



คู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 7ส (5ส Plus)

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

คำนำ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ได้มีนโยบายกิจกรรม 7ส เพื่อใช้พัฒนาคุณภาพบุคลากร ระบบงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างต่อเนื่อง เป็นระยะเวลาที่ยาวนาน ดังนั้น เพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานขององค์กร และตอบสนองนโยบายด้านการประหยัดทรัพยากร จึงนำกิจกรรม 7ส มาใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพภายในองค์กร ซึ่งประกอบด้วย ส1 : สะสาง “แยกให้ชัด ขจัดให้ออก” ส2 : สะดวก “หยิบก็ง่าย หยาก็รู้ ดูก็งามตา” ส3 : สะอาด “นำใช้ใหม่เสมอ” ส4 : สุขลักษณะ “สุขกายสขใจ” ส5 : สร้างนิสัย “รักที่จะทำ 7ส” ส6 : สร้างสรรค์/นวัตกรรม “การสร้างสรรค์/นวัตกรรม/ปรับปรุงพัฒนางานจากแนวปฏิบัติเดิม/ลดต้นทุน/มีแนวปฏิบัติที่ดี” และ ส7 : สิ่งแวดล้อม/สวยงาม “มีความลงตัว”

คู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 7ส เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางมาตรฐานให้บุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย สามารถดำเนินงานกิจกรรม 7ส เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตั้งแต่การจัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส มาตรฐาน 7ส การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ตลอดจนแบบรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอีกทั้ง เพื่อให้เป็นแนวทางในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และพัฒนากิจกรรม 7ส ให้มีประสิทธิภาพตามเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 7ส เล่มนี้ จะเป็นคู่มือที่ส่งเสริมให้บุคลากรสามารถดำเนินการกิจกรรม 7ส ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพองค์กรที่เข้มแข็งอย่างต่อเนื่อง

บัณฑิตวิทยาลัย

2564

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ประวัติบัณฑิตวิทยาลัย

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ การบริหารงาน

โครงสร้างการบริหารงาน

ส่วนที่ 2 การดำเนินงานกิจกรรม 7ส

ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่อง นโยบายการดำเนินงานกิจกรรม 7ส

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 7ส

แผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส (บัณฑิตวิทยาลัย)

ส่วนที่ 3 มาตรฐาน 7ส

แนวทางรายการตรวจสอบอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงานเฉพาะบุคคล

1 การบริหารจัดการกิจกรรม 7ส

2 ห้องพักอาจารย์

3 ห้องสำนักงาน

4 ห้องวัสดุสำนักงาน

5 ห้องประชุม

6 ห้องน้ำ/ห้องสุขา

7 ห้องเรียน

ส่วนที่ 4 การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส

เกณฑ์การให้คะแนน

วิธีปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ของหน่วยงาน

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องพักอาจารย์

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องสำนักงาน

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทวัสดุสำนักงาน

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องประชุม

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องน้ำ/ห้องสุขา

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องเรียน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ประวัติบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ตั้งขึ้นในปี พ.ศ.2540 ตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏ สุราษฎร์ธานี โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ พุทธิชีวิน เป็นประธานโครงการ และต่อมาได้จัดตั้งเป็นบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นที่ต้องการศึกษาในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี และในปี 2547 สภามหาวิทยาลัยได้กำหนดให้บัณฑิตวิทยาลัยเป็นคณะหนึ่งในมหาวิทยาลัย ปัจจุบันสำนักงานตั้งอยู่ที่ชั้น 4 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

สถานภาพ

บัณฑิตวิทยาลัย เป็นส่วนราชการเทียบเท่าคณะ จัดตั้งขึ้นโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการศึกษาระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี เป็นหน่วยกำกับมาตรฐานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และประสานงานกับคณะต่างๆ ในการจัดการศึกษาร่วมกัน

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ การบริหารงาน

ปรัชญา การเรียนรู้ด้วยกระบวนการวิจัยเป็นเครื่องมือในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

บัณฑิตวิทยาลัยเป็นหน่วยงานที่มุ่งมั่นสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการ ด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ได้มาตรฐาน ภายใต้ระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

พันธกิจ

1. ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและเป็นไปตามมาตรฐานสากล
2. ส่งเสริมการวิจัย การพัฒนาที่สนองความต้องการต่อการแก้ปัญหาท้องถิ่นและประเทศ
3. ส่งเสริมการผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ คู่คุณธรรมและมีศักยภาพที่จะนำไปพัฒนาชุมชนท้องถิ่น และสอดคล้องกับการผลิตบัณฑิตของมหาวิทยาลัย
4. เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและบริการวิชาการแก่ชุมชนในศาสตร์ต่างๆ บนภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล
5. ประสานความร่วมมือระหว่างองค์กรต่างๆ ทั้งภายในและต่างประเทศเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

โครงสร้างการบริหารงาน

บัณฑิตวิทยาลัยเป็นหน่วยงานกำกับมาตรฐานสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาและบริหารงานตามนโยบาย และความเห็นชอบของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา โดยประสานงานกับคณะอื่นๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างการบริหาร ดังนี้

ผศ.ดร.เสน่ห์ บุญกำเนิด
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(รักษาราชการ)

น.ส.วิภาวดี คัมภีร์ทรัพย์
หัวหน้าสำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| • นางละออง ภักดีคำ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| • นางสาวธนา ศรีขวัญช่วย | นักวิชาการศึกษา |
| • น.ส.ขจีมาศ จุ่งพิวัฒน์ | นักวิชาการศึกษา |
| • นางศุภราภรณ์ เพชรมีศรี | นักวิชาการศึกษา |
| • นายอาหมาด อาดตันตรา | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| • น.ส.ละอองดาว เยี่ยมสวัสดิ์ | นักวิชาการศึกษา |
| • น.ส.จุฬาลักษณ์ แซ่อึ้ง | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| • น.ส.กุสุมา ไชยพัฒน์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| • น.ส.อมรรัตน์ คงพันธ์ | นักวิชาการศึกษา (งานวารสารฯ) |
| • นายรัฐนิจ สุวรรณรัตน์ | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา |
| • นายอโณทัย เพชรพันธ์ | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |

ส่วนที่ 2 การดำเนินงานกิจกรรม 7ส



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

เรื่อง นโยบายการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ของบัณฑิตวิทยาลัย

เพื่อให้เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ในการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับสถานที่ทำงาน มุ่งเน้นให้บุคลากรมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน สามารถสร้างความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นให้ผู้รับบริการ จึงเห็นควรนำกิจกรรม 7ส อันได้แก่ ส1 (สะอาด) ส2 (สะดวก) ส3 (สะอาด) ส4 (สุขลักษณะ) ส5 (สร้างนิสัย) ส6 (สร้างสรรค์/นวัตกรรม) และ ส7 (สิ่งแวดล้อม/สวยงาม) มาดำเนินการให้บรรลุผลดังกล่าว โดยกำหนดนโยบายดังนี้

1. ให้ถือเป็นนโยบายสำคัญในการนำกิจกรรม 7ส มาใช้เป็นพื้นฐานในการสร้างเสริมประสิทธิภาพ และปรับปรุงคุณภาพของการปฏิบัติงาน
2. จัดให้มีคณะกรรมการดำเนินการกิจกรรม 7ส เพื่อกำหนดแผนงาน ติดตาม กำกับ ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษา และร่วมกันแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานกิจกรรม 7ส อย่างต่อเนื่อง
3. สร้างความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินงานกิจกรรม 7ส อย่างทั่วถึง
4. บุคลากรต้องมีส่วนร่วมในการดำเนินงานและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานกิจกรรม 7ส และถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ประจำตามปกติ
5. จัดให้มีคณะกรรมการฝ่ายประเมิน เพื่อตรวจสอบและพัฒนาการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 20 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

(อาจารย์ ดร.สมปราชญ์ วุฒิจันทร์)

รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



คำสั่งบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ที่ /2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ของบัณฑิตวิทยาลัย

เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม 7ส ของบัณฑิตวิทยาลัยมีความต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและบรรลุผลในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงาน เพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เต็มศักยภาพ มีการทำงานเป็นทีม และลดปัจจัยเสี่ยงในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ของบัณฑิตวิทยาลัย ดังนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการกิจกรรม 7ส

- | | | |
|-----|-------------------------------|---------------------|
| 1.1 | คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย | ประธานกรรมการ |
| 1.2 | รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย | กรรมการ |
| 1.3 | หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
- 1) ประชุมวางแผนศึกษากิจกรรม 7ส และกำหนดแผนการดำเนินงานกิจกรรม
 - 2) ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรร่วมกันดำเนินกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
 - 3) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม 7ส อย่างต่อเนื่อง

2. คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 7ส

- | | | |
|------|------------------------------|---------------|
| 2.1 | นางสาววิภาวดี คัมภีร์ทรัพย์ | ประธานกรรมการ |
| 2.2 | นางละออง ภัคดีคำ | กรรมการ |
| 2.3 | นางสุวัฒนา ศรีขวัญช่วย | กรรมการ |
| 2.4 | นางสาวขจีมาศ จุ่งพิวัฒน์ | กรรมการ |
| 2.5 | นางศุภราภรณ์ เพชรมีศรี | กรรมการ |
| 2.6 | นางสาวละอองดาว เยี่ยมสวัสดิ์ | กรรมการ |
| 2.7 | นางสาวจุฬาลักษณ์ แซ่อึ้ง | กรรมการ |
| 2.8 | นางสาวหทัยรัตน์ ลิ้มสุวรรณ | กรรมการ |
| 2.9 | นายอาหมาด อาดตันตรา | กรรมการ |
| 2.10 | นายรัฐนิจ สุวรรณรัตน์ | กรรมการ |
| 2.11 | นางสาวอมรรรัตน์ คงพันธ์ | กรรมการ |

-2-

- 2.12 นายอโณทัย เพชรพันธุ์ กรรมการ
- 2.13 นางสาวกุสุมา ไชยพัฒน์ กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
- 1) ดำเนินงานจัดทำกิจกรรม 7ส ของบัณฑิตวิทยาลัย
 - 2) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำ 7ส ให้ทุกคนร่วมแรงร่วมใจกันในการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
 - 3) สร้างภาพพจน์ที่ดีของงาน 7ส ของบัณฑิตวิทยาลัย
 - 4) จัดทำแผนพัฒนากิจกรรม 7ส ของบัณฑิตวิทยาลัย
 - 5) จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม 7ส

3. คณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 7ส

- 3.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริญญญา น้อยดอนไพร ประธานกรรมการ
- 3.2 คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย กรรมการ
- 3.3 รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย กรรมการ
- 3.4 ดร.เกวลิน อังคนานนท์ กรรมการ
- 3.5 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นัญจรี เจริญสุข กรรมการ
- 3.6 หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
- 1) ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
 - 2) ดำเนินการสรุปรายงานผลให้ประธานกรรมการอำนวยการกิจกรรม 7ส ทราบภายใน 3 วัน หลังจากวันตรวจ

ทั้งนี้ ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ 2564



(อาจารย์ ดร.สมปราชญ์ วุฒิจันทร์)

รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

การดำเนินงานกิจกรรม 7ส : แผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส (บัณฑิตวิทยาลัย)

1. เป้าหมาย

1.1 กำหนดให้มีการดำเนินงานกิจกรรม 7ส โดยมุ่งเน้น สะอาด สะดวก สะอาด และสวยงาม ทุกพื้นที่ภายในหน่วยงาน พร้อมทั้งดำเนินการปรับปรุง และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

1.2 พื้นที่ดำเนินงานตามเป้าหมายแบ่งออกตามมาตรฐาน 7ส เป็น 3 ประเภท คือ

1.2.1 ส่วนงานการจัดการเรียนการสอน

1.2.2 ส่วนงานสนับสนุนการเรียนการสอน

1.2.3 ส่วนสภาพแวดล้อมโดยรวม

1.3 กำหนดให้พื้นที่เป้าหมายตามข้อ 1.2 ต้องผ่านเกณฑ์การพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

2. แผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส กิจกรรมหลักๆ ประกอบด้วย

2.1 ประกาศนโยบายกิจกรรม 7ส หรือถ่ายทอดนโยบายกิจกรรม 7ส

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ได้แก่

2.2.1 คณะกรรมการอำนวยการ

2.2.2 คณะกรรมการดำเนินงาน

2.2.3 คณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส

2.3 กำหนดพื้นที่รับผิดชอบ

2.4 ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม 7ส และถ่ายภาพพื้นที่เป้าหมายก่อนเริ่มทำกิจกรรม 7ส

2.5 ดำเนินงานกิจกรรม 7ส ในแต่ละพื้นที่ตามแนวทางที่กำหนดอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยเริ่มจาก

2.5.1 **สะอาด** คัดแยกสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้งาน โดยถ้าใช้งานบ่อยให้เก็บในที่ใกล้จุดใช้งาน หยิบใช้งานได้สะดวก รวดเร็ว ถ้าใช้งานนานๆ ครั้ง ให้จัดเก็บในที่เหมาะสมคั่นหาง่าย ถ้าไม่ได้ใช้งานแต่จำเป็นต้องจัดเก็บให้เก็บในที่ที่เหมาะสม มีป้ายบ่งชี้ส่วนสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องเกี่ยวข้องเพื่อขอบริจาค จำหน่าย หรือดำเนินการตามความเหมาะสม หากสิ่งของใช้งานไม่ได้แล้ว ถ้ามีค่าอาจบริจาคหรือจำหน่าย ถ้าไม่มีค่าควรจัดการทำลายตามความเหมาะสม

2.5.2 **สะดวก** จัดสิ่งของต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สามารถหยิบใช้งานได้อย่างสะดวก โดยวางสิ่งของให้เป็นที่ มีป้ายบ่งชี้ชัดเจน นำของมาใช้แล้วเก็บเข้าที่เดิม จัดแยกเป็นหมวดหมู่ ตามแนวคิดที่ว่า “หยิบก็ง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา”

2.5.3 **สะอาด** ทาความสะอาดพื้นที่และอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่ดี และก่อให้เกิดความปลอดภัย

2.5.4 **สุขลักษณะ** การรักษาและปรับปรุงการปฏิบัติ 3ส แรก ให้ดีขึ้นและรักษาให้ดีตลอดไป เป็นการรักษาสุขภาพชีวิตให้ดีขึ้น

2.5.5 **สร้างนิสัย** การสร้างนิสัยในการทำกิจกรรม 7ส อย่างต่อเนื่องและเป็นประจำจนเป็นนิสัย

2.5.6 **สร้างสรรค์/นวัตกรรม** การสร้างสรรค์/นวัตกรรม/ปรับปรุงพัฒนางานจากแนวปฏิบัติเดิม/ลดต้นทุน/มีแนวปฏิบัติที่ดี

2.5.7 **สิ่งแวดล้อม/สวยงาม** เป็นการสร้างบรรยากาศในที่ทำงาน ให้ดูดี สบายตา สดชื่น แต่ไม่ฟุ้งเฟ้อเกินความจำเป็น โดยยึดหลักประหยัดทรัพยากร เช่น ไฟฟ้า น้ำ กระดาษ เป็นต้น หลีกเลี่ยงการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็น (Avoid) ลดการใช้ทรัพยากร (Reduce) นำทรัพยากรกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse) นำทรัพยากรไปผลิตใหม่ (Recycle)

2.6 ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของพื้นที่ต่างๆ แต่ละชั้นตอน พร้อมทั้งถ่ายภาพพื้นที่ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อแสดงผลความก้าวหน้า

2.7 ตรวจสอบผลการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด โดยคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส

2.8 จัดทำแผนปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานกิจกรรม 7ส

2.9 ดำเนินการตามข้อ 2.1 - 2.8 ทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยกำหนดเกณฑ์มาตรฐานแต่ละพื้นที่ให้สูงขึ้นตามลำดับ

ส่วนที่ 3 มาตรฐาน 7ส

มาตรฐาน 7ส : แนวทางรายการตรวจสอบอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงานเฉพาะบุคคล

รายการ	จำนวน	ต่อจำนวนคน	หมายเหตุ
1. ปากกาน้ำเงิน/ดำ/แดง	3 ด้าม		รายการอุปกรณ์ดังกล่าวไม่จำเป็นต้องมีทุกคน แต่ให้พิจารณาตามความจำเป็น ความถี่ และความต้องการใช้งานเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและช่วยประหยัด
2. ปากกาเน้นข้อความ	1 ด้าม		
3. ดินสอ	2 แท่ง		
4. ยางลบดินสอ/ยางลบหมึก	1 ก้อน		
5. ปากกาลบคำผิด	1 ด้าม		
6. ไม้บรรทัดสั้น/ยาว	1 อัน		
7. กล้อง/ที่ใส่กระดาษ	1 อัน		
8. กล้อง/ถาดใส่ปากกาหรือดินสอ	1 อัน		
9. คัตเตอร์	1 อัน		
10. กรรไกร	1 อัน		
11. เครื่องคิดเลข	1 เครื่อง		
12. ลวดเสียบกระดาษ	1 กล่อง		
13. ลวดเย็บกระดาษ	1 กล่อง		
14. ที่เย็บกระดาษ	1 อัน		
15. คลิปหนีบกระดาษ	5 ตัว		
16. ที่เจาะกระดาษขนาดเล็ก	1 อัน		
17. แทนเทปใส ขนาดเล็ก	3 แท่น	3 คน	
18. ปากกาทึบตั้งโต๊ะ	1 อัน		
19. กาวน้ำ/แท่ง	1 อัน		
20. ตะกร้าผง/ถังขยะ (ขนาดเล็ก)	1 ใบ		
21. ที่เหลาดินสอ	1 เครื่อง	3 คน	
22. เอกสารประกอบงาน	พอประมาณ		
23. แฟ้มต่างๆ พร้อมดัชนี	พอประมาณ		
24. กระดาษโน้ต	พอประมาณ		

มาตรฐาน 7ส : การบริหารจัดการกิจกรรม 7ส

รายการ	มาตรฐาน (การบริหารจัดการกิจกรรม 7ส)
1. การดำเนินงาน	1.1 มีนโยบายเกี่ยวกับกิจกรรม 7ส ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ กิจกรรม 5ส Plus 1.2 มีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ประจำปีของหน่วยงาน 1.3 ผู้บริหารมีความมุ่งมั่น ให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี 1.4 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานครบถ้วน 1.5 มีการอบรมให้ความรู้แก่สมาชิกทุกคน 1.6 ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ครบทุกกิจกรรม และตรงตาม ช่วงเวลาที่กำหนดไว้
2. การประชาสัมพันธ์	2.1 มีบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส และทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน 2.2 มีเอกสารหลักฐานการดำเนินงานกิจกรรม 7ส เช่น ภาพถ่ายก่อน-หลัง 2.3 มีกิจกรรมส่งเสริมการดำเนินงานกิจกรรม 7ส เช่น Big Cleaning Day 2.4 มีคู่มือมาตรฐาน 7ส
3. การตรวจประเมิน	3.1 สนับสนุนให้มีการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครบทุกพื้นที่กิจกรรม 7ส 3.2 มีการแจ้งกำหนดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ให้บุคลากรทุกคนทราบ 3.3 มีการนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ผ่านมา ไปปรับปรุงการดำเนินงาน ให้ดียิ่งขึ้น 3.4 มีการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 7ส เช่น การให้รางวัลการชมเชย ในที่ประชุม การยกย่องให้เป็นตัวอย่าง เป็นต้น
4. บุคลากร	4.1 บุคลากรเข้าร่วมประชุมเปิด-ปิดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครบทุกคน 4.2 บุคลากรให้ความร่วมมือในการดำเนินงานกิจกรรม 7ส 4.3 บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 7ส อย่างจริงจัง ครบทุกคน 4.4 บุคลากรให้ความสำคัญกับกิจกรรม 7ส

มาตรฐาน 7ส : ห้องพักอาจารย์

รายการ	มาตรฐาน (ห้องพักอาจารย์)
1. สภาพทั่วไป	1.1 มีป้ายแสดงหมายเลขห้องหรือชื่อห้องหรือชื่ออาจารย์ 1.2 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 1.3 สะอาด 1.4 สวิตช์และปลั๊กเสียบไฟฟ้าอยู่ในสภาพที่มีความปลอดภัย 1.5 มีปริมาณของแสงสว่างที่เพียงพอ 1.6 พื้นที่วางอุปกรณ์และวัสดุส่วนกลางเหมาะสมและเป็นระเบียบ
2. โต๊ะ และเก้าอี้ทำงาน	2.1 อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน 2.2 ป้ายชื่ออาจารย์มองเห็นชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งห้อง 2.3 เอกสารและสิ่งของบนโต๊ะทำงานจัดวางอย่างเป็นระเบียบ 2.4 หากมีสิ่งของวางอยู่ใต้โต๊ะ ต้องจัดให้เป็นระเบียบ
3. ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร	3.1 อยู่ในสภาพดีและสะอาด 3.2 หากมีสิ่งของวางบนหลังตู้ ต้องจัดวางให้เรียบร้อยและปลอดภัย 3.3 ระบบการจัดเอกสารเหมาะสม คำนึงถึงความสะดวกและปลอดภัย
4. มุมกาแฟ/อาหารว่าง/โต๊ะอาหาร	4.1 มีการกำหนดชื่อผู้รับผิดชอบ 4.2 มีข้อปฏิบัติในการใช้พื้นที่ 4.3 มีการแบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วน สะอาด และเป็นระเบียบ 4.4 ไม่มีอุปกรณ์อื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับมุมกาแฟ/อาหารว่าง 4.5 มีพื้นที่สำหรับจัดเก็บอาหารมิดชิด ปราศจากกลิ่น
5. ไฟฟ้าแสงสว่าง	5.1 เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น 5.2 ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน 5.3 ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิด เพื่อระบุหลอดไฟ 5.4 หมั่นทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ และโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ 5.5 ใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่าง เช่น ทางเดิน เป็นต้น 5.6 ใช้หลอดไฟประหยัดพลังงาน 5.7 ถอดหลอดไฟออกครึ่งหนึ่งในบริเวณที่มีความต้องการใช้แสงสว่างน้อยหรือบริเวณที่มีแสงสว่างเพียงพอแล้ว 5.8 แยกสวิตช์ไฟออกจากกัน ให้สามารถเปิด-ปิดได้เฉพาะจุดได้ 5.9 หากพบหลอดไฟชำรุด/เสีย ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบและติดตามการซ่อมบำรุง
6. เครื่องปรับอากาศ	6.1 ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่ใช้งาน 6.2 ตรวจสอบบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก 6 เดือนหรือตามรอบระยะเวลาตรวจสอบซ่อมบำรุง 6.3 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส หรือตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมกับการใช้งาน และปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ 6.4 ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกงานเล็กน้อย เพื่อประหยัดไฟ 6.5 กำหนดเวลาการปิด-เปิดเครื่องปรับอากาศให้ครอบคลุมทุกพื้นที่

มาตรฐาน 7ส : ห้องสำนักงาน

รายการ	มาตรฐาน (ห้องสำนักงาน)
1. สภาพทั่วไป	1.1 มีป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง 1.2 ป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ 1.3 มีชื่อและภาพบุคลากรในห้อง 1.4 มีผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ในห้อง 1.5 กำหนดระเบียบข้อปฏิบัติการใช้ห้อง/การใช้พื้นที่ 1.6 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 1.7 สะอาด 1.8 สภาพแวดล้อมและพื้นที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน 1.9 สวิตช์และปลั๊กเสียบไฟฟ้าอยู่ในสภาพที่มีความปลอดภัย 1.10 มีปริมาณของแสงสว่างที่เพียงพอ 1.11 พื้นที่วางอุปกรณ์และวัสดุส่วนกลางเหมาะสมและเป็นระเบียบ
2. โต๊ะ และเก้าอี้ทำงาน	2.1 อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน 2.2 ป้ายชื่อบุคลากรมองเห็นชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งห้อง 2.3 บนโต๊ะทำงาน ไม่มีเอกสาร/สิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน 2.4 หากมีสิ่งของวางอยู่ใต้โต๊ะ ต้องจัดให้เป็นระเบียบ 2.5 เอกสารและสิ่งของบนโต๊ะทำงานเป็นระเบียบ
3. ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร	3.1 อยู่ในสภาพดีและสะอาด 3.2 หากมีสิ่งของวางบนหลังตู้ ต้องจัดวางให้เรียบร้อยและปลอดภัย 3.3 มีดัชนีกำกับรายการเอกสารและจัดเก็บเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งห้องรวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน 3.4 ระบบการจัดเอกสารเหมาะสม คำนึงถึงความสะดวกและปลอดภัย
4. อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน	4.1 อยู่ในสภาพดี สะอาด 4.2 ตำแหน่งของอุปกรณ์เหมาะสม โดยมุ่งเน้นที่ความปลอดภัยและความสะดวกของการทำงาน 4.3 ระบุวิธีการใช้งานที่เครื่องใช้สำนักงานหรือบริเวณใกล้เคียงและกำหนดชื่อผู้รับผิดชอบ
5. มุมกาแฟ/อาหารว่าง/โต๊ะอาหาร	5.1 มีการกำหนดชื่อผู้รับผิดชอบ 5.2 มีข้อปฏิบัติในการใช้พื้นที่ 5.3 มีการแบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วน สะอาด และเป็นระเบียบ 5.4 ไม่มีอุปกรณ์อื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกั่มุมกาแฟ/อาหารว่าง 5.5 มีพื้นที่สำหรับจัดเก็บอาหารมิดชิด ปราศจากกลิ่น
6. ประหยัดพลังงาน	6.1 แสงสว่าง เช่น ลดจำนวนหลอดไฟที่ไม่จำเป็น ไม่เปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่ใช้งานปิดไฟบางบริเวณให้เร็วขึ้น 6.2 เครื่องปรับอากาศ เช่น ตั้งอุณหภูมิอยู่ที่ 25-26 องศาเซลเซียส ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเลิกใช้งาน 15-30 นาที

รายการ	มาตรฐาน (ห้องสำนักงาน)
	<p>6.3 คอมพิวเตอร์ เช่น ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า 15 นาที ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>6.4 เครื่องถ่ายเอกสาร เช่น ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ</p>
7. ประหยัดกระดาษ	<p>7.1 มีการตั้งจุดเก็บกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว เป็นส่วนกลาง เพื่อให้ทุกคนนำกระดาษมาใช้ซ้ำ (ใช้กระดาษสองหน้า)</p> <p>7.2 ลดการใช้กระดาษ โดยใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น หนังสือแจ้งเวียนผ่านระบบ E-Document การส่งไฟล์ทางอีเมล เว็บไซต์ ไลน์</p> <p>7.3 มีการคัดแยกประเภทกระดาษ เช่น กระดาษสี กระดาษใช้แล้วหน้าเดียวกระดาษใช้แล้วสองหน้า</p> <p>7.4 มีการจัดเก็บของเอกสารที่ใช้แล้ว นำกลับมาใช้งานอีก</p>
8. คัดแยกขยะ	<p>8.1 มีการคัดแยกขยะเปียก เช่น เศษอาหารอย่างมิดชิด ไม่มีกลิ่น และตั้งในพื้นที่ที่เหมาะสม</p> <p>8.2 มีการคัดแยกขยะทั่วไปที่ไม่สามารถรีไซเคิลได้อย่างเหมาะสม</p> <p>8.3 มีการคัดแยกขยะอันตราย เช่น หลอดไฟ ถ่าน แบตเตอรี่ อย่างถูกวิธี</p> <p>8.4 มีการคัดแยกขยะรีไซเคิล เช่น ขวดพลาสติก แก้ว ลังกระดาษ กระป๋อง</p> <p>8.5 จัดการขยะ โดยอาศัยหลัก 5R คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reduce การลดปริมาณขยะ โดยลดการใช้บรรจุภัณฑ์สิ้นเปลือง - Reuse การนำมาใช้ซ้ำ เช่น ขวดแก้ว กล่องกระดาษ กระดาษหน้าหลัง - Repair การซ่อมแซมแก้ไขสิ่งของต่างๆ ให้สามารถใช้งานต่อได้ - Reject การหลีกเลี่ยงใช้สิ่งของก่อให้เกิดมลพิษ - Recycle การแปรสภาพและหมุนเวียนนำกลับมาใช้ใหม่
9. พื้นที่โดยรวม	<p>9.1 บรรยากาศโดยรวมสวยงาม สบายตา น่าอยู่</p> <p>9.2 มีการวางผังโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ชั้น หรืออุปกรณ์ อย่างเป็นระเบียบ</p> <p>9.3 มีการวางผังทางเดินภายในสำนักงานอย่างเหมาะสม</p> <p>9.4 มีพื้นที่สำหรับผู้มาใช้บริการหรือผู้มาติดต่อ</p>

มาตรฐาน 7ส : วัสดุสำนักงาน

รายการ	มาตรฐาน (วัสดุสำนักงาน)
1. สภาพทั่วไป	1.1 มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ 1.2 มีแผนผัง (Layout) การจัดวางวัสดุ 1.3 มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง 1.4 สะอาด สะดวกในการใช้งาน
2. การเบิกจ่าย	2.1 มีมาตรฐานการเบิก-จ่ายแบบ FIFO 2.2 มีการแจ้งแนวทางในการเบิกจ่ายให้ทุกคนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร 2.3 มีบัญชีคุมวัสดุ (Stock card) 2.4 มีการบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุ (Stock card) ที่เป็นปัจจุบัน
3. การควบคุม	3.1 จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ (Stock card) ถูกต้องตรงกัน 3.2 มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ/สูงสุด 3.3 จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มากและไม่หนาแน่นเกินไป 3.4 มีการป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ เช่น มีการล็อกกุญแจตู้หรือห้องที่ใช้เก็บวัสดุสำนักงาน มีผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายวัสดุที่ชัดเจน

มาตรฐาน 7ส : ห้องประชุม

รายการ	มาตรฐาน (ห้องประชุม)
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบ 1.2 ระเบียบหรือข้อปฏิบัติการใช้ห้องประชุม 1.3 ผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่อยู่ภายในห้อง 1.4 พื้นที่จัดวางอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.3 1.5 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 1.6 สะอาด ไม่มีหยากไย่ หรือฝุ่น 1.7 สภาพแวดล้อมเหมาะกับการใช้งานของห้อง/พื้นที่ 1.8 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย
2. ประสิทธิภาพ คุณภาพ และความปลอดภัยของ วัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องประจาห้อง/พื้นที่	2.1 สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง สภาพดี 2.2 บอกวิธีการใช้งานวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ ที่มีลักษณะพิเศษ 2.3 ตำแหน่งวางวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือที่ชัดเจน และเหมาะสมกับสภาพการใช้งาน 2.4 จัดเก็บวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมืออย่างเป็นระเบียบ 2.5 แผนการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบันบันทึกการใช้งานและการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน 2.6 ปิดป้ายแจ้งสถานะวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ ที่ชำรุดเสียหายและแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อม 2.7 มีหลักฐานแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม/แก้ไข
3. พื้นที่โดยรวม	3.1 บรรยากาศโดยรวมสวยงาม สบายตา 3.2 มีการวางผังโต๊ะ เก้าอี้ หรืออุปกรณ์ อย่างเป็นระเบียบ 3.3 มีการวางผังทางเดินภายในห้องประชุมอย่างเหมาะสม 3.4 มีพื้นที่สำหรับลงทะเบียน หรือจัดอาหารอย่างเหมาะสม
4. ไฟฟ้าแสงสว่าง	4.1 เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น 4.2 ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน 4.3 ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิด เพื่อระบุหลอดไฟ 4.4 หมั่นทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ และโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ 4.5 ใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่าง เช่น ทางเดิน เป็นต้น 4.6 ใช้หลอดไฟประหยัดพลังงาน 4.7 ถอดหลอดไฟออกครึ่งหนึ่งในบริเวณที่มีความต้องการใช้แสงสว่างน้อยหรือบริเวณที่มีแสงสว่างเพียงพอแล้ว 4.8 แยกสวิตช์ไฟออกจากกัน ให้สามารถเปิด-ปิดได้เฉพาะจุดได้ 4.9 หากพบหลอดไฟชำรุด/เสีย ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบและติดตามการซ่อมบำรุง
5. เครื่องปรับอากาศ	5.1 ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่ใช้งาน 5.2 ตรวจสอบบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก 6 เดือนหรือตามรอบระยะเวลาตรวจสอบซ่อมบำรุง 5.3 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส หรือตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมกับการใช้งาน และปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ

รายการ	มาตรฐาน (ห้องประชุม)
	5.4 ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกงานเล็กน้อย เพื่อประหยัดไฟ 5.5 กำหนดเวลาการปิด-เปิดเครื่องปรับอากาศให้ครอบคลุมทุกพื้นที่

มาตรฐาน 7ส : ห้องน้ำ/ห้องสุขา

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 กำหนดผู้รับผิดชอบ 1.2 แห้ง สะอาด ปราศจากกลิ่น 1.3 กำหนดระเบียบ ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องน้ำ/ ห้องสุขา 1.4 ระบบไฟฟ้าอยู่ในสภาพดี และปลอดภัย 1.5 ระบบระบายน้ำใช้งานได้ดี สะอาด ปราศจากสิ่งตกค้าง 1.6 กำหนดเวลาทำความสะอาด 1.7 ป้ายแยกประเภทกลุ่มผู้ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน 1.8 ไม่ควรมีอ่างล้างภาชนะอยู่ในห้องน้ำ
2. สุขภัณฑ์	2.1 สภาพดี สะอาด และปลอดภัย 2.2 มีอ่างล้างมือที่ไม่ชำรุด และใช้งานได้ปกติ 2.3 บันทึกการทำความสะอาดเป็นปัจจุบัน 2.4 กรณีชำรุด/อยู่ระหว่างซ่อมแซม ต้องมีป้ายแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ และแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อม
3. วัสดุ	3.1 มีวัสดุทำความสะอาดเพียงพอ เช่น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค สบู่หรือเจลล้างมือ น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาถูพื้น น้ำยาเช็ดกระจก 3.2 มีกระดาษชำระ และถุงขยะ 3.3 อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก 3.4 วัสดุ/อุปกรณ์ ทำความสะอาดพร้อมใช้งาน
4. น้ำ	4.1 ตรวจการรั่วไหลของน้ำ 4.2 ตรวจท่อน้ำรั่วภายในอาคาร 4.3 ใช้น้ำอย่างประหยัด ปิดก๊อกน้ำเมื่อไม่ใช่ 4.4 หากพบเห็นอุปกรณ์ ระบบน้ำประปาชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อซ่อมบำรุงทันที

มาตรฐาน 7ส : ห้องเรียน

รายการ	มาตรฐาน (ห้องเรียน)
1. สภาพทั่วไป	1.1 มีป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบห้อง 1.2 มีข้อปฏิบัติและตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน 1.3 กำหนดพื้นที่และจัดทำผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่อยู่ภายในห้อง 1.4 จัดวางอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.3 1.5 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 1.6 สะอาด เป็นระเบียบ 1.7 อุปกรณ์สวิตซ์และปลั๊กไฟฟ้าอยู่ในสภาพที่มีความปลอดภัย 1.8 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย และมีปริมาณแสงสว่างเพียงพอเพียง 1.9 สัญลักษณ์แสดงตำแหน่งอุปกรณ์ไฟฟ้าชัดเจนและอุปกรณ์ไฟฟ้าอยู่ในตำแหน่งที่กำหนด
2. ประสิทธิภาพ คุณภาพ และความปลอดภัยของ วัสดุ/อุปกรณ์การเรียน	2.1 วัสดุ/อุปกรณ์การเรียนการสอนอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 2.2 บอกวิธีการใช้งานวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือที่มีลักษณะพิเศษอย่างชัดเจน 2.3 มีแผนการบำรุงรักษาและบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน 2.4 ป้ายแจ้งสถานะของวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือที่ชำรุดเสียหาย 2.5 มีหลักฐานแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม/แก้ไข
3. โต๊ะ เก้าอี้	3.1 สะอาด 3.2 สภาพดี ไม่ชำรุดจนเป็นอันตรายต่อการใช้งาน 3.3 จัดระเบียบเรียบร้อย
4. พื้นที่บริเวณห้อง	4.1 พื้นห้อง-ฝาผนัง-กันสาด-ขอบประตู-หน้าต่าง สะอาด ไม่มีเศษขยะ 4.2 ผ้าม่าน มู่ลี่ สะอาด ไม่มีฝุ่น 4.3 เพดานห้องไม่มีหยกโย่หรือสิ่งสกปรก
5. ทางเดิน	5.1 บริเวณทางเดินหน้าห้องเรียนสะอาด 5.2 มีการกำหนดพื้นที่สำหรับวางรองเท้าหน้าห้องเรียน (ถ้ามี) 5.3 ไม่มีสิ่งของ อุปกรณ์ กีดขวางทางเดิน 5.4 บันไดทางเชื่อมระหว่างชั้นสะอาด มีป้ายบอกทางขึ้น-ลง
6. ไฟฟ้าแสงสว่าง	6.1 เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น 6.2 ปิดสวิตซ์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน 6.3 ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตซ์เปิด-ปิด เพื่อระบุหลอดไฟ 6.4 หมั่นทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ และโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ 6.5 ใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่างมากนักเช่น ทางเดิน เป็นต้น 6.6 ใช้หลอดไฟประหยัดพลังงาน 6.7 ถอดหลอดไฟออกครึ่งหนึ่งในบริเวณที่มีความต้องการใช้แสงสว่างน้อย หรือบริเวณที่มีแสงสว่างเพียงพอแล้ว 6.8 แยกสวิตซ์ไฟออกจากกัน ให้สามารถเปิด-ปิดได้เฉพาะจุดได้ 6.9 หากพบหลอดไฟชำรุด/เสีย ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบและติดตามการซ่อมบำรุง

รายการ	มาตรฐาน (ห้องเรียน)
7. เครื่องปรับอากาศ	7.1 ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่ใช้งาน 7.2 ตรวจสอบบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก 6 เดือนหรือตามรอบระยะเวลาตรวจสอบซ่อมบำรุง 7.3 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส หรือตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมกับการใช้งาน และปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ 7.4 ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกงานเล็กน้อย เพื่อประหยัดไฟ 7.5 กำหนดเวลาการปิด-เปิดเครื่องปรับอากาศให้ครอบคลุมทุกพื้นที่

ส่วนที่ 4 การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส

การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส : เกณฑ์การให้คะแนน

1. มีการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐาน ครบทุกข้อ ให้ 4 คะแนน
2. มีการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐาน ขาด 1 ข้อ ให้ 3 คะแนน
3. มีการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐาน ขาด 2 ข้อ ให้ 2 คะแนน
4. มีการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐาน ขาด 3 ข้อ ให้ 1 คะแนน
5. ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐาน ตามรายการประเมิน ให้ 0 คะแนน
6. ในแต่ละประเภทมาตรฐาน 7ส ให้คิดคะแนนรวมและเทียบเป็นค่าร้อยละหรือเปอร์เซ็นต์
7. ในแต่ละพื้นที่ให้นาคะแนนแต่ละประเภทมาตรฐาน 7ส มารวมกัน แล้วคิดค่าเฉลี่ยเป็นร้อยละหรือเปอร์เซ็นต์

เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส และผู้รับการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส

- 5 คะแนน มีระดับความพึงพอใจมากที่สุด
- 4 คะแนน มีระดับความพึงพอใจมาก
- 3 คะแนน มีระดับความพึงพอใจปานกลาง
- 2 คะแนน มีระดับความพึงพอใจน้อย
- 1 คะแนน มีระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

หมายเหตุ : ใช้แบบประเมินความพึงพอใจตามที่หน่วยงานกำหนด

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

□ ครั้งที่ 1 □ ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา..... วันที่ตรวจ..... เดือน..... พ.ศ.....

- ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม
- 1) ประธานกรรมการ
 - 2) กรรมการ
 - 3) กรรมการ
 - 4) กรรมการ
 - 5) กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน ครบทุกข้อ 4 คะแนน /ขาด 1 ข้อ 3 คะแนน /ขาด 2 ข้อ 2 คะแนน /ขาด 3 ข้อ 1 คะแนน /ขาด 4 ข้อ 0 คะแนน

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. การดำเนินงานกิจกรรม 7ส	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีนโยบายเกี่ยวกับกิจกรรม 7ส ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ 2. มีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ประจำปีของหน่วยงาน 3. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ของหน่วยงาน 4. มีการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ครบทุกกิจกรรม และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ 	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
2. การประชาสัมพันธ์	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส และทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน 2. มีเอกสารหลักฐานการดำเนินงานกิจกรรม 7ส เช่น ภาพถ่ายก่อน-หลัง 3. มีกิจกรรมส่งเสริมการดำเนินงานกิจกรรม 7ส เช่น Big Cleaning Day 4. มีคู่มือมาตรฐาน 7ส 	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
3. การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครบทุกพื้นที่ โดยคณะกรรมการตรวจประเมินฯ ที่มหาวิทยาลัยฯแต่งตั้ง 2. มีการแจ้งกำหนดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ให้บุคลากรทุกคนทราบ 3. มีการนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ผ่านมา ไปปรับปรุงการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น 4. มีการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 7ส เช่น การให้รางวัล การชมเชยในที่ประชุม การยกย่องให้เป็นตัวอย่าง เป็นต้น 	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
4. บุคลากร	<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรเข้าร่วมประชุมเปิด-ปิดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครบทุกคน 2. บุคลากรให้ความร่วมมือในการดำเนินงานกิจกรรม 7ส 3. บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 7ส อย่างจริงจัง ครบทุกคน 4. บุคลากรให้ความสำคัญกับกิจกรรม 7ส 	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
คะแนนรวม			

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจประเมิน
(.....)

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องพักอาจารย์

ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา..... วันที่ตรวจ..... เดือน..... พ.ศ.....

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 1) ประธานกรรมการ
 2) กรรมการ
 3) กรรมการ
 4) กรรมการ
 5) กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน ครบทุกข้อ 4 คะแนน /ขาด 1 ข้อ 3 คะแนน /ขาด 2 ข้อ 2 คะแนน /ขาด 3 ข้อ 1 คะแนน /ขาด 4 ข้อ 0 คะแนน

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีป้ายแสดงหมายเลขห้องหรือชื่อห้องหรือชื่ออาจารย์ 2. สะอาด 3. ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารเป็นระเบียบ 4. มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม อยู่ในสภาพปลอดภัย	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
2. โต๊ะ เก้าอี้	1. อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน 2. ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ มองเห็นชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน 3. เอกสารและสิ่งของบนโต๊ะทำงานจัดวางอย่างเป็นระเบียบ 4. หากจำเป็นต้องวางสิ่งของใต้โต๊ะทำงาน ต้องจัดให้เป็นระเบียบ	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
3. ตู้เอกสารและ ชั้นวางเอกสาร	1. มีชื่อผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีหน้าตู้กำกับรายการเอกสาร 2. แยกประเภทเอกสารอย่างเหมาะสม 3. จัดวางเอกสารอย่างเป็นระเบียบ สะดวกในการใช้งาน 4. หากจำเป็นต้องวางสิ่งของบนตู้เอกสาร ต้องจัดให้เป็นระเบียบ	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
4. มุมกาแฟ/ อาหารว่างโต๊ะ อาหาร	1. มีชื่อผู้รับผิดชอบ และข้อปฏิบัติในการใช้ 2. แบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วน สะอาด 3. ไม่มีสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องปะปน 4. มีตู้หรือชั้นหรือกล่อง จัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
5. ประหยัด พลังงาน	1. มีป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงานไฟฟ้า 2. ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิทช์เปิด-ปิดหลอดไฟ 3. มีกำหนดเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ 4. มีแผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและบันทึกเป็นปัจจุบัน	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
		ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจประเมิน
 (.....)

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องสำนักงาน

ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา..... วันที่ตรวจ..... เดือน..... พ.ศ.....

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 1) ประธานกรรมการ
 2) กรรมการ
 3) กรรมการ
 4) กรรมการ
 5) กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน ครบทุกข้อ 4 คะแนน /ขาด 1 ข้อ 3 คะแนน /ขาด 2 ข้อ 2 คะแนน /ขาด 3 ข้อ 1 คะแนน /ขาด 4 ข้อ 0 คะแนน

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีป้ายแสดงหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง 2. มีผังแสดงรายชื่อและภาพถ่ายบุคลากรทุกคน บริเวณหน้าห้อง 3. มีผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงานของบุคลากรในห้องทุกคน 4. มีป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
2. ระบบไฟฟ้า	1. มีสัญลักษณ์ที่สวิตช์ชัดเจน 2. มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม อยู่ในสภาพปลอดภัย 3. มีปริมาณของแสงสว่างที่เพียงพอ 4. ปลั๊กเสียบอยู่ในสภาพดี และมีความปลอดภัย	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
3. โต๊ะ เก้าอี้	1. อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน 2. ป้ายชื่อตั้งโต๊ะเป็นมาตรฐานเดียวกัน 3. บนโต๊ะทำงานไม่มีเอกสารหรือสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน 4. หากจำเป็นต้องวางสิ่งของใต้โต๊ะทำงาน ต้องจัดให้เป็นระเบียบ	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
4. ตู้เอกสารและ ชั้นวางเอกสาร	1. สะอาด 2. มีชื่อผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีหน้าตู้กำกับรายการเอกสาร 3. มีการจัดวางเอกสาร และแยกประเภทเอกสารอย่างเหมาะสม 4. หากจำเป็นต้องวางสิ่งของบนตู้เอกสาร ต้องจัดให้เป็นระเบียบ	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
5. อุปกรณ์และ เครื่องใช้ สำนักงาน	1. มีการกำหนดพื้นที่การจัดวาง และชื่อผู้รับผิดชอบ 2. มีวิธีการใช้งานและบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน 3. มีแผนการบำรุงรักษา ดำเนินการตามแผน และบันทึกเป็นปัจจุบัน 4. มีการติดป้ายแสดงสถานะอุปกรณ์และเครื่องใช้ที่ชำรุด	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
6. มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/โต๊ะ อาหาร	1. มีชื่อผู้รับผิดชอบ และข้อปฏิบัติในการใช้ 2. แบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วน สะอาด 3. ไม่มีสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องปะปน 4. มีตู้หรือชั้นหรือกล่อง จัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
7. พื้นที่โดยรวม	1. บรรยากาศโดยรวมสวยงาม สบายตา น่าอยู่ 2. มีการวางผังโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ชั้น หรืออุปกรณ์ อย่างเป็นระเบียบ 3. มีการวางผังทางเดินภายในสำนักงานอย่างเหมาะสม 4. มีพื้นที่สำหรับผู้มาใช้บริการ หรือผู้มาติดต่อ	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	

8. ประหยัดพลังงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน แสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ และเครื่องถ่ายเอกสาร 2. แจกมาตรการประหยัดพลังงานให้บุคลากรทุกคนทราบและถือปฏิบัติ เช่น ติดป้ายประชาสัมพันธ์ที่บอร์ดของหน่วยงาน หรือแจ้งในที่ประชุมของหน่วยงาน หรือจัดทำหนังสือแจ้งเวียน เป็นต้น 3. มีการติดตามการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน เช่น มอบหมายผู้ตรวจสอบฯ หรือจัดทำ Checklist เป็นต้น 4. มีการสรุปผลการดำเนินงานในที่ประชุม หรือจัดทำรายงานสรุปผล เป็นต้น 	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
9. ประหยัดกระดาษ	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการกำหนดมาตรการประหยัดกระดาษ 2. แจกมาตรการประหยัดกระดาษให้บุคลากรทุกคนทราบและถือปฏิบัติ เช่น ติดป้ายประชาสัมพันธ์ที่บอร์ดของหน่วยงาน หรือแจ้งในที่ประชุมของหน่วยงาน หรือจัดทำหนังสือแจ้งเวียน เป็นต้น 3. มีการติดตามการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดกระดาษ เช่น มอบหมายผู้ตรวจสอบฯ หรือจัดทำ Checklist เป็นต้น 4. มีการสรุปผลการดำเนินงานในที่ประชุม หรือจัดทำรายงานสรุปผล เป็นต้น 	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
10. คัดแยกขยะ	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการกำหนดมาตรการคัดแยกขยะ 2. แจกมาตรการคัดแยกขยะให้บุคลากรทุกคนทราบและถือปฏิบัติ 3. มีการกำหนดพื้นที่จัดวางถังขยะแต่ละประเภทอย่างเหมาะสม 4. มีหลักฐานการนำส่งขยะรีไซเคิล 	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจประเมิน

(.....)

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทวัสดุสำนักงาน

ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา..... วันที่ตรวจ..... เดือน..... พ.ศ.....

- ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม
- 1) ประธานกรรมการ
 - 2) กรรมการ
 - 3) กรรมการ
 - 4) กรรมการ
 - 5) กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน ครบทุกข้อ 4 คะแนน /ขาด 1 ข้อ 3 คะแนน /ขาด 2 ข้อ 2 คะแนน /ขาด 3 ข้อ 1 คะแนน /ขาด 4 ข้อ 0 คะแนน

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. พื้นที่จัดเก็บ	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ 2. มีแผนผัง (Layout) การจัดวางวัสดุ 3. มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง 4. สะอาด สะดวกในการใช้งาน 	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
2. การเบิกจ่าย	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีมาตรฐานการเบิก-จ่ายแบบ FIFO 2. มีการแจ้งแนวทางในการเบิกจ่ายให้ทุกคนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร 3. มีบัญชีคุมวัสดุ (Stock card) 4. มีการบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุ (Stock card) ที่เป็นปัจจุบัน 	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
3. การควบคุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ (Stock card) ถูกต้องตรงกัน 2. มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ/สูงสุด 3. จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มากและไม่หนาแน่นเกินไป 4. มีการป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ เช่น มีการล็อกกุญแจตู้หรือห้องที่ใช้เก็บวัสดุสำนักงาน มีผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายวัสดุที่ชัดเจน 	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องประชุม

ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา..... วันที่ตรวจ..... เดือน..... พ.ศ.....

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม

- 1) ประธานกรรมการ
- 2) กรรมการ
- 3) กรรมการ
- 4) กรรมการ
- 5) กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน ครบทุกข้อ 4 คะแนน /ขาด 1 ข้อ 3 คะแนน /ขาด 2 ข้อ 2 คะแนน /ขาด 3 ข้อ 1 คะแนน /ขาด 4 ข้อ 0 คะแนน

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีหมายเลขห้องหรือป้ายชื่อห้อง ชื่อผู้รับผิดชอบ 2. มีระเบียบหรือข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม 3. มีตารางการใช้ห้องประชุมและบันทึกเป็นปัจจุบัน 4. สะอาด และพร้อมใช้งาน 	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
2. อุปกรณ์และเครื่องมือ	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการจัดวางเหมาะสม 2. อุปกรณ์อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน 3. มีแผนการบำรุงรักษา และดำเนินการตามแผน 4. มีป้ายวิธีการใช้งาน 	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
3. ระบบไฟฟ้า	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีสัญลักษณ์บอกตำแหน่งของสวิตช์ควบคุม 2. มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม และมีความปลอดภัย 3. หลอดไฟสามารถใช้งานได้ทุกดวง 4. มีแสงสว่างเพียงพอ 	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
4. พื้นที่โดยรวม	<ol style="list-style-type: none"> 1. บรรยากาศโดยรวมสวยงาม สบายตา 2. มีการวางผังโต๊ะ เก้าอี้ หรืออุปกรณ์ อย่างเป็นระเบียบ 3. มีการวางผังทางเดินภายในห้องประชุมอย่างเหมาะสม 4. มีพื้นที่สำหรับลงทะเบียน หรือจัดอาหารอย่างเหมาะสม 	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
5. ประหยัดพลังงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีป้ายณรงค์ประหยัดพลังงานไฟฟ้า 2. ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิดหลอดไฟ 3. มีกำหนดเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ 4. มีแผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและบันทึกเป็นปัจจุบัน 	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องน้ำ/ห้องสุขา

ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา..... วันที่ตรวจ..... เดือน..... พ.ศ.....

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 1) ประธานกรรมการ
 2) กรรมการ
 3) กรรมการ
 4) กรรมการ
 5) กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน ครบทุกข้อ 4 คะแนน /ขาด 1 ข้อ 3 คะแนน /ขาด 2 ข้อ 2 คะแนน /ขาด 3 ข้อ 1 คะแนน /ขาด 4 ข้อ 0 คะแนน

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีป้ายชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบ 2. มีข้อปฏิบัติในการใช้ห้องน้ำ/ ห้องสุขา 3. มีตารางการทำความสะอาดและบันทึกเป็นปัจจุบัน 4. สะอาด ปราศจากกลิ่นและพร้อมใช้งาน	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
2. พื้นที่โดยรวม	1. มีป้ายบอกทาง 2. มีป้ายบ่งชี้ห้องน้ำหญิง/ชาย 3. พื้นแห้ง ไม่มีคราบสกปรก 4. มีแสงสว่างเพียงพอ	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
3. สุขภัณฑ์	1. มีความปลอดภัย 2. สะอาด 3. สภาพดี พร้อมใช้งาน 4. กรณีชำรุด ต้องมีป้ายแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
4. วัสดุ	1. มีวัสดุทำความสะอาดเพียงพอ เช่น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค สบู่หรือเจลล้างมือ น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาถูพื้น น้ำยาเช็ดกระจก 2. มีกระดาษชำระ และถุงขยะ 3. อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก 4. วัสดุ/อุปกรณ์ ทำความสะอาดพร้อมใช้งาน	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องเรียน

ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา..... วันที่ตรวจ..... เดือน..... พ.ศ.....

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 1) ประธานกรรมการ
 2) กรรมการ
 3) กรรมการ
 4) กรรมการ
 5) กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน ครบทุกข้อ 4 คะแนน /ขาด 1 ข้อ 3 คะแนน /ขาด 2 ข้อ 2 คะแนน /ขาด 3 ข้อ 1 คะแนน /ขาด 4 ข้อ 0 คะแนน

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบห้อง 2. มีข้อปฏิบัติและตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน 3. จัดหาผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่อยู่ภายในห้อง 4. จัดวางอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่ง	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
2. อุปกรณ์ไฟฟ้า/ อุปกรณ์การเรียน	1. สภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานอย่างปลอดภัย และมีชื่อผู้รับผิดชอบ 2. มีวิธีการใช้งานและบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน 3. มีแผนการบำรุงรักษาและบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน 4. มีป้ายแจ้งสถานะชำรุดเสียหาย/ซ่อมแซม	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
3. โต๊ะ เก้าอี้	1. สะอาด เรียบร้อย 2. จัดระเบียบ สวยงาม สบายตา 3. ไม่มีโต๊ะ/เก้าอี้ สภาพชำรุดปะปน 4. โต๊ะ/เก้าอี้ มีปริมาณเพียงพอกับการใช้งาน	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
4. พื้นที่บริเวณ ห้อง	1. พื้นห้อง-ฝาผนัง-กันสาด-ขอบประตู-หน้าต่าง สะอาด ไม่มีเศษขยะ 2. ฝ้ามัน มู่ลี่ สะอาด ไม่มีฝุ่น 3. เพดานห้องไม่มีหยกโยหรือสิ่งสกปรก 4. บอร์ดหรือป้ายประชาสัมพันธ์ ภายในห้องหรือหน้าห้อง เป็นปัจจุบัน	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
5. ทางเดิน	1. บริเวณทางเดินหน้าห้องเรียนสะอาด 2. มีการกำหนดพื้นที่สำหรับวางรองเท้าหน้าห้องเรียน (ถ้ามี) 3. ไม่มีสิ่งของ อุปกรณ์ กีดขวางทางเดิน 4. บันไดทางเชื่อมระหว่างชั้นสะอาด มีป้ายบอกทางขึ้น-ลง	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
6. ประหยัด พลังงาน	1. มีป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงานไฟฟ้า 2. ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิดหลอดไฟ 3. มีกำหนดเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ 4. มีแผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและบันทึกเป็นปัจจุบัน	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

แบบฟอร์มสรุปผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส

ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา..... วันที่ตรวจ..... เดือน..... พ.ศ.....

- ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม
- 1) ประธานกรรมการ
 - 2) กรรมการ
 - 3) กรรมการ
 - 4) กรรมการ
 - 5) กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ ผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 จึงจะบรรจุเป้าหมาย

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

...../...../.....(วัน/เดือน/ปี)