แผนการดำเนินงานกิจกรรม 7 ส ประจำปีการศึกษา 2564

แผนกงานบริหารงานบุคคล งานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

ลำดับที่	กิจกรรมดำเนินการ	เป้าหมาย		ระยะเวลาการดำเนินงาน																เป็นไปตามแผน(/)	ไม่เป็นไปตามแผน(/)	ผู้รับผิดชอบ
				2564							2565											
				มิ.ย	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.					
1	ทบทวนเป้าหมายและจัดทำ/ปรับปรุงแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส	อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	P																			บุคลากรในแผนกบริหารงานบุคคล
			A		✓✓✓✓						✓✓✓✓											
2	แบ่งเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ 7ส ตามสภาพและลักษณะงาน	อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	P																			บุคลากรในแผนกบริหารงานบุคคล
			A		✓✓✓✓							✓✓✓✓										
3	ถ่ายรูปก่อนลงมือและสำรวจพื้นที่รับผิดชอบเพื่อกำหนดแนวทางจัดทำ/ปรับปรุง	อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	P																			บุคลากรในแผนกบริหารงานบุคคล
			A						✓✓			✓✓										
4	บุคลากรทุกคนในแผนกงานปฏิบัติ 7ส ในพื้นที่รับผิดชอบ	ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์	P																			บุคลากรในแผนกบริหารงานบุคคล
			A	✓✓✓	✓✓✓✓	✓✓✓✓	✓✓✓✓	✓✓✓✓	✓✓✓✓	✓✓✓✓	✓✓✓✓	✓✓✓✓	✓✓✓									
5	จัดทำวันทำความสะอาด (Big Cleaning Day)	ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์	P																			บุคลากรในแผนกบริหารงานบุคคล
			A	✓✓✓	✓✓✓✓	✓✓✓✓	✓✓✓✓	✓✓✓✓	✓✓✓✓	✓✓✓✓	✓✓✓✓	✓✓✓✓	✓✓✓✓									
6	ถ่ายรูปหลังดำเนินการกิจกรรม 7ส	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 วัน หลังจากถ่ายรูปก่อนลงมือทำ	P																			บุคลากรในแผนกบริหารงานบุคคล
			A		✓✓						✓✓											
7	คณะกรรมการ 7ส แจ้งผลการตรวจประเมิน 7ส		P																			บุคลากรในแผนกบริหารงานบุคคล
			A					✓✓✓✓				✓✓✓✓										
8	นำผลการตรวจประเมินมาปรับปรังแก้ไข		P																			บุคลากรในแผนกบริหารงานบุคคล
			A								✓✓											

(นายวรวลัญช์ เจียมภูเขียว)

ผู้จัดทำ

(นางสาวจิราวรรณ ประเสริฐสังข์)

ผู้ตรวจสอบ

(นายสิงขรณ์ ปุเระตัง)

ผู้ตรวจสอบระดับหัวหน้างาน