



ประกาศสำนักงานผู้อำนวยการ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้สมัครได้รับรางวัลบุคลากรดีเด่นในการดำเนินกิจกรรม ๗๘ งานบริหารงานทั่วไป

ตามประกาศสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง นโยบายกิจกรรม ๗๘ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีความเข้าใจและนำหลักการทำกิจกรรม ๗๘ ไปปฏิบัติอย่างจริงจังและต่อเนื่องเสมือน เป็นภารกิจประจำ โดยทุกหน่วยงานต้องดูแลรับผิดชอบพื้นที่ทั้งภายในอาคาร และสภาพแวดล้อมโดยรอบของหน่วยงานให้สะอาด และสวยงาม นั้น

เพื่อเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในการดำเนินกิจกรรม ๗๘ ในการพัฒนาองค์กร ให้เกิดความเป็นระบบ ระเบียบ และเกิดสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงานมาอย่างต่อเนื่อง และเกิดผลดีต่อองค์กร สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงประกาศหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้สมัครได้รับรางวัลบุคลากรดีเด่นในการดำเนินกิจกรรม ๗๘ ดังนี้

๑. ดำเนินกิจกรรม ๗๘ ตามมาตรฐาน ๗๘ แนวทางรายการตรวจสอบอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงาน เฉพาะบุคคล ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑
๒. จัดสิ่งของต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สามารถหยิบใช้งานได้อย่างสะดวก โดยวางสิ่งของให้เป็นที่เป็นที่ มีป้ายบ่งชี้ชัดเจน นำของมาใช้แล้วเก็บเข้าที่เดิม จัดแยกเป็นหมวดหมู่ **ตามแนวคิดที่ว่า “หยิบก็ง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา”**
๓. จัดเก็บอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงานบนโต๊ะทำงานทุกครั้งก่อนเลิกงาน **ตามแนวคิดที่ว่า “เก็บก่อนกลับ”**
๔. เกณฑ์การตัดสินการให้รางวัล กำหนดให้บุคลากรในสังกัดหน่วยงานทุกคนเป็นผู้ทำการประเมินและสรุปผลรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒
๕. กำหนดมอบรางวัล พร้อมใบประกาศนียบัตร ให้แก่บุคลากรดีเด่นในการดำเนินกิจกรรม ๗๘ ภายในเดือนมีนาคม ของปีการศึกษา

/จึงประกาศ...

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางสาวภัทรานุช บุญเรือง)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑
มาตรฐาน ๗๘
แนวทางรายการตรวจสอบอุปกรณ์/ เครื่องใช้สำนักงานเฉพาะบุคคล (Check list)

รายการ	จำนวน	ต่อจำนวนคน	หมายเหตุ
๑. ปากกาน้ำเงิน/ ดำ/ แดง	๓ ด้าม		รายการอุปกรณ์ดังกล่าว ไม่จำเป็นต้องมีทุกคน แต่ให้พิจารณาตามความจำเป็น ความถี่ และความต้องการใช้งานเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและช่วยประหยัดค่าใช้จ่าย
๒. ปากกาเน้นข้อความ	๑ ด้าม		
๓. ดินสอ	๒ แท่ง		
๔. ยางลบดินสอ/ ยางลบหมึก	๑ ก้อน		
๕. ปากกาลบคำผิด	๑ ด้าม		
๖. ไม้บรรทัดสั้น/ ยาว	๑ อัน		
๗. กล้อง/ ที่ใส่กระดาษ	๑ อัน		
๘. กล้อง/ ถาดใส่ปากกาหรือดินสอ	๑ อัน		
๙. คัตเตอร์	๑ อัน		
๑๐. กรรไกร	๑ อัน		
๑๑. เครื่องคำนวณ	๑ เครื่อง		
๑๒. ลวดเย็บกระดาษ	๑ กล่อง		
๑๓. ลวดเย็บกระดาษ	๑ กล่อง		
๑๔. ที่เย็บกระดาษ	๑ อัน		
๑๕. คลิปหนีบกระดาษ	๕ ตัว		
๑๖. ที่เจาะกระดาษขนาดเล็ก	๑ อัน		
๑๗. แท่นเทปใส ขนาดเล็ก	๑ แท่น	๓ คน	
๑๘. ปฏิทินตั้งโต๊ะ	๑ อัน		
๑๙. กาวน้ำ/ แท่ง	๑ อัน		
๒๐. ตะกร้าผง/ ถังขยะ (ขนาดเล็ก)	๑ ใบ		
๒๑. ที่เหลาดินสอ	๑ เครื่อง	๓ คน	
๒๒. เอกสารประกอบงาน	พอประมาณ		
๒๓. แฟ้มต่างๆ พร้อมดัชนี	พอประมาณ		
๒๔. กระดาษไนต์	พอประมาณ		

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้สมควรได้รับรางวัลบุคลากรดีเด่นในการดำเนินกิจกรรม ๗ส งานบริหารงานทั่วไป
เกณฑ์การประเมินบุคลากร ๗ส ดีเด่น งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ชื่อ..... นามสกุล ตำแหน่ง

ภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน (๓)
๑	การรักษาความสะอาด ของโต๊ะและเก้าอี้ทำงาน	
๒	การจัดวางสิ่งของ บนโต๊ะ ใต้โต๊ะ และลิ้นชักชั้นบนโต๊ะทำงานมีความเรียบร้อย	
๓	ป้ายชื่อตั้งโต๊ะทำงานเป็นปัจจุบัน เช่น อยู่ / ไม่อยู่ / ไปราชการ	
๔	สอดเก้าอี้นั่งเข้าที่ทุกครั้ง เมื่อลุกออกจากโต๊ะทำงาน	
๕	สายอุปกรณ์ต่อพ่วง/สายไฟจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ	
๖	เอกสารภายในแฟ้ม ตรงตามชื่อของสันแฟ้ม	
๗	สามารถสืบค้นข้อมูลเอกสารได้สะดวก และรวดเร็ว	
๘	การประหยัดพลังงานของเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน	
๙	ให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรม ๗ส	
๑๐	มีความคิดสร้างสรรค์ด้านกิจกรรม ๗ส	
รวม		