนา ทั้ง 2 ครั้ง ค่าคะแนน ≥ 4.00
2. คะแนนตรวจประเมิน 7ส กองแผนและพัฒนา ครั้งที่ 2 เพิ่มขึ้น

ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมคุณภาพ 7ส ของกองแผนและพัฒนา	21 กันยายน 2560	คณะกรรมการฯ 7ส กองแผนฯ
2. ประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมคุณภาพ 7ส ของกองแผนและพัฒนา 4 ครั้ง/ปี - ครั้งที่ 1/60 พิจารณาร่างคำสั่ง พิจารณามาตรฐานและการประชาสัมพันธ์ - ครั้งที่ 2/60 สรุปผลตรวจครั้งที่ 1 และผลการดำเนินงาน - ครั้งที่ 3/60 สรุปผลตรวจครั้งที่ 2 และผลการดำเนินงาน - ครั้งที่ 4/60 สรุปผลการดำเนินงาน	กันยายน - ตุลาคม 2560 พฤศจิกายน - ธันวาคม 2560 มีนาคม - เมษายน 2561 มิถุนายน - กรกฎาคม 2561	คณะกรรมการฯ 7ส กองแผนฯ
3. การประชาสัมพันธ์กิจกรรมคุณภาพ 7ส 2 ครั้ง/ปี ได้แก่ บอร์ดประชาสัมพันธ์ 7ส และ E- Mail บุคลากร กองแผนฯ - ครั้งที่ 1 แผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส / ผลตรวจประเมินฯ ครั้งที่ 1/2560 /ข่าวประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง - ครั้งที่ 2 ผลตรวจประเมินฯ ครั้งที่ 2/2560/ สรุปผลการ SHARING //ข่าวประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง	ตุลาคม - ธันวาคม 2560 มีนาคม - เมษายน 2561	คณะกรรมการฯ 7ส กองแผนฯ
4. กิจกรรม SHARING (ภายใน /ภายนอก) - SHARING ภายใน จัดร่วมกับโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) กองแผนและพัฒนา หัวข้อ การจัดเก็บข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ (ภายใต้หัวข้อ เทคนิคการจัดเก็บข้อมูลเอกสารเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์) - SHARING ภายนอก ร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ“กิจกรรมคุณภาพ 7ส” มฉก.	มีนาคม 2561 พฤศจิกายน 2560	บุคลากรกองแผนและพัฒนา คณะกรรมการฯ 7ส กองแผนฯ
5.โครงการกระตุ้นและส่งเสริมกิจกรรม 7ส มฉก.ประกอบด้วย 3 กิจกรรม กิจกรรม "แลกเปลี่ยนเรียนรู้ BY 7ส"จัดกิจกรรมทุกเดือน(ส่งสิ่งของเข้าร่วมทุกเดือน)	ตุลาคม 2560 – มิถุนายน 2561	บุคลากรกองแผนและพัฒนา

ผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส ครั้งที่ 1 /2560

กองแผนและพัฒนา

สะพาน สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม

จุดตรวจ	หัวข้อประเมิน	คะแนนเฉลี่ย	ระดับ
1 แผนการดำเนินงาน	1 หน่วยงานมีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7 ส และเผยแพร่ให้บุคลากรได้รับทราบ	4.75	ดีมาก
2 โต๊ะทำงานและเก้าอี้	1 บนโต๊ะทำงาน กำหนดให้มีสิ่งจำเป็น เช่น เครื่องคิดเลข ปฏิทิน แก้วน้ำ แผ่นรองเขียน โทรศัพท์ ที่ใส่ปากกา ดินสอ เอกสารและหนังสือที่ใช้ในการทำงาน โดยจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม	3.75	ดี
	2 โต๊ะมีรองเท้า 1 คู่ และจัดวางให้เป็นระเบียบ	4.00	ดี
	3 เลื่อนเก้าอี้เข้าไปชิดโต๊ะทุกครั้งก่อนลุกออกจากโต๊ะ	4.00	ดี
	4 ไม่แขวนหรือวางสิ่งของทุกชนิดยกเว้นหมอนรองหรือหมอนอิง	3.75	ดี
3 ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร/หนังสือ	1 หน้าที่ ควรจัดทำรายละเอียดรายการเอกสารในแต่ละชั้นของตู้เอกสาร	4.25	ดี
	2 หลังตู้ จัดวางสิ่งของให้เหมาะสม สวยงาม สะอาดและเรียบร้อยเป็นระเบียบ	3.75	ดี
	3 สะสางหนังสือ หนังสือวิชาการ และเอกสารเก่าล้าสมัยที่ไม่ได้ใช้งาน	3.75	ดี
	4 เพิ่มเอกสารเรียงลำดับตามหมวดการจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย(ตามประกาศ มอ.ที่ 81/2542 และ 157/2543) หรือเรียงตามตัวอักษรสำหรับหน่วยงานอื่นๆ โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ	4.25	ดี
4 อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน	1 เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ รวมทั้งกระดาษที่ใช้กับอุปกรณ์ ควรอยู่ในที่สะดวกใช้ ไม่กีดขวาง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีการสะสางอยู่ตลอดเวลา	4.25	ดี
	2 เมื่อเลิกใช้งานปิดเครื่องและจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นระเบียบ	4.25	ดี
	3 ถังขยะตั้งในสถานที่เหมาะสมและควรให้อยู่สุขลักษณะ (สภาพหมดจด สะอาดตา)	4.25	ดี
	4 มีการกำหนดจุดสะสมขยะ/ระยะเวลาให้ชัดเจน และกำหนดจุดที่จะสะสมขยะชั่วคราว 1 จุด	2.75	พอใช้
	5 เชื้อเพลิง/เชื้อเพลิง/เชื้อเพลิง/เชื้อเพลิง เก็บไว้ในที่เหมาะสม และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	4.25	ดี
5 ฝาผนัง /พื้น เพดาน /บอร์ดติดประกาศ /พื้นที่ให้บริการ	1 ติดสติ๊กเกอร์/โปสเตอร์ รูปภาพ หรือตารางสอนหรือตารางเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บนฝาผนัง ให้เหมาะสม สวยงามเป็นระเบียบ/กระดาน White Board ลบทำความสะอาดหลังใช้งาน	4.00	ดี
	2 พื้นและเพดานที่ไม่มีหยักโง่ หรือคราบสกปรก	4.25	ดี
	3 ประกาศ / คำสั่ง ต้องเป็นเรื่องที่ทันสมัยและเหมาะสมกับช่วงเวลา	4.00	ดี
	4 การติดประกาศ ควรอยู่ในแนวเดียวกันอย่างเป็นระเบียบ	4.00	ดี

จุดตรวจ	หัวข้อประเมิน	คะแนนเฉลี่ย	ระดับ
6 การใช้พลังงานไฟฟ้า / การลดปริมาณการใช้กระดาษ	1 มีการกำหนด โชนในการใช้ไฟฟ้า และมีการใช้ไฟฟ้าที่แยกตามโชนอย่างเหมาะสมเป็นประจำ หรือมีนโยบายแนวทางในการประหยัดไฟฟ้าที่ชัดเจน และหลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เกินความจำเป็น	4.50	ดี
	2 มีการนำกระดาษมาใช้ซ้ำ	4.25	ดี
	3 มีการเวียนหนังสือ / รายงานการประชุมผ่านระบบออนไลน์	4.25	ดี
7 การประชาสัมพันธ์และกิจกรรม การมีส่วนร่วมกิจกรรม 7 ส ภายในหน่วยงาน	1 หน่วยงานมีคำขวัญหรือข้อความรณรงค์กิจกรรม 7ส ติดภายในหน่วยงาน	5.00	ดีมาก
	2 หน่วยงานมีการดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรม 7ส ของหน่วยงาน	4.50	ดี
	3 Web site ของหน่วยงานมีหัวข้อกิจกรรม 7ส	4.50	ดี
หน่วยงาน มีหัวข้อประเมิน 24 หัวข้อ (คะแนนเฉลี่ย)		4.14	ดี

จุดเด่น / สิ่งที่น่าชมเชย

- 1
- 2
- 3
- 4

จุดที่ควรพัฒนา / สิ่งที่ต้องปรับปรุง

- 1
- 2
- 3
- 4

ช่วงคะแนน

4.51 - 5.00 แปลว่า ดีมาก
 3.51 - 4.50 แปลว่า ดี
 2.51 - 3.50 แปลว่า พอใช้
 1.51 - 2.50 แปลว่า ควรปรับปรุง
 0.00 - 1.50 แปลว่า ต้องปรับปรุง

หลักเกณฑ์การพิจารณา

การคัดเลือก : คะแนนเฉลี่ยในการตรวจประเมินครั้งที่ 1 ไม่นำมาพิจารณา ให้พิจารณาคะแนนเฉลี่ย ในการประเมินครั้งที่ 2 โดยต้องมีคะแนนเฉลี่ย 4.00 ขึ้นไป ถึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการตรวจประเมินฯ รอบที่ 3 (รอบตัดสิน)

การตัดสิน : คะแนนเฉลี่ยครั้งที่ 3 (รอบตัดสิน) หน่วยงานที่ได้คะแนนเฉลี่ยสูงสุดและต้องได้คะแนน เฉลี่ย 4.50 ขึ้นไป ถึงจะได้รับรางวัล 7ส ยอดเยี่ยม ในแต่ละประเภทของปีการศึกษานั้นๆ

ผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส ครั้งที่ 2 /2560

กองแผนและพัฒนา

สสสส สสสส สสสส สสสส สสสส สสสส สสสส

จุดตรวจ	หัวข้อประเมิน	คะแนนเฉลี่ย	ระดับ
1 แผนการดำเนินงาน	1 หน่วยงานมีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7 ส และเผยแพร่ให้บุคลากรได้รับทราบ	4.75	ดีมาก
2 ใต้ทำงานและเก้าอี้	1 บนโต๊ะทำงาน กำหนดให้มีสิ่งที่เป็นระเบียบ เช่น เครื่องคิดเลข ปากกา แก้วน้ำ แผ่นรองเขียน โทรศัพท์ ที่ใส่ปากกา ดินสอ เอกสารและหนังสือที่ใช้ในการทำงาน โดยจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม	4.25	ดี
	2 ใต้โต๊ะ มีรองเท้า 1 คู่ และจัดวางให้เป็นระเบียบ	4.25	ดี
	3 เลื่อนเก้าอี้เข้าไปชิดโต๊ะทุกครั้งทีลุกออกจากโต๊ะ	3.75	ดี
	4 ไม่แขวนหรือวางสิ่งของทุกชนิดยกเว้นหมอนรองหรือหมอนอิง	4.75	ดีมาก
3 ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร/หนังสือ	1 หน้าที่ ควรจัดทำรายละเอียดรายการเอกสารในแต่ละชั้นของตู้เอกสาร	4.50	ดี
	2 หลังตู้ จัดวางสิ่งของให้เหมาะสม สวยงาม สะอาดและเรียบร้อยเป็นระเบียบ	4.25	ดี
	3 สะสางหนังสือ หนังสือวิชาการ และเอกสารเก่าสมัยที่ไม่ได้ใช้งาน	4.00	ดี
	4 เพิ่มเอกสารเรียงลำดับตามหมวดการจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย(ตามประกาศ มอ.ที่ 81/2542 และ 157/2543) หรือเรียงตามตัวอักษรสำหรับหน่วยงานอื่นๆ โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ	4.50	ดี
4 อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน	1 เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ รวมทั้งกระดาษที่ใช้กับอุปกรณ์ ควรอยู่ในที่สะดวกใช้ ไม่กีดขวาง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีการทำความสะอาด	4.50	ดี
	2 เมื่อเลิกใช้งานปิดเครื่องและจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นระเบียบ	4.50	ดี
	3 ถังขยะตั้งในสถานที่เหมาะสมและควรให้ถูกสุขลักษณะ (สภาพหมดจด สะอาดตา)	4.25	ดี
	4 มีการกำหนดจุดสะสมขยะ/ระยะเวลาให้ชัดเจน และกำหนดจุดที่จะสะสมขยะคราว 1 จุด	4.25	ดี
	5 เสื่อเบาะเก้าอี้/เสื่อแฉกเก้าอี้/สุฟ/รม เก้าอี้ในที่เหมาะสม และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	4.50	ดี
5 ฝาผนัง /พื้น เพดาน /บอร์ดติดประกาศ /พื้นที่ให้บริการ	1 ติดสติ๊กเกอร์/โปสเตอร์ รูปภาพ หรือตารางสอนหรือตารางเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บนฝาผนัง ให้เหมาะสม สวยงามเป็นระเบียบ/กระดาน White Board สบทำความสะอาดหลังใช้งาน	4.50	ดี
	2 พื้นและเพดานที่ไม่มีหยักย่ หรือคราบสกปรก	4.50	ดี
	3 ประกาศ / คำสั่ง ต้องเป็นเรื่องที่มีทันสมัยและเหมาะสมกับช่วงเวลา	4.50	ดี
	4 การติดประกาศ ควรอยู่ในแนวเดียวกันอย่างเป็นระเบียบ	4.50	ดี

จุดตรวจ	หัวข้อประเมิน	คะแนนเฉลี่ย	ระดับ
6 การใช้พลังงานไฟฟ้า / การลดปริมาณการใช้กระดาษ	1 มีการกำหนด โฉนดในการใช้ไฟฟ้า และมีการใช้ไฟฟ้าที่แยกตามโฉนดอย่างเหมาะสมเป็นประจำ หรือมีนโยบายแนวทางในการประหยัดไฟฟ้าที่ชัดเจน และหลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เกินความจำเป็น	4.25	ดี
	2 มีการนำกระดาษมาใช้ซ้ำ	4.50	ดี
	3 มีการเวียนหนังสือ / รายงานการประชุมผ่านระบบออนไลน์	4.50	ดี
7 การประชาสัมพันธ์และกิจกรรม การมีส่วนร่วมกิจกรรม 7 ส ภายในหน่วยงาน	1 หน่วยงานมีคำขวัญหรือข้อความรณรงค์กิจกรรม 7ส ติดภายในหน่วยงาน	4.75	ดีมาก
	2 หน่วยงานมีการดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรม 7ส ของหน่วยงาน	4.25	ดี
	3 Web site ของหน่วยงานมีหัวข้อกิจกรรม 7ส	5.00	ดีมาก
	หน่วยงาน มีหัวข้อประเมิน 24 หัวข้อ (คะแนนเฉลี่ย)	4.43	ดี

จุดเด่น / สิ่งที่น่าชมเชย

- 1 สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยดีมาก
- 2
- 3
- 4

จุดที่ควรพัฒนา / สิ่งที่ต้องปรับปรุง

- 1
- 2
- 3
- 4

ช่วงคะแนน

4.51 - 5.00	แปลว่า ดีมาก
3.51 - 4.50	แปลว่า ดี
2.51 - 3.50	แปลว่า พอใช้
1.51 - 2.50	แปลว่า ควรปรับปรุง
0.00 - 1.50	แปลว่า ต้องปรับปรุง

สรุปผลคะแนน

ครั้งที่ 1	4.14 (ระดับดี)
ครั้งที่ 2	4.43 (ระดับดี)

สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม

จุดตรวจ	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนนเดิม	ครั้งที่ 1 /2560 (24 -31 ตุลาคม 2560)				ครั้งที่ 2 /2560 (17 -31 มกราคม 2561)				ครั้งที่ 3 /2560 (6-15 มิถุนายน 2561)									
			แผนและนโยบาย		งบประมาณ		หน่วยประกัน		งานธุรการ		แผนและนโยบาย		งบประมาณ		หน่วยประกัน		งานธุรการ			
			รวม	ระดับ	รวม	ระดับ	รวม	ระดับ	รวม	ระดับ	รวม	ระดับ	รวม	ระดับ	รวม	ระดับ	รวม	ระดับ		
1 โต๊ะทำงานและเก้าอี้	1 บนโต๊ะทำงาน กำหนดให้มีสิ่งจำเป็น เช่น เครื่องคิดเลข ปากกาทิน แก้วน้ำ แผ่นรองเขียนโทรศัพท์ ที่ใส่ปากกา ดินสอ เอกสารและหนังสือที่ใช้ในการทำงาน โดยจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม	5	5	ดีมาก	4.67	ดีมาก	4.33	ดี	4.33	ดี	5	ดีมาก	5	ดีมาก	4.33	ดีมาก	4.33	ดีมาก	4.33	ดีมาก
	2 โต๊ะ มีรองเท้า 1 คู่ และจัดวางให้เป็นระเบียบ	5	4.67	ดีมาก	5	ดีมาก	4.67	ดีมาก	5.00	ดีมาก	4.67	ดีมาก	4.67	ดีมาก	5	ดีมาก	4.33	ดีมาก	4.67	ดีมาก
	3 เลื่อนเก้าอี้เข้าไปชิดโต๊ะทุกครั้งทีลุกออกจากโต๊ะ	5	5	ดีมาก	5	ดีมาก	4.33	ดี	4.33	ดี	5	ดีมาก	5	ดีมาก	5	ดีมาก	5.00	ดีมาก	4.67	ดีมาก
	4 ไม่แขวนหรือวางสิ่งของทุกชนิดกั้นหมอนรองหรือหมอนอิง	5	5	ดีมาก	5	ดีมาก	4.67	ดีมาก	4.67	ดีมาก	5	ดีมาก	5	ดีมาก	4.67	ดีมาก	5.00	ดีมาก	5	ดีมาก
2 ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร/หนังสือ	1 หน้าที่ ควรจัดทำรายละเอียดรายการเอกสารในแต่ละชั้นของตู้เอกสาร และรายชื่อผู้รับผิดชอบ	5	5	ดีมาก	5	ดีมาก	4.33	ดี	4.00	ดี	5	ดีมาก	5	ดีมาก	4.33	ดีมาก	4.67	ดีมาก	5	ดีมาก
	2 หลังตู้ จัดวางสิ่งของให้เหมาะสม สวยงาม สะอาดและเรียบร้อยเป็นระเบียบ	5	5	ดีมาก	5	ดีมาก	4.67	ดีมาก	4.00	ดี	5	ดีมาก	5	ดีมาก	4.67	ดีมาก	4.67	ดีมาก	5	ดีมาก
	3 สะสางหนังสือ หนังสือวิชาการ และเอกสารเก่าล้าสมัยที่ไม่ได้ใช้งาน	5	5	ดีมาก	5	ดีมาก	4	ดี	4.33	ดี	5	ดีมาก	5	ดีมาก	4.67	ดีมาก	4.00	ดีมาก	5	ดีมาก
	4 เพิ่มเอกสารเรียงลำดับตามหมวดการจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย (ตามประกาศ มอ.ที่ 81/2542 และ 157/2543)	5	5	ดีมาก	5	ดีมาก	4	ดี	4.33	ดี	5	ดีมาก	5	ดีมาก	4.67	ดีมาก	4.67	ดีมาก	5	ดีมาก
3 อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน	1 เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ รวมทั้งกระดาษที่ใช้กับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในที่สะดวกใช้ ไม่กีดขวาง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีการสะอาดอยู่ตลอดเวลา	5	5	ดีมาก	4.67	ดีมาก	4.67	ดีมาก	4.33	ดี	5	ดีมาก	5	ดีมาก	4.67	ดีมาก	5	ดีมาก	5	ดีมาก
	2 เมื่อเลิกใช้งานปิดเครื่องและจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นระเบียบ	5	5	ดีมาก	5	ดีมาก	5	ดีมาก	4.00	ดี	5	ดีมาก	5	ดีมาก	5	ดีมาก	5.00	ดีมาก	5	ดีมาก
	3 เสื่อแจ๊คเก็ต/ร่ม เก้าอี้ในที่เหมาะสม และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	5	5	ดีมาก	4.67	ดีมาก	4.67	ดีมาก	4.67	ดีมาก	5	ดีมาก	5	ดีมาก	4.67	ดีมาก	5.00	ดีมาก	5	ดีมาก
4 ฝาผนัง/พื้น เพดาน/บอร์ดติดประกาศ	1 พื้นและเพดานที่ไม่มีหยักไย่ หรือคราบสกปรก	5	5	ดีมาก	4.67	ดีมาก	4.67	ดีมาก	4.67	ดีมาก	5	ดีมาก	5	ดีมาก	5	ดีมาก	5.00	ดีมาก	5	ดีมาก
	2 ประกาศ / คำสั่ง ต้องเป็นเรื่องที่ทันสมัยและเหมาะสมกับช่วงเวลา (ตรวจเฉพาะงานธุรการ)	5							5.00	ดีมาก							5.00	ดีมาก		
	3 การติดประกาศ ควรอยู่ในแนวเดียวกันอย่างเป็นระเบียบ (ตรวจเฉพาะงานธุรการ)	5							4.67	ดีมาก							5.00	ดีมาก		
5 ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า	1 ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ ขณะที่ไม่ได้ใช้งาน	5	5	ดีมาก	5	ดีมาก	4.67	ดีมาก	5.00	ดีมาก	5	ดีมาก	5	ดีมาก	5	ดีมาก	5.00	ดีมาก	5	ดีมาก
	2 ถอดปลั๊กไฟทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน	5	5	ดีมาก	5	ดีมาก	4.67	ดีมาก	5.00	ดีมาก	5	ดีมาก	5	ดีมาก	5	ดีมาก	5.00	ดีมาก	5	ดีมาก
แผนกแผนและนโยบาย/ แผนงบประมาณ/ หน่วยประกันคุณภาพ คะแนนเดิม(70) - งานธุรการ คะแนนเดิม(80)			69.7		68.7		63.3		72.33	ดีมาก	69.7		69.7		67		76.33	ดีมาก	69.3	
* แผนกแผนและนโยบาย/ แผนงบประมาณ/ หน่วยประกันคุณภาพ มีหัวข้อประเมิน 14 หัวข้อ (คะแนนเฉลี่ย)			4.98	ดีมาก	4.90	ดีมาก	4.52	ดีมาก			4.98	ดีมาก	4.98	ดีมาก	4.79	ดีมาก			4.95	ดีมาก
** งานธุรการ มีหัวข้อประเมิน 16 หัวข้อ (คะแนนเฉลี่ย)									4.52	ดีมาก							4.77	ดีมาก		

สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) กองแผนและพัฒนา

เรื่อง การจัดเก็บข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ / การจัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

ปีการศึกษา 2560 เมื่อวันที่ 6 มีนาคม 2561 ณ ห้องประชุม 5 อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

กองแผนและพัฒนา มีแผนการจัดการความรู้ มีการกำหนดกระบวนการของการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีการศึกษา 2560 ของหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ การตั้งชื่อไฟล์ เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น รวมถึงเป็นการเพิ่มพื้นที่ของหน่วยความจำคอมพิวเตอร์ส่งผลให้คอมพิวเตอร์มีความเสถียรมากขึ้น ในหัวข้อ “การจัดเก็บข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ และการจัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์” โดยได้รับเกียรติจาก คุณสินโท ศิริรัตน์นักวิชาการหน่วยประกันคุณภาพ เป็นวิทยากรให้ความรู้ เทคนิคต่างๆ

เทคนิคการจัดเก็บไฟล์งานอิเล็กทรอนิกส์

- 1) ไฟล์งานที่สำคัญควรเก็บอยู่ใน Drive:D เนื่องจากเมื่อเกิดปัญหาสามารถกู้ข้อมูลกลับมาได้
- 2) ไฟล์งานควรมีการ SAVE ไฟล์สำรองใน Flash Drive หรือแชร์ใน Google Drive เป็นต้น
- 3) ไฟล์งานที่ใช้ร่วมกันควรมีการแชร์ Drive เพื่อความสะดวกในการใช้ข้อมูลร่วมกัน
- 4) เมื่อไฟล์งานที่ไม่ได้ใช้หรือไม่มีความจำเป็นแล้วควรมีการลบทิ้ง ให้เก็บไฟล์งานชิ้นสุดท้ายที่ผู้อำนวยการส่งออกไปเป็นไฟล์ MS Word และ MS PDF เพื่อลดการสูญเสียพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูล
- 5) ไฟล์งานควรแยก Folder ให้ชัดเจน แบ่งตามประเภทหมวดหมู่ และของงานนั้นๆ

เทคนิคการตั้งชื่อไฟล์งาน

- 1) ให้ตั้งชื่อไฟล์งานตามหมวดหมู่ตามระบบสารบรรณของมหาวิทยาลัย
- 2) ไฟล์งานควรแยกประเภทของงานตั้งชื่อ Folder ตามปีการศึกษาหรือปีพ.ศ. และตั้งชื่อไฟล์ตามประเภทงานย่อย หรือชื่อเป็น ปี เดือน วัน ตามด้วยรายละเอียดของงานนั้นๆ และชื่อผู้รับผิดชอบ
- 3) ชื่อไฟล์งานไม่ควรยาวเกินไป ชื่อไฟล์งานควรสั้น กระชับ ได้ใจความ สื่อความหมาย ที่เข้าใจตรงกัน
- 4) เอกสารที่ส่งออกไปให้ระบุชื่อผู้ทำและชื่อผู้ตรวจสอบ ลงวัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ

สรุปแนวปฏิบัติที่ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. การจัดเก็บไฟล์ควรเก็บไฟล์ที่สำคัญใน Drive: D และควรมีการ SAVE ไฟล์สำรองในหน่วยความจำอื่นหากมีความจำเป็นในการใช้ข้อมูลร่วมกันควรมีการแชร์ไฟล์ระหว่างเครื่อง
2. ควรมีการลบไฟล์งานที่ไม่จำเป็น และให้เก็บไฟล์งานสุดท้ายของผู้อำนวยการ โดยเป็น MS Word และ MS PDF
3. ไฟล์งานควรแบ่งประเภทเป็นหมวดหมู่ โดยตั้ง Folder ตามหมวดหมู่ของมหาวิทยาลัย
4. หลังจากนั้นควรตั้ง Folder เป็นปีการศึกษาหรือปีพ.ศ. และไฟล์งานเป็นชื่องานย่อยหรือปี เดือน วัน ตามด้วยรายละเอียดของงานนั้นๆ และชื่อผู้รับผิดชอบ
5. ชื่อไฟล์ไม่ควรยาวเกินไป ควรสั้น กระชับ ได้ใจความ สื่อความหมายตรงกัน
6. เอกสารที่ส่งออกไปให้ระบุชื่อผู้ทำและชื่อผู้ตรวจสอบ ลงวัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ

สรุปผลจากแบบติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. นำความรู้ไปที่ได้รับด้านการจัดเก็บข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ / การจัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไปประยุกต์ใช้ในงานที่รับผิดชอบได้อย่างไร (ขอให้ท่านอธิบายพอสังเขปพร้อมยกตัวอย่าง หรือแนบไฟล์ตัวอย่าง)

- 1) ปรับและเปลี่ยนวิธีการตั้งชื่อไฟล์ ให้สอดคล้องกับเนื้อหา และการตั้งชื่อไฟล์เอกสารให้ตรงกับงาน เพื่องานต่อการค้นหา
- 2) ตั้งชื่อไฟล์เอกสารตามหมวดหมู่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด/ตามระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย
- 3) จัดหมวดไฟล์ จัดเก็บไฟล์แยกเป็นปีการศึกษา คณะวิชา หน่วยงาน เพื่องานต่อการค้นหา
- 4) ระบุผู้รับผิดชอบและผู้ตรวจทานพร้อมระยะเวลา ในท้ายเอกสาร
- 5) ได้ดำเนินงานบางส่วน แต่ยังไม่เป็นไปตามระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย
- 6) ประยุกต์ใช้ในงานที่รับผิดชอบโดยตรง เช่น การจัดทำแบบสอบถามอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

2. แนวทางปฏิบัติที่ได้รับจากการเข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เมื่อนำไปปรับใช้จริงในการทำงานที่รับผิดชอบแล้ว พบปัญหา/อุปสรรคในการทำงานหรือไม่

- 1) การตั้งชื่อไฟล์บางครั้งลืมทำตามขั้นตอน เพราะความเคยชิน
- 2) ยังไม่สามารถปรับใช้กับงานที่ทำได้ครบทุกข้อ

ผลการตรวจประเมินกิจกรรมคุณภาพ 7 ส กองแผนและพัฒนา ปีการศึกษา 2560

ในปีการศึกษา 2560 กองแผนและพัฒนาได้ดำเนินงานตามแผนงานกิจกรรมคุณภาพ 7 ส กองแผนและพัฒนา โดยมีการตั้งเป้าหมายของตัวชี้วัดจำนวน 2 ตัวชี้วัด พบว่าบรรลุเป้าหมายทั้ง 2 ตัวชี้วัด ดังนี้

1. ผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส กองแผนและพัฒนา ทั้ง 2 ครั้ง ค่าคะแนน ≥ 4.00 พบว่า คะแนนเฉลี่ยทั้ง 2 ครั้ง เท่ากับ 4.29 (ระดับดี)

2. คะแนนตรวจประเมิน 7ส กองแผนและพัฒนา ครั้งที่ 2 เพิ่มขึ้นพบว่า ผลตรวจประเมินฯ คะแนนเฉลี่ยครั้งที่ 1 เท่ากับ 4.14 (ระดับดี) และครั้งที่ 2 เท่ากับ 4.43 (ระดับดี)

ผลการประเมินความพึงพอใจกิจกรรมคุณภาพ 7 ส กองแผนและพัฒนา ประจำปีการศึกษา 2560

การแปลความหมาย 4.51- 5.00 มากที่สุด , 3.51 - 4.50 มาก , 2.51 - 3.50 ปานกลาง , 1.51- 2.50 น้อย , 1.00 - 1.50 น้อยที่สุด

รายละเอียด	ค่าSD	ค่าเฉลี่ย	ระดับ
1. การดำเนินงานกิจกรรม 7ส ภายในหน่วยงาน	0.90	3.92	มาก
2. การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ภายในหน่วยงานอย่างน้อย 3 ครั้ง/ปี *	0.87	4.25	มาก
3. การประชาสัมพันธ์ส่งเสริมกิจกรรม 7ส ภายในหน่วยงาน อาทิ E-Mail , Line กลุ่ม และบอร์ดประชาสัมพันธ์	0.87	3.25	ปานกลาง
4. ภาพรวมของการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ภายในหน่วยงาน	0.79	3.92	มาก
รวม	0.91	3.83	มาก

5. ท่านคิดว่าคณะกรรมการดำเนินการกิจกรรมคุณภาพ 7ส กองแผนและพัฒนา ควรพัฒนาในเรื่องใด

ข้อเสนอแนะ	ร้อยละ
1. ปรับรูปแบบการประชาสัมพันธ์ให้น่าสนใจมากขึ้น เน้นประชาสัมพันธ์ทาง e-mail Line กลุ่มกองแผนและพัฒนา และขับเคลื่อนการเผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ	38.46
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้คนในกองแผนและพัฒนาร่วมมือกันทำกิจกรรม 7ส และมีส่วนร่วมของสมาชิก ในการทำกิจกรรม 7 ส โดยจัดกิจกรรมที่มีความร่วมทันสมัย เพื่อขับเคลื่อนที่ชัดเจนอย่าง ต่อเนื่องในระหว่างปี	38.46
3. ควรมีกิจกรรมที่ส่งเสริมการทำ 7ส ในรูปแบบใหม่ๆ จัดกิจกรรมส่งเสริม กระตุ้นการทำ 7 ส ภายในหน่วยงาน สร้างบรรยากาศในการทำกิจกรรมให้เกิดความร่วมมือภายในหน่วยงาน	15.39
4 แยกคะแนนเป็นรายบุคคลและรายแผนก มอบรางวัลสำหรับบุคคลหรือระดับแผนกเป็นใบวัดที่บอร์ดหน้าห้อง หรือทำเป็นใบประกาศ(จากPDFแทนกระดาษ) แล้วแจ้งเวียนภายใน	7.69

ในการนี้ความพึงพอใจของบุคลากรกองแผนและพัฒนาต่อการพัฒนากิจกรรมคุณภาพ 7 ส ของหน่วยงาน พบว่ามีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 3.83 (ระดับดี) และในปีการศึกษา 2560 พบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ ได้แก่ การประชาสัมพันธ์ และการกระตุ้นการทำกิจกรรม 7ส อย่างต่อเนื่อง

ซึ่งมีข้อเสนอแนะในการพัฒนากิจกรรมคุณภาพ 7 ส ของหน่วยงานในปีการศึกษา 2561 ได้แก่

1. จัดกิจกรรม Cleaning day ในหน่วยงาน โดยทุกเช้าวันจันทร์ ทำความสะอาดโต๊ะ 10 นาที และเย็นวันศุกร์ เก็บของบนโต๊ะ
2. กิจกรรมสำรวจความเรียบร้อยของสายไฟ /สายเลน เพื่อความเป็นระเบียบและป้องกันเหตุอัคคีภัย



มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

HUACHIEW CHALERMPRAKIET UNIVERSITY

18/18 ถนนพหลโยธิน กม.ที่18 (บางนา-ตราด) อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540

18/18 Debaratana Road, k.m. 18 (Bangna-Trad) Bangplee District, Samutprakarn 10540, THAILAND

โทร. 0-2312-6300 โทรสาร 0-2312-6237 Tel. (662) 312-6300-73 Fax. (662) 312-6237

http://www.hcu.ac.th



จากโรงเรียนสมุทรปราการ 76 ปี

คำสั่งกองแผนและพัฒนา

ที่ 08/2560

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมคุณภาพ 7ส กองแผนและพัฒนา

ตามคำสั่งกองแผนและพัฒนา ที่ 07/2559 ลงวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2559 ได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ของกองแผนและพัฒนา ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2559 เป็นต้นไปนั้น

เพื่อให้การบริหารงานกิจกรรม 7ส ของกองแผนและพัฒนาเป็นไปตามนโยบายคุณภาพ 7ส ของมหาวิทยาลัย กองแผนและพัฒนาได้นำกิจกรรม 7ส มาเป็นพื้นฐานในการพัฒนาองค์กรอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมของทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้เกิดความสะอาด สะดวก ถูกสุขลักษณะ สวยงาม และมีสิ่งแวดล้อมที่ดี เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ กองแผนและพัฒนา ขอยกเลิกคำสั่งฯ ที่ 07/2559 และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมคุณภาพ 7ส ของกองแผนและพัฒนา ชุดใหม่ โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งปีการศึกษา 2560 - 2561 ดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณ (นางสาวพรภินันท์ โกราเมศ) ประธานกรรมการ
2. นักวิชาการการศึกษาหน่วยประกันคุณภาพ (นางสาวศิริพร มงคลรุ่งเรือง) กรรมการ
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ (นางสาวรัชฎาญจน์ มอญเพ็ชร) กรรมการ
4. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (นางสาวกมลวรรณ จันทร์โสม) กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ของกองแผนพัฒนามีหน้าที่ ดังนี้

1. กำกับดูแล กำหนดแนวทางส่งเสริม และสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรภายในกองแผนและพัฒนา ตระหนักถึงความสำคัญของกิจกรรม 7ส
2. กำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ของกิจกรรม 7ส ของกองแผนและพัฒนา
3. วางแผนติดตาม ตรวจสอบประเมินผล และสรุปผลกิจกรรม 7ส ของกองแผนและพัฒนา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2560

(อาจารย์สุวรรณี มงคลรุ่งเรือง)

ผู้อำนวยการกองแผนและพัฒนา