



คู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 7ส
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1)

คำนำ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้มีนโยบายกิจกรรม 7ส เพื่อใช้พัฒนาคุณภาพบุคลากร ระบบงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานมาอย่างต่อเนื่อง เป็นระยะเวลาที่ยาวนาน ดังนั้น เพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานขององค์กร และตอบสนองนโยบายด้านการประยุทธ์พยากรณ์ จึงนำ กิจกรรม 7ส มาใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพภายในองค์กร ซึ่งประกอบด้วย สะอาด สวยงาม สะอาด สุขาภิบาล สร้างนิสัย สวยงาม และสิ่งแวดล้อม

คู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 7ส เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางมาตรฐานให้บุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ สามารถดำเนินงานกิจกรรม 7ส เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตั้งแต่การจัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส มาตรฐาน 7ส การตรวจสอบประเมินกิจกรรม 7ส ตลอดจนแบบรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อีกทั้ง เพื่อให้เป็นแนวทางในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และพัฒนา กิจกรรม 7ส ให้มีประสิทธิภาพตามเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 7ส เล่มนี้ จะเป็นคู่มือที่ส่งเสริมในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ สามารถดำเนินการกิจกรรม 7ส ได้อย่างมีประสิทธิผล และนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพองค์กรที่เข้มแข็ง ต่อเนื่อง

[ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มໄวงแสง]

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

วันที่ 25 กันยายน 2563

สารบัญ

สารบัญ [ต่อ]

	หน้า
ส่วนที่ 4 การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส	
เกณฑ์การให้คะแนน	26
วิธีปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ของแต่ละหน่วยงาน	27
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	28
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องเรียน	29
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องปฏิบัติการ	30
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทโรงฝึกงาน	32
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทฟาร์มพืช – สัตว์ – ประมง	34
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องพักอาจารย์/ผู้บริหาร	35
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องสำนักงาน	36
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้ององค์การนักศึกษา/สโมสรนักศึกษา	38
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องประชุม	39
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องน้ำ/ ห้องสุขา	40
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องพยาบาล	41
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องเอกสารการพิมพ์	43
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องพานพาหนะ	44
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องสมุด – ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	45
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทโรงอาหาร	46
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องนักศึกษา	47
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทสภาพแวดล้อม	48
แบบสรุปข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส	50
แบบสรุปผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส	51
แบบประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส	53
แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยงานรับตรวจประเมินกิจกรรม 7ส	54

ส่วนที่ 1

ข้อมูลทั่วไป

1.1 ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เกิดขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 โดยที่มีมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 บัญญัติให้สถาบันศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษา ระดับปริญญาเป็นนิติบุคคล เพื่อให้สถาบันศึกษาของรัฐดำเนินกิจการได้โดยอิสระสามารถพัฒนาระบบบริหาร และการจัดการที่เป็นของตนเอง มีความคล่องตัว มีเสรีภาพทางวิชาการและอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสภามหาวิทยาลัยฯ ดังนั้น สมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง ชื่นแทนสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นหนึ่งในจำนวนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 9 แห่ง เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เน้นด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ที่มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครุภัณฑ์ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยต่อยอดให้ผู้สำเร็จการอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพจนถึงระดับปริญญา

- วันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2518 ได้มีการประกาศพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม 92 ตอนที่ 48 หน้า 1
- วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2527 วิทยาลัยฯ ได้รับการอนุเคราะห์จัดสรรงบประมาณของหกฝ่ายตัวตกลง อำเภอชัยภูมิ จังหวัดปทุมธานี โฉนดเลขที่ 706 เนื้อที่ 610-3-41 ไร่ และบริเวณคลองรังสิตฝั่งเหนือ อำเภอชัยภูมิ จังหวัดปทุมธานี โฉนดเลขที่ 39 เนื้อที่ 109-3-04 จากการอนุมัติ เพื่อก่อสร้างศูนย์กลางการศึกษาระดับปริญญา
- พ.ศ. 2528 เริ่มขยายการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีในวิทยาเขตต่าง ๆ
- วันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2531 พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” และพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ใช้ พระราชลัญจกรประจำองค์และพระมหาพิชัยมงกุฎเป็นเครื่องหมายราชการของสถาบันฯ
- วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2548 พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลและประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 6 กวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 พระราชบัญญัติฉบับนี้ มีผลให้เกิดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ประกอบด้วย วิทยาเขต ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทย ประกอบด้วย

1.1.1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา



มีพื้นที่จำนวน 2,841 ไร่ แยกเป็น

- | | |
|------------------------------|-----------------|
| 1. ส่วนกลาง | จำนวน 330 ไร่ |
| 2. ศูนย์การศึกษาหน่องระเวียง | จำนวน 2,500 ไร่ |
| 3. ศูนย์เทคโนโลยีชุนหวัณ | จำนวน 11 ไร่ |

ปัจจุบันมี 4 คณะ/เทียบเท่าคณะ และ 5 โครงการจัดตั้ง/เทียบเท่าคณะ ได้แก่

- คณะบริหารธุรกิจ
- คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์
- คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
- คณะศิลปกรรมและออกแบบ อุตสาหกรรม
- โครงการจัดตั้งคณะนวัตกรรม การเกษตรและเทคโนโลยี
- วิทยาลัยนวัตกรรมวิชาชีพ
- สถาบันอุตสาหกรรมการบินแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
- สถาบันระบบบรรจุแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
- โครงการจัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติ



1.1.2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์



มีพื้นที่ทั้งหมด จำนวน 2,300 ไร่

ปัจจุบันมี 2 คณะ/เทียบเท่าคณะ ได้แก่

- คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี
- คณะเทคโนโลยีการจัดการ

1.1.3 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น



มีพื้นที่จำนวน 386 ไร่ แยกเป็น

- | | | |
|--------------------------|-------|---------|
| 1. ส่วนกลาง | จำนวน | 106 ไร่ |
| 2. พื้นที่การศึกษาโภคภลี | จำนวน | 280 ไร่ |

ปัจจุบันมี 3 คณะ/เทียบเท่าคณะ และ 1 โครงการจัดตั้ง/เทียบเท่าคณะ ได้แก่

- คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- โครงการจัดตั้งวิทยาลัยไทยไมซ์สเตอร์แห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

1.1.4 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร



มีพื้นที่จำนวน 1,873 ไร่ แยกเป็น

- | | |
|------------------------|-----------------|
| 1. ส่วนกลาง | จำนวน 293 ไร่ |
| 2. คณะทรัพยากรธรรมชาติ | จำนวน 1,580 ไร่ |

ปัจจุบันมี 2 คณะ/เทียบเท่าคณะ และ 1 โครงการจัดตั้ง/เทียบเท่าคณะ ได้แก่

- คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
- คณะทรัพยากรธรรมชาติ
- โครงการจัดตั้งวิทยาลัยการแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก



1.1.5 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน โครงการจัดตั้งวิทยาเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ณ ทุ่งกุลา ร่องให้

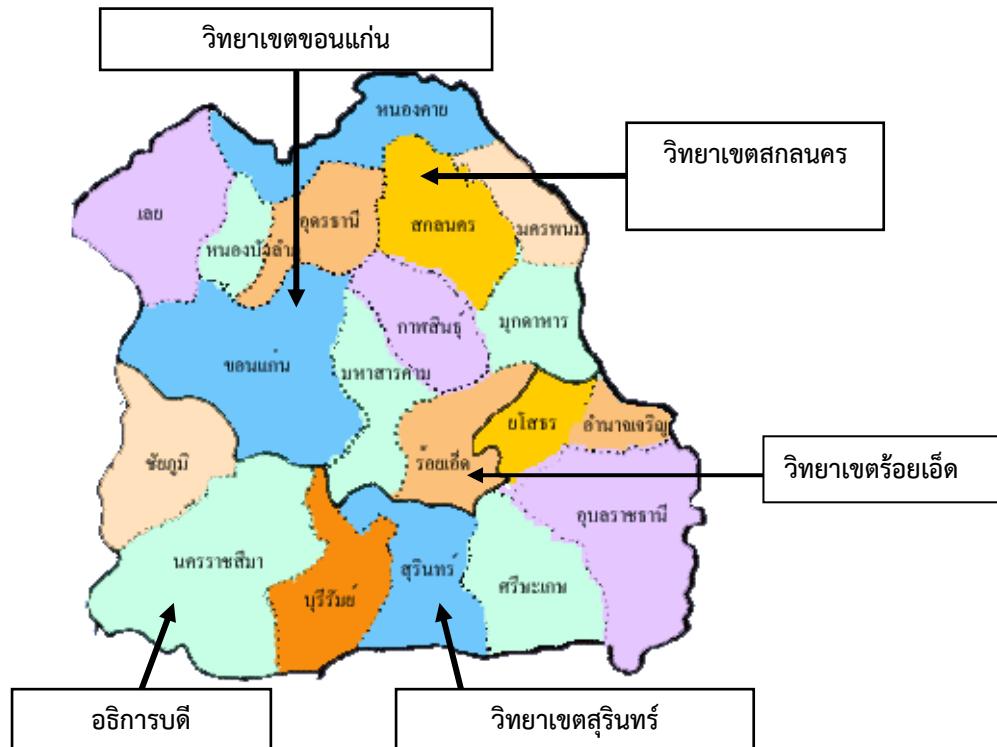
มีพื้นที่จำนวน 1,750 ไร่ แยกเป็น

- | | |
|---|-----------------|
| 1. ส่วนกลาง | จำนวน 50 ไร่ |
| 2. ศูนย์เรียนรู้และแปลงสาธิตข้าวหอมมะลิอินทรีย์ CT ทุ่งกุลา | จำนวน 1,700 ไร่ |

มี 2 โครงการจัดตั้ง/เทียบเท่าคณะ ได้แก่

- โครงการจัดตั้งคณะวิศวกรรมการเกษตร
- โครงการจัดตั้งคณะนวัตกรรมการเกษตร

1.2 แสดงจังหวัดที่มีหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



1.3 ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ ยัตถลักษณ์ เอกลักษณ์ และนโยบายคุณภาพ

1.3.1 ปณิธาน [Determination]

สร้างคนสู่งาน เจียราณย์เทคโนโลยี

1.3.2 วิสัยทัศน์ [Vision]

มหาวิทยาลัยผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ที่มีพัฒนาวัตกรรม เพื่อพัฒนาสังคม มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน

1.3.3 พันธกิจ [Mission]

- จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติบนพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน สรองศักดิ์สิทธิ์ ลูกค้าสัมภาระ ต้องการของผู้รับบริการ
- สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการใช้นวัตกรรม บนพื้นฐานของวิทยาศาสตร์
- บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่สังคม เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- ทำนุบำรุงศ่าสนा อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และรักษาสิ่งแวดล้อม
- สนับสนุนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ

1.3.4 ประเด็นยุทธศาสตร์ และ เป้าประสงค์

ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ 1 : ผลิตและพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ
เป้าประสงค์ 1.1 คุณลักษณะบัณฑิตของมหาวิทยาลัยที่สามารถตอบสนอง 10 อุตสาหกรรม

เป้าหมายของประเทศ

เป้าประสงค์ 1.2 นวัตกรรมการศึกษาที่สร้างบัณฑิตตามคุณลักษณะบัณฑิตของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ 1.3 ระบบ กลไก และ กระบวนการที่ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรม
การศึกษา

เป้าประสงค์ 1.4 ทรัพยากรที่สนับสนุนการสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติ และสนับสนุนการสร้าง
นวัตกรรมการศึกษา

ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ 2 : สร้างความเข้มแข็งของงานวิจัย พัฒนา และการต่อยอดสู่นวัตกรรม
อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ 2.1 งานวิจัย งานสร้างสรรค์นวัตกรรม ที่มีคุณภาพ มีการขยายตัวอย่างต่อเนื่อง
และได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ

เป้าประสงค์ 2.2 งานวิจัย งานสร้างสรรค์ นวัตกรรม มีศักยภาพสามารถตอบโจทย์การพัฒนา
10 อุตสาหกรรมเป้าหมายของไทย

เป้าประสงค์ 2.3 ระบบ กลไก และ กระบวนการ ที่ส่งเสริมและสนับสนุน งานวิจัย งาน
สร้างสรรค์ นวัตกรรม

เป้าประสงค์ 2.4 ทรัพยากรที่สนับสนุนการสร้างสรรค์งานวิจัย งานสร้างสรรค์ นวัตกรรม และ
พัฒนาวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม

ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ 3 : เสริมสร้างชุมชนนวัตกรรม เพื่อกระตุ้นคุณภาพชีวิตและรายได้
ของชุมชนในพื้นที่

เป้าประสงค์ 3.1 ชุมชนต้นแบบในด้านการสร้างหรือการใช้นวัตกรรม/บริการวิชาการด้วย
วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และนวัตกรรมเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของ
ชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์ 3.2 ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการบริการวิชาการและการถ่ายทอด
นวัตกรรมของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ 3.3 ระบบ กลไก และ กระบวนการ ที่ส่งเสริมและสนับสนุน การนำนวัตกรรมสู่
ชุมชน สังคม

เป้าประสงค์ 3.4 บุคลากรสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้และนวัตกรรม สู่ชุมชน สังคม

ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ 4 : ปฏิรูประบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยไปสู่ความเป็นเลิศ

เป้าประสงค์ 4.1 การพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ/การบริหาร
จัดการบประมาณ และทรัพย์สินให้ เกิดประโยชน์สูงสุด

เป้าประสงค์ 4.2 ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความเชื่อมั่นและความพึงพอใจต่อ
ระบบคุณภาพการบริหารจัดการ ของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ 4.3 ระบบ กลไก และ กระบวนการ ที่ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิรูปการบร
จัดการเพื่อขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ 4.4 ทรัพยากรมนุษย์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับการพัฒนาเพื่อปฏิรูป องค์กรสู่ยุคดิจิทัล และ ขับเคลื่อนคลัสเตอร์ของมหาวิทยาลัย

1.3.5 นโยบาย (Policy)

- สร้างความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง (Relevance)
- สร้างความผูกพัน (รัก ! เชื่อมั่น ศรัทธา) ต่อองค์กร (Involvement)
- สร้างความมุ่งมั่น ทุ่มเท เสียสละให้กับองค์กร (Dedication)
- สร้างจิตสำนึกในการเป็นผู้ประกอบการ (Income Oriented)
- ส่งเสริม สนับสนุน การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ (Networking)
- จัดระบบบริหารจัดการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล (Good Governances)
- พัฒนาคุณภาพทุกด้าน (Quality)
- ยึดมั่นในการพัฒนาภาวะผู้นำทุกระดับ (Accumulated Leadership)

1.3.6 อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์

- อัตลักษณ์บัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลลีลาฯ
“บัณฑิตนักปฏิบัติที่มีความรับผิดชอบ”
- อัตลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลลีลาฯ
“มหาวิทยาลัยที่ผลิตบัณฑิตที่มีทักษะพร้อมปฏิบัติงาน”
- เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลลีลาฯ
“มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีแห่งการสร้างอาชีพเฉพาะทาง”

1.3.7 นโยบายคุณภาพ

“เรามุ่งมั่นจัดการศึกษาวิชาชีพและเทคโนโลยีที่มีคุณภาพ
ตอบสนองความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ด้วยการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง”

ส่วนที่ 2

การดำเนินงานกิจกรรม ๗ส



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
เรื่อง นโยบายกิจกรรม ๗ส

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้มีนโยบายกิจกรรม ๗ส เพื่อใช้พัฒนาคุณภาพบุคลากร ระบบงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงาน面貌ย่างต่อเนื่อง ดังนี้ เพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานขององค์กร และตอบสนองนโยบายด้านการประยุคทรัพยากร จึงมีกิจกรรม ๗ส มาใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพภายในองค์กร ซึ่งประกอบด้วย สะอาด สะดวก สะดวก สุขลักษณะ สร้างปิสัย สวยงาม และดีงามตลอด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ มหาวิทยาลัยฯ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง นโยบายกิจกรรม ๗ส ดังนี้

๑. ผู้บริหารทุกระดับต้องให้การสนับสนุน สรงเสริม กำกับและคุ้มครองให้การดำเนินงานกิจกรรม ๗ส บรรลุตามแผนการดำเนินงาน และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. ผู้บริหารต้องปลูกฝังทัศนคติที่ดี และปลูกจิตสำนึกในความมีระเบียบวินัยของบุคลากรทุกระดับ

๓. ผู้บริหารต้องสรงเสริมและสนับสนุน ให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินกิจกรรม ๗ส โดยถือว่าเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกคน และถือเป็นงานประจำที่จะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

๔. บุคลากรต้องมีส่วนร่วมในการดำเนินงานและการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ มีระเบียบ รักความสะอาด และสร้างความสามัคคี

๕. เพื่อนำกิจกรรม ๗ส มาเป็นแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความภาคภูมิใจ ภายใต้บรรยายกาศการทำงานที่ดีและสภาพแวดล้อมที่ดี

๗. ทุกหน่วยงานต้องคุ้มครองดูแลพื้นที่ทั้งภายในอาคาร และสภาพแวดล้อมโดยรอบของหน่วยงาน ให้สะอาด และสวยงาม

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีโรจน์ สิ้มไชแสง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

คณะกรรมการบริหารงานกิจกรรม 7ส

1. คณะกรรมการอำนวยการ หมายถึง ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน

มีหน้าที่ กำหนดนโยบายกิจกรรม 7ส วางแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ ติดตามความก้าวหน้า ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส

2. คณะกรรมการดำเนินงาน หมายถึง ผู้บริหารของหน่วยงาน

มีหน้าที่ ถ่ายทอดนโยบายกิจกรรม 7ส ลงสู่การปฏิบัติ ส่งเสริม สนับสนุนและกำกับการดำเนินงานกิจกรรม 7ส พร้อมทั้งดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย

2.1 ฝ่ายประสานงานกิจกรรม 7ส หมายถึง บุคลากรภายในหน่วยงานอย่างน้อย 1 คน

มีหน้าที่ ประสานงานเกี่ยวกับงานกิจกรรม 7ส กับหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 7ส

2.2 ฝ่ายปฏิบัติงานประจำพื้นที่ [ผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่] หมายถึง บุคลากรภายในหน่วยงาน ซึ่งต้องมีจำนวนอย่างน้อยเท่ากับจำนวนพื้นที่ หรือ หน่วยงานภายใน

มีหน้าที่ ทำกิจกรรม 7ส ในแต่ละพื้นที่ตามมาตรฐาน 7ส ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด โดยเริ่มจาก สะอาด สะอาด สะอาด สะอาด สร้างนิสัย สวยงาม และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนสรุปผล การดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารหน่วยงาน

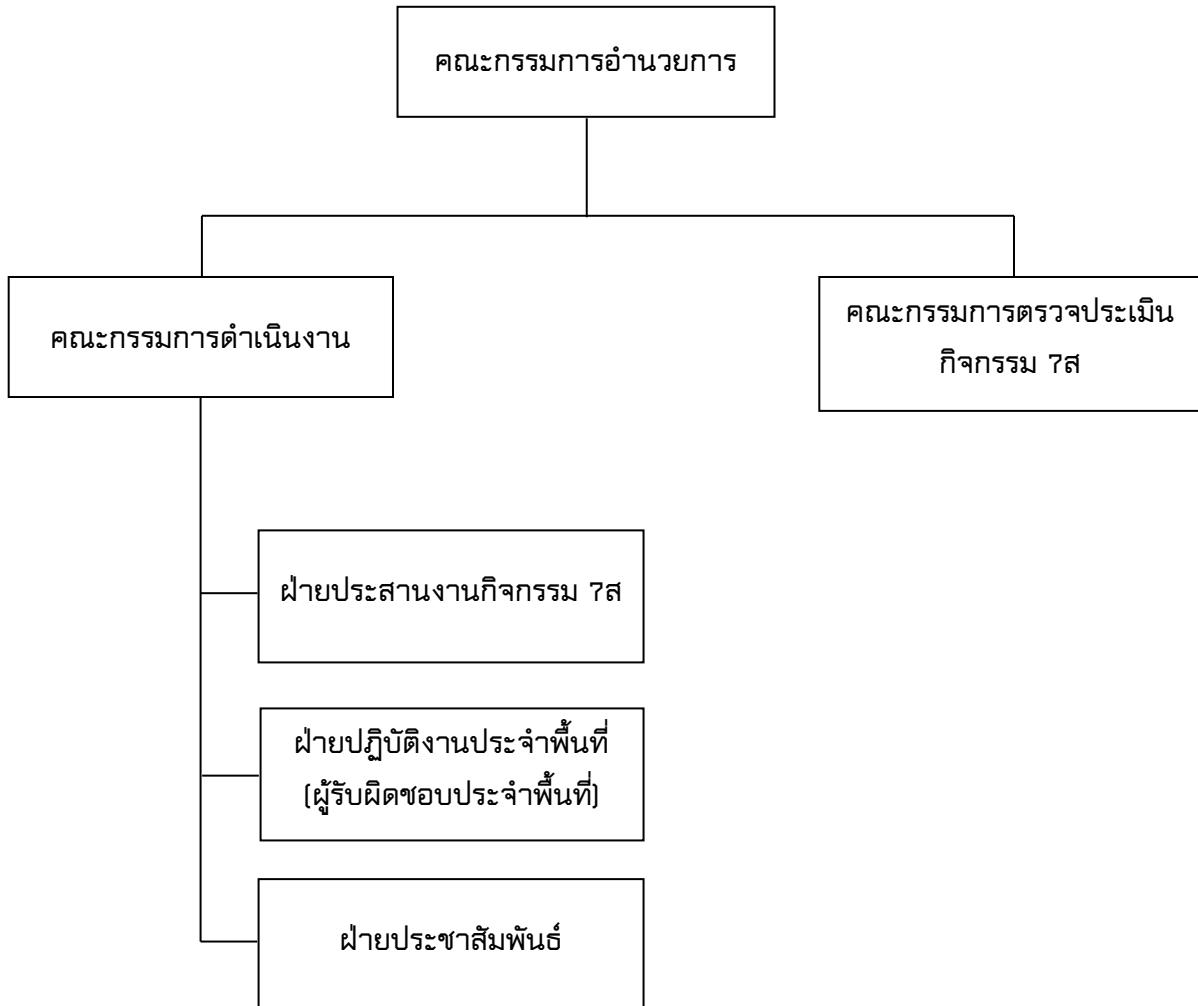
2.3 ฝ่ายประชาสัมพันธ์ หมายถึง บุคลากรภายในหน่วยงานอย่างน้อย 1 คน

มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน เห็นความสำคัญของการ ดำเนินงานกิจกรรม 7ส เพยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรม 7ส เช่น แผนการ ดำเนินงานกิจกรรม 7ส กำหนดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส กิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น พร้อมทั้ง ถ่ายภาพพื้นที่ของหน่วยงานก่อนและหลังทำกิจกรรม 7ส

3. คณะกรรมการตรวจสอบประเมินกิจกรรม 7ส หมายถึง ผู้ผ่านการอบรมผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 7ส และมี ชื่อยูไนเต็ดข้อมูลผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 7ส

มีหน้าที่ ตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ตามมาตรฐาน 7ส ของมหาวิทยาลัยฯ ครอบทุกพื้นที่ของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำรายงานผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

โครงสร้างการบริหารงานกิจกรรม ๗ส
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



แผนการดำเนินงานกิจกรรม 7 ส

1. เป้าหมาย

- 1.1 กำหนดให้มีการดำเนินงานกิจกรรม 7 ส โดยมุ่งเน้น สะอาด สวยงาม สะดวก และสวยงาม ทุกพื้นที่ภายในหน่วยงาน พร้อมทั้งดำเนินการปรับปรุง และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 1.2 พื้นที่ดำเนินงานตามเป้าหมายแบ่งออกตามมาตรฐาน 7 ส เป็น 3 ประเภท คือ
 - 1.2.1 ส่วนงานการจัดการเรียนการสอน
 - 1.2.2 ส่วนงานสนับสนุนการเรียนการสอน
 - 1.2.3 ส่วนสภาพแวดล้อมโดยรวม
- 1.3 กำหนดให้พื้นที่เป้าหมายตาม ข้อ 1.2 ต้องผ่านเกณฑ์การพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75

2. แผนการดำเนินงานกิจกรรม 7 ส กิจกรรมหลัก ๆ ประกอบด้วย

- 2.1 ประกาศนโยบายกิจกรรม 7 ส หรือถ่ายทอดนโยบายกิจกรรม 7 ส
- 2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 7 ส ได้แก่
 - 2.2.1 คณะกรรมการอำนวยการ
 - 2.2.2 คณะกรรมการดำเนินงาน
 - 2.2.3 คณะกรรมการตรวจสอบประเมินกิจกรรม 7 ส
- 2.3 กำหนดพื้นที่รับผิดชอบ
- 2.4 ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม 7 ส และถ่ายภาพพื้นที่เป้าหมายก่อนเริ่มทำกิจกรรม 7 ส
- 2.5 ดำเนินงานกิจกรรม 7 ส ในแต่ละพื้นที่ตามแนวทางที่กำหนดอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยเริ่มจาก
 - 2.5.1 สะอาด : คัดแยกสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้งาน โดยถ้าใช้งานบ่อย ให้เก็บในที่ใกล้ชิดใช้งาน หยิบใช้งานได้สะดวก รวดเร็ว ถ้าใช้งานนาน ๆ ครั้ง ให้จัดเก็บในที่เหมาะสม คันหาง่าย ถ้าไม่ได้ใช้งานแต่จำเป็นต้องจัดเก็บ ให้เก็บในที่เหมาะสม มีป้ายบ่งชี้ ส่วนสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องใช้งาน ให้คัดแยกเป็น สิ่งของที่ใช้งานได้ ให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอปรับจัด จำหน่าย หรือดำเนินการตามความเหมาะสม หากสิ่งของใช้งานไม่ได้แล้ว ถ้ามีค่าอาจบริจาคหรือจำหน่าย ถ้าไม่มีค่า ควรจัดการทำลายตามความเหมาะสม
 - 2.5.2 สะดวก : จัดสิ่งของต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สามารถหยิบใช้งานได้อย่างสะดวก โดยวางสิ่งของให้เป็นที่ มีป้ายบ่งชี้ชัดเจน นำของมาใช้แล้วเก็บเข้าที่เดิม จัดแยกเป็นหมวดหมู่ ตามแนวคิดที่ว่า “หยิบก็ง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา”
 - 2.5.3 สะอาด : ทำความสะอาดพื้นที่และอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่ดี และก่อให้เกิดความปลอดภัย

- 2.5.4 สุขลักษณะ : การรักษาและปรับปรุงการปฏิบัติ 3ส แรก ให้ดีขึ้นและรักษาให้ดีตลอดไป เป็นการรักษาสุขภาพชีวิตให้ดีขึ้น
- 2.5.5 สร้างนิสัย : การสร้างนิสัยในการทำกิจกรรม 7ส อย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ จนเป็นนิสัย
- 2.5.6 สวยงาม : สร้างบรรยากาศในที่ทำงาน ให้ดูดี สบายตา สด็จ แต่ไม่ฟุ่มเฟือย เกินความจำเป็น
- 2.5.7 สิ่งแวดล้อม : ยึดหลักประหยัดทรัพยากร เช่น ไฟฟ้า น้ำ กระดาษ เป็นต้น หลีกเลี่ยงการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็น [Abandon] ลดการใช้ทรัพยากร [Reduce] นำทรัพยากรกลับมาใช้ซ้ำ [Reuse] นำทรัพยากรไปผลิตใหม่ [Recycle]
- 2.6 ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของพื้นที่ต่าง ๆ แต่ละจังหวัด พร้อมทั้งถ่ายภาพพื้นที่ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อแสดงผลความก้าวหน้า
- 2.7 ตรวจสอบผลการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด โดยคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส
- 2.8 จัดทำแผนปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานกิจกรรม 7ส
- 2.9 ดำเนินการตามข้อ 2.1-2.8 ทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยกำหนดเกณฑ์มาตรฐานแต่ละพื้นที่ให้สูงขึ้นตามลำดับ

ตัวอย่างแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7 ส (หน่วยงาน)

แผนการดำเนินงานกิจกรรม 7 ส (หน่วยงาน)
ประจำปีการศึกษา

กิจกรรม	ระยะเวลา	พ.ศ.												พ.ศ.											
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	P																								
	A																								
	P																								
	A																								
	P																								
	A																								
	P																								
	A																								
	P																								
	A																								
	P																								
	A																								
	P																								
	A																								

นางรุ่งอรุณ ผู้จัดการฯ (.....)
นรีศักดิ์ ผู้ช่วยผู้จัดการฯ (.....)
ทีมงานฝ่ายบริหาร (.....)
ทีมงานฝ่ายบัญชี (.....)

ทีมงานฝ่ายบัญชี (.....)
ทีมงานฝ่ายบัญชี (.....)
ทีมงานฝ่ายบัญชี (.....)
ทีมงานฝ่ายบัญชี (.....)

ส่วนที่ 3
มาตรฐาน 7 ส

แนวทางรายการตรวจสอบอุปกรณ์/ เครื่องใช้สำนักงานเฉพาะบุคคล [Check list]

รายการ	จำนวน	ต่อจำนวนคน	หมายเหตุ
1. ปากกาหน้าเงิน/ ดำ/ แดง	3 ด้าม		รายการอุปกรณ์ตั้งกล่าวไม่จำเป็นต้องมีทุกคน แต่ให้พิจารณาตามความจำเป็น ความถี่ และความต้องการใช้งาน เป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและช่วยประหยัดค่าใช้จ่าย
2. ปากกาเน้นข้อความ	1 ด้าม		
3. ติ่นสอ	2 แท่ง		
4. ยางลบดินสอ/ ยางลบหมึก	1 ก้อน		
5. ปากกาลบคำผิด	1 ด้าม		
6. ไม้บรรทัดลับสัน/ ยาว	1 อัน		
7. กล่อง/ ที่ใส่กระดาษ	1 อัน		
8. กล่อง/ ถาดใส่ปากการหรือติ่นสอ	1 อัน		
9. คัตเตอร์	1 อัน		
10. กรรไกร	1 อัน		
11. เครื่องคำนวณ	1 เครื่อง		
12. ลวดเสียบกระดาษ	1 กล่อง		
13. ลวดเย็บกระดาษ	1 กล่อง		
14. ที่เย็บกระดาษ	1 อัน		
15. คลิปหนีบกระดาษ	5 ตัว		
16. ที่เจาะกระดาษขนาดเล็ก	1 อัน		
17. แท่นเทปไปรษณัດเล็ก	1 แท่น	3 คน	
18. ปฏิทินตั้งโต๊ะ	1 อัน		
19. ကาวน้ำ/ แท่ง	1 อัน		
20. ตะกร้าผึ้ง/ ถังขยะ [ขนาดเล็ก]	1 ใบ		
21. ที่เหลาติดสอ	1 เครื่อง	3 คน	
22. เอกสารประจำบ้าน	พอประมาณ		
23. แฟ้มต่าง ๆ พร้อมด้วย	พอประมาณ		
24. กระดาษโน๊ต	พอประมาณ		

มาตรฐาน ๗ส : การบริหารจัดการกิจกรรม ๗ส

รายการ	มาตรฐาน
1. การดำเนินงาน กิจกรรม ๗ส	1.1 มีนโยบายเกี่ยวกับกิจกรรม ๗ส ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ 1.2 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๗ส ของหน่วยงาน 1.3 มีแผนการดำเนินงานกิจกรรม ๗ส ของหน่วยงาน 1.4 ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม ๗ส ครบถ้วนกิจกรรม และตรงตาม ช่วงเวลาที่กำหนดไว้ 1.5 มีการติดตามการดำเนินงานกิจกรรม ๗ส ในที่ประชุมหน่วยงาน อย่างน้อย ^{ภาคการศึกษาละ ๑ ครั้ง}
2. การประชาสัมพันธ์	2.1 มีบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม ๗ส อย่างน้อยประกอบไปด้วย นโยบาย แผนการดำเนินงาน บุคลากร ๗ส ดีเด่น ภาพกิจกรรมก่อนและหลัง Big Cleaning Day 2.2 ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ๗ส ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระดับคณะ สำนัก สถาบัน หรือเทียบเท่า อย่างน้อยประกอบไปด้วย นโยบาย แผนการ ดำเนินงาน บุคลากร ๗ส ดีเด่น ภาพกิจกรรมก่อนและหลัง Big Cleaning Day 2.3 มีการประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงาน 2.4 มีการประชาสัมพันธ์คำขวัญหรือข้อความรณรงค์กิจกรรม ๗ส 2.5 มีการประชาสัมพันธ์ลักษณะภัยคุกคามที่อาจส่งผลกระทบต่อ บุคลากร ๗ส ดีเด่น
3. การตรวจประเมิน กิจกรรม ๗ส	3.1 มีการแจ้งกำหนดการตรวจประเมินกิจกรรม ๗ส ให้บุคลากรทุกคนทราบ 3.2 บุคลากรให้ความสำคัญโดยการเข้าร่วมประชุมเปิด-ปิดการตรวจประเมิน กิจกรรม ๗ส ครบถ้วน 3.3 มีผู้แทนรับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมินฯ 3.4 มีการแจ้งผลการตรวจประเมินกิจกรรม ๗ส ครั้งที่ผ่านมา ให้บุคลากรทุกคน ทราบ 3.5 มีการนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ผ่านมาไปปรับปรุงการ ดำเนินงาน หรือหาแนวทางการพัฒนา กิจกรรม ๗ส ของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

มาตรฐาน ๗ส : ห้องเรียน

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 มีหมายเลขอหงหหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบห้อง พร้อมหมายเลขอรหัสที่ 1.2 มีข้อปฏิบัติ และตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน 1.3 พื้นห้อง ฝ้าผนัง และเพดาน สะอาด 1.4 ได้แก้ไข จัดเป็นระเบียบ สภาพพร้อมใช้งาน 1.5 ภายในห้องมีแสงสว่างเพียงพอ
2. อุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน	2.1 มีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียนภายในห้องครบถ้วน 2.2 อุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน และสายไฟ อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย หากชำรุดควรมีป้ายแจ้งสถานะ 2.3 มีวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน 2.4 มีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน 2.5 มีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน
3. ประยัดพลังงานและความปลอดภัย	3.1 มีมาตรการประยัดพลังงานไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้า ติดประกาศให้เห็นชัดเจน 3.2 ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตซ์เปิด-ปิดหลอดไฟ 3.3 มีการบ่งบอกสถานะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ 3.4 ปลั๊กเสียบอยู่ในสภาพดี มีความปลอดภัย และถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งาน 3.5 มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสมอยู่ในสภาพปลอดภัย

มาตรฐาน ๗ส : ห้องปฏิบัติการ

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 มีหมายเลขอหงหหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบห้อง พร้อมหมายเลขอรหัสที่ 1.2 มีข้อปฏิบัติ และตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน 1.3 พื้นห้อง ฝ้าผนัง และเพดาน สะอาด 1.4 ได้แก้ไข จัดเป็นระเบียบ สภาพพร้อมใช้งาน หากชำรุดควรมีป้ายแจ้งสถานะ 1.5 ภายในห้องมีแสงสว่างเพียงพอ
2. อุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน	2.1 มีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียนภายในห้องครบถ้วน 2.2 อุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน และสายไฟ อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย หากชำรุดควรมีป้ายแจ้งสถานะ 2.3 มีวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน 2.4 มีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน 2.5 มีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน
3. ประยัดพลังงานและความปลอดภัย	3.1 มีมาตรการประยัดพลังงานไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้า ติดประกาศให้เห็นชัดเจน 3.2 ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตซ์เปิด-ปิดหลอดไฟ 3.3 มีการบ่งบอกสถานะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ 3.4 ปลั๊กเสียบอยู่ในสภาพดี มีความปลอดภัย และถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งาน

	3.5 มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสมอยู่ในสภาพปลอดภัย
4. ความปลอดภัยของการจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์และสารเคมี [ถ้ามี]	<p>4.1 มีการจัดเก็บที่เป็นระเบียบ แยกประเภทการจัดเก็บที่ชัดเจน ตามมาตรฐานสากล และมีผังแสดงพื้นที่จัดเก็บพร้อมป้ายชื่อ</p> <p>4.2 มีบัญชีคุณวัสดุ บันทึกรายการในบัญชีคุณวัสดุเป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐานการเบิก-จ่าย</p> <p>4.3 แจ้งข้อกำหนดในการใช้อุปกรณ์และสารเคมีแต่ละประเภทอย่างชัดเจน</p> <p>4.4 มีอุปกรณ์ เครื่องมือ ป้องกันการเกิดอันตราย เพื่อความปลอดภัย</p> <p>4.5 มีถังล้างมือ ผลิตภัณฑ์ล้างมือ มีถังขยะแยกประเภท และจัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม</p>

มาตรฐาน 7 ส : โรงฝึกงาน

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	<p>1.1 มีหมายเลขอื่นของโรงฝึกงาน และผู้รับผิดชอบ พร้อมหมายเลขอุทธรรศพที่</p> <p>1.2 มีอุปกรณ์ และตารางการใช้โรงฝึกงานที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>1.3 พื้นห้อง ผาผนัง และเพดาน สะอาด</p> <p>1.4 มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก</p> <p>1.5 ภายในโรงฝึกงานมีแสงสว่างเพียงพอ</p>
2. อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องจักร	<p>2.1 มีการจัดวางอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องจักร ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>2.2 มีรายการแสดงอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องจักร ภายในโรงฝึกงานครบถ้วน</p> <p>2.3 มีวิธีการใช้งานอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องจักร ภายในโรงฝึกงานครบถ้วน</p> <p>2.4 มีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องจักร ภายในโรงฝึกงานครบถ้วน ดำเนินการตามแผน และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>2.5 มีบัญชีคุณวัสดุฝึก มีมาตรฐานการเบิก-จ่าย และมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ</p>
3. ประหยัดพลังงานและความปลอดภัย	<p>3.1 มีมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้า ติดประกาศให้เห็นชัดเจน</p> <p>3.2 ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตซ์เปิด-ปิดหลอดไฟ</p> <p>3.3 มีการบ่งบอกสถานะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ</p> <p>3.4 ปลั๊กเสียบอยู่ในสภาพดี มีความปลอดภัย และถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>3.5 มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสมอยู่ในสภาพปลอดภัย</p>
4. ความปลอดภัยของการจัดอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องจักร	<p>4.1 มีอุปกรณ์ตับเพลิงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม และมีวิธีการใช้งาน</p> <p>4.2 ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตซ์เปิด-ปิดควบคุมเครื่องจักร และไฟฟ้า</p> <p>4.3 มีถังขยะแยกประเภท และจัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม</p> <p>4.4 มีการจัดเก็บสายไฟอย่างเป็นระเบียบ อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย</p> <p>4.5 มีป้ายแสดงสถานะของอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องจักร ที่ชำรุด</p>

มาตรฐาน ๗ส : พาร์มพีช - สัตว์ - ประมง

รายการ	มาตรฐาน
1. เรือนเพาะชำ	1.1 มีป้ายชื่อเรือนเพาะชำ และชื่อผู้รับผิดชอบหรือผู้ควบคุม 1.2 มีข้อปฏิบัติในการใช้เรือนเพาะชำ 1.3 ระบบไฟฟ้า อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 1.4 มีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์/เครื่องมือ ภายในเรือนเพาะชำและบันทึกเป็นปัจจุบัน 1.5 มีอาการถ่ายเทได้สะดวก
2. แปลงปลูกพืช	2.1 แผนผังการใช้พื้นที่แปลงปลูกพืช 2.2 ปฏิทินการปลูกพืชในแต่ละฤดูปลูก 2.3 ป้ายชื่อแปลงและชื่อผู้รับผิดชอบ 2.4 ระบบน้ำอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 2.5 มีตารางกำหนดเวลาปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน เช่น การตัดน้ำ การใส่ปุ๋ย การกำจัดวัชพืช เป็นต้น
3. คอกสัตว์	3.1 มีแผนผังคอกสัตว์ที่ชัดเจน ป้ายชื่อคอกสัตว์ และผู้รับผิดชอบ 3.2 มีข้อปฏิบัติในการเข้าพื้นที่คอกสัตว์ 3.3 มีตารางกำหนดเวลาการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน เช่น การให้อาหาร การทำความสะอาด เป็นต้น 3.4 มีแผนการตรวจสอบสภาพสัตว์ ดำเนินการตามแผนฯ และมีพื้นที่สำหรับแยกสัตว์ป่วย 3.5 ระบบไฟฟ้า อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
4. บ่อประมง/บ่อเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	4.1 ป้ายบอกชื่อบ่อ/ชื่อสัตว์น้ำ และชื่อผู้รับผิดชอบ 4.2 ตารางกำหนดเวลาการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน เช่น การให้อาหาร การทำความสะอาด เป็นต้น 4.3 มีแผนตรวจสอบคุณภาพน้ำ และดำเนินการตามแผนฯ 4.4 ระบบไฟฟ้า อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 4.5 พื้นที่โดยรอบบ่อประมง/บ่อเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ สะอาด

มาตรฐาน ๗ส : ห้องพักอาจารย์/ผู้บริหาร

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพห้อง	1.1 มีผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงาน และป้ายชื่ออาจารย์/ผู้บริหาร ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน 1.2 พื้นที่ภายในห้อง สะอาด 1.3 มีการจัดวางเอกสารและสิ่งของบนโต๊ะทำงาน อย่างเป็นระเบียบ 1.4 มีการจัดวางเอกสารและสิ่งของภายในห้อง อย่างเป็นระเบียบ เช่น หลังตู้เอกสาร ใต้โต๊ะทำงาน เป็นต้น 1.5 มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม อยู่ในสภาพปลอดภัย
2. นุ่มกันไฟ/อาหารว่าง/โต๊ะอาหาร (ถ้ามี)	2.1 แปรงพื้นที่เป็นสัดส่วน สะอาด และมีชื่อผู้รับผิดชอบ 2.2 ไม่มีสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องปะปน 2.3 มีการจัดวางอุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างเป็นระเบียบ และเหมาะสม 2.4 มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม อยู่ในสภาพปลอดภัย 2.5 มีถังขยะ จัดวางอย่างเหมาะสม และไม่มีกลิ่น

มาตรฐาน ๗ส : ห้องสำนักงาน

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 มีป้ายแสดงหมายเลขอห้องหรือชื่อห้อง 1.2 มีผังแสดงรายชื่อพร้อมภาพถ่ายบุคลากรทุกคน และผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงานพร้อมป้ายชื่อ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน 1.3 มีปริมาณแสงสว่างเพียงพอ 1.4 จัดวางโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร และพื้นที่สำหรับผู้มาใช้บริการหรือผู้มาติดต่อ ได้อย่างเหมาะสม 1.5 พื้นที่ภายในห้องและหน้าห้อง สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง
2. ตู้เอกสารและขั้นวางเอกสาร	2.1 สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 2.2 สภาพพร้อมใช้งาน 2.3 มีผู้รับผิดชอบ และมีตัวชนิดกับรายการเอกสารหรือสิ่งของภายในตู้ ที่เป็นปัจจุบัน 2.4 แยกประเภทเอกสารอย่างเหมาะสม 2.5 จัดวางเอกสารอย่างเป็นระเบียบ สะดวกในการใช้งาน หากจำเป็นต้องวางสิ่งของบนตู้เอกสาร ต้องจัดให้เป็นระเบียบ
3. ครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงาน	3.1 จัดวางครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงานอย่างเหมาะสม และกำหนดผู้รับผิดชอบ 3.2 มีวิธีการใช้งานครุภัณฑ์แต่ละประเภท 3.3 มีแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ภายในห้อง และดำเนินการตามแผน 3.4 มีบัญชีคุมวัสดุที่มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/สูงสุด บันทึกเป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐานการเบิกจ่ายแบบ FIFO 3.5 มีผังการจัดวางวัสดุสำนักงาน ป้ายชื่อวัสดุแสดงตำแหน่งในการจัดวาง และการป้องกันการจัดเก็บวัสดุสำนักงาน
4. ประยุตทรัพยากร	4.1 มีมาตรการประยุตพลังงาน กระดาษ และการคัดแยกขยะ 4.2 มีการประชาสัมพันธ์มาตรการประยุตพลังงาน กระดาษ และการคัดแยกขยะ ให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานทราบ 4.3 ติดสัญลักษณ์บริเวณสิ่วตัวเปิด-ปิดหลอดไฟ 4.4 มีการบ่งบอกสถานะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ 4.5 ผลการดำเนินงานตามมาตรการประยุตพลังงาน กระดาษ และการคัดแยกขยะ เช่น รายงานผลการใช้พลังงาน กระดาษ และการคัดแยก

มาตรฐาน ๗ส : ห้องของคุณนักศึกษา/ไม้สรนักศึกษา

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 มีป้ายแสดงหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง 1.2 มีผังแสดงรายชื่อพร้อมภาพถ่าย 1.3 มีปริมาณแสงสว่างเพียงพอ 1.4 จัดวางอุปกรณ์/สิ่งของภายในห้องอย่างเป็นระเบียบ 1.5 พื้นที่ภายในห้องและหน้าห้อง สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง
2. ประยัตพลังงานและความปลอดภัย	2.1 มีมาตรการประยัตพลังงานไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้า ติดประกาศให้เห็นชัดเจน 2.2 ติดสัญญาณบริเวณสิ่งของเครื่องปรับอากาศ 2.3 มีการบ่งบอกสถานะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ 2.4 ปลั๊กเสียบอยู่ในสภาพดี มีความปลอดภัย และถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งาน 2.5 มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสมสมอยู่ในสภาพปลอดภัย

มาตรฐาน ๗ส : ห้องประชุม

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 มีหมายเลขห้องหรือป้ายชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ 1.2 มีผังห้องประชุม พร้อมระบุความจุของห้อง 1.3 มีระเบียบหรือข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม 1.4 มีตารางการใช้ห้องประชุมและบันทึกเป็นปัจจุบัน 1.5 สะอาด และพร้อมใช้งาน
2. อุปกรณ์/เครื่องมือ	2.1 มีการจัดวางเหมาะสม 2.2 อุปกรณ์อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน 2.3. มีแผนการบำรุงรักษา และดำเนินการตามแผน 2.4. มีป้าย/คู่มือวิธีการใช้งาน ชื่อผู้รับผิดชอบ และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ 2.5. ติดสัญญาณบริเวณสิ่งของควบคุม มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม มีความปลอดภัย และหลอดไฟใช้ได้ทุกดวง

มาตรฐาน ๗ส : ห้องน้ำ/ห้องสุขา

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 มีป้ายชื่อห้อง ผู้รับผิดชอบ และป้ายบอกทาง หากชำรุดควรมีป้ายแจ้งสถานะ 1.2 มีข้อปฏิบัติในการใช้ห้องน้ำ/ห้องสุขา และป้ายรณรงค์ประยัตพลังงาน 1.3 มีตารางการทำความสะอาดและบันทึกเป็นปัจจุบัน 1.4 สะอาด ปราศจากกลิ่น พร้อมใช้งาน และอาการถ่ายเทได้ดี 1.5 ติดสัญญาณบริเวณสิ่งของเครื่องใช้ไฟฟ้าใช้ได้ทุกดวง
2. สุขาภิณฑ์/รัสดุ	2.1. สะอาด สภาพดี พร้อมใช้งาน หากชำรุดควรมีป้ายแจ้งสถานะ 2.2. มีอ่างล้างมือ และผลิตภัณฑ์ล้างมือ ⁺ 2.3. มีกระดาษชำระ 2.4. ถังขยะมีถุงวัสดุรองรับ 2.5. พื้นแห้ง และกระชากสะอาด ปราศจากคราบสกปรก

มาตรฐาน ๗ส : ห้องพยาบาล

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1. มีป้ายแสดงหมายเลขอห้องหรือชื่อห้อง 1.2. มีผังแสดงรายชื่อพร้อมภาพถ่ายบุคลากรทุกคน และผังแสดงตำแหน่งเต๊ะทำงานพร้อมป้ายชื่อ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน 1.3. มีป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ และระเบียบ หรือข้อปฏิบัติในการให้บริการ 1.4. มีการบันทึกข้อมูลผู้ใช้บริการขัดเจน และเป็นปัจจุบัน 1.5. สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง ไม่มีกลิ่นอับ อากาศถ่ายเทได้สะดวก และแสงสว่างเพียงพอ
2. ดูยาและเวชภัณฑ์	2.1 อยู่ในสภาพดี สะอาด พร้อมใช้งาน 2.2 มีการแยกประเภทยาใช้ภายใน/ภายนอกออกจากกัน 2.3 มีผังแสดงตำแหน่งการจัดวางยาและเวชภัณฑ์ มีตัวนีกับรายการยาและเวชภัณฑ์ 2.4 มีการตรวจสอบอายุของยา และสภาพเวชภัณฑ์ 2.5 มีบันทึกการเบิก-จ่ายยาและเวชภัณฑ์ที่เป็นปัจจุบัน
3. ห้องพักผู้ป่วย	3.1 มีการแบ่งพื้นที่ห้องพักชาย-หญิง ที่ชัดเจน 3.2 อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องสะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 3.3 จัดวางเครื่องใช้ภายในห้อง ในตำแหน่งที่เหมาะสม เรียบร้อย พร้อมใช้งาน 3.4 มีแผนการทำความสะอาด และบันทึกการทำความสะอาดที่เป็นปัจจุบัน 3.5 มีแสงสว่างเพียงพอ และมีระบบถ่ายเทอากาศได้สะดวก
4. ประยุตพลังงานและความปลอดภัย	4.1 มีมาตรการประยุตพลังงานไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้า ติดประกาศให้เห็น 4.2 ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตซ์เปิด-ปิดหลอดไฟ 4.3 มีการบ่งบอกสถานะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ 4.4 ปลั๊กเสียบอยู่ในสภาพดี มีความปลอดภัย และถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งาน 4.5 มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสมอยู่ในสภาพปลอดภัย

มาตรฐาน ๗ส : ห้องเอกสารการพิมพ์

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1. มีป้ายหมายเลขอห้องหรือป้ายชื่อห้อง ชื่อผู้รับผิดชอบ และป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ 1.2. มีผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่อยู่ภายในห้อง สอดคล้องกับตำแหน่งที่วางอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ 1.3. จัดวางโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร ได้อย่างเหมาะสม 1.4. สะอาด อากาศถ่ายเทสะดวก 1.5. มีการคัดแยกกระดาษ และขยะอันตราย
2. อุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ	2.1 อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน และมีป้ายแสดงวิธีการใช้งาน 2.2 กำหนดตำแหน่ง พื้นที่จัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ 2.3 มีการจัดเก็บสายไฟเป็นระเบียบ มีความปลอดภัย 2.4 มีแผนการบำรุงรักษา ดำเนินการตามแผน และบันทึกเป็นปัจจุบัน 2.5 มีบันทึกการใช้งานเป็นปัจจุบัน

3. การจัดเก็บเอกสารและการให้บริการ	<p>3.1 แยกประเภทเอกสารที่ดำเนินการเสร็จแล้ว และยังไม่ดำเนินการ และติดป้ายให้ชัดเจน</p> <p>3.2 มีพื้นที่จัดเก็บเอกสารที่เป็นความลับอย่างมีดีดและปลอดภัย</p> <p>3.3 มีเอกสารหลักฐานการรับ-ส่งงานเป็นปัจจุบัน</p> <p>3.4 มีลำดับการให้บริการก่อน-หลังชัดเจน</p> <p>3.5 มีพื้นที่ให้บริการที่ชัดเจน เช่น จุดรับ-ส่งงาน เป็นต้น</p>
------------------------------------	--

มาตรฐาน 7 ส : ยานพาหนะ

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	<p>1.1 มีการตีเส้นแสดงช่องจอดยานพาหนะชัดเจน</p> <p>1.2 มีป้ายแนะนำขั้นตอนการใช้บริการ และตารางการใช้ยานพาหนะ</p> <p>1.3 มีสถานที่พักสำหรับพนักงานขับรถ สะอาดและเป็นระเบียบ</p> <p>1.4 มีป้ายแสดงหมายเลขเบียนยานพาหนะ และที่แขวนกุญแจ</p> <p>1.5 มีบอร์ดแสดงรายชื่อพนักงานขับรถ ภาพถ่าย และเบอร์โทรศัพท์</p>
2. ยานพาหนะ และโรงจอดยานพาหนะ	<p>2.1 โรงจอดยานพาหนะสะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย</p> <p>2.2 มีตารางการทำความสะอาดยานพาหนะ ดำเนินการ และบันทึกเป็นปัจจุบัน</p> <p>2.3 มีแผนการบำรุงรักษา_yanพาหนะ ดำเนินการ และบันทึกเป็นปัจจุบัน</p> <p>2.4 มีการแยกอุปกรณ์/เครื่องมือ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ [กรณีชำรุดให้ติดป้ายแสดงสถานะ]</p> <p>2.5 มีบันทึกการใช้งานอย่างน้อยตั้งแต่ 1 บันทึกการตรวจสอบสภาพยานพาหนะ ก่อนและหลังการใช้งาน บันทึกการเกิดอุบัติเหตุประจํายานพาหนะ บันทึกความสัมเปลืองน้ำมันและความสึกหรอ</p>

มาตรฐาน 7 ส : ห้องสมุด - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	<p>1.1 มีป้ายหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง ชื่อผู้รับผิดชอบแต่ละห้อง ป้ายแนะนำขั้นตอนการใช้บริการ และระเบียบการใช้ห้อง</p> <p>1.2 สะอาด แสงสว่างเพียงพอ อุณหภูมิเหมาะสม</p> <p>1.3 มีโต๊ะ เก้าอี้ อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน เพียงพอต่อการให้บริการ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ</p> <p>1.4 มีการวางแผน/ขั้นวางแผนอุปกรณ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นระเบียบเรียบร้อย สบายตา</p> <p>1.5 มีของทางเดินกว้าง และสะตอกต่อการเข้าใช้บริการ</p>
2. สื่อ/สารสนเทศ/ครุภัณฑ์	<p>2.1 จัดทำฐานข้อมูลและจัดหมวดหมู่รายการสื่อ/สารสนเทศ/ครุภัณฑ์ เป็นปัจจุบัน</p> <p>2.2 มีระบบการสืบค้น และระบบบันทึกการยืม - คืน</p> <p>2.3 น้ำหนักของสื่อ/สารสนเทศ/ครุภัณฑ์ พร้อมป้ายแสดงประเภท</p> <p>2.4 มีวิธีการใช้งานสื่อ/สารสนเทศ/ครุภัณฑ์ ที่มีลักษณะเฉพาะ</p> <p>2.5 มีแผนการบำรุงรักษาสื่อ/สารสนเทศ/ครุภัณฑ์ และบันทึกเป็นปัจจุบัน</p>
3. ประยัดพลังงานและความปลอดภัย	<p>3.1 มีมาตรการประยัดพลังงานไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้า ติดประกาศให้เห็นชัดเจน</p>

	<p>3.2 ติดสัญลักษณ์บริเวณส้วิตซ์เปิด-ปิดหลอดไฟ</p> <p>3.3 มีการบ่งบอกสถานะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ</p> <p>3.4 ปลั๊กเสียบอยู่ในสภาพดี มีความปลอดภัย และถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>3.5 มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสมสมอยู่ในสภาพปลอดภัย</p>
--	--

มาตรฐาน 7 ส : โรงอาหาร

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	<p>1.1 มีป้ายบอกชื่อร้านค้าหรือหมายเลขร้านค้า มีป้ายบอกราคางานค่าอ่ำงขั้ดเจน มีการจัดวางสิ่งของอย่างเป็นระเบียบ และสะอาด</p> <p>1.2 โต๊ะ-เก้าอี้ สำหรับรับประทานอาหาร สะอาด และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>1.3 มีการแยกประเภทของ และจัดวางอย่างเหมาะสม</p> <p>1.4 มีจุดแยกเศษอาหาร และแยกประเภทภาชนะที่ใช้แล้ว</p> <p>1.5 ปราศจากกลิ่นเหม็นบริเวณโดยรอบ</p>
2. ห้องปรุงอาหาร และภาชนะ	<p>2.1 ผู้ประกอบอาหารต้องใส่ผ้ากันเปื้อน ผ้าคลุมผมพร้อมเก็บผมเรียบร้อย และใส่มือสะอาด</p> <p>2.2 พื้นที่ประกอบอาหาร สะอาด และปราศจากกลิ่น</p> <p>2.3 ภาชนะอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน สะอาด และเหมาะสมกับประเภทของอาหาร</p> <p>2.4 พื้นที่ทำความสะอาดภาชนะ มีความสะอาด และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ</p> <p>2.5 มีหน้าตั้ม้ำเดือดเพื่อลวกข้อน ล้อม และตะเกียบ</p>
3. การป้องกันอัคคีภัย	<p>3.1 อุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและพร้อมใช้งาน</p> <p>3.2 มีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิง ดำเนินการตามแผน และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>3.3 อุปกรณ์ไฟฟ้าและสายไฟอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย</p> <p>3.4 สภาพถังแก๊ส สายท่อแก๊ส เตาแก๊ส ต้องอยู่ในสภาพดี ปลอดภัย และวางในพื้นที่远离อาคารได้ดี</p> <p>3.5 แผนควบคุม羌จรวดไฟฟ้า สวิตซ์ไฟ ปลั๊กไฟ อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย</p>

มาตรฐาน 7 ส : หอพักนักศึกษา

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	<p>1.1 มีป้ายชื่อหอพัก และระบุประเภทหอพักขายหรือห้องน้ำอย่างชัดเจน</p> <p>1.2 มีระเบียบหอพักติดเผยแพร่ให้ผู้เข้าพักได้รับทราบอย่างเปิดเผย</p> <p>1.3 กำหนดพื้นที่การจอดรถแต่ละประเภทอย่างชัดเจน</p> <p>1.4 มีป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน และป้ายรณรงค์ปลอดสารเสพติดและสีงผิดกฎหมาย</p> <p>1.5 มีการแยกประเภทของ พื้นที่อาคารและบริเวณโดยรอบ สะอาด และเป็นระเบียบ</p>
2. การบริหารจัดการ	<p>2.1 มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้เข้าพักที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>2.2 มีแผนการบำรุงรักษาสิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องพัก และบันทึกการใช้งานเป็นปัจจุบัน</p> <p>2.3 มีบุคลากรปฏิบัติงานประจำพื้นที่ ที่มีหน้าที่ดูแลอาคารหอพักอย่างน้อย 1 คน</p>

	2.4 มีช่องทางรับฟัง สื่อสาร และร้องเรียน 2.5 มีบริการยาสามัญประจำบ้านเพื่อการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
3. ระบบความปลอดภัย	3.1 มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดทั้งภายในและภายนอกอาคารหอพัก 3.2 มีระบบและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง 3.3 มีการติดตั้งไฟส่องสว่างฉุกเฉินในกรณีกระแสไฟฟ้าขัดข้อง 3.4 มีระบบดับเพลิงที่มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน 3.5 มีการดำเนินการจัดให้มีแผนการซ้อมอพยพกรณีเกิดอัคคีภัยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

มาตรฐาน 7 ส : สภาพแวดล้อม

รายการ	มาตรฐาน
1. ประดุจทางเข้า-ทางออก และถนน	1.1 บริเวณป้ายชื่อและริ้วน้ำมายาลัย/วิทยาเขต สะอาด และสวยงาม 1.2 มีป้ายแสดงทางเข้า - ทางออก และป้ายแสดงเวลาเปิด - ปิดอย่างชัดเจน 1.3 มีผังแสดงพื้นที่โดยรวมของมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต มีป้ายบอกเส้นทาง ป้าย จราจรที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน 1.4 มีสูกระนาดจะลอกความเร็วบริเวณทางแยกและหน้าอาคาร และมีป้ายสัญลักษณ์แสดงเพื่อความปลอดภัย 1.5 พื้นถนน ไอล์ถนน ไม่ชำรุด ไม่มีสิ่งกีดขวาง และสะอาด
2. สวนหย่อม	2.1 มีตารางการบำรุงรักษา เข่น ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ หญ้า กำจัดวัชพืช บันทึกเป็นปัจจุบัน และกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน 2.2 มีป้ายบอกชื่อพื้นที่ไม้บืนถั่น 2.3 บริเวณโดยรอบมีความสะอาด และสวยงาม 2.4 มีการจัดภูมิทัศน์อย่างเหมาะสม และสวยงาม 2.5 ไม่มีสิ่งปลูกปลอมภายนอกสวนหย่อมและบริเวณโดยรอบ
3. ลานจอดรถ	3.1 มีป้ายแสดงสถานที่จอดรถ - ห้ามจอดรถอย่างชัดเจน 3.2 มีการกำหนดพื้นที่เพื่อแยกประเภทรถที่จอด เข่น ตีเส้นจอด หรือป้ายประเภทรถ 3.3 ลานจอดรถมีความสะอาด 3.4 จอดรถเป็นระเบียบ 3.5 มีสัญลักษณ์บอกเส้นทางการเดินรถ
4. เสาองค์และป้อม รปภ.	4.1 เสาองค์อยู่ในสภาพแข็งแรง ผืนองและเชือกอยู่ในสภาพสมบูรณ์ 4.2 บริเวณรอบเสาองค์สะอาด และสวยงาม 4.3 มีบัญชีรายชื่อผู้ปฎิบัติงานประจำวัน และบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน 4.4 มีป้ายแสดงชื่อผู้ปฎิบัติงานและตารางการปฏิบัติงาน 4.5 สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยมีการจัดวางอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ อย่างเป็นระเบียบ
5. แหล่งน้ำ	5.1 มีแผนการบำรุงรักษา ดำเนินงานตามแผน และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน 5.2 มีป้ายบอกชื่อควรปฏิบัติ และข้อห้ามไว้ชัดเจน 5.3 มีป้ายระบุความลึกของแหล่งน้ำ 5.4 สะอาด ไม่มีกลิ่น และไม่มีสิ่งปฏิกูลอยู่ในแหล่งน้ำ 5.5 บริเวณโดยรอบ สะอาด
6. สนามกีฬา	6.1 มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมหมายเลขอรับรอง 6.2 มีป้ายข้อควรปฏิบัติ และข้อห้ามในการใช้สนามติดให้เห็นชัดเจน

	<p>6.3 แสดงส่วนที่เพียงพอ และมีมาตรการประยัดพลังงานติดประกาศให้เห็นชัดเจน</p> <p>6.4 สนานและบริเวณโดยรอบสะอาด</p> <p>6.5 อุปกรณ์ภายในสนานอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และปลอดภัย</p>
7. โรงยิม	<p>7.1 มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์</p> <p>7.2 มีป้ายข้อควรปฏิบัติ และข้อห้ามในการใช้โรงยิมติดให้เห็นชัดเจน</p> <p>7.3 ระบบถ่ายเทอากาศดี แสดงส่วนที่เพียงพอ และมีมาตรการประยัดพลังงานติดประกาศให้เห็นชัดเจน</p> <p>7.4 พื้นที่ภายในและบริเวณโดยรอบ สะอาด</p> <p>7.5 เก้าอี้และอุปกรณ์ภายในโรงยิมอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และปลอดภัย</p>
ภาพรวมหน่วยงาน	
1. ลานจอดรถ	<p>1.1 มีป้ายแสดงสถานที่จอดรถ - ห้ามจอดรถอย่างชัดเจน</p> <p>1.2 มีการกำหนดพื้นที่เพื่อแยกประเภทรถที่จอด เช่น ตีเส้นจอด หรือป้ายประเภทรถ</p> <p>1.3 ลานจอดรถมีความสะอาด</p> <p>1.4 จอดรถเป็นระเบียบ</p> <p>1.5 มีลักษณะบอกเลี้นทางการเดินรถ</p>
2. สวนหย่อม	<p>2.1 มีตารางการบำรุงรักษา เช่น ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ หญ้า กำจัดวัชพืช บันทึกเป็นปัจจุบัน และกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน</p> <p>2.2 มีป้ายบอกชื่อพันธุ์ไม้ยืนต้น</p> <p>2.3 บริเวณโดยรอบมีความสะอาด และสวยงาม</p> <p>2.4 มีการจัดภูมิทัศน์อย่างเหมาะสม และสวยงาม</p> <p>2.5 ไม่มีสิ่งปลูกป้องภายในสวนหย่อมและบริเวณโดยรอบ</p>

ส่วนที่ 4

การตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส

เกณฑ์การให้คะแนน

- | | |
|--|--|
| 1. มีการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐาน ครบถ้วน
2. มีการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐาน ขาด 1 ข้อ
3. มีการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐาน ขาด 2 ข้อ
4. มีการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐาน ขาด 3 ข้อ
5. มีการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐาน ขาด 4 ข้อ
6. ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐาน ตามรายการประเมิน
7. ในแต่ละประเภทมาตรฐาน 7 ส ให้คิดคะแนนรวมและเทียบเป็นค่าร้อยละหรือเปอร์เซนต์
8. ในแต่ละพื้นที่ให้นำคะแนนแต่ละประเภทมาตรฐาน 7 ส มารวมกัน และคิดค่าเฉลี่ยเป็นร้อยละหรือเปอร์เซนต์ | ให้ 5 คะแนน
ให้ 4 คะแนน
ให้ 3 คะแนน
ให้ 2 คะแนน
ให้ 1 คะแนน
ให้ 0 คะแนน |
|--|--|

เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส และผู้รับการตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส

คะแนน	ระดับความพึงพอใจ
5	มากที่สุด
4	มาก
3	ปานกลาง
2	น้อย
1	น้อยที่สุด

วิธีปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจสอบประเมินกิจกรรม 7ส ของแต่ละหน่วยงาน

1. ก่อนการลงพื้นที่ตรวจสอบประเมินกิจกรรม 7ส ประธานกรรมการตรวจสอบประเมินกิจกรรม 7ส ต้องกล่าวเปิดประชุม (Open Meeting) โดยชี้แจงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบประเมินกิจกรรม 7ส แนะนำคณะกรรมการตรวจสอบประเมินฯ และแจ้งพื้นที่ในการลงตรวจสอบประเมินฯ ให้ผู้รับการตรวจสอบประเมินฯ รับทราบ
2. ขอดู Layout ของหน่วยงานที่รับการตรวจสอบประเมินฯ
3. ขอผู้นำทางในการตรวจสอบประเมินฯ แต่ละพื้นที่
4. ดำเนินการมอบหมายคณะกรรมการ ตรวจสอบประเมิน 100% ทุกพื้นที่ ที่ได้รับมอบหมาย
5. การส่งข้อมูลการตรวจสอบประเมินฯ กำหนดให้รายงานถูกต้องตามที่มีการติดตามและประเมินผลการตรวจสอบประเมินกิจกรรม 7ส ภายใน 7 วัน [ขอความอนุเคราะห์ให้คณะกรรมการได้สรุปผลการตรวจสอบประเมินฯ ร่วมกัน]
6. หากหน่วยงานที่รับการตรวจสอบประเมินฯ ไม่ได้รับผิดชอบพื้นที่ที่กำหนดในแบบตรวจสอบประเมินฯ ให้ทักท้วงคณะกรรมการตรวจสอบประเมินฯ ก่อนลงพื้นที่ตรวจสอบประเมินฯ และผู้ตรวจสอบประเมินฯ ต้องคิดคarenceเต็มใหม่ โดยคิดเฉพาะพื้นที่ที่ลงตรวจสอบประเมินฯ จริง
7. ในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นระหว่างการตรวจสอบประเมินฯ ให้คณะกรรมการตรวจสอบประเมินฯ แต่ละทีมร่วมกันตัดสินใจ เพื่อหาข้อสรุป



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านช้าง

เอกสารหมายเลข 1

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง..... สาขาวิชา/งาน.....

ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ ประจำปีการศึกษา.....

วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

- ผู้ตรวจประเมิน 1) ประธานกรรมการ
2) กรรมการ
3) กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบถ้วนข้อ 5 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 4 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 5 ข้อ 0 คะแนน
------------------	--------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. การดำเนินงานกิจกรรม 7ส	<ul style="list-style-type: none"> 1. มีมีนใบပ้ายกเว้นกิจกรรม 7ส ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ 2. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ของหน่วยงาน 3. มีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ของหน่วยงาน 4. ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ครอบทุกกิจกรรม และตรงตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ 5. มีการติดตามการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ในที่ประชุมหน่วยงาน อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง 	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
2. การประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> 1. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส อย่างน้อยประกอบไปด้วย นโยบาย แผนการดำเนินงาน บุคลากร 7ส ตีเต็น ภาพกิจกรรมก่อนและหลัง Big Cleaning Day 2. ประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระดับคณะ สำนัก สถาบัน หรือเทียบท่า อย่างน้อยประกอบไปด้วย นโยบาย แผนการดำเนินงาน บุคลากร 7ส ตีเต็น ภาพกิจกรรมก่อนและหลัง Big Cleaning Day 3. มีการประชาสัมพันธ์มาตรการประยุตพลังงาน 4. มีการประชาสัมพันธ์คำวัญหรือข้อความรณรงค์กิจกรรม 7ส 5. มีการประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากร 7ส ตีเต็น 	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
3. การตรวจประเมิน กิจกรรม 7ส	<ul style="list-style-type: none"> 1. การแจ้งกำหนดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ให้บุคลากรทุกคนทราบ 2. บุคลากรให้ความสำคัญโดยการเข้าร่วมประชุมเปิด-ปิดการตรวจประเมิน กิจกรรม 7ส ครอบทุกคน 3. มีผู้แทนรับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมินฯ 4. มีการแจ้งผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ผ่านมา ให้บุคลากร ทุกคนทราบ 5. มีการนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ผ่านมาไปปรับปรุง การดำเนินงาน หรือแนวทางการพัฒนากิจกรรม 7ส ของหน่วยงาน ให้ดียิ่งขึ้น 	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
คะแนนรวม		ได้ คะแนน เต็ม คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

[.....]



แบบตรวจประเมินกิจกรรม ๗ส ประเภทห้องเรียน

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง.....สาขาวิชา/งาน.....

ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ ประจำปีการศึกษา.....

วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

- ผู้ตรวจประเมิน 1) ประธานกรรมการ
 2) กรรมการ
 3) กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบถ้วนข้อ 5 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 4 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 5 ข้อ 0 คะแนน
------------------	-----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีหมายเลขอหงหรีอีห้อง และข้อผู้รับผิดชอบห้อง พร้อมหมายเลขอหงหรีคพท 2. มีข้อปฏิบัติ และตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน 3. พื้นห้อง ฝ้าผนัง และเพดาน สะอาด 4. โถส้วม เก้าอี้ จัดเป็นระเบียบ สภาพพร้อมใช้งาน 5. ภายในห้องมีแสงสว่างเพียงพอ	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
2. อุปกรณ์ ไฟฟ้า/ อุปกรณ์การ เรียน	1. มีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียนภายในห้องครบถ้วน 2. อุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน และสายไฟ อยู่ในสภาพเรียบร้อย 3. มีวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน 4. มีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน 5. มีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
3. ประยุกต์ พัฒนาและ ความ ปลอดภัย	1. มีมาตรการป้องกันไฟฟ้า ออกเดินทาง ติดประกาศให้เห็นชัดเจน 2. ติดสัญญาณบาร์เวนสวิตซ์เปิด-ปิดหลอดไฟ 3. มีการบ่งบอกสถานะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ 4. ปลั๊กเสียบอยู่ในสภาพดี มีความปลอดภัย และถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งาน 5. มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสมสมอยู่ในสภาพปลอดภัย	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
	คะแนนรวม	ได้ คะแนน เต็ม คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

(.....)



แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส ประเภทห้องปฏิบัติการ

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง..... สาขาวิชา/งาน.....

ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ ประจำปีการศึกษา.....

วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

- ผู้ตรวจประเมิน 1) ประธานกรรมการ
 2) กรรมการ
 3) กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบถ้วน 5 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 4 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 5 ข้อ 0 คะแนน
------------------	--------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบห้อง พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ 2. มีข้อปฏิบัติ และตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน 3. พื้นห้อง ฝ้าผนัง และเพดาน สะอาด 4. โถส้วม เก้าอี้ จัดเป็นระเบียบ สภาพพร้อมใช้งาน หากชำรุดควรมีป้ายแจ้งสถานะ 5. ภายในห้องมีแสงสว่างเพียงพอ	ได้ คะแนน เดิม 5 คะแนน	
2. อุปกรณ์ไฟฟ้า/ อุปกรณ์การเรียน	1. มีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียนภายในห้องครบถ้วน 2. อุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน และสายไฟ อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย หากชำรุดควรมีป้ายแจ้งสถานะ 3. มีวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน 4. มีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน 5. มีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน	ได้ คะแนน เดิม 5 คะแนน	
3. ประยุคต์ พัฒนาและ ความ ปลอดภัย	1. มีมาตรการประยุคต์พัฒนาไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้า ติดประกาศให้เห็นชัดเจน 2. ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตซ์เปิด-ปิดหลอดไฟ 3. มีการบ่งบอกสถานะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ 4. ปลั๊กเสียบอยู่ในสภาพดี มีความปลอดภัย และถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งาน 5. มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสมอยู่ในสภาพปลอดภัย	ได้ คะแนน เดิม 5 คะแนน	
4. ความ ปลอดภัย ของการ จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์และ สารเคมี (ถ้ามี)	1. มีการจัดเก็บที่เป็นระเบียบ แยกประเภทการจัดเก็บที่ชัดเจน ตามมาตรฐานสากล และมีผู้แสดงพื้นที่จัดเก็บพร้อมป้ายชื่อ 2. มีบัญชีคุณวัสดุ บันทึกรายการในบัญชีคุณวัสดุเป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐานการเบิก-จ่าย 3. แจ้งข้อกำหนดในการใช้อุปกรณ์และสารเคมีแต่ละประเภทอย่างชัดเจน 4. มีอุปกรณ์ เครื่องมือ ป้องกันการเกิดอันตราย เพื่อความปลอดภัย 5. มีอ่างล้างมือ ผลิตภัณฑ์ล้างมือ มีถังขยะแยกประเภท และจัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม	ได้ คะแนน เดิม 5 คะแนน	

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
	คะแนนรวม ได้ คะแนน เดี๋ย คะแนน		

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

(.....)



แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส ประเภทโรงฝึกงาน

คงะ/สำนัก/สถาบัน/กอง.....สาขาวิชา/งาน.....

ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ ประจำปีการศึกษา.....

วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

- ผู้ตรวจประเมิน 1) ประธานกรรมการ
 2) กรรมการ
 3) กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบทุกข้อ 5 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 4 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 5 ข้อ 0 คะแนน
------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีหมายเลขอธิรักษ์โรงฝึกงาน และผู้รับผิดชอบ พร้อมหมายเลขอธิรักษ์ 2. มีอปภบดี และตารางการใช้โรงฝึกงานที่เป็นปัจจุบัน 3. พื้นห้อง ฝ้าเพดาน สะอาด 4. มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก 5. ภายในโรงฝึกงานมีแสงสว่างเพียงพอ	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
2. อุปกรณ์/ เครื่องมือ/ เครื่องจักร	1. มีการจัดวางอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องจักร ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 2. มีรายการแสดงอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องจักร ภายในโรงฝึกงาน ครบถ้วน 3. มีวิธีการใช้งานอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องจักร ภายในโรงฝึกงาน ครบถ้วน 4. มีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องจักร ภายในโรงฝึกงาน ครบถ้วน ดำเนินการตามแผน และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน 5. มีบัญชีคุณวัสดุฝึก มีมาตรฐานการเบิก-จ่าย และมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
3. ประยุต พัฒนาและ ความ ปลอดภัย	1. มีมาตรการประยุตพัฒนาไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้า ติดประกาศให้เห็นชัดเจน 2. ติดสัญญาณเบรเว่นสีตัวอักษร-ปิดหลอดไฟ 3. มีการป้องกันสถานะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ 4. ปลั๊กเสียบอยู่ในสภาพดี มีความปลอดภัย และถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งาน 5. มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสมอยู่ในสภาพปลอดภัย	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
4. ความ ปลอดภัย ของการจัด อุปกรณ์/ เครื่องมือ/ เครื่องจักร	1. มีอุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม และมีวิธีการใช้งาน 2. ติดสัญลักษณ์บริเวณส่วนต่อ-ปิดควบคุมเครื่องจักร และไฟฟ้า 3. มีถังขยะแยกประเภท และจัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม 4. มีการจัดเก็บสายไฟอย่างเป็นระเบียบ อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย 5. มีป้ายแสดงสถานะของอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องจักร ที่ชัดเจน	ได้ คะแนน เดิม 5 คะแนน	
	คะแนนรวม	ได้ คะแนน เดิม คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

[.....]



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

แบบตรวจประเมินกิจกรรม ๗ส ประเภทฟาร์มพืช - สัตว์ - ประมง

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง.....สาขาวิชา/งาน.....

ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ ประจำปีการศึกษา.....

วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

- ผู้ตรวจประเมิน 1) ประธานกรรมการ
 2) กรรมการ
 3) กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบถ้วนข้อ 5 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 4 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 5 ข้อ 0 คะแนน
------------------	-----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. เรือนแพฯ	1. มีป้ายชื่อเรือนแพฯ จำชื่อผู้รับผิดชอบหรือผู้ควบคุม 2. มีข้อปฏิบัติในการใช้เรือนแพฯ 3. ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ในสภาพพร้อมใช้งาน 4. มีแผนการนำร่องรักษาอุปกรณ์/เครื่องมือ ภายนอกเรือนแพฯ และบันทึกเป็นปัจจุบัน 5. มีอาการถ่ายเทได้สังหา	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
2. แปลงปลูกพืช	1. แผนผังการใช้พื้นที่แปลงปลูกพืช 2. ปฏิทินการปลูกพืชในแต่ละฤดูกาล 3. ป้ายชื่อแปลงและชื่อผู้รับผิดชอบ 4. ระบบห้ามอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 5. มีตารางกำหนดเวลาปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน เช่น การลดน้ำ การใส่ปุ๋ย การกำจัดวัชพืช เป็นต้น	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
3. คอกสัตว์	1. มีแผนผังคอกสัตว์ที่ชัดเจน ป้ายชื่อคอกสัตว์ และผู้รับผิดชอบ 2. มีข้อปฏิบัติในการเข้าพื้นที่คอกสัตว์ 3. มีตารางกำหนดเวลาการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน เช่น การให้อาหาร การทำความสะอาด เป็นต้น 4. มีแผนการตรวจสอบสุขภาพสัตว์ ดำเนินการตามแผนฯ และมีพื้นที่สำหรับแยกสัตว์ป่วย 5. ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ในสภาพพร้อมใช้งาน	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
4. บ่อประมง/บ่อเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	1. ป้ายบอกชื่อบ่อ/ชื่อสัตว์น้ำ และชื่อผู้รับผิดชอบ 2. ตารางกำหนดเวลาการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน เช่น การให้อาหาร การทำความสะอาด เป็นต้น 3. มีแผนตรวจสอบคุณภาพน้ำ และดำเนินการตามแผนฯ 4. ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ในสภาพพร้อมใช้งาน 5. พื้นที่โดยรอบบ่อประมง/บ่อเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ สะอาด	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
คะแนนรวม		ได้ คะแนน เต็ม คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

(.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส ประเภทห้องพักอาจารย์/ผู้บริหาร

คณบดี/สำนัก/สถาบัน/กอง..... สาขาวิชา/งาน.....

ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ ประจำปีการศึกษา.....

วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

- ผู้ตรวจประเมิน 1) ประธานกรรมการ
 2) กรรมการ
 3) กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบถ้วน 5 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 4 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 5 ข้อ 0 คะแนน
------------------	--------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีผังแสดงตำแหน่งโถงทำงาน และป้ายชื่ออาจารย์/ผู้บริหาร ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน 2. พื้นที่ภายในห้อง สะอาด 3. มีการจัดวางเอกสารและสิ่งของบนโต๊ะทำงาน อย่างเป็นระเบียบ 4. มีการจัดวางเอกสารและสิ่งของภายในห้อง อย่างเป็นระเบียบ เช่น หลังตู้เอกสาร ใต้โต๊ะทำงาน เป็นต้น 5. มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม อยู่ในสภาพปลอดภัย	ได้ คะแนน เดิม 5 คะแนน	
2. นุ่มนวล/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร (ถ้ามี)	1. แบงพื้นที่เป็นสัดส่วน สะอาด และมีผู้รับผิดชอบ 2. ไม่มีสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องปะปน 3. มีการจัดวางอุปกรณ์ให้อย่างเป็นระเบียบ และเหมาะสม 4. มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม อยู่ในสภาพปลอดภัย 5. มีถังขยะ จัดวางอย่างเหมาะสม และไม่มีกลิ่น	ได้ คะแนน เดิม 5 คะแนน	
	คะแนนรวม	ได้ คะแนน เดิม คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

[.....]



แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส ประเภทห้องสำนักงาน

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง..... สาขาวิชา/งาน.....

ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ ประจำปีการศึกษา.....

วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

ผู้ตรวจประเมิน 1) ประธานกรรมการ
 2) กรรมการ
 3) กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบถ้วนข้อ 5 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 4 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 5 ข้อ 0 คะแนน
------------------	--------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีป้ายแสดงหมายเหตุห้องหรือชื่อห้อง 2. มีผังแสดงรายชื่อพร้อมภาพถ่ายบุคลากรทุกคน และผังแสดงตำแหน่ง ได้จะทำงานพร้อมป้ายชื่อ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน 3. มีบริมาณแสงสว่างเพียงพอ 4. จัดวางโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร และพื้นที่สำหรับผู้มาใช้บริการหรือผู้มาติดต่อ ได้อย่างเหมาะสม 5. พื้นที่ภายในห้องและหน้าห้อง สะอาดดี ปราศจากฝุ่นละออง	ได้ คะแนน เดิม 5 คะแนน	
2. ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร	1. สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 2. สภาพพร้อมใช้งาน 3. มีผู้รับผิดชอบ และมีตัวชนิดกับรายการเอกสารหรือสิ่งของภายในตู้ ที่เป็นปัจจุบัน 4. แยกประเภทเอกสารอย่างเหมาะสม 5. จัดวางเอกสารอย่างเป็นระเบียบ สะดวกในการใช้งาน หากจำเป็นต้องวางสิ่งของบนตู้เอกสาร ต้องจัดให้เป็นระเบียบ	ได้ คะแนน เดิม 5 คะแนน	
3. ครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงาน	1. จัดวางครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงานอย่างเหมาะสม และกำหนดผู้รับผิดชอบ 2. มีวิธีการใช้งานครุภัณฑ์แต่ละประเภท 3. มีแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ภายในห้อง และดำเนินการตามแผน 4. มีบัญชีคุณวัสดุที่มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/สูงสุด บันทึกเป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐานการเบิกจ่ายแบบ FIFO 5. มีผังการจัดวางวัสดุสำนักงาน ป้ายชื่อวัสดุแสดงตำแหน่งในการจัดวาง และการป้องกันการจัดเก็บวัสดุสำนักงาน	ได้ คะแนน เดิม 5 คะแนน	
4. ประยัดห์พยากรณ์	1. มีมาตรการประยัดห์พลังงาน กระดาษ และการคัดแยกขยะ 2. มีการประชาสัมพันธ์มาตรการประยัดห์พลังงาน กระดาษ และการคัดแยกขยะให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานทราบ 3. ติดสัญลักษณ์บริเวณสิ่งของเปิด-ปิดหลอดไฟ 4. มีการบ่งบอกสถานะการทำลายของเครื่องปรับอากาศ 5. ผลการดำเนินงานตามมาตรการประยัดห์พลังงาน กระดาษ และการคัดแยกขยะ เช่น รายงานผลการใช้พลังงาน กระดาษ และการคัดแยกขยะ	ได้ คะแนน เดิม 5 คะแนน	

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
	คะแนนรวม ได้ คะแนน เดี๋ย คะแนน		

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

[.....]



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส ประเภทห้องขององค์การนักศึกษา/สโมสรนักศึกษา

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง.....สาขาวิชา/งาน.....

ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ ประจำปีการศึกษา.....

วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

- ผู้ตรวจประเมิน 1) ประธานกรรมการ
 2) กรรมการ
 3) กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบถ้วนข้อ 5 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 4 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 5 ข้อ 0 คะแนน
------------------	-----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีป้ายแสดงหมายเลขอห้องหรือชื่อห้อง 2. มีผังแสดงรายชื่อพร้อมภาพถ่าย 3. มีปริมาณแสงสว่างเพียงพอ 4. จัดวางอุปกรณ์/สิ่งของภายในห้องอย่างเป็นระเบียบ 5. พื้นที่ภายในห้องและหน้าห้อง สะอาด ปราศจากผุ่นละออง	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
2. ประยุต พลังงานและ ความปลอดภัย	1. มีมาตรการประยุตพลังงานไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้า ติดประกาศให้เห็นชัดเจน 2. ติดสัญญาณเบรเวนสิวิตซ์เปิด-ปิดหลอดไฟ 3. มีการป้องกันสถานะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ 4. ปลั๊กเสียบอยู่ในสภาพดี มีความปลอดภัย และถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งาน 5. มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสมอยู่ในสภาพปลอดภัย	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
	คะแนนรวม	ได้ คะแนน เต็ม คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

[.....]



แบบตรวจประเมินกิจกรรม ๗ส ประเภทห้องประชุม

คณบดี/สำนัก/สถาบัน/กอง.....สาขาวิชา/งาน.....

ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่..... ประจำปีการศึกษา.....

วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

- ผู้ตรวจประเมิน 1) ประธานกรรมการ
 2) กรรมการ
 3) กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบถ้วน 5 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 4 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 5 ข้อ 0 คะแนน
------------------	--------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีหมายเลขอ้างหรือป้ายชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบพร้อมหมายเลขอ่างแสดงว่าเป็นห้องประชุม 2. มีผังห้องประชุม พร้อมระบุความจุของห้อง 3. มีระเบียบหรือข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม 4. มีตารางการใช้ห้องประชุมและบันทึกเป็นปัจจุบัน 5. สะอาด และพร้อมใช้งาน	ได้ คะแนน เดิม 5 คะแนน	
2. อุปกรณ์/ เครื่องมือ	1. มีการจัดวางเหมาะสม 2. อุปกรณ์อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน 3. มีแผนการบำรุงรักษา และดำเนินการตามแผน 4. มีป้าย/คู่มือวิธีการใช้งาน ชื่อผู้รับผิดชอบ และหมายเลขอ่างแสดงว่าเป็นห้องประชุม 5. ติดสัญลักษณ์บริเวณสิ่วตัวคุณ มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม มีความปลอดภัย และหลอดไฟใช้ได้ทุกด่วน	ได้ คะแนน เดิม 5 คะแนน	
	คะแนนรวม	ได้ คะแนน เดิม คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

[.....]



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

แบบตรวจประเมินกิจกรรม ๗ส ประเภทห้องน้ำ/ ห้องสุขา

ศบะ/สำนัก/สถาบัน/กอง..... สาขาวิชา/งาน.....

ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่..... ประจำปีการศึกษา.....

วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

ផ្ទៃទរវតថ្មមិន 1) ប្រចាំខែក្នុងការ
2) ក្រោមការ
3) ក្រោមការនៃលេខានុការ

ເກີນທີ່ກາງໃຫ້ຄະແນນ	ຄຽບຖຸກໜ້ອ	ໆາດ 1 ແລ້ວ	ໆາດ 2 ແລ້ວ	ໆາດ 3 ແລ້ວ	ໆາດ 4 ແລ້ວ	ໆາດ 5 ແລ້ວ
	5 ຄະແນນ	4 ຄະແນນ	3 ຄະແນນ	2 ຄະແນນ	1 ຄະແນນ	0 ຄະແນນ

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีป้ายชื่อห้อง ผู้รับผิดชอบ และป้ายบอกทาง หากชำรุดควรมีป้ายแจ้งสถานะ 2. มีข้อปฏิบัติในการใช้ห้องน้ำ/ห้องสุขา และป้ายรณรงค์ประยุต พลังงาน 3. มีตารางการทำความสะอาดและบันทึกเป็นปัจจุบัน 4. สะอาด ปราศจากกลิ่น พร้อมใช้งาน และอากาศถ่ายเทได้ดี 5. ติดสัญลักษณ์บริเวณสิ่วิตซ์-ปิดไฟ และหลอดไฟให้ได้ทุกดวง	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
2. สุขภัณฑ์/ วัสดุ	1. สะอาด สภาพดี พร้อมใช้งาน หากชำรุดควรมีป้ายแจ้งสถานะ 2. มีอ่างล้างมือ และผลิตภัณฑ์ล้างมือ [*] 3. มีกระดาษชำระ 4. ถังขยะมีวัสดุรองรับ 5. พื้นแห้ง และกระจาดสะอาด ปราศจากคราบสกปรก	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
	คะแนนรวม	ได้ คะแนน เต็ม คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

[.....]



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เอกสารหมายเลข 11

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส ประจำห้องพยาบาล

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง..... สาขาวิชา/งาน.....

ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่..... ประจำปีการศึกษา.....

วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

- ผู้ตรวจประเมิน 1) ประธานกรรมการ
 2) กรรมการ
 3) กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบถ้วน 5 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 4 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 5 ข้อ 0 คะแนน
------------------	--------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีป้ายแสดงหมายเหตุห้องหรือชื่อห้อง 2. มีผังแสดงรายชื่อพร้อมภาพถ่ายบุคลากรทุกคน และผังแสดงตำแหน่ง ได้ทำการพื้นที่ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน 3. มีป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ และระเบียบ หรือข้อปฏิบัติในการ ให้บริการ 4. มีการบันทึกข้อมูลผู้ใช้บริการขั้นตอน และเป็นปัจจุบัน 5. สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง ไม่มีกลิ่นอับ อากาศถ่ายเทได้สะดวก และ แสงสว่างเพียงพอ	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
2. ตู้ยาและ เวชภัณฑ์	1. อยู่ในสภาพดี สะอาด พร้อมใช้งาน 2. มีการแยกประเภทยาใช้ภายใน/ภายนอกออกจากกัน 3. มีผังแสดงตำแหน่งการจัดวางยาและเวชภัณฑ์ มีตัวเขียนกำกับรายการยา และเวชภัณฑ์ 4. มีการตรวจสอบอายุของยา และสภาพเวชภัณฑ์ 5. มีบันทึกการเบิก-จ่ายยาและเวชภัณฑ์ที่เป็นปัจจุบัน	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
3. ห้องพัก ผู้ป่วย	1. มีการแบ่งพื้นที่ห้องพักชาย-หญิง ที่ชัดเจน 2. อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องสะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 3. จัดวางเครื่องใช้ภายในห้อง ในตำแหน่งที่เหมาะสม เรียบร้อย พร้อม ใช้งาน 4. มีแผนการทำความสะอาด และบันทึกการทำความสะอาดที่เป็น ปัจจุบัน 5. มีแสงสว่างเพียงพอ และมีระบบถ่ายเทอากาศได้สะดวก	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
4. ประหน้า พลังงานและ ความ ปลอดภัย	1. มีมาตรการประยัดพลังงานไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้า ติดประกาศให้ เห็นชัดเจน 2. ติดสัญญาณบริเวณสิ่ต์เปิด-ปิดหลอดไฟ 3. มีการบังบากสถานะการทำางของเครื่องปรับอากาศ 4. ปลั๊กเสียบอยู่ในสภาพดี มีความปลอดภัย และถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้า เมื่อเลิกใช้งาน 5. มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสมอยู่ในสภาพปลอดภัย	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	

	เต็ช คะແນນ ເຕີມ คະແນນ	
คະແນນຮວມ		

ລາງຈູວ ຜັດທະນາຄະນະ

[.....]



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส ประเภทห้องเอกสารการพิมพ์

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง..... สาขาวิชา/งาน.....

ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่..... ประจำปีการศึกษา.....

วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

- ผู้ตรวจประเมิน 1) ประธานกรรมการ
2) กรรมการ
3) กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบถ้วน 5 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 4 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 5 ข้อ 0 คะแนน
------------------	--------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีป้ายหมายเลขอหองหรือป้ายชื่อห้อง ชื่อผู้รับผิดชอบ และป้ายแนะนำ ขั้นตอนการให้บริการ 2. มีผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่อยู่ภายในห้อง สอดคล้องกับตำแหน่งที่วางอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ 3. จัดวางโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร ได้อย่างเหมาะสม 4. สะอาด อากาศถ่ายเทสะดวก 5. มีการคัดแยกกระดาษ และขยะอันตราย	ได้ คะแนน เดิม 5 คะแนน	
2. อุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ	1. อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน และมีป้ายแสดงวิธีการใช้งาน 2. กำหนดตำแหน่ง พื้นที่จัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ 3. มีการจัดเก็บสายไฟเป็นระเบียบ มีความปลอดภัย 4. มีแผนการบำรุงรักษา ดำเนินการตามแผน และบันทึกเป็นปัจจุบัน 5. มีบันทึกการใช้งานเป็นปัจจุบัน	ได้ คะแนน เดิม 5 คะแนน	
3. การจัดเก็บเอกสารและการให้บริการ	1. แยกประเภทเอกสารที่ดำเนินการเสร็จแล้ว และยังไม่ดำเนินการ และติดป้ายให้ชัดเจน 2. มีพื้นที่จัดเก็บเอกสารที่เป็นความลับอย่างมีคุณค่าและปลอดภัย 3. มีเอกสารหลักฐานการรับ-ส่งงานเป็นปัจจุบัน 4. มีลำดับการให้บริการก่อน-หลังชัดเจน 5. มีพื้นที่ให้บริการที่ชัดเจน เช่น จุดรับ-ส่งงาน เป็นต้น	ได้ คะแนน เดิม 5 คะแนน	
	คะแนนรวม	ได้ คะแนน เดิม คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

[.....]



แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส ประเภทพยาานพาหนะ

คงะ/สำนัก/สถาบัน/กอง..... สาขาวิชา/งาน.....

ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ ประจำปีการศึกษา.....

วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

- ผู้ตรวจประเมิน 1) ประธานกรรมการ
 2) กรรมการ
 3) กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบถ้วนข้อ 5 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 4 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 5 ข้อ 0 คะแนน
------------------	-----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีการตีเส้นแสดงช่องจอดยานพาหนะชัดเจน 2. มีป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ และตารางการใช้ยานพาหนะ 3. มีสถานที่พักสำหรับพนักงานขับรถ สะอาดและเป็นระเบียบ 4. มีป้ายแสดงหมายเลขอหบัยนบานยานพาหนะ และที่แขวนกุญแจ 5. มีบอร์ดแสดงรายชื่อพนักงานขับรถ ภาพถ่าย และเบอร์โทรศัพท์	ได้ คะแนน เดิม 5 คะแนน	
2. ยานพาหนะ และโรงจอด ยานพาหนะ	1. โรงจอดยานพาหนะสะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย 2. มีตารางการทำความสะอาดยานพาหนะ ดำเนินการ และบันทึกเป็น ปัจจุบัน 3. มีแผนการบำรุงรักษา_yานพาหนะ ดำเนินการ และบันทึกเป็นปัจจุบัน 4. มีการแยกอุปกรณ์/เครื่องมือ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ [กรณีชำรุด ให้ติดป้ายแสดงสถานะ] 5. มีบันทึกการใช้งานอย่างน้อยตั้งแต่ บันทึกการตรวจสอ卜สภาพ ยานพาหนะก่อนและหลังการใช้งาน บันทึกการเกิดอุบัติเหตุประจำ ยานพาหนะ บันทึกความเสื่อมเปลืองน้ำมันและความลึกหรอ	ได้ คะแนน เดิม 5 คะแนน	
	คะแนนรวม	ได้ คะแนน เดิม คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

[.....]



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส ประเภทห้องสมุด - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

คงะ/สำนัก/สถาบัน/กอง..... สาขาวิชา/งาน.....

ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ ประจำปีการศึกษา.....

วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

- ผู้ตรวจประเมิน 1) ประธานกรรมการ
 2) กรรมการ
 3) กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบถ้วนข้อ 5 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 4 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 5 ข้อ 0 คะแนน
------------------	-----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีป้ายหมายเลขอห้องหรือชื่อห้อง ชื่อผู้รับผิดชอบแต่ละห้อง ป้ายแนะนำฯ 2. สะอาด แสงสว่างเพียงพอ อุณหภูมิเหมาะสม 3. มีตัวอักษร อักษรไทย พร้อมใช้งาน เพียงพอต่อการให้บริการ และ จัดวางอย่างเป็นระเบียบ 4. มีการวางแผนอุปกรณ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นระเบียบ เรียบร้อย สวยงาม 5. มีช่องทางเดินกว้าง และสะพานต่อการเข้าใช้บริการ	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
2. สื่อ/ สารสนเทศ/ ครุภัณฑ์	1. จัดทำฐานข้อมูลและจัดหมวดหมู่รายการสื่อ/สารสนเทศ/ครุภัณฑ์ เป็นปัจจุบัน 2. มีระบบการสืบค้น และระบบบันทึกการยืม - คืน 3. มีการจัดวางสื่อ/สารสนเทศ/ครุภัณฑ์ พร้อมป้ายแสดงประเภท 4. มีวิธีการใช้งานสื่อ/สารสนเทศ/ครุภัณฑ์ ที่มีลักษณะเฉพาะ 5. มีแผนการบำรุงรักษาสื่อ/สารสนเทศ/ครุภัณฑ์ และบันทึกเป็นปัจจุบัน	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
3. ประยุต พัฒนาและ ความ ปลอดภัย	1. มีมาตรการประยุตพัฒนาไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้า ติดประกาศให้ เห็นชัดเจน 2. ติดสัญญาณเบรเว่นสิวิต์เปิด-ปิดหลอดไฟ 3. มีการป้องกันสถานะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ 4. ปลั๊กเสียบอยู่ในสภาพดี มีความปลอดภัย และถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้า เมื่อเลิกใช้งาน 5. มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสมอยู่ในสภาพปลอดภัย	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
	คะแนนรวม	ได้ คะแนน เต็ม คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

[.....]



แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส ประเภทโรงอาหาร

คงะ/สำนัก/สถาบัน/กอง..... สาขาวิชา/งาน.....

ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ ประจำปีการศึกษา.....

วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

- ผู้ตรวจประเมิน 1) ประธานกรรมการ
 2) กรรมการ
 3) กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบถ้วน 5 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 4 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 5 ข้อ 0 คะแนน
------------------	--------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีป้ายบอกชื่อร้านค้าหรือหมายเลขร้านค้า มีป้ายบอกราคาสินค้าอย่างชัดเจน มีการจัดวางสิ่งของอย่างเป็นระเบียบ และสะอาด 2. โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับรับประทานอาหาร สะอาด และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 3. มีการแยกประเภทอาหาร และจัดวางอย่างเหมาะสม 4. มีจุดแยกเศษอาหาร และแยกประเภทภาชนะที่ใช้แล้ว 5. ปราศจากกลิ่นเหม็นบริเวณโดยรอบ	ได้ คะแนน เดิม 5 คะแนน	
2. ห้องปฐม อาหาร และ ภาชนะ	1. ผู้ประกอบอาหารต้องใส่ผ้ากันเปื้อน ผ้าคลุมพรมพร้อมเก็บผ้าเรียบร้อย และเล็บมือสะอาด 2. พื้นที่ประกอบอาหาร สะอาด และปราศจากกลิ่น 3. ภาชนะอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน สะอาด และเหมาะสมกับประเภทของอาหาร 4. พื้นที่ทำความสะอาดภาชนะ มีความสะอาด และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ 5. มีหน้าตั้นน้ำเดือดเพื่อลวกซ่อน ส้ม และตะเกียง	ได้ คะแนน เดิม 5 คะแนน	
3. การป้องกัน อัคคีภัย	1. อุปกรณ์ตับเพลิงอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและพร้อมใช้งาน 2. มีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ตับเพลิง ดำเนินการตามแผน และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน 3. อุปกรณ์ไฟฟ้าและสายไฟอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย 4. สภาพถังแก๊ส สายท่อแก๊ส เตาแก๊ส ต้องอยู่ในสภาพดี ปลอดภัย และวางในพื้นที่ระบบอากาศได้ดี 5. แสงควรคุ้มวงจรไฟฟ้า สวิตซ์ไฟ ปลั๊กไฟ อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย	ได้ คะแนน เดิม 5 คะแนน	
	คะแนนรวม	ได้ คะแนน เดิม คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

[.....]



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เอกสารหมายเลข 16

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส ประเภทหอพักนักศึกษา

คงะ/สำนัก/สถาบัน/กอง..... สาขาวิชา/งาน.....

ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ ประจำปีการศึกษา.....

วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

- ผู้ตรวจประเมิน 1) ประธานกรรมการ
 2) กรรมการ
 3) กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบถ้วนข้อ 5 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 4 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 5 ข้อ 0 คะแนน
------------------	--------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีป้ายชื่อหอพัก และระบุประเภทหอพักชายหรือหญิงอย่างชัดเจน 2. มีระเบียบของพักติดเผยแพร่ให้ผู้เข้าพักได้รับทราบอย่างเปิดเผย 3. กำหนดพื้นที่การจอดรถแต่ละประเภทอย่างชัดเจน 4. มีป้ายรณรงค์ประจำด้านพลังงาน และป้ายรณรงค์ปลดสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย 5. มีการแยกประเภทขยะ พื้นที่อาคารและบริเวณโดยรอบ สะอาด และเป็นระเบียบ	ได้ คะแนน เดิม 5 คะแนน	
2. การบริหาร จัดการ	1. มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้เข้าพักที่เป็นปัจจุบัน 2. มีแผนการบำรุงรักษาสิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องพัก และบันทึกการใช้งานเป็นปัจจุบัน 3. มีบุคลากรปฏิบัติงานประจำพื้นที่ ที่มีหน้าที่ดูแลอาคารหอพักอย่างน้อย 1 คน 4. มีช่องทางรับฟัง สื่อสาร และร้องเรียน 5. มีบริการยาสามัญประจำบ้านเพื่อการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	ได้ คะแนน เดิม 5 คะแนน	
3. ระบบความ ปลอดภัย	1. มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดทั้งภายในและภายนอกอาคารหอพัก 2. มีระบบและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง 3. มีการติดตั้งไฟส่องสว่างฉุกเฉินในกรณีกระแสไฟฟ้าดับข้อง 4. มีระบบตับเพลิงที่มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน 5. มีการดำเนินการจัดให้มีแผนการซ้อมอพยพกรณีเกิดอัคคีภัยอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	ได้ คะแนน เดิม 5 คะแนน	
	คะแนนรวม	ได้ คะแนน เดิม คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

[.....]



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส ประเภทสภาพแวดล้อม

คณะกรรมการ/สำนัก/สถาบัน/กอง..... สาขาวิชา/งาน.....

ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ ประจำปีการศึกษา.....

วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

ผู้ตรวจประเมิน 1) ประธานกรรมการ

2) กรรมการ

3) กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบถ้วน 5 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 4 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 5 ข้อ 0 คะแนน
------------------	--------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
ภาพรวมมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต			
1. ประตูทางเข้า-ออกและถนน	1. บริเวณป้ายชื่อและรั้วหน้ามหาวิทยาลัย/วิทยาเขต สะอาด และสวยงาม 2. มีป้ายแสดงทางเข้า - ทางออก และป้ายแสดงเวลาเปิด - ปิดอย่างชัดเจน 3. มีผังแสดงพื้นที่โดยรวมของมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต มีป้ายบอกเส้นทาง ป้ายจราจรที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน 4. มีสุกระนาดจะลอกความเร็วบริเวณทางแยกและหน้าอาคาร และมีป้ายสัญลักษณ์แสดงเพื่อความปลอดภัย 5. พื้นถนน ให้ล้านน ไม่ชำรุด ไม่มีลิ่งกีดขวาง และสะอาด	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
2. สวนหย่อม	1. มีตารางการบำรุงรักษา เช่น ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ หญ้า กำจัดวัชพืช บันทึกเป็นปัจจุบัน และกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน 2. มีป้ายบอกชื่อพื้นที่ไม้ยืนต้น 3. บริเวณโดยรอบมีความสะอาด และสวยงาม 4. มีการจัดภูมิทัศน์อย่างเหมาะสม และสวยงาม 5. ไม่มีสิ่งปลูกปะลงภายในสวนหย่อมและบริเวณโดยรอบ	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
3. ลานจอดรถ	1. มีป้ายแสดงสถานที่จอดรถ - ห้ามจอดรถอย่างชัดเจน 2. มีการกำหนดพื้นที่เพื่อแยกประเภทรถที่จอด เช่น ตีเส้นจอด หรือป้ายประเภทรถ 3. ลานจอดรถมีความสะอาด 4. จอดรถเป็นระเบียบ 5. มีสัญลักษณ์บอกเลี้นทางการเดินรถ	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
4. เสาองค์และป้อม รปภ.	1. เสาองค์อยู่ในสภาพแข็งแรง ผืนองและเชือกอ้อยในสภาพสมบูรณ์ 2. บริเวณรอบเสาองค์สะอาด และสวยงาม 3. มีบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานประจำวัน และบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน 4. มีป้ายแสดงชื่อผู้ปฏิบัติงานและตารางการปฏิบัติงาน 5. สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยมีการจัดวางอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ อย่างเป็นระเบียบ	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
ภาพรวมมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต			
5. แหล่งน้ำ	1. มีแผนการบำรุงรักษา ดำเนินงานตามแผน และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน 2. มีป้ายบอกชื่อควรปฏิบัติ และข้อห้ามไว้ชัดเจน 3. มีป้ายระบุความลึกของแหล่งน้ำ 4. สะอาด ไม่มีกลิ่น และไม่มีสิ่งปฏิกูลอยู่ในแหล่งน้ำ 5. บริเวณโดยรอบ สะอาด	ได้ คะแนน เดิม 5 คะแนน	
6. สนามกีฬา	1. มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมหมายเลขา โทรศพท 2. มีป้ายชื่อควรปฏิบัติ และข้อห้ามในการใช้สนามติดให้เห็นชัดเจน 3. แสงสว่างเพียงพอ และมีมาตรการประหนายด์พัฒนาติดประกาศให้เห็นชัดเจน 4. สนามและบริเวณโดยรอบ สะอาด 5. อุปกรณ์ภายในสนามอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และปลอดภัย	ได้ คะแนน เดิม 5 คะแนน	
7. โรงยิม	1. มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมหมายเลขา โทรศพท 2. มีป้ายชื่อควรปฏิบัติ และข้อห้ามในการใช้โรงยิมติดให้เห็นชัดเจน 3. ระบบถ่ายเทาอากาศดี แสงสว่างเพียงพอ และมีมาตรการประหนายด์พัฒนาติดประกาศให้เห็นชัดเจน 4. พื้นที่ภายในและบริเวณโดยรอบ สะอาด 5. เก้าอี้และอุปกรณ์ภายในโรงยิมอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และปลอดภัย	ได้ คะแนน เดิม 5 คะแนน	
ภาพรวมหน่วยงาน			
1. ลานจอดรถ	1. มีป้ายแสดงสถานที่จอดรถ - ห้ามจอดรถอย่างชัดเจน 2. มีการกำหนดพื้นที่เพื่อแยกประเภทรถที่จอด เช่น ตีเส้นจอด หรือป้ายประเภทรถ 3. ลานจอดรถมีความสะอาด 4. จอดรถเป็นระเบียบ 5. มีสัญลักษณ์บอกเส้นทางการเดินรถ	ได้ คะแนน เดิม 5 คะแนน	
2. สวนหย่อม	1. มีตารางการบำรุงรักษา เช่น ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ หญ้า กำจัดวัชพืช บันทึกเป็นปัจจุบัน และกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน 2. มีป้ายบอกชื่อพันธุ์ไม้ยืนต้น 3. บริเวณโดยรอบมีความสะอาด และสวยงาม 4. มีการจัดภูมิทัศน์อย่างเหมาะสม และสวยงาม 5. ไม่มีสิ่งปลูกป้องภายในสวนหย่อมและบริเวณโดยรอบ	ได้ คะแนน เดิม 5 คะแนน	
คะแนนรวม		ได้ คะแนน เดิม คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

[.....]



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

แบบสรุปข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม ๗ส

គណៈ/សំណង់/សាធារណៈ/កង... សាស្ត្រ/វិទ្យា/សាខាដៃ/សាខាទំនើន.....

ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่..... ประจำปีการศึกษา.....

วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

ผู้ตรวจประเมิน 1) ประธานกรรมการ
2) กรรมการ
3) กรรมการและเลขานุการ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

..... / / [วัน/เดือน/ปี]



แบบสรุปผลการตรวจประเมินกิจกรรม ๗ส

គណៈ/តាមក្រុង/សាធារណៈ/កង... សាខាវិទ្យា/ការង...

ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่..... ประจำปีการศึกษา.....

วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

ผู้ตรวจประเมิน 1) ประธานกรรมการ

2] กรรมการ

3) กรรมการและเลขานุการ

ประเภท	พื้นที่ ที่ต้องการ สำรวจ	จำนวนครัวเรือนที่สำรวจ										รวม	ร้อยละ
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
		ได้ เต็ม	ได้ เต็ม	ได้ เต็ม	ได้ เต็ม	ได้ เต็ม	ได้ เต็ม	ได้ เต็ม	ได้ เต็ม	ได้ เต็ม	ได้ เต็ม		
11. ห้องพยาบาล													
12. ห้องเอกสารการพิมพ์													
13. บ้านพาหนะ													
14. ห้องสมุด - ศูนย์การเรียนรู้ด้วย ตนเอง													
15. โรงอาหาร													
16. หอพักนักศึกษา													
17. สภาพแวดล้อม													
คะแนนรวม													

หมายเหตุ ผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส ไม่ต่างกว่าร้อยละ 75 จึงจะบรรลุเป้าหมาย

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

..... / / [วัน/เดือน/ปี]

**แบบประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน**

หน่วยงาน

คำศัพท์แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องของระดับความพึงพอใจที่ตรงกับความเป็นจริงที่สุด
เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน

5 > หากที่สุด 4 > หาก 3 > ปานกลาง 2 > น้อย 1 > น้อยที่สุด

หัวข้อประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	1	2	3	4	5
1. มีการจัดทำแผนการไข้พื้นที่และกำหนดผู้รับผิดชอบ					
2. มีการเตรียมผู้แทนหน่วยงานทำหน้าที่เป็นผู้นำทาง ในการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส					
3. มีผู้บริหารหรือตัวแทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุม เปิด – ปิด โครงการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส โดยพร้อมเพียงกัน					
4. มีความพร้อมด้านบุคลากร สถานที่ และอุปกรณ์ เพื่อยืนยันความสะอาดแก่คณะกรรมการ					
5. ให้ความร่วมมือและมุ่งมั่นในการดำเนินการกิจกรรม 7ส					

ข้อเสนอแนะ :

.....

.....

.....

.....

แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยงานรับตรวจประเมินกิจกรรม 7ส
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
หน่วยงาน

คำศัพท์ **แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องของระดับความพึงพอใจที่ตรงกับความเป็นจริงที่สุด
เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน

5 > มากที่สุด 4 > มาก 3 > ปานกลาง 2 > น้อย 1 > น้อยที่สุด

หัวข้อประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	1	2	3	4	5
1. คณะกรรมการตรวจประเมินมีความรู้ ความเข้าใจในเกณฑ์การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส					
2. คณะกรรมการตรวจประเมินมีการวางแผนการตรวจประเมิน กิจกรรม 7ส					
3. คณะกรรมการตรวจประเมินลงพื้นที่โดยพร้อมเพียงกัน					
4. คณะกรรมการตรวจประเมินมีความเป็นกัลยาณมิตร รับฟัง ข้อเสนอแนะจากหน่วยงานรับตรวจ					
5. คณะกรรมการตรวจประเมินให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์					

ข้อเสนอแนะ :

.....

.....

.....

.....

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

