



ประกาศนโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้สมควรได้รับรางวัลบุคลากรดีเด่นในการดำเนินงาน ๗๘

ตามประกาศ นโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา เรื่อง นโยบายกิจกรรม ๗๘ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ เพื่อใช้พัฒนาคุณภาพบุคลากร ระบบงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานมาอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานของหน่วยงาน และตอบสนองต่อนโยบายด้านการประหยัดทรัพยากร จึงนำกิจกรรม ๗๘ มาใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพภายในหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วย สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม และสิ่งแวดล้อม นั้น

เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในการดำเนินงาน ๗๘ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ในการพัฒนาคุณภาพบุคลากร ระบบงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างต่อเนื่อง จึงประกาศหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้สมควรได้รับรางวัลบุคลากรดีเด่นในการดำเนินงาน ๗๘ ดังนี้

๑. ดำเนินกิจกรรม ๗๘ ตามมาตรฐาน ๗๘ แนวทางรายการตรวจสอบอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงานเฉพาะบุคคล ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑
๒. จัดสิ่งของต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สามารถหยิบใช้งานได้อย่างสะดวก โดยวางสิ่งของให้เป็นที่มีป้ายบ่งชี้ชัดเจน นำของมาใช้แล้วเก็บเข้าที่เดิม จัดแยกเป็นหมวดหมู่ ตามแนวคิดที่ว่า “หยิบก็ง่าย หยาก็รู้ ดูก็งามตา”
๓. จัดเก็บอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงานบนโต๊ะทำงานทุกครั้งก่อนเลิกงาน ตามแนวคิดที่ว่า “เก็บก่อนกลับ”
๔. เกณฑ์การตัดสินการให้รางวัล กำหนดให้บุคลากรในสังกัดหน่วยงานทุกคนเป็นผู้ทำการประเมินและสรุปผลรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒
๕. มอบรางวัล เป็นใบประกาศบัตร ให้แก่บุคลากรดีเด่น

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นางสุ่มธยา กิจงาม)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

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. กระดาษโน้ต	พอประมาณ		

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้สมควรได้รับรางวัลบุคลากรดีเด่นในการดำเนินงานกิจกรรม ๗๘ งานบริหารงานทั่วไป
 เกณฑ์การประเมินบุคลากร ๗๘ 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	ให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานกิจกรรม ๗๘	
๑๐	มีความคิดสร้างสรรค์ด้านกิจกรรม ๗๘	
รวม		