



คู่มือการดำเนินงาน กิจกรรม 7 ส

สะอาด

สะดวก

สร้างนิสัย

สุขลักษณะ

สวยงาม

สิ่งแวดล้อม

สร้างนิสัย

ส

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

คำนำ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้มีนโยบายกิจกรรม 5ส เพื่อใช้พัฒนาคุณภาพบุคลากร ระบบงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานมาอย่างต่อเนื่อง เป็นระยะเวลาที่ยาวนาน ดังนั้น เพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานขององค์กร และตอบสนองนโยบายด้านการประหยัดทรัพยากร จึงนำกิจกรรม 7ส มาใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพภายในองค์กร ซึ่งประกอบด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม และสิ่งแวดล้อม

คู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 7ส เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางมาตรฐานให้บุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ สามารถดำเนินงานกิจกรรม 7ส เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตั้งแต่การจัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส มาตรฐาน 7ส การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ตลอดจนแบบรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อีกทั้ง เพื่อให้เป็นแนวทางในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และพัฒนา กิจกรรม 7ส ให้มีประสิทธิภาพตามเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 7ส เล่มนี้ จะเป็นคู่มือที่ส่งเสริมในหน่วยงานภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัยฯ สามารถดำเนินการกิจกรรม 7ส ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพองค์กรที่เข้มแข็ง ต่อเนื่อง



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	1
1.1 บทนำ	1
1.2 ประวัติของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และสถานที่ตั้ง	2
1.3 แผนที่ภาคอีสาน แสดงจังหวัดที่มีหน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ	7
1.4 ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และนโยบายคุณภาพ	8
ส่วนที่ 2 การดำเนินงานกิจกรรม 7ส	
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง นโยบายกิจกรรม 7ส	10
คณะกรรมการบริหารกิจกรรม 7ส	11
โครงสร้างการบริหารงานกิจกรรม 7ส	12
แผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส	13
ตัวอย่างแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส	15
ส่วนที่ 3 มาตรฐาน 7ส	
แนวทางรายการตรวจสอบอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงานเฉพาะบุคคล	16
การบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	17
ห้องเรียน	17
ห้องปฏิบัติการ	18
ห้องเก็บสารเคมี	19
โรงฝึกงาน	20
ห้องเก็บวัสดุฝึก อุปกรณ์ เครื่องมือ (รวมทั้งงานฟาร์ม)	21
ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า/ ระบบปฏิบัติการ	21
ห้องพักอาจารย์	22
ห้องสำนักงาน	23
วัสดุสำนักงาน	25
ห้องประชุม	25
ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	26
ห้องพยาบาล	27
ห้องเอกสารการพิมพ์	28
ยานพาหนะ	29
ห้องสมุด - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	29

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ส่วนที่ 3 มาตรฐาน 7ส (ต่อ)	
โรงอาหาร	31
สภาพแวดล้อม	32
ส่วนที่ 4 การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส	
เกณฑ์การให้คะแนน	34
วิธีปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ของแต่ละหน่วยงาน	35
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	36
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องเรียน	37
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องปฏิบัติการ	39
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทโรงฝึกงาน	41
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทฟาร์มพืช - สัตว์ - ประมง	43
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องพักอาจารย์	44
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องสำนักงาน	45
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทวัสดุสำนักงาน	47
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องประชุม	48
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องน้ำ/ ห้องสุขา	49
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องพยาบาล	50
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องเอกสารการพิมพ์	51
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทยานพาหนะ	52
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องสมุด - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	53
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทโรงอาหาร	55
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทสภาพแวดล้อม	56
แบบสรุปข้อเสนอนำมาจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส	58
แบบสรุปผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส	59
แบบประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส	61
แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยงานรับตรวจประเมินกิจกรรม 7ส	62

ส่วนที่ 1

ข้อมูลทั่วไป

1.1 บทนำ

โดยที่มาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 บัญญัติให้สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาเป็นนิติบุคคล เพื่อให้สามารถดำเนินกิจการได้โดยอิสระ สามารถพัฒนาระบบบริหารและการจัดการที่เป็นของตนเอง มีความคล่องตัว มีเสรีภาพทางวิชาการและอยู่ภายใต้การกำกับของสภาสถาบันศึกษา ดังนั้นสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลจำนวน 9 แห่ง ขึ้นแทนสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานได้รับการสถาปนาเป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เมื่อวันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2548 มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ ทำการวิจัยผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการ ในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ประกอบด้วย 5 วิทยาเขต กระจายอยู่ทั่วภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทย ประกอบด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา วิทยาเขตสุรินทร์ วิทยาเขตขอนแก่น วิทยาเขตกาฬสินธุ์ และวิทยาเขตสกลนคร และเมื่อวันที่ 8 กันยายน 2558 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตกาฬสินธุ์ และมหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์ จัดตั้งเป็น “มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์” ดังนั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จึงประกอบไปด้วย 4 วิทยาเขต ดังนี้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา (www.rmuti.ac.th)

เลขที่ 744 ถ.สุนทรารายณ์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000

โทรศัพท์ 0-4423-3000 โทรสาร 0-4423-3051-2

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ (www.surin.rmuti.ac.th)

เลขที่ 185 ถ.สุรินทร์-ปราสาท ต.นอกเมือง อ.เมือง จ.สุรินทร์ 32000

โทรศัพท์ 0-4451-1022, 0-4451-9036 โทรสาร 0-4451-9034

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น (www.kkc.rmuti.ac.th)

เลขที่ 150 ถ.ศรีจันทร์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40000

โทรศัพท์ 0-4323-7492 , 0-4333-6370 โทรสาร 0-4323-7483

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร (www.skc.rmuti.ac.th)

เลขที่ 199 หมู่ 3 ถ.พังโคน-วาริชภูมิ ต.พังโคน อ.พังโคน จ.สกลนคร 47160

โทรศัพท์ 0-4273-4724-5 โทรสาร 0-4273-4723

1.2 ประวัติของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และสถานที่ตั้ง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เกิดขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 เหตุผลโดยที่มาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 บัญญัติให้สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาเป็นนิติบุคคล เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐดำเนินกิจการได้โดยอิสระ สามารถพัฒนาระบบบริหารและการจัดการที่เป็นของตนเอง มีความคล่องตัว มีเสรีภาพทางวิชาการ และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสภามหาวิทยาลัยฯ ดังนั้น สมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง ขึ้นแทนสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานเป็นหนึ่งในจำนวนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 9 แห่ง เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เน้นด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ที่มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม โดยต่อยอดให้ผู้สำเร็จการอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพจนถึงระดับปริญญา

1.2.1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน อยู่ห่างจากศูนย์กลางเมืองประมาณ 3 กิโลเมตร มีเนื้อที่ประมาณ 330 ไร่ ทิศเหนือติดถนนสุรนารายณ์ ทิศใต้ติดคลองลำตะคอง ทิศตะวันตกติดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา และทิศตะวันออกติดที่ดินของเอกชน บริเวณนี้แต่เดิมมีต้นตะโกขึ้นอยู่เป็นจำนวนมากดังนั้น จึงมีชื่อสามัญ เรียกกันว่า “ทุ่งตะโกราย” มหาวิทยาลัยฯ นครราชสีมา มีความเป็นมาดังนี้



- พ.ศ. 2499 วิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา (กรมอาชีวศึกษา)
- พ.ศ. 2518 วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา
- พ.ศ. 2531 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา
- พ.ศ. 2548 ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานจากประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548



1.2.2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ตั้งอยู่ระหว่างกิโลเมตรที่ 2/400-3/200 ด้านทิศตะวันออกเฉียงของถนน สายสุรินทร์ - ชองจอม ในเขตพื้นที่ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ เดิมตั้งขึ้นตามนโยบายของเสนาบดีกระทรวงธรรมการในสมัยนั้น คือ เจ้าพระยาธรรมศักดิ์มนตรี ที่ได้กำหนดให้หมณฑลและจังหวัดจัดตั้ง สุริยราชวรารักษ์ (ธานี วิเศษโกสินทร์) ข้าหลวงประจำจังหวัดสุรินทร์ และขุนพิสุทธิวรรพ ธรรมการจังหวัดสุรินทร์ จึงได้กำหนดให้มีการจัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2470 ที่บริเวณทุ่งนาด้านทิศตะวันออกเฉียงของกำแพงเมืองชั้นนอกของเมืองสุรินทร์ที่เรียกว่า ทุ่งยาง (เวียลเวง) ซึ่งปัจจุบันเป็นที่ตั้งของโรงเรียนสุรวิทยาการ โรงเรียนสิรินธร โรงเรียนอนุบาลสุรินทร์ โรงเรียนเมืองสุรินทร์ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรินทร์ วิทยาลัยเทคนิคสุรินทร์ และโรงพยาบาลสุรินทร์ รวมพื้นที่ประมาณ 300 ไร่ ชื่อ "โรงเรียนศรีสุรินทร์ กสิกรรม" เป็นโรงเรียนประเภทประถมวิสามัญกสิกรรม สังกัดกรมวิสามัญ เปิดสอนทั้งระดับประถมสามัญ คืออยู่ในเกณฑ์บังคับเรียน (ประถม 1- 3) และประถมวิสามัญ (4-6) รวมเรียกว่าประถมบริบูรณ์ โดยมีครูประจำการ และครูใหญ่คนแรก เมื่อเดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2472 ชื่อ นายมัน เพชรศรีสม และได้เปิดรับนักเรียน เมื่อวันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2473

- วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2481 จัดตั้งโรงเรียนเกษตรกรรมสุรินทร์ สังกัดกรมอาชีวศึกษาที่บริเวณริมฝั่งห้วยเสนง ฝั่งขวา ด้านทิศตะวันตกของถนนสายสุรินทร์ - ชองจอม
- พ.ศ. 2483 ย้ายโรงเรียนเกษตรกรรมสุรินทร์มาอยู่ฝั่งทิศตะวันออกเฉียงของถนน สุรินทร์ - ชองจอม คือ ที่ตั้งปัจจุบัน ในปีเดียวกันนั้นเองได้เริ่มบุกเบิกพื้นที่เป็นเวลา 2 ปี ได้พื้นที่ทั้งหมด 1,500 ไร่
- พ.ศ. 2498 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เสด็จพระราชดำเนินเยี่ยมโรงเรียนเกษตรกรรมสุรินทร์ ซึ่งทางโรงเรียนจัดสร้างศาลาที่ประทับแบบจตุรมุขทรงโปร่งทั้ง 4 ด้าน และตกแต่งบริเวณโดยรอบให้สวยงามด้วยพันธุ์ไม้ต่าง ๆ ซึ่งต่อมาขนานนามสถานที่แห่งนี้ว่า "เกาะเสด็จประภาส"

- พ.ศ. 2508 โรงเรียนเกษตรสุนทรได้รับการยกฐานะเป็นวิทยาลัยเกษตรกรรมสุนทร พ.ศ. 2518 วิทยาลัยเกษตรกรรมสุนทร เข้าสังกัดกรมวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา กระทรวง ศึกษาธิการ และได้เปลี่ยนชื่อเป็น "วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตเกษตรสุนทร"
- พ.ศ. 2531 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้มีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม พระราชทานนามใหม่เป็น "สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตสุนทร"
- พ.ศ. 2548 ได้ยกฐานะเป็น "มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุนทร" ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548
- ปัจจุบันเปิดสอน 2 คณะ
 - คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี
 - คณะเทคโนโลยีการจัดการ

1.2.3 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น ก่อตั้งจากสัญญาความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทย และรัฐบาลสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมัน ในนาม “วิทยาลัยเทคนิคไทย-เยอรมันขอนแก่น” (2506 - 2518)

- พ.ศ. 2518 เข้าร่วมเป็นวิทยาเขตหนึ่งในสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้รับพระราชทานนามเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในปี พ.ศ. 2531
- พ.ศ. 2548 มีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (เดิม) จัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัย รวม 9 แห่ง แต่ละแห่งมีลักษณะเป็นนิติบุคคล

ปัจจุบันวิทยาเขตขอนแก่น เป็นวิทยาเขตหนึ่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จัดการศึกษาทั้งในระดับต่ำกว่าปริญญา และระดับปริญญาตรีจากสถาบัน ในอนาคตมีเป้าหมายที่จะจัดการศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรีจากสถาบันการศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับอาชีวศึกษา สายช่างอุตสาหกรรม เมื่อ 40 ปีเศษที่ผ่านมาภายใต้คำขวัญ “ฝีมือ ระเบียบ

วินัย น่าใจ” ชื่อเสียงของเทคนิคไทย - เยอรมัน ขอนแก่น เป็นที่ประจักษ์ในด้านฝีมือ ความรู้ความสามารถ ศิษย์ของเราเป็นที่ยอมรับของสถานประกอบการทั้งในภาครัฐและเอกชนเสมอมา

- ปัจจุบันเปิดสอน 3 คณะ
 - คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
 - คณะวิศวกรรมศาสตร์
 - คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.2.4 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร



- พ.ศ. 2535 ได้รับที่ดินทำเลเลี้ยงสัตว์จากสภาตำบลพังโคน ซึ่งมีพื้นที่ 293 ไร่ โดยการอนุมัติของกระทรวงมหาดไทย พ.ศ.2536 ได้รับการสนับสนุนงบประมาณเป็นค่าเช่าเพลิงในการปรับปรุงพื้นที่จำนวน 100,000 บาท จากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเอกพรรครักความสุข
- พ.ศ. 2537 ได้รับงบประมาณเพิ่มอีก 1,000,000 บาท จากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเอกพรรครักความสุข เพื่อสร้างรั้วล้อมพื้นที่และสร้างถนนดินลูกรังทางเข้าวิทยาเขต พร้อมทั้งได้รับความร่วมมือจากวิทยาเขตขอนแก่น และวิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในการวางแผนแม่บท ออกแบบสร้างอาคารต่าง ๆ
- พ.ศ. 2538 ประกาศจัดตั้งวิทยาเขตสกลนคร
- พ.ศ. 2539 ทำพิธีวางศิลาฤกษ์อาคารอำนวยการ โดยหลวงพ่อดุณ ปรีสุทโธ (พระราชวิฑฒยมุนี) และดำเนินการเปิดอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 30 ตุลาคม 2539
- พ.ศ. 2548 เปลี่ยนสถานภาพของวิทยาเขต มาอยู่ภายในสังกัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จากประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548
- ปัจจุบันเปิดสอน 2 คณะ
 - คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
 - คณะทรัพยากรธรรมชาติ

1.3 แผนที่ภาคอีสาน แสดงจังหวัดที่มีหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



1.4 ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และนโยบายคุณภาพ

1.4.1 ปณิธาน (Determination)

สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี

1.4.2 วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคุณภาพชั้นนำในประเทศ ที่เน้นการผลิตนักปฏิบัติด้านวิชาชีพ เพื่อพัฒนาชุมชนและสังคม อย่างยั่งยืน ตอบสนองประชาคมอาเซียน

1.4.3 พันธกิจ (Mission)

- จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาบนพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ
- สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม บนพื้นฐานของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสู่การผลิต การบริการ และการสร้างมูลค่าเพิ่มให้ประเทศ
- บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่สังคม
- ทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และรักษาสิ่งแวดล้อม
- บริหารจัดการโดยยึดหลักการบริหารจัดการที่ดี
- สนองโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ
- พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ

1.4.4 เป้าประสงค์ (Goals)

- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นแหล่งการศึกษาด้านวิชาชีพทางเทคโนโลยีเชิงบูรณาการ ที่มีความเข้มแข็งด้านวิชาการ เป็นที่พึ่งของประชาชนในทุกพื้นที่ให้สามารถเรียนรู้ได้ตลอดชีวิต
- ผลิตบัณฑิตทางวิชาชีพ ที่มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยี มีคุณธรรม และปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ
- ประชาชนมีศักยภาพในการสร้างงานด้านวิชาชีพ ด้านเทคโนโลยี ที่สามารถแข่งขันได้

1.4.5 นโยบาย (Policy)

- สร้างความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง (Relevance)
- สร้างความผูกพัน (รัก เชื่อมั่น ศรัทธา) ต่อองค์กร (Involvement)
- สร้างความมุ่งมั่น ท่วมเท เสียสละให้กับองค์กร (Dedication)
- สร้างจิตสำนึกในการเป็นผู้ประกอบการ (Income Oriented)
- ส่งเสริม สนับสนุน การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ (Networking)

- จัดระบบบริหารจัดการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล (Good Governances)
- พัฒนาคุณภาพทุกด้าน (Quality)
- ยึดมั่นในการพัฒนาภาวะผู้นำทุกระดับ (Accumulated Leadership)

1.4.6 ประเด็นยุทธศาสตร์

- ศูนย์กลางการศึกษาและความรู้ (Hub) ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีความเข้มแข็ง
- สร้างคนดี คนเก่ง ที่มีทักษะในการทำงานทำให้เป็นทุนมนุษย์ (Human capital) ของประเทศ
- ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดจนการถ่ายทอดความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เชิงบูรณาการที่ได้มาตรฐาน เพื่อความเป็นอยู่ที่ดีของคนไทย

1.4.7 อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์

- อัตลักษณ์บัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“บัณฑิตนักปฏิบัติ”
- อัตลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีทักษะพร้อมปฏิบัติงาน”
- เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีแห่งการสร้างอาชีพเฉพาะทาง”

1.4.8 นโยบายคุณภาพ

“เรามุ่งมั่นจัดการศึกษาวิชาชีพและเทคโนโลยีที่มีคุณภาพ
ตอบสนองความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ด้วยการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง”

ส่วนที่ 2

การดำเนินงานกิจกรรม 7ส



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง นโยบายกิจกรรม 7ส

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้มีนโยบายกิจกรรม ๕ส เพื่อใช้พัฒนาคุณภาพ บุคลากร ระบบงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานมาอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐาน ขององค์กร และตอบสนองนโยบายด้านการประหยัคทรัพยากร จึงนำกิจกรรม ๗ส มาใช้เป็นพื้นฐานในการ พัฒนาคุณภาพภายในองค์กร ซึ่งประกอบด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม และสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ มหาวิทยาลัยฯ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง นโยบายกิจกรรม ๗ส ดังนี้

๑. ผู้บริหารทุกระดับต้องให้การสนับสนุน ส่งเสริม กำกับและดูแลให้การดำเนินงานกิจกรรม ๗ส บรรลุตามแผนการดำเนินงาน และเป้าหมายที่กำหนดไว้
๒. ผู้บริหารต้องปลูกฝังทัศนคติที่ดี และปลูกจิตสำนึกในความมีระเบียบวินัยของบุคลากร ทุกระดับ
๓. ผู้บริหารต้องส่งเสริมและสนับสนุน ให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการดำเนิน กิจกรรม ๗ส โดยถือว่าเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกคน และถือเป็นงานประจำที่จะต้องปฏิบัติอย่าง ต่อเนื่องและปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น
๔. บุคลากรต้องมีส่วนร่วมในการดำเนินงานและการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ มีระเบียบ รักความสะอาด และสร้างความสามัคคี
๕. เพื่อนำกิจกรรม ๗ส มาเป็นแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความภาคภูมิใจ ภายใต้บรรยากาศการทำงานที่ดีและสภาพแวดล้อม ที่ถูกสุขลักษณะ
๗. ทุกหน่วยงานต้องดูแลรับผิดชอบพื้นที่ทั้งภายในอาคาร และสภาพแวดล้อมโดยรอบของ หน่วยงาน ให้สะอาด และสวยงาม

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ สัมไชแสง)
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 กับหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 7ส

2.2 ฝ่ายปฏิบัติงานประจำพื้นที่ (ผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่) หมายถึง บุคลากรภายในหน่วยงาน ซึ่งต้องมีจำนวนอย่างน้อยเท่ากับจำนวนพื้นที่ หรือ หน่วยงานภายใน

มีหน้าที่ ทำกิจกรรม 7ส ในแต่ละพื้นที่ตามมาตรฐาน 7ส ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด โดยเริ่มจาก สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนสรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารหน่วยงาน

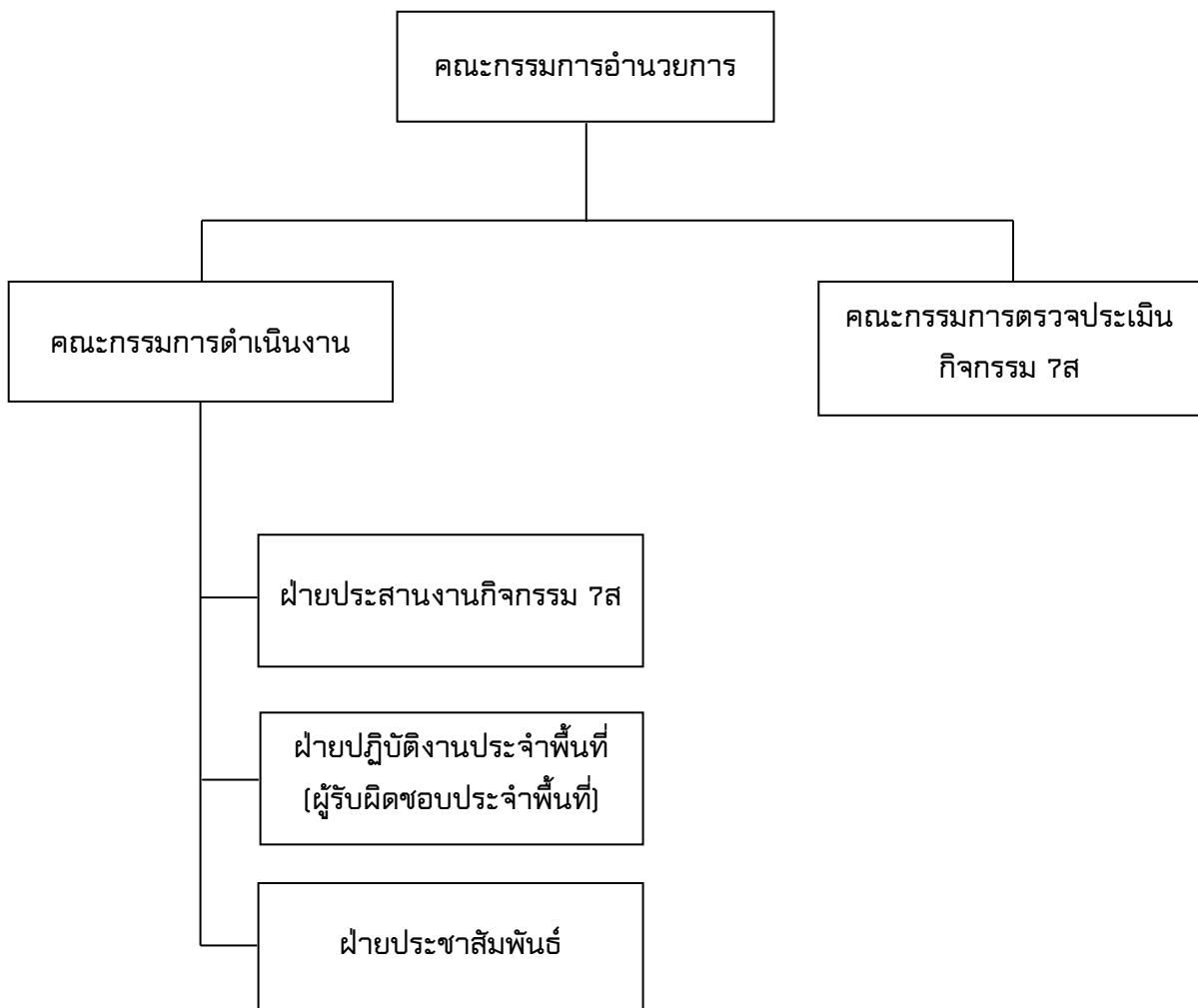
2.3 ฝ่ายประชาสัมพันธ์ หมายถึง บุคลากรภายในหน่วยงานอย่างน้อย 1 คน

มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน เห็นความสำคัญของการดำเนินงานกิจกรรม 7ส เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรม 7ส เช่น แผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส กำหนดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส กิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น พร้อมทั้งถ่ายภาพพื้นที่ของหน่วยงานก่อนและหลังทำกิจกรรม 7ส

3. คณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส หมายถึง ผู้ผ่านการอบรมผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 7ส และมีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 7ส

มีหน้าที่ ตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ตามมาตรฐาน 7ส ของมหาวิทยาลัยฯ ครอบคลุมพื้นที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำรายงานผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

โครงสร้างการบริหารงานกิจกรรม 7ส
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



แผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส

1. เป้าหมาย
 - 1.1 กำหนดให้มีการดำเนินงานกิจกรรม 7ส โดยมุ่งเน้น สะสาง 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 กำหนดให้พื้นที่เป้าหมายตาม ข้อ 1.2 ต้องผ่านเกณฑ์การพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85

2. แผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส กิจกรรมหลัก ๆ 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 สะสาง : คัดแยกสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้งาน โดยถ้าใช้งานบ่อย ให้เก็บในที่ใกล้จุดใช้งาน หยิบใช้งานได้สะดวก รวดเร็ว ถ้าใช้งานนาน ๆ ครั้ง ให้จัดเก็บในที่เหมาะสม คั้นหาง่าย ถ้าไม่ได้ใช้งานแต่จำเป็นต้องจัดเก็บ ให้เก็บในที่ที่เหมาะสม มีป้ายบ่งชี้ ส่วนสิ่งที่ไม่จำเป็นต้องใช้งาน ให้คัดแยกเป็น สิ่งของที่ใช้งานได้ ให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอบริจาค จำหน่าย หรือดำเนินการตามความเหมาะสม หากสิ่งของใช้งานไม่ได้แล้ว ถ้ามีค่าอาจบริจาคหรือจำหน่าย ถ้าไม่มีค่า ควรจัดการทำลายตามความเหมาะสม
 - 2.5.2 สะดวก : จัดสิ่งของต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สามารถหยิบใช้งานได้อย่างสะดวก โดยวางสิ่งของให้เป็นที่ มีป้ายบ่งชี้ชัดเจน นำของมาใช้แล้ว เก็บเข้าที่เดิม จัดแยกเป็นหมวดหมู่ ตามแนวคิดที่ว่า “หยิบก็ง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา”

- 2.5.3 สะอาด : ทำความสะอาดพื้นที่และอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่ดี และ
ก่อให้เกิดความปลอดภัย
- 2.5.4 สุขลักษณะ : การรักษาและปรับปรุงการปฏิบัติ 3ส แรก ให้ดีขึ้นและรักษาให้ดี
ตลอดไป เป็นการรักษาสุขภาพชีวิตให้ดีขึ้น
- 2.5.5 สร้างนิสัย : การสร้างนิสัยในการทำกิจกรรม 7ส อย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ
จนเป็นนิสัย
- 2.5.6 สวยงาม : สร้างบรรยากาศในที่ทำงาน ให้ดูดี สบายตา สดชื่น แต่ไม่ฟุ้งเฟ้อ
เกินความจำเป็น
- 2.5.7 สิ่งแวดล้อม : ยึดหลักประหยัดทรัพยากร เช่น ไฟฟ้า น้ำ กระดาษ เป็นต้น
หลีกเลี่ยงการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็น (Avoid) ลดการใช้ทรัพยากร
(Reduce) นำทรัพยากรกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse) นำทรัพยากรไปผลิต
ใหม่ (Recycle)
- 2.6 ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของพื้นที่ต่าง ๆ แต่ละขั้นตอน พร้อมทั้งถ่ายภาพพื้นที่ที่
ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อแสดงผลความก้าวหน้า
- 2.7 ตรวจสอบผลการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด โดยคณะกรรมการ
ตรวจประเมินกิจกรรม 7ส
- 2.8 จัดทำแผนปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานกิจกรรม 7ส
- 2.9 ดำเนินการตามข้อ 2.1-2.8 ทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดย
กำหนดเกณฑ์มาตรฐานแต่ละพื้นที่ให้สูงขึ้นตามลำดับ

ตัวอย่างแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส

แผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส (หน่วยงาน)
 ประจำปีการศึกษา

กิจกรรม	พ.ศ.				พ.ศ.				พ.ศ.							
	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															

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้พิจารณา
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ส่วนที่ 3

มาตรฐาน 7ส

แนวทางรายการตรวจสอบอุปกรณ์/ เครื่องใช้สำนักงานเฉพาะบุคคล (Check list)

รายการ	จำนวน	ต่อจำนวนคน	หมายเหตุ
1. ปากกาน้ำเงิน/ ดำ/ แดง	3 ด้าม		รายการอุปกรณ์ดังกล่าวไม่จำเป็นต้องมีทุกคน แต่ให้พิจารณาตามความจำเป็น ความถี่ และความต้องการใช้งานเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและช่วยประหยัดค่าใช้จ่าย
2. ปากกาเน้นข้อความ	1 ด้าม		
3. ดินสอ	2 แท่ง		
4. ยางลบดินสอ/ ยางลบหมึก	1 ก้อน		
5. ปากกาลบคำผิด	1 ด้าม		
6. ไม้บรรทัดเส้น/ ยาว	1 อัน		
7. กล้อง/ ทีวีกระดาษ	1 อัน		
8. กล้อง/ ทัศนัยปากกาหรือดินสอ	1 อัน		
9. คัตเตอร์	1 อัน		
10. กรรไกร	1 อัน		
11. เครื่องคำนวณ	1 เครื่อง		
12. ลวดเย็บกระดาษ	1 กล่อง		
13. ลวดเย็บกระดาษ	1 กล่อง		
14. ทีวีกระดาษ	1 อัน		
15. คลิปหนีบกระดาษ	5 ตัว		
16. ทีวีกระดาษขนาดเล็ก	1 อัน		
17. แผ่นเทปใส ขนาดเล็ก	1 แผ่น	3 คน	
18. ปฏิทินตั้งโต๊ะ	1 อัน		
19. กาวน้ำ/ แท่ง	1 อัน		
20. ตะกร้าผง/ ถังขยะ (ขนาดเล็ก)	1 ใบ		
21. ทีวีเหลาดินสอ	1 เครื่อง	3 คน	
22. เอกสารประกอบงาน	พอประมาณ		
23. แฟ้มต่าง ๆ พร้อมดัชนี	พอประมาณ		
24. กระดาษโน้ต	พอประมาณ		

มาตรฐาน 7ส : การบริหารจัดการกิจกรรม 7ส

รายการ	มาตรฐาน
1. การดำเนินงานกิจกรรม 7ส	1.1 มีนโยบายเกี่ยวกับกิจกรรม 7ส ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ 1.2 มีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ประจำปีของหน่วยงาน 1.3 ผู้บริหารทุกระดับมีความมุ่งมั่น ให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี 1.4 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานครบถ้วน 1.5 มีการอบรมให้ความรู้แก่สมาชิกทุกคน 1.6 ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ครบทุกกิจกรรม และตรงตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้
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. การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส	3.1 ผู้บริหารสนับสนุนให้มีการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครบทุกพื้นที่ 3.2 มีการแจ้งกำหนดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ให้บุคลากรทุกคนทราบ 3.3 มีการนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ผ่านมา ไปปรับปรุงการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น 3.4 มีการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 7ส เช่น การให้รางวัล การชมเชยในที่ประชุม การยกย่องให้เป็นตัวอย่าง เป็นต้น
4. บุคลากร	5.1 บุคลากรเข้าร่วมประชุมเปิด - ปิดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครบทุกคน 5.2 บุคลากรให้ความร่วมมือในการดำเนินงานกิจกรรม 7ส 5.3 บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 7ส อย่างจริงจัง ครบทุกคน 5.4 บุคลากรให้ความสำคัญกับกิจกรรม 7ส

มาตรฐาน 7ส : ห้องเรียน

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และผู้รับผิดชอบห้อง 1.2 มีข้อปฏิบัติและตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน 1.3 กำหนดพื้นที่และจัดทำผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ที่อยู่ภายในห้อง 1.4 จัดวางอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.3 1.5 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 1.6 สะอาด เป็นระเบียบ 1.7 อุปกรณ์สวิตช์และปลั๊กเสียบไฟฟ้าอยู่ในสภาพที่มีความปลอดภัย 1.8 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย และมีปริมาณแสงสว่างเพียงพอเพียง 1.9 สัญลักษณ์แสดงตำแหน่งอุปกรณ์ไฟฟ้าชัดเจนและอุปกรณ์ไฟฟ้าอยู่ในตำแหน่งที่กำหนด
2. ประสิทธิภาพ คุณภาพ และความปลอดภัยของวัสดุ/ อุปกรณ์การเรียน	2.1 วัสดุ/ อุปกรณ์การเรียนการสอนอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 2.2 บอกวิธีการใช้งานวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือที่มีลักษณะพิเศษอย่างชัดเจน 2.3 มีแผนการบำรุงรักษาและบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน 2.4 ป้ายแจ้งสถานะของวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือที่ชำรุดเสียหาย

	2.5 มีหลักฐานแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม/ แก้ไข
3. โตะ แก้ว	3.1 สะอาด 3.2 สภาพดี ไม่ชำรุดจนเป็นอันตรายต่อการใช้งาน 3.3 จัดเป็นระเบียบเรียบร้อย
4. พื้นที่บริเวณห้อง	4.1 พื้นห้อง-ฝาผนัง-กันสาด-ขอบประตู-หน้าต่าง สะอาด ไม่มีเศษขยะ 4.2 ฝ้ามัน มู่ลี่ สะอาด ไม่มีฝุ่น 4.3 เพดานห้องไม่มีหยกโยหรือสิ่งสกปรก
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 ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน 6.3 ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด - ปิด เพื่อระบุหลอดไฟ 6.4 หมั่นทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ และโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ 6.5 ใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่างมากนัก เช่น ทางเดิน เป็นต้น 6.6 ใช้หลอดไฟประหยัดพลังงาน 6.7 ถอดหลอดไฟออกครึ่งหนึ่งในบริเวณที่มีความต้องการใช้แสงสว่างน้อย หรือบริเวณที่มีแสงสว่างเพียงพอแล้ว 6.8 แยกสวิตช์ไฟออกจากกัน ให้สามารถเปิด-ปิดได้เฉพาะจุดได้ 6.9 หากพบหลอดไฟชำรุด/เสีย ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบและติดตามการซ่อมบำรุง
7. เครื่องปรับอากาศ	7.1 ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่ใช้งาน 7.2 ตรวจสอบบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก 6 เดือน หรือตามรอบระยะเวลาตรวจสอบซ่อมบำรุง 7.3 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส หรือตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมกับการใช้งาน และปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ 7.4 ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกใช้งานเล็กน้อย เพื่อประหยัดไฟ 7.5 กำหนดเวลาการปิด-เปิดเครื่องปรับอากาศให้ครอบคลุมทุกพื้นที่

มาตรฐาน 7ส : ห้องปฏิบัติการ

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้องและผู้รับผิดชอบ 1.2 ตารางการใช้ห้อง/ การใช้พื้นที่ ที่เป็นปัจจุบัน 1.3 กำหนดพื้นที่และจัดทำผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ภายในห้อง 1.4 จัดวางอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.3 1.5 กำหนดระเบียบ/ ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง/ การใช้พื้นที่ 1.6 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 1.7 สะอาด เป็นระเบียบ

	<p>1.8 สภาพแวดล้อมมีความเหมาะสมสำหรับใช้เป็นห้องปฏิบัติการ</p> <p>1.9 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย และมีแสงสว่างเพียงพอ</p>
2. ประสิทธิภาพ คุณภาพ และความปลอดภัยวัสดุ/ อุปกรณ์	<p>2.1 สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง สภาพดี ไม่ชำรุด พร้อมใช้งาน</p> <p>2.2 บอกวิธีการใช้งานวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือที่มีลักษณะพิเศษอย่างชัดเจน</p> <p>2.3 กำหนดตำแหน่งวางวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือที่ชัดเจนและเหมาะสม</p> <p>2.4 แผนการบำรุงรักษาที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>2.5 บันทึกการใช้งานและการบำรุงรักษาที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>2.6 ปิดป้ายแจ้งสถานะวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือที่ชำรุดเสียหาย</p> <p>2.7 มีหลักฐานแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม/ แก้ไข</p>
3. ไฟฟ้าแสงสว่าง	<p>3.1 เปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น</p> <p>3.2 ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน</p> <p>3.3 ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด - ปิด เพื่อระบุหลอดไฟ</p> <p>3.4 หมั่นทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ และโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>3.5 ไข่แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องไข่แสงสว่างมากนัก เช่น ทางเดิน เป็นต้น</p> <p>3.6 ไข่หลอดไฟประหยัดพลังงาน</p> <p>3.7 ถอดหลอดไฟออกครึ่งหนึ่งในบริเวณที่มีความต้องการไข่แสงสว่างน้อย หรือ บริเวณที่มีแสงสว่างพอเพียงแล้ว</p> <p>3.8 แยกสวิตช์ไฟออกจากกัน ให้สามารถเปิด-ปิดได้เฉพาะจุดได้</p> <p>3.9 หากพบหลอดไฟชำรุด/ เสีย ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบและติดตามการซ่อมบำรุง</p>
4. เครื่องปรับอากาศ	<p>4.1 ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่ใช้งาน</p> <p>4.2 ตรวจสอบบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก 6 เดือน หรือตามรอบระยะเวลาตรวจสอบซ่อมบำรุง</p> <p>4.3 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส หรือตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมกับการใช้งาน และปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ</p> <p>4.4 ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกใช้งานเล็กน้อย เพื่อประหยัดไฟ</p> <p>4.5 กำหนดเวลาการปิด-เปิดเครื่องปรับอากาศให้ครอบคลุมทุกพื้นที่</p>

มาตรฐาน 7ส : ห้องเก็บสารเคมี

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	<p>1.1 ป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้องและผู้รับผิดชอบ</p> <p>1.2 กำหนดพื้นที่และจัดทำผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ภายในห้อง</p> <p>1.3 จัดวางอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.2</p> <p>1.4 กำหนดระเบียบ/ ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง/ การใช้พื้นที่ อย่างชัดเจน</p> <p>1.5 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>1.6 สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง</p> <p>1.7 สภาพแวดล้อมเหมาะกับการใช้งานของห้อง/ พื้นที่</p> <p>1.8 ติดตั้งระบบไฟฟ้าที่มีความปลอดภัย</p> <p>1.9 สัญลักษณ์แสดงตำแหน่งอุปกรณ์ไฟฟ้าชัดเจนและอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม</p>

2. การจัดเก็บและการเบิก - จ่าย	2.1 จัดเก็บสารเคมีตามหมวดหมู่ 2.2 ป้ายบอกหมวดหมู่ของสารเคมีที่ชัดเจน 2.3 บันทึกการเบิก-จ่าย และสารเคมีคงเหลือที่เป็นปัจจุบัน
3. การควบคุมระบบความปลอดภัย	3.1 จัดเก็บสารเคมีที่เป็นอันตรายอย่างถูกต้องและปลอดภัย 3.2 มีอุปกรณ์ในการป้องกันพิษจากสารเคมีตามความเหมาะสม 3.3 แจ้งข้อกำหนดในการใช้สารเคมีแต่ละประเภทอย่างชัดเจน 3.4 บอกวันหมดอายุของสารเคมี พร้อมข้อกำหนดในการทำสายที่ปลอดภัย

มาตรฐาน 7ส : โรงฝึกงาน

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้องและผู้รับผิดชอบ 1.2 ตารางการใช้ห้อง/ การใช้พื้นที่ ที่เป็นปัจจุบัน 1.3 กำหนดพื้นที่และจัดทำผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ภายในห้อง 1.4 จัดวางอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.3 1.5 กำหนดระเบียบ/ ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง/ การใช้พื้นที่ 1.6 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ 1.7 สะอาด เป็นระเบียบ 1.8 สภาพแวดล้อมเหมาะกับการใช้งานของห้อง/ พื้นที่ 1.9 ติดตั้งระบบไฟฟ้าที่มีความปลอดภัย 1.10 ผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์ไฟฟ้าชัดเจนและอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม 1.11 จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดอย่างเป็นระเบียบโดยไม่เสื่อมคุณภาพ 1.12 แยกประเภทถังรองรับขยะตามชนิดของขยะ 1.13 อุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและพร้อมใช้งาน 1.14 มีสัญลักษณ์บอกจุดอันตรายและวิธีการป้องกัน
2. ประสิทธิภาพ คุณภาพ และความปลอดภัย วัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ	2.1 สะอาดปราศจากฝุ่นละออง 2.2 วัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ อยู่ในสภาพดีไม่ชำรุดจนเป็นอันตรายต่อ การใช้งาน 2.3 บอกวิธีการใช้งานวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ ที่มีลักษณะพิเศษโดยคำนึง ถึงสภาพ การใช้งานและความปลอดภัยเป็นสำคัญ 2.4 กำหนดตำแหน่งวางวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ ที่ชัดเจนและเหมาะสม 2.5 จัดเก็บวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ อย่างเป็นระบบโดยไม่เสื่อมคุณภาพ 2.6 แผนการบำรุงรักษาที่เป็นปัจจุบัน 2.7 บันทึกการใช้งานและการบำรุงรักษาที่เป็นปัจจุบัน 2.8 ปิดป้ายแจ้งสถานะวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ ที่ชำรุดเสียหาย 2.9 มีหลักฐานแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม/ แก้ไข 2.10 บันทึกการสำรวจวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ ภายในห้อง ที่เป็นปัจจุบัน 2.11 กำหนดหมายเลขประจำวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ 2.12 กำหนดผู้รับผิดชอบประจำวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ

มาตรฐาน 7ส : ห้องเก็บวัสดุฝึก อุปกรณ์ เครื่องมือ (รวมทั้งงานฟาร์ม)

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้องและผู้รับผิดชอบ 1.2 กำหนดพื้นที่และจัดทำผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ในห้อง 1.3 จัดวางอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.2 1.4 กำหนดระเบียบ/ ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง/ การใช้พื้นที่ 1.5 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและอยู่ในบริเวณที่มองเห็นได้ชัดเจน 1.6 สะอาด เป็นระเบียบ 1.7 สภาพแวดล้อมเหมาะสมกับการใช้งาน 1.8 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย และแสงสว่างพอเพียง
2. ประสิทธิภาพ คุณภาพและความปลอดภัย วัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ	2.1 สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 2.2 วัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ อยู่ในสภาพดีไม่ชำรุดจนเป็นอันตรายต่อการใช้งาน 2.3 แยกประเภทวัสดุฝึก/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ และจัดเก็บตามมาตรฐานการจัดเก็บวัสดุฝึก/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ แต่ละชนิด 2.4 บอกวิธีการใช้งานวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือที่มีลักษณะพิเศษโดยคำนึงถึงสภาพ การใช้งานและความปลอดภัยเป็นสำคัญ 2.5 กำหนดตำแหน่งวางวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือที่ชัดเจน และเหมาะสมกับสภาพ การใช้งานของวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ แต่ละประเภท 2.6 จัดเก็บวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมืออย่างเป็นระบบโดยไม่เสื่อมคุณภาพ 2.7 แผนการบำรุงรักษาที่เป็นปัจจุบัน 2.8 บันทึกการใช้งานและการบำรุงรักษาที่เป็นปัจจุบัน 2.9 ปิดป้ายแจ้งสถานะวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือที่ชำรุดเสียหาย 2.10 มีหลักฐานแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม/ แก้ไข 2.11 มีระบบดัชนีเพื่อบ่งชี้รายการวัสดุฝึก/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ 2.12 บันทึกการ เบิก - จ่ายวัสดุฝึก/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ ที่เป็นปัจจุบัน 2.13 จัดลำดับ ก่อน - หลัง การใช้วัสดุฝึก/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ 2.14 ระบบการยืม - คืนอุปกรณ์ เครื่องมือ และบันทึกประวัติการยืม - คืน 2.15 กำหนดผู้รับผิดชอบประจำวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ

มาตรฐาน 7ส : ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า/ ระบบปฏิบัติการ

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้องและผู้รับผิดชอบ 1.2 กำหนดพื้นที่และจัดทำผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ในห้อง 1.3 จัดวางอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.2 1.4 กำหนดระเบียบ/ ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง/ การใช้พื้นที่ 1.5 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและอยู่ในบริเวณที่มองเห็นได้ชัดเจน 1.6 สะอาด เป็นระเบียบ

	<p>1.7 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย และแสงสว่างพอเพียง</p> <p>1.8 ผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์ไฟฟ้าชัดเจนและอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม</p>
2. ประสิทธิภาพและความปลอดภัย	<p>2.1 ปราศจากตัวนำไฟฟ้า</p> <p>2.2 ระบบการเดินสายส่งได้มาตรฐานและปลอดภัย</p> <p>2.3 ไม่ใช้อุปกรณ์ต่อพ่วงที่เกินพิกัดความปลอดภัย</p> <p>2.4 มีระบบตรวจสอบความพร้อมการใช้งาน</p> <p>2.5 บอกวิธีการใช้งานอุปกรณ์/ เครื่องมือที่มีลักษณะพิเศษโดยคำนึงถึงสภาพการใช้งานและความปลอดภัยเป็นสำคัญ</p> <p>2.6 แผนการบำรุงรักษาที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>2.7 แจ้งสถานะอุปกรณ์/ เครื่องมือที่ชำรุดเสียหายและแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อม</p> <p>2.8 มีหลักฐานแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม/ แก้ไข</p>
3. ระบบฐานข้อมูลห้องควบคุม	<p>3.1 มีวิธีปฏิบัติการใช้อุปกรณ์/ เครื่องมือ</p> <p>3.2 มีระบบการตรวจสอบความพร้อมชัดเจน</p> <p>3.3 บันทึกการใช้งานอุปกรณ์/ เครื่องมือในห้องควบคุมที่เป็นปัจจุบัน</p>

มาตรฐาน 78 : ห้องพักอาจารย์

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	<p>1.1 ป้ายแสดงหมายเลขห้องหรือชื่อห้องหรือชื่ออาจารย์</p> <p>1.2 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>1.3 สะอาด</p> <p>1.4 สวิตช์และปลั๊กเสียบไฟฟ้าอยู่ในสภาพที่มีความปลอดภัย</p> <p>1.5 มีปริมาณของแสงสว่างที่เพียงพอ</p> <p>1.6 พื้นที่อยู่อุปกรณ์และวัสดุส่วนกลางเหมาะสมและเป็นระเบียบ</p>
2. โต๊ะและเก้าอี้ทำงาน	<p>2.1 อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน</p> <p>2.2 ป้ายชื่อ นามสกุล บุคลากรมองเห็นชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งห้อง</p> <p>2.3 เอกสารและสิ่งของบนโต๊ะทำงานจัดวางอย่างเป็นระเบียบ</p> <p>2.4 หากมีสิ่งของวางอยู่ใต้โต๊ะ ต้องจัดให้เป็นระเบียบ</p>
3. ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร	<p>3.1 อยู่ในสภาพดีและสะอาด</p> <p>3.2 หากมีสิ่งของวางบนหลังตู้ ต้องจัดวางให้เรียบร้อยและปลอดภัย</p> <p>3.3 ระบบการจัดเอกสารเหมาะสม คำนึงถึงความสะดวกและปลอดภัย</p>
4. มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	<p>4.1 มีการกำหนดชื่อผู้รับผิดชอบ</p> <p>4.2 มีข้อปฏิบัติในการใช้พื้นที่</p> <p>4.3 มีการแบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วน สะอาด และเป็นระเบียบ</p> <p>4.4 ไม่มีอุปกรณ์อื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับมุมกาแฟ/ อาหารว่าง</p> <p>4.5 มีพื้นที่สำหรับจัดเก็บอาหารมิดชิด ปราศจากกลิ่น</p>
5. ไฟฟ้าแสงสว่าง	<p>5.1 เปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น</p> <p>5.2 ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน</p> <p>5.3 ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด - ปิด เพื่อระบุหลอดไฟ</p> <p>5.4 หมั่นทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ และโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ</p>

	<p>5.5 ใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่างมากนัก เช่น ทางเดิน เป็นต้น</p> <p>5.6 ใช้หลอดไฟประหยัดพลังงาน</p> <p>5.7 ถอดหลอดไฟออกครึ่งหนึ่งบริเวณที่มีความต้องการใช้แสงสว่างน้อย หรือ บริเวณที่มีแสงสว่างพอเพียงแล้ว</p> <p>5.8 แยกสวิตช์ไฟออกจากกัน ให้สามารถเปิด-ปิดได้เฉพาะจุดได้</p> <p>5.9 หากพบหลอดไฟชำรุด/เสีย ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบและติดตามการซ่อมบำรุง</p>
6. เครื่องปรับอากาศ	<p>6.1 ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่ใช้งาน</p> <p>6.2 ตรวจสอบบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก 6 เดือน หรือตามรอบระยะเวลาตรวจสอบซ่อมบำรุง</p> <p>6.3 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส หรือตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมกับการใช้งาน และปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ</p> <p>6.4 ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกใช้งานเล็กน้อย เพื่อประหยัดไฟ</p> <p>6.5 กำหนดเวลาการปิด-เปิดเครื่องปรับอากาศให้ครอบคลุมทุกพื้นที่</p>

มาตรฐาน 7ส : ห้องสำนักงาน

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	<p>1.1 ป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง</p> <p>1.2 ป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ</p> <p>1.3 มีชื่อและภาพบุคลากรในห้อง</p> <p>1.4 มีผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ในห้อง</p> <p>1.5 กำหนดระเบียบข้อปฏิบัติการใช้ห้อง/ การใช้พื้นที่</p> <p>1.6 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>1.7 สะอาด</p> <p>1.8 สภาพแวดล้อมและพื้นที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</p> <p>1.9 สวิตช์และปลั๊กเสียบไฟฟ้าอยู่ในสภาพที่มีความปลอดภัย</p> <p>1.10 มีปริมาณของแสงสว่างที่เพียงพอ</p> <p>1.11 พื้นที่วางอุปกรณ์และวัสดุส่วนกลางเหมาะสมและเป็นระเบียบ</p>
2. โต๊ะและเก้าอี้ทำงาน	<p>2.1 อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานและสะอาด</p> <p>2.2 ป้ายชื่อ นามสกุล บุคลากรมองเห็นสะดวกและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งห้อง</p> <p>2.3 บนโต๊ะทำงาน ไม่มีเอกสาร/ สิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน</p> <p>2.4 หากมีสิ่งของวางอยู่ใต้โต๊ะและเก้าอี้ต้องจัดให้เป็นระเบียบ</p> <p>2.5 เอกสารและสิ่งของบนโต๊ะทำงานเป็นระเบียบ</p>
3. ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร	<p>3.1 อยู่ในสภาพดีและสะอาด</p> <p>3.2 หากมีสิ่งของวางบนหลังตู้ ต้องจัดวางให้เรียบร้อยและปลอดภัย</p> <p>3.3 มีดัชนีกำกับรายการเอกสารและจัดเก็บเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งห้อง รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน</p> <p>3.4 ระบบการจัดเอกสารเหมาะสม คำนึงถึงความสะดวกและปลอดภัย</p>

<p>4. อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน</p>	<p>4.1 อยู่ในสภาพดี สะอาด 4.2 ตำแหน่งของอุปกรณ์เหมาะสม โดยมุ่งเน้นที่ความปลอดภัยและความสะดวกของการใช้งาน 4.3 ระบุวิธีการใช้งานที่เครื่องใช้สำนักงานหรือบริเวณใกล้เคียงและกำหนดชื่อผู้รับผิดชอบ</p>
<p>5. มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร</p>	<p>5.1 มีการกำหนดชื่อผู้รับผิดชอบ 5.2 มีข้อปฏิบัติในการใช้พื้นที่ 5.3 มีการแบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วน สะอาด และเป็นระเบียบ 5.4 ไม่มีอุปกรณ์อื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับมุมกาแฟ/ อาหารว่าง 5.5 มีพื้นที่สำหรับจัดเก็บอาหารมิดชิด ปราศจากกลิ่น</p>
<p>6. ประหยัดพลังงาน</p>	<p>6.1 แสงสว่าง เช่น ลดจำนวนหลอดไฟที่ไม่จำเป็น ไม่เปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่ใช้งาน ปิดไฟบางบริเวณให้เร็วขึ้น 6.2 เครื่องปรับอากาศ เช่น ตั้งอุณหภูมิอยู่ที่ 25 - 26 องศาเซลเซียส ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเลิกใช้งาน 15 - 30 นาที 6.3 คอมพิวเตอร์ เช่น ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า 15 นาที ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน 6.4 เครื่องถ่ายเอกสาร เช่น ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ</p>
<p>7. ประหยัดกระดาษ</p>	<p>7.1 มีการตั้งจุดเก็บกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว เป็นส่วนกลาง เพื่อให้ทุกคนนำกระดาษมาใช้ซ้ำ (ใช้กระดาษสองหน้า) 7.2 ลดการใช้กระดาษ โดยใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น หนังสือแจ้งเวียนผ่านระบบ E-Document การส่งไฟล์ทางอีเมล เว็บไซต์ 7.3 มีการคัดแยกประเภทกระดาษ เช่น กระดาษสี กระดาษใช้แล้วหน้าเดียว กระดาษใช้แล้วสองหน้า 7.4 มีการจัดเก็บของเอกสารที่ใช้แล้ว นำกลับมาใช้งานอีก</p>
<p>8. คัดแยกขยะ</p>	<p>8.1 มีการคัดแยกขยะเปียก เช่น เศษอาหาร อย่างมิดชิด ไม่มีกลิ่น และตั้งในพื้นที่ที่เหมาะสม 8.2 มีการคัดแยกขยะทั่วไป ที่ไม่สามารถรีไซเคิลได้ อย่างเหมาะสม 8.3 มีการคัดแยกขยะอันตราย เช่น หลอดไฟ ถ่าน แบตเตอรี่ สารเคมี อย่างถูกวิธี 8.4 มีการคัดแยกขยะรีไซเคิล เช่น ขวดพลาสติก แก้ว ลังกระดาษ กระจก เพื่อนำส่งธนาคารขยะ 8.5 จัดการขยะ โดยอาศัยหลัก 5 R คือ - Reduce การลดปริมาณขยะ โดยลดการใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีบรรจุภัณฑ์สิ้นเปลือง - Reuse การนำมาใช้ซ้ำ เช่น ขวดแก้ว กล่องกระดาษ กระดาษพิมพ์หน้าหลัง เป็นต้น - Repair การซ่อมแซมแก้ไขสิ่งของต่างๆ ให้สามารถใช้งานต่อไปได้ - Reject การหลีกเลี่ยงใช้สิ่งของก่อให้เกิดมลพิษ - Recycle การแปรสภาพและหมุนเวียนนำกลับมาใช้ใหม่ โดยนำไปผ่านกระบวนการผลิตใหม่อีกครั้ง</p>

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 มีพื้นที่สำหรับผู้มาใช้บริการ หรือผู้มาติดต่อ</p>
------------------	---

มาตรฐาน 7ส : วัสดุสำนักงาน

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

มาตรฐาน 7ส : ห้องประชุม

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	<p>1.1 ป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้องและชื่อผู้รับผิดชอบ</p> <p>1.2 ระเบียบหรือข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม</p> <p>1.3 ผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ภายในห้อง</p> <p>1.4 พื้นที่วางอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.3</p> <p>1.5 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>1.6 สะอาด ไม่มีหยักโย่ หรือฝุ่น</p> <p>1.7 สภาพแวดล้อมเหมาะสมกับการใช้งานห้อง/ พื้นที่</p> <p>1.8 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย</p>
2. ประสิทธิภาพ คุณภาพ และความปลอดภัยของ วัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือประจำห้อง/ พื้นที่	<p>2.1 สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง สภาพดี</p> <p>2.2 บอกวิธีการใช้งานวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือที่มีลักษณะพิเศษ</p> <p>2.3 ตำแหน่งวางวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ ชัดเจนและเหมาะสมกับสภาพการใช้งาน</p> <p>2.4 จัดเก็บวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ อย่างเป็นระบบ</p> <p>2.5 แผนการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน บันทึกการใช้งานและการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน</p> <p>2.6 ปิดป้ายแจ้งสถานะวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือที่ชำรุดเสียหาย และแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อม</p>

	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 หมั่นทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ 4.5 ใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่างมากนัก เช่น ทางเดิน เป็นต้น 4.6 ใช้หลอดไฟประหยัดพลังงาน 4.7 ถอดหลอดไฟออกครึ่งหนึ่งในบริเวณที่มีความต้องการใช้แสงสว่างน้อย หรือ บริเวณที่มีแสงสว่างพอเพียงแล้ว 4.8 แยกสวิตช์ไฟออกจากกัน ให้สามารถเปิด-ปิดได้เฉพาะจุดได้ 4.9 หากพบหลอดไฟชำรุด/เสีย ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบและติดตามการซ่อมบำรุง
5. เครื่องปรับอากาศ	5.1 ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่ใช้งาน 5.2 ตรวจสอบบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก 6 เดือน หรือตามรอบระยะเวลาตรวจสอบซ่อมบำรุง 5.3 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส หรือตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมกับการใช้งาน และปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ 5.4 ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกใช้งานเล็กน้อย 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	<p>3.1 มีวัสดุทำความสะอาดเพียงพอ เช่น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค สบู่หรือเจลล้างมือ น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาถูพื้น น้ำยาเช็ดกระจก</p> <p>3.2 มีกระดาษชำระ และถุงขยะ</p> <p>3.3 อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก</p> <p>3.4 วัสดุ/อุปกรณ์ ทำความสะอาดพร้อมใช้งาน</p>
4. น้ำ	<p>4.1 ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ</p> <p>4.2 ตรวจสอบท่อน้ำรั่วภายในอาคาร</p> <p>4.3 ใช้น้ำอย่างประหยัด ปิดก๊อกน้ำเมื่อไม่ใช้</p> <p>4.4 หากพบเห็นอุปกรณ์ ระบบน้ำประปาชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อซ่อมบำรุงทันที</p>

มาตรฐาน 7ส : ห้องพยาบาล

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	<p>1.1 ป้ายชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบ</p> <p>1.2 ป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ ระเบียบ/ ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง</p> <p>1.3 ผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ภายในห้อง</p> <p>1.4 พื้นที่วางอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.3</p> <p>1.5 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>1.6 สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง</p> <p>1.7 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย ผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์ไฟฟ้าชัดเจน</p>
2. ตู้ยาและเวชภัณฑ์	<p>2.1 อยู่ในสภาพดี สะอาดและพร้อมใช้งาน</p> <p>2.2 หากมีสิ่งของวางบนหลังตู้ต้องจัดวางให้เรียบร้อย</p> <p>2.3 มีดัชนีกำกับรายการสิ่งของและระบุชื่อผู้รับผิดชอบชัดเจน</p> <p>2.4 ตรวจสอบสภาพการใช้งานของเวชภัณฑ์เป็นระยะ</p> <p>2.5 ตรวจสอบอายุของยาให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>2.6 บันทึกการใช้งานและการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบัน</p> <p>2.7 ป้ายบอกขั้นตอนการใช้เวชภัณฑ์ที่จำเป็น</p> <p>2.8 แยกประเภทยาใช้ภายใน/ ภายนอกออกจากกัน</p> <p>2.9 เก็บรักษาโดยคำนึงถึงคุณภาพโดยไม่ให้เกิดการเสียหาย</p>
3. ห้องพักผู้ป่วย	<p>3.1 เตียงนอน ผ้าปู ปอกหมอน ผ้าห่ม ต้องสะอาดและจัดวางให้เรียบร้อย พร้อมใช้งาน</p> <p>3.2 จัดเก็บอุปกรณ์ภายในห้องในตำแหน่งที่เหมาะสมและเรียบร้อย</p> <p>3.3 กำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดเป็นประจำและต่อเนื่อง</p>
4. ไฟฟ้าแสงสว่าง	<p>4.1 เปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น</p> <p>4.2 ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน</p> <p>4.3 ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด - ปิด เพื่อระบุหลอดไฟ</p> <p>4.4 หมั่นทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ และโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>4.5 ไข่แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องให้แสงสว่างมากนัก เช่น ทางเดิน เป็นต้น</p> <p>4.6 ไข่หลอดไฟประหยัดพลังงาน</p>

	<p>4.7 ถอดหลอดไฟออกครึ่งหนึ่งในพื้นที่ที่มีความต้องการใช้แสงสว่างน้อย หรือ บริเวณที่มีแสงสว่างพอเพียงแล้ว</p> <p>4.8 แยกสวิทช์ไฟออกจากกัน ให้สามารถเปิด-ปิดได้เฉพาะจุดได้</p> <p>4.9 หากพบหลอดไฟชำรุด/เสีย ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบและติดตามการซ่อมบำรุง</p>
5. เครื่องปรับอากาศ	<p>5.1 ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่ใช้งาน</p> <p>5.2 ตรวจสอบบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรอง อากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก 6 เดือน หรือตามรอบระยะเวลาตรวจสอบซ่อมบำรุง</p> <p>5.3 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส หรือตั้งอุณหภูมิ เครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมกับการใช้งาน และปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิด เครื่องปรับอากาศ</p> <p>5.4 ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกใช้งานเล็กน้อย เพื่อประหยัดไฟ</p> <p>5.5 กำหนดเวลาการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศให้ครอบคลุมทุกพื้นที่</p>

มาตรฐาน 7ส : ห้องเอกสารการพิมพ์

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	<p>1.1 ป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้องและชื่อผู้รับผิดชอบ</p> <p>1.2 ป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ</p> <p>1.3 มีผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ภายในห้อง</p> <p>1.4 จัดวางอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.3</p> <p>1.5 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>1.6 สะอาด เป็นระเบียบ</p> <p>1.7 สภาพแวดล้อมของพื้นที่มีความเหมาะสม</p> <p>1.8 อุปกรณ์สวิทช์และปลั๊กเสียบไฟฟ้าอยู่ในสภาพดีมีความปลอดภัย</p> <p>1.9 มีแสงสว่างที่เพียงพอ</p> <p>1.10 พื้นที่วางอุปกรณ์และวัสดุส่วนกลางเหมาะสมและเป็นระเบียบ</p> <p>1.11 มีอุปกรณ์ดับเพลิงที่พร้อมใช้งาน</p>
2. อุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ	<p>2.1 อยู่ในสภาพดี สะอาด และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>2.2 มีการจัดวางตำแหน่งของอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ อย่างเหมาะสม โดย มุ่งเน้นที่ความปลอดภัย</p> <p>2.3 ระบุวิธีการใช้งานที่เครื่องใช้สำนักงานหรือบริเวณใกล้เคียง</p> <p>2.4 แผนการบำรุงรักษาและรายงานหรือบันทึกการใช้งาน/ ซ่อมบำรุงที่เป็น ปัจจุบัน</p>
3. ตู้เก็บวัสดุ ชั้นวางของ สถานที่วาง/ เก็บของ	<p>3.1 อยู่ในสภาพดี สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง</p> <p>3.2 หากมีสิ่งของวางบนหลังตู้ ต้องจัดวางให้เรียบร้อยและปลอดภัย</p> <p>3.3 มีดัชนีกำกับรายการสิ่งของ และการจัดเก็บ เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>3.4 ระบบการควบคุมการสั่งซื้อ และการเบิกจ่ายควรเป็นแบบระบบ First In - First Out (FIFO)</p> <p>3.5 ตรวจสอบสภาพและปริมาณวัสดุให้เหมาะสมและถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p>
4. การจัดเก็บเอกสาร และการให้บริการ	<p>4.1 แยกที่เก็บสำหรับงานที่ดำเนินการเสร็จแล้วและงานที่ยังไม่ดำเนินการ</p> <p>4.2 เอกสารที่เป็นความลับต้องมีที่เก็บอย่างมิดชิดและปลอดภัย</p>

	4.3 มีเอกสารหลักฐานการรับ - ส่งงานเป็นปัจจุบัน 4.4 มีลำดับการให้บริการก่อน - หลังชัดเจน
5. การบริหารภาพรวม	5.1 อากาศถ่ายเทสะดวก 5.2 มีการคัดแยกกระดาษที่ไม่ใช่แล้วหน้าเดียว นำกลับมาใช้ใหม่ หรือคัดแยกกระดาษที่ไม่ใช่แล้วสองหน้า หรือกระดาษสี 5.3 มีการคัดแยกขยะอันตราย 5.4 มีพื้นที่สำหรับผู้มาใช้บริการเพียงพอ

มาตรฐาน 7ส : ยานพาหนะ

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 ติดป้ายและผังแสดงที่จอดยานพาหนะอย่างชัดเจน 1.2 ป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ 1.3 มีตารางการใช้งานยานพาหนะ 1.4 มีป้ายแสดงหมายเลขยานพาหนะและที่แวนกัญญาแจ
2. การบันทึกการใช้งานยานพาหนะ	2.1 บันทึกการใช้งานยานพาหนะตามระเบียบทางราชการ 2.2 บันทึกขอใช้ยานพาหนะ (ล่วงหน้า) 2.3 บันทึกการตรวจสอบสภาพยานพาหนะก่อนและหลังการใช้งาน 2.4 มีแผนการบำรุงรักษา และบันทึกการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน 2.5 บันทึกการเกิดอุบัติเหตุประจำยานพาหนะ 2.6 บันทึกการสิ้นเปลืองน้ำมันและความสึกหรอของยานพาหนะ
3. สภาพยานพาหนะและโรงจอดยานพาหนะ	3.1 ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นอยู่ในยานพาหนะ 3.2 ไม่มีฝุ่นผง คราบน้ำมัน สิ่งสกปรกอยู่ในและภายนอกยานพาหนะ 3.3 โรงจอดยานพาหนะสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และปลอดภัย
4. ประสิทธิภาพ คุณภาพ และความปลอดภัยของเครื่องมือในการบำรุงรักษายานพาหนะ	4.1 สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 4.2 เครื่องมือสะอาด พร้อมใช้งาน 4.3 บอกวิธีการใช้งานวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือที่มีลักษณะพิเศษ 4.4 ตำแหน่งวางวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ ชัดเจนและเหมาะสม 4.5 จัดเก็บวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ อย่างเป็นระบบโดยไม่เสื่อมคุณภาพ 4.6 แผนการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน 4.7 บันทึกการใช้งานและการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน 4.8 ปิดป้ายแจ้งสถานะวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือที่ชำรุดเสียหายและแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อม 4.9 มีหลักฐานแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม/ แก้ไข

มาตรฐาน 7ส : ห้องสมุด - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบ 1.2 ป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ 1.3 ผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ในห้อง 1.4 พื้นที่วางอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.3

	<ul style="list-style-type: none"> 1.5 กำหนดระเบียบ/ ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง/ การใช้พื้นที่ 1.6 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 1.7 สะอาด สภาพแวดล้อมเหมาะสมกับการใช้งานห้อง/ พื้นที่ 1.8 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย 1.9 ผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์ไฟฟ้าชัดเจนและอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม 1.10 กำหนดผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลส่วนงานต่าง ๆ อย่างชัดเจน 1.11 รมรณรงค์การสร้างนิสัยในการเข้าใช้บริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
<p>2. โตะ เก้าอี้</p>	<ul style="list-style-type: none"> 2.1 มีโตะ เก้าอี้ ในปริมาณที่เพียงพอต่อการให้บริการ 2.2 โตะ เก้าอี้ อยู่ในสภาพที่ดีไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน 2.3 ตำแหน่งโตะ เก้าอี้ เป็นระเบียบ สะดวกต่อการเข้าใช้บริการ
<p>3. สื่อ/ สารสนเทศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> 3.1 จัดทำฐานข้อมูลรายการสื่อ/ สารสนเทศ 3.2 ระบบการสืบค้นง่าย สะดวก และรวดเร็ว 3.3 ระบบบันทึกการยืม - คืน ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน 3.4 จัดหมวดหมู่สื่อ/ สารสนเทศ เป็นระบบ ถูกต้อง ชัดเจน 3.5 สื่อ/ สารสนเทศอยู่ในสภาพดี และพร้อมใช้งาน 3.6 มีการซ่อมแซมอุปกรณ์และสื่อ/ สารสนเทศที่ชำรุด
<p>4. ตู้ ชั้นวางอุปกรณ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>	<ul style="list-style-type: none"> 4.1 ระบบการเข้าถึงอุปกรณ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ง่าย สะดวก และรวดเร็ว 4.2 จัดวางอุปกรณ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นระเบียบเรียบร้อย 4.3 ตู้ ชั้นวางอุปกรณ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในสภาพที่แข็งแรงปลอดภัย 4.4 มีระยะกว้างเพียงพอ และสะดวกต่อการเข้าใช้บริการ
<p>5. ประสิทธิภาพ คุณภาพ และความปลอดภัยของวัสดุ/ อุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ประจำห้อง/ พื้นที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> 5.1 สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 5.2 สภาพดีไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน 5.3 มีคู่มือและบอกวิธีการใช้งานวัสดุ/ อุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ที่มีลักษณะพิเศษโดยคำนึงถึงสภาพการใช้งานและความปลอดภัยเป็นสำคัญ 5.4 ตำแหน่งวางวัสดุ/ อุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ชัดเจนและเหมาะสมกับสภาพการใช้งานของวัสดุ/ อุปกรณ์/ ครุภัณฑ์แต่ละประเภท 5.5 จัดเก็บวัสดุ/ อุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ อย่างเป็นระบบโดยไม่เสื่อมคุณภาพ 5.6 แผนการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน 5.7 บันทึกการใช้งานและการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน 5.8 ปิดป้ายแจ้งสถานะวัสดุ/ อุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายและแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อม 5.9 มีหลักฐานแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม / แก้ไข
<p>6. ไฟฟ้าแสงสว่าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> 6.1 เปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น 6.2 ปิดสวิตซ์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน 6.3 ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตซ์เปิด - ปิด เพื่อระบุหลอดไฟ 6.4 หมั่นทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ และโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ 6.5 ใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่างมากนัก เช่น ทางเดิน เป็นต้น 6.6 ใช้หลอดไฟประหยัดพลังงาน 6.7 ถอดหลอดไฟออกครึ่งหนึ่งในบริเวณที่มีความต้องการใช้แสงสว่างน้อย หรือบริเวณที่มีแสงสว่างพอเพียงแล้ว 6.8 แยกสวิตซ์ไฟออกจากกัน ให้สามารถเปิด-ปิดได้เฉพาะจุดได้

	6.9 หากพบหลอดไฟชำรุด/เสีย ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบและติดตามการซ่อมบำรุง
7. เครื่องปรับอากาศ	<p>7.1 ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่ใช้งาน</p> <p>7.2 ตรวจสอบบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก 6 เดือน หรือตามรอบระยะเวลาตรวจสอบซ่อมบำรุง</p> <p>7.3 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส หรือตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมกับการใช้งาน และปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ</p> <p>7.4 ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกใช้งานเล็กน้อย เพื่อประหยัดไฟ</p> <p>7.5 กำหนดเวลาการปิด-เปิดเครื่องปรับอากาศให้ครอบคลุมทุกพื้นที่</p>

มาตรฐาน 7ส : โรงอาหาร

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	<p>1.1 ป้ายบอกชื่อร้านค้า ป้ายบอกราคาแต่ละร้านแสดงอย่างชัดเจน</p> <p>1.2 ระเบียบ/ ข้อปฏิบัติการใช้โรงอาหาร</p> <p>1.3 บริเวณโรงอาหารสะอาดและถูกสุขลักษณะ</p> <p>1.4 สภาพแวดล้อมเหมาะสมกับการให้บริการ</p> <p>1.5 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย</p> <p>1.6 สัญลักษณ์แสดงตำแหน่งอุปกรณ์ไฟฟ้าชัดเจนและอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม</p>
2. ห้องปรุงอาหารและพื้นที่โดยรอบ	<p>2.1 มีสภาพที่สะอาด ถูกหลักอนามัย</p> <p>2.2 มีการแยกประเภทขยะ เททิ้งทันทีเมื่อเต็ม และไม่มิชยะค้างเกิน 1 วัน</p> <p>2.3 มีฝาปิดภาชนะบรรจุขยะ</p> <p>2.4 รางระบายน้ำมีความสะอาด ปราศจากกลิ่นเหม็น</p> <p>2.5 มีที่จัดเก็บจานและอุปกรณ์ที่ถูกสุขลักษณะ</p> <p>2.6 มีถังเก็บเศษอาหารอย่างมิดชิด</p> <p>2.7 จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>2.8 ผู้ประกอบอาหารต้องใส่ผ้ากันเปื้อน ผ้าคลุมผมพร้อมเก็บผมเรียบร้อย และเล็บมือสะอาด</p>
3. ภาชนะที่ใช้ในการประกอบอาหาร และภาชนะบรรจุอาหาร	<p>3.1 ภาชนะที่ใช้ประกอบอาหาร และบรรจุอาหาร เช่น หม้อ กระทะ เตา ทัพพี จาน ชาม ช้อน ส้อม ฯลฯ ต้องอยู่ในสภาพที่สะอาดถูกสุขลักษณะ</p> <p>3.2 การทำความสะอาดภาชนะประกอบอาหาร ภาชนะบรรจุอาหาร ต้องมีการเปลี่ยนน้ำเป็นระยะ และล้างน้ำสะอาดอย่างน้อย 2 ครั้ง</p> <p>3.3 มีการใช้เครื่อง/ วิธีป้องกันแมลงวันหรือสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค</p> <p>3.4 ภาชนะที่ใช้ประกอบและบรรจุอาหารต้องมีในปริมาณที่พอเพียง</p> <p>3.5 ภาชนะที่ใช้ประกอบอาหารหรือบรรจุต้องไม่ชำรุด หรือมีอันตรายต่อผู้บริโภค</p> <p>3.6 มีหม้อต้มน้ำเดือดเพื่อลวกช้อน ส้อม และตะเกียบ</p>
4. การป้องกันอัคคีภัย	<p>4.1 สภาพถังแก๊ส สายท่อแก๊ส เตาแก๊ส ต้องอยู่ในสภาพดีและปลอดภัย</p> <p>4.2 วางตำแหน่งถังแก๊ส อยู่ในพื้นที่ระบายอากาศได้ดี</p> <p>4.3 ปิดวาล์วทุกครั้งที่ใช้แก๊ส</p> <p>4.4 ตรวจสอบถังแก๊ส สายท่อแก๊ส และเตาแก๊สเป็นระยะ</p> <p>4.5 อุปกรณ์ไฟฟ้าอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย</p>

	4.6 อุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและพร้อมใช้งาน
--	--

มาตรฐาน 7ส : สภาพแวดล้อม

รายการ	มาตรฐาน
1. ประตูทางเข้า - ออก	1.1 บริเวณทางเข้า - ทางออก มีความสะอาด 1.2 มีผังแสดงบริเวณโดยรอบ 1.3 ตัวหนังสือบนผังชัดเจนและเป็นปัจจุบัน 1.4 บริเวณป้ายชื่อมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต สะอาด ไม่มีขยะ มีความสวยงาม 1.5 มีป้ายแสดงทางเข้า - ทางออกอย่างชัดเจน 1.6 มีป้ายแสดงเวลาเปิด - ปิดอย่างชัดเจน
2. เสาชง	2.1 บริเวณรอบเสาชงมีความสะอาด สวยงาม 2.2 ผืนธง เชือก และเสา อยู่ในสภาพสมบูรณ์
3. สวนหย่อม	3.1 มีความสะอาด 3.2 มีชื่อผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน 3.3 ตัดตกแต่งสวนหย่อมให้สวยงาม 3.4 ไม่มีกิ่งไม้หัก 3.5 กำจัดวัชพืชอย่างสม่ำเสมอ ไม่มีวัชพืชสูงเกิน 15 ซม. ไม่รกรุงรัง 3.6 ไม่มีขยะ วัสดุพลาสติกในบริเวณ
4. ถนน	4.1 พื้นถนน ไหล่ถนน มีความสะอาด ไม่มีกิ่งไม้ ใบไม้ หรือสิ่งกีดขวาง 4.2 มีการซ่อมแซมถนนส่วนที่ชำรุด 4.3 มีป้ายจราจร หรือป้ายบอกทางที่ชัดเจน 4.4 มีลูกระนาดชะลอความเร็วบริเวณทางแยกและหน้าอาคาร 4.5 ล้างทำความสะอาดถนน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
5. ลานจอดรถ	5.1 มีเครื่องหมายแสดงสถานที่จอดรถ - ห้ามจอดรถอย่างชัดเจน 5.2 ลานจอดรถมีความสะอาดเป็นระเบียบ 5.3 แยกจุดจอดตามประเภทรถที่จอด 5.4 ดิเส้นจอดแสดงอย่างชัดเจน
6. ป้อมยาม	6.1 สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย 6.2 จัดเก็บวางอุปกรณ์ในป้อมยามอย่างเป็นระเบียบ 6.3 มีป้ายแสดงชื่อผู้ปฏิบัติงานและตารางการปฏิบัติงาน 6.4 มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่อยู่ประจำป้อมตลอดเวลา 6.5 มีอุปกรณ์สื่อสารที่สามารถติดต่อใช้งานได้ และดูแลรักษาสม่ำเสมอ 6.6 บัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานประจำวัน 6.7 บันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน 6.8 บันทึกการเข้า - ออกของบุคคลภายนอก
7. แหล่งน้ำ	7.1 สะอาด และไม่มีสิ่งปฏิกูลอยู่ในแหล่งน้ำ และบริเวณโดยรอบ 7.2 มีป้ายระบุความลึกของแหล่งน้ำ 7.3 มีป้ายขอควรปฏิบัติ และไม่ควรปฏิบัติติดไว้ชัดเจน 7.4 มีแผนการบำรุงรักษาและดำเนินงานตามแผนเป็นปัจจุบัน 7.5 ค่า PH อยู่ระหว่าง 5.5 - 9.0

	7.6 ค่า BOD < 20 mg/l
8. สนามกีฬา	<p>8.1 มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>8.2 มีป้ายขอควรปฏิบัติ และไม่ควรปฏิบัติไว้ชัดเจนในการใช้สนาม</p> <p>8.3 สะอาด อุปกรณ์ต่าง ๆ จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ</p> <p>8.4 มีการติดป้ายบอกสถานะของอุปกรณ์ที่ชำรุด</p>

ส่วนที่ 4

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. ในแต่ละพื้นที่ให้นำคะแนนแต่ละประเภทมาตรฐาน 7ส มารวมกัน แล้วคิดค่าเฉลี่ยเป็นร้อยละหรือเปอร์เซ็นต์ | | | |

เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส และผู้รับ
การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส

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

หมายเหตุ : ใช้แบบประเมินความพึงพอใจตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

วิธีปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ของแต่ละหน่วยงาน

1. ก่อนการลงพื้นที่ตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประธานกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ต้องกล่าวเปิดประชุม (Open Meeting) โดยชี้แจงวัตถุประสงค์ในการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส แนะนำคณะกรรมการตรวจประเมินฯ และแจ้งพื้นที่ในการลงตรวจประเมินฯ ให้ผู้รับการตรวจประเมินฯ รับทราบ
2. ขอคู Layout ของหน่วยงานที่รับการตรวจประเมินฯ
3. ขอผู้นำทางในการตรวจประเมินฯ แต่ละพื้นที่
4. ดำเนินการมอบหมายคณะกรรมการ ตรวจประเมิน 100% ทุกพื้นที่ ที่ได้รับมอบหมาย
5. การส่งข้อมูลการตรวจประเมินฯ กำหนดให้เลขานุการทีมตรวจประเมินฯ ส่งข้อมูลหลังการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ภายใน 7 วัน (ขอความอนุเคราะห์ให้คณะกรรมการได้สรุปผลการตรวจประเมินฯ ร่วมกัน)
6. หากหน่วยงานที่รับการตรวจประเมินฯ ไม่ได้รับผิดชอบพื้นที่ที่กำหนดในแบบตรวจประเมินฯ ให้หักหัวงคณะกรรมการตรวจประเมินฯ ก่อนลงพื้นที่ตรวจประเมินฯ และผู้ตรวจประเมินฯ ต้องคิดคะแนนเต็มใหม่ โดยคิดเฉพาะพื้นที่ที่ลงตรวจประเมินฯ จริง
7. ในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นระหว่างการตรวจประเมินฯ ให้คณะกรรมการตรวจประเมินฯ แต่ละทีม ร่วมกันตัดสินใจ เพื่อหาข้อสรุป



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

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	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	<ul style="list-style-type: none"> 1. มีนโยบายเกี่ยวกับกิจกรรม 7ส ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ 2. มีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ประจำปี ของหน่วยงาน 3. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ของหน่วยงาน 4. ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ครบทุกกิจกรรม และตรงตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
2. การประชาสัมพันธ์	<ul 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 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
3. การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส	<ul style="list-style-type: none"> 1. มีผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครบทุกพื้นที่ โดยคณะกรรมการตรวจประเมินฯ ที่มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้ง 2. มีการแจ้งกำหนดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ให้บุคลากรทุกคนทราบ 3. มีการนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ผ่านมา ไปปรับปรุงการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น 4. มีการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 7ส เช่น การให้รางวัล การชมเชยในที่ประชุม การยกย่องให้เป็นตัวอย่าง เป็นต้น 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
4. บุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรเข้าร่วมประชุมเปิด-ปิดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครบทุกคน 2. บุคลากรให้ความร่วมมือในการดำเนินงานกิจกรรม 7ส 3. บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 7ส อย่างจริงจัง ครบทุกคน 4. บุคลากรให้ความสำคัญกับกิจกรรม 7ส 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
คะแนนรวม		<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม คะแนน</p>	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

(.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส 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	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	<ul style="list-style-type: none"> 1. มีหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบห้อง 2. มีข้อปฏิบัติและตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน 3. จัดทำผังแสดงตำแหน่งของอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ที่อยู่ภายในห้อง 4. จัดวางอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่ง 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
2. อุปกรณ์ไฟฟ้า/ อุปกรณ์การเรียน	<ul style="list-style-type: none"> 1. สภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย และมีชื่อผู้รับผิดชอบ 2. มีวิธีการใช้งานและบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน 3. มีแผนการบำรุงรักษาและบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน 4. มีป้ายแจ้งสถานะชำรุดเสียหาย/ ซ่อมแซม 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
3. โต๊ะ เก้าอี้	<ul style="list-style-type: none"> 1. สะอาด เรียบร้อย 2. จัดเป็นระเบียบ สวยงาม สบายตา 3. ไม่มีโต๊ะ/ เก้าอี้ สภาพชำรุดปะปน 4. โต๊ะ/ เก้าอี้ มีปริมาณเพียงพอกับการใช้งาน 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
4. พื้นที่บริเวณห้อง	<ul style="list-style-type: none"> 1. พื้นห้อง-ฝาผนัง-กันสาด-ขอบประตู-หน้าต่าง สะอาด ไม่มีเศษขยะ 2. ผ้าม่าน มู่ลี่ สะอาด ไม่มีฝุ่น 3. เพดานห้องไม่มีหยักโยหรือสิ่งสกปรก 4. บอร์ดหรือป้ายประชาสัมพันธ์ ภายในห้องหรือหน้าห้อง เป็นปัจจุบัน 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
5. ทางเดิน	<ul style="list-style-type: none"> 1. บริเวณทางเดินหน้าห้องเรียนสะอาด 2. มีการกำหนดพื้นที่สำหรับวางรองเท้าหน้าห้องเรียน (ถ้ามี) 3. ไม่มีสิ่งของ อุปกรณ์ กีดขวางทางเดิน 4. บันไดทางเชื่อมระหว่างชั้นสะอาด มีป้ายบอกทางขึ้น - ลง 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
6. ประหยัดพลังงาน	1. มีป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงานไฟฟ้า 2. ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิดหลอดไฟ 3. มีกำหนดเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ 4. มีแผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและบันทึกเป็นปัจจุบัน	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
คะแนนรวม		ได้ คะแนน เต็ม คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน
 (.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เอกสารหมายเลข 3

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส 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	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. จัดทำผังแสดงตำแหน่งของอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ที่อยู่ภายในห้อง 4. จัดวางอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่ง	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
2. อุปกรณ์/ เครื่องมือ	1. สภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย และชื่อผู้รับผิดชอบ 2. มีวิธีการใช้งานและบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน 3. มีแผนการบำรุงรักษาและบันทึกให้เป็นปัจจุบัน 4. มีป้ายแจ้งสถานะชำรุดเสียหาย/ ซ่อมแซม	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
3. โຕະ ปฏิบัติการ	1. สะอาด 2. อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 3. สิ่งของที่จำเป็นวางบนโต๊ะอย่างเป็นระเบียบ 4. ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นวางอยู่บนโต๊ะ/ ใต้โต๊ะ	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
4. พื้นที่บริเวณ ห้อง	1. ของใช้วางเป็นระเบียบ สวยงาม สบายตา 2. สะอาด ไม่มีขยะ 3. ขอบประตู-หน้าต่าง สะอาด 4. พื้นห้อง-ฝ้าผนัง-กันสาด สะอาด	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
5. ทางเดิน	1. บริเวณทางเดินหน้าห้องสะอาด 2. มีการกำหนดพื้นที่สำหรับวางรองเท้าหน้าห้องเรียน (ถ้ามี) 3. มีการจัดระเบียบสิ่งของที่วางบริเวณทางเดิน 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	

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
7. การจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์และสารเคมีอันตราย (ถ้ามี)			
7.1 การจัดเก็บ	<ol style="list-style-type: none"> มีการจัดเก็บที่เป็นระเบียบ และปลอดภัย มีการแยกประเภทการจัดเก็บที่ชัดเจน มีผังแสดงพื้นที่จัดเก็บพร้อมป้ายชื่อ สะอาด และไม่มีฝุ่น 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
7.2 การเบิก - จ่าย	<ol style="list-style-type: none"> มีบัญชีคุมวัสดุ และบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุเป็นปัจจุบัน มีมาตรฐานการเบิก-จ่ายแบบ FIFO จำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บไม่มากและหนาแน่นเกินไป มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/ สูงสุด 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
7.3 การควบคุม ความ ปลอดภัย	<ol style="list-style-type: none"> จัดเก็บสารเคมีที่เป็นอันตรายอย่างถูกต้องและปลอดภัย มีอุปกรณ์ในการป้องกันพิษจากสารเคมีตามความเหมาะสม แจ้งข้อกำหนดในการใช้สารเคมีแต่ละประเภทอย่างชัดเจน บอกวันหมดอายุของสารเคมี พร้อมข้อกำหนดในการทำสายที่ปลอดภัย 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
คะแนนรวม		<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม คะแนน</p>	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน
(.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เอกสารหมายเลข 4

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทโรงงาน

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

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

วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

ผู้ตรวจประเมิน 1) ประธานกรรมการ
 2) กรรมการ
 3) 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. จัดทำผังแสดงตำแหน่งของอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ที่อยู่ภายในห้อง 4. จัดวางอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่ง	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
2. อุปกรณ์/ เครื่องมือ	1. สภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย และชื่อผู้รับผิดชอบ 2. มีวิธีการใช้งานและบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน 3. มีแผนการบำรุงรักษาและบันทึกให้เป็นปัจจุบัน 4. มีการปิดป้ายแจ้งสถานะชำรุดเสียหาย/ ซ่อมแซม	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
3. พื้นที่ โดยรอบ	1. มีแผนผัง (Layout) แสดงพื้นที่โรงงาน 2. สะอาด ไม่มีขยะ 3. มีการทาสีดีเส้นกำหนดขอบเขตชัดเจน 4. มีป้ายหรือสัญลักษณ์แสดงการใช้งานหรือข้อห้ามอย่างชัดเจน	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
4. อุปกรณ์ ไฟฟ้า สายไฟ	1. มีอุปกรณ์ไฟฟ้าเหมาะสมกับการใช้งาน 2. สภาพเรียบร้อยและมีความปลอดภัยต่อการใช้งาน 3. มีสัญลักษณ์บอกตำแหน่งของสวิตช์ควบคุม 4. มีการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
5. ถังขยะ	1. มีจำนวนเพียงพอ 2. มีสภาพดี และพร้อมใช้งาน 3. มีการแยกประเภทของขยะ 4. มีการจัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
6. อุปกรณ์ ดับเพลิง	1. สภาพดี พร้อมใช้งาน 2. มีการดูแลรักษาและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ 3. จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม 4. มีป้ายบอกวิธีการใช้งานและชื่อผู้รับผิดชอบ	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
7. เครื่องจักร	1. อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย 2. มีคู่มือ/ คำแนะนำวิธีใช้เครื่องจักรและอุปกรณ์ 3. มีแผนการบำรุงรักษา 4. มีการบันทึกการดำเนินการตามแผนที่เป็นปัจจุบัน	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
8. ป้ายแสดงสถานะของเครื่องจักร	1. มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ 2. มีป้ายชื่อและหมายเลขเครื่องจักร 3. มีป้ายแสดงสถานะของเครื่องจักรที่ชำรุด 4. มีบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
9. วัสดุฝึก	1. มีมาตรฐานการเบิก-จ่ายแบบ FIFO 2. จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ และปลอดภัย 3. มีบันทึกการยืม-คืน ที่เป็นปัจจุบัน 4. มีบัญชีคุมวัสดุฝึก	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
คะแนนรวม		ได้ คะแนน เต็ม คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

(.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส 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	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. มีแผนผัง (Layout) แสดงพื้นที่ 2. มีป้ายระบุพื้นที่และชื่อผู้รับผิดชอบ 3. สะอาด 4. มีสภาพพร้อมใช้งาน	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
2. เรือนเพาะชำ	1. มีป้ายชื่อเรือนเพาะชำ และชื่อผู้รับผิดชอบหรือผู้ควบคุม 2. มีข้อปฏิบัติในการใช้เรือนเพาะชำ 3. ระบบน้ำ ระบบไฟฟ้า อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 4. มีแผนการบำรุงรักษาและบันทึกที่เป็นปัจจุบัน	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
3. แปลงปลูกพืช	1. แผนผังการใช้พื้นที่แปลงปลูกพืช 2. ปฏิทินการปลูกพืชในแต่ละฤดูปลูก 3. ป้ายชื่อแปลง และชื่อผู้รับผิดชอบ 4. ระบบน้ำอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
4. คอกสัตว์	1. แผนผังคอกสัตว์ที่ชัดเจน ป้ายชื่อและผู้รับผิดชอบ 2. ตารางกำหนดเวลาการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน 3. บันทึกการตรวจสอบสุขภาพสัตว์เป็นระยะ 4. กำหนดพื้นที่ชัดเจนเพื่อแยกสัตว์ป่วย	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
5. บ่อประมง/บ่อเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	1. ป้ายบอกชื่อบ่อ/ ชื่อสัตว์น้ำ และชื่อผู้รับผิดชอบ 2. ตารางกำหนดเวลาการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน 3. บันทึกผลการตรวจคุณภาพน้ำตามเวลาที่กำหนด 4. ทำความสะอาดบ่อ ขอบบ่อ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
คะแนนรวม		ได้ คะแนน เต็ม คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

(.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เอกสารหมายเลข 6

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องพักอาจารย์

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

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

วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

- ผู้ตรวจประเมิน
- 1) ประธานกรรมการ
 - 2) กรรมการ
 - 3) 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 หรือเอกสารต่าง ๆ เป็นระเบียบ 4. มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม อยู่ในสภาพปลอดภัย	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
2. โต๊ะ เก้าอี้ ทำงาน	1. อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน 2. มีป้ายชื่อตั้งโต๊ะมองเห็นได้ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน 3. เอกสารและสิ่งของบนโต๊ะทำงานจัดวางอย่างเป็นระเบียบ 4. หากจำเป็นต้องวางสิ่งของใต้โต๊ะทำงาน ต้องจัดให้เป็นระเบียบ	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
3. ตู้เอกสาร และชั้นวาง เอกสาร	1. มีชื่อผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีหน้าตู้กำกับรายการเอกสาร 2. แยกประเภทเอกสารอย่างเหมาะสม 3. จัดวางเอกสารอย่างเป็นระเบียบ สะดวกในการใช้งาน 4. หากจำเป็นต้องวางสิ่งของบนตู้เอกสาร ต้องจัดให้เป็นระเบียบ	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
4. มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	1. มีชื่อผู้รับผิดชอบ และข้อปฏิบัติในการใช้ 2. แบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วน สะอาด 3. ไม่มีสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องปะปน 4. มีตู้หรือชั้นหรือกล่องจัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
5. ประหยัด พลังงาน	1. มีป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงานไฟฟ้า 2. ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิดหลอดไฟ 3. มีกำหนดเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ 4. มีแผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและบันทึกเป็นปัจจุบัน	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
คะแนนรวม		ได้ คะแนน เต็ม คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

(.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เอกสารหมายเลข 7

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส 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	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"> มีป้ายแสดงหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง มีผังแสดงรายชื่อและภาพถ่ายบุคลากรทุกคน บริเวณหน้าห้อง มีผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงานของบุคลากรในห้องทุกคน มีป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
2. ระบบไฟฟ้า	<ol style="list-style-type: none"> มีสัญลักษณ์ที่สวิตช์ไฟชัดเจน มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม อยู่ในสภาพปลอดภัย มีปริมาณของแสงสว่างที่เพียงพอ ปลั๊กเสียบอยู่ในสภาพดี และมีความปลอดภัย 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
3. โต๊ะเก้าอี้ทำงาน	<ol style="list-style-type: none"> อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน มีป้ายชื่อตั้งโต๊ะเป็นมาตรฐานเดียวกัน บนโต๊ะทำงานไม่มีเอกสารหรือสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน หากจำเป็นต้องวางสิ่งของใต้โต๊ะทำงาน ต้องจัดให้เป็นระเบียบ 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
4. ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร	<ol style="list-style-type: none"> สะอาด มีชื่อผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีหน้าตู้กำกับรายการเอกสาร มีการจัดวางเอกสาร และแยกประเภทเอกสารอย่างเหมาะสม หากจำเป็นต้องวางสิ่งของบนตู้เอกสาร ต้องจัดให้เป็นระเบียบ 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
5. อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน	<ol style="list-style-type: none"> มีการกำหนดพื้นที่การจัดวาง และชื่อผู้รับผิดชอบ มีวิธีการใช้งานและบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน มีแผนการบำรุงรักษา ดำเนินการตามแผน และบันทึกเป็นปัจจุบัน มีการติดป้ายแสดงสถานะอุปกรณ์และเครื่องใช้ที่ชำรุด 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
6. มุมกาแฟ/อาหารว่าง/โต๊ะอาหาร	<ol style="list-style-type: none"> มีชื่อผู้รับผิดชอบ และข้อปฏิบัติในการใช้ แบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วน สะอาด ไม่มีสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องปะปน มีตู้หรือชั้นหรือกล่องจัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
7. พื้นที่ โดยรวม	<ol style="list-style-type: none"> 1. บรรยากาศโดยรวมสวยงาม สบายตา น่าอยู่ 2. มีการวางผังโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ชั้น หรืออุปกรณ์ อย่างเป็นระเบียบ 3. มีการวางผังทางเดินภายในสำนักงานอย่างเหมาะสม 4. มีพื้นที่สำหรับผู้มาใช้บริการ หรือผู้มาติดต่อ 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
8. ประหยัด พลังงาน	<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. มีการสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน เช่น รายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุม หรือจัดทำรายงานสรุปผล เป็นต้น 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
9. ประหยัด กระดาษ	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการกำหนดมาตรการประหยัดกระดาษ 2. แจกมาตรการประหยัดกระดาษให้บุคลากรทุกคนทราบและถือปฏิบัติ เช่น ติดป้ายประชาสัมพันธ์ที่บอร์ดของหน่วยงาน หรือแจ้งในที่ประชุมของหน่วยงาน หรือจัดทำหนังสือแจ้งเวียน เป็นต้น 3. มีการติดตามการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดกระดาษ มอบหมายผู้ตรวจสอบฯ หรือจัดทำ Checklist เป็นต้น 4. มีการสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดกระดาษ เช่น รายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุม หรือจัดทำรายงานสรุปผล เป็นต้น 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
10. คัดแยกขยะ	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการกำหนดมาตรการคัดแยกขยะ 2. แจกมาตรการคัดแยกขยะให้บุคลากรทุกคนทราบและถือปฏิบัติ 3. มีการกำหนดพื้นที่จัดวางถังขยะแต่ละประเภทอย่างเหมาะสม 4. มีหลักฐานการนำส่งขยะรีไซเคิลที่ธนาคารขยะ 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
คะแนนรวม		<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม คะแนน</p>	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

(.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีสุทธาน

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทวัสดุสำนักงาน

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

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

วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

- ผู้ตรวจประเมิน
- 1) ประธานกรรมการ
 - 2) กรรมการ
 - 3) 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ 2. มีแผนผัง (Layout) การจัดวางวัสดุ 3. มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง 4. สะอาด สะดวกในการใช้งาน 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
2. การเบิกจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> 1. มีมาตรฐานการเบิก - จ่ายแบบ FIFO 2. มีการแจ้งแนวทางในการเบิกจ่ายให้ทุกคนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร 3. มีบัญชีคุมวัสดุ (Stock card) 4. มีการบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุ (Stock card) ที่เป็นปัจจุบัน 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
3. การควบคุม	<ul style="list-style-type: none"> 1. จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ (Stock card) ถูกต้องตรงกัน 2. มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/ สูงสุด 3. จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มากและไม่หนาแน่นเกินไป 4. มีการป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ เช่น มีการล็อกกุญแจตู้หรือห้องที่ใช้เก็บวัสดุสำนักงาน มีผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายวัสดุที่ชัดเจน 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
คะแนนรวม		<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม คะแนน</p>	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

(.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องประชุม

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

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

วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

- ผู้ตรวจประเมิน
- 1) ประธานกรรมการ
 - 2) กรรมการ
 - 3) 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. มีหมายเลขห้องหรือป้ายชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบ 2. มีระเบียบหรือข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม 3. มีตารางการใช้ห้องประชุมและบันทึกเป็นปัจจุบัน 4. สะอาด และพร้อมใช้งาน 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
2. อุปกรณ์/เครื่องมือ	<ul style="list-style-type: none"> 1. มีการจัดวางเหมาะสม 2. อุปกรณ์อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน 3. มีแผนการบำรุงรักษา และดำเนินการตามแผน 4. มีป้ายวิธีการใช้งาน 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
3. ระบบไฟฟ้า	<ul style="list-style-type: none"> 1. มีสัญลักษณ์บอกตำแหน่งของสวิตช์ควบคุม 2. มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม และมีความปลอดภัย 3. หลอดไฟสามารถใช้งานได้ทุกดวง 4. มีแสงสว่างเพียงพอ 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
4. พื้นที่โดยรวม	<ul style="list-style-type: none"> 1. บรรยากาศโดยรวมสวยงาม สบายตา 2. มีการวางผังโต๊ะ เก้าอี้ หรืออุปกรณ์ อย่างเป็นระเบียบ 3. มีการวางผังทางเดินภายในห้องประชุมอย่างเหมาะสม 4. มีพื้นที่สำหรับลงทะเบียน หรือจัดอาหารอย่างเหมาะสม 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
5. ประหยัดพลังงาน	<ul style="list-style-type: none"> 1. มีป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงานไฟฟ้า 2. ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิดหลอดไฟ 3. มีกำหนดเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ 4. มีแผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและบันทึกเป็นปัจจุบัน 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
คะแนนรวม		<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม คะแนน</p>	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

(.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องน้ำ/ ห้องสุขา

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

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

วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

- ผู้ตรวจประเมิน
- 1) ประธานกรรมการ
 - 2) กรรมการ
 - 3) 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 ปราศจากกลิ่น และพร้อมใช้งาน	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
2. พื้นที่ โดยรอบ	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	
คะแนนรวม		ได้ คะแนน เต็ม คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

(.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องพยาบาล

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

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

วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

- ผู้ตรวจประเมิน
- 1) ประธานกรรมการ
 - 2) กรรมการ
 - 3) 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. มีป้ายชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบ 2. มีผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ในห้อง 3. สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง ไม่มีกลิ่นอับ 4. มีแสงสว่างเพียงพอ สายไฟจัดเก็บอย่างปลอดภัย 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
2. ประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> 1. มีป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ 2. มีระเบียบ หรือข้อปฏิบัติในการให้บริการ 3. มีป้ายประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน จัดวางอย่างเป็นระเบียบ 4. มีการบันทึกประวัติผู้ใช้บริการชัดเจน 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
3. ตู้ยาและเวชภัณฑ์	<ul style="list-style-type: none"> 1. มีการแยกประเภทยาใช้ภายใน/ ภายนอกออกจากกัน 2. มีดัชนีกำกับรายการยาและเวชภัณฑ์ 3. ตรวจสอบอายุของยา และสภาพเวชภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ 4. มีบันทึกการเบิก-จ่ายยาและเวชภัณฑ์ที่เป็นปัจจุบัน 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
4. ห้องพักผู้ป่วย	<ul style="list-style-type: none"> 1. อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องสะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 2. จัดเก็บอุปกรณ์ภายในห้องในตำแหน่งที่เหมาะสมและเรียบร้อย 3. กำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดเป็นประจำและต่อเนื่อง 4. มีบันทึกการทำทำความสะอาดที่เป็นปัจจุบัน 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
5. ประหยัดพลังงาน	<ul style="list-style-type: none"> 1. มีป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงานไฟฟ้า 2. ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิดหลอดไฟ 3. มีกำหนดเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ 4. มีแผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและบันทึกเป็นปัจจุบัน 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
คะแนนรวม		<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม คะแนน</p>	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

(.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส 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	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	<ul style="list-style-type: none"> 1. มีป้ายหมายเลขห้องหรือป้ายชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบ 2. มีป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ 3. มีผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ภายในห้อง 4. มีการจัดเก็บสายไฟเป็นระเบียบ มีความปลอดภัย 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
2. อุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ	<ul style="list-style-type: none"> 1. อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน 2. มีป้ายแสดงวิธีการใช้งาน 3. มีแผนการบำรุงรักษาและบันทึกเป็นปัจจุบัน 4. มีบันทึกการใช้งานเป็นปัจจุบัน 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
3. ตู้/ ชั้นเก็บวัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> 1. สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 2. มีดัชนีกำกับรายการสิ่งของ และการจัดเก็บ เป็นมาตรฐานเดียวกัน 3. มีการเบิกจ่ายแบบระบบ FIFO 4. มีบัญชีคุมวัสดุ และมียอดคงเหลือของวัสดุที่ถูกต้อง 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
4. การจัดเก็บเอกสารและการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> 1. แยกประเภทเอกสารที่ดำเนินการเสร็จแล้ว และยังไม่ดำเนินการชัดเจน 2. จัดเก็บเอกสารที่เป็นความลับอย่างมิดชิดและปลอดภัย 3. มีเอกสารหลักฐานการรับ - ส่งงานเป็นปัจจุบัน 4. มีลำดับการให้บริการก่อน - หลังชัดเจน 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
5. การบริหารภาพรวม	<ul style="list-style-type: none"> 1. อากาศถ่ายเทสะดวก 2. มีการคัดแยกกระดาษที่ไม่ใช้แล้วหน้าเดียว นำกลับมาใช้ใหม่ หรือคัดแยกกระดาษที่ไม่ใช้แล้วสองหน้า หรือกระดาษสี 3. มีการคัดแยกขยะอันตราย 4. มีพื้นที่สำหรับผู้มาใช้บริการเพียงพอ 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
คะแนนรวม		<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม คะแนน</p>	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

(.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทยานพาหนะ

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

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

วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

- ผู้ตรวจประเมิน
- 1) ประธานกรรมการ
 - 2) กรรมการ
 - 3) 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. มีการดีเส้นแสดงช่องจอดยานพาหนะชัดเจน 2. มีป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ 3. มีตารางการใช้อยานพาหนะ 4. มีป้ายแสดงหมายเลขทะเบียนยานพาหนะ และที่แขวนกุญแจ 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
2. สภาพยานพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> 1. อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน 2. ไม่มีสิ่งของที่จำเป็นอยู่ภายในยานพาหนะ 3. ไม่มีฝุ่น และขยะภายในยานพาหนะ 4. มีตารางการทำความสะอาดยานพาหนะและบันทึกเป็นปัจจุบัน 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
3. สภาพโรงจอดยานพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> 1. สะอาด 2. เป็นระเบียบ 3. มีความปลอดภัย 4. มีการแยกอุปกรณ์/ เครื่องมือที่ชำรุด และติดป้ายแสดงสถานะ 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
4. การบันทึกการใช้งาน	<ul style="list-style-type: none"> 1. มีบันทึกการตรวจสอบสภาพยานพาหนะก่อนและหลังการใช้งาน 2. มีแผนการบำรุงรักษา และบันทึกการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน 3. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบประจำยานพาหนะ 4. มีบันทึกการเกิดอุบัติเหตุประจำยานพาหนะ 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
5. เครื่องมือในการบำรุงรักษายานพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> 1. มีการระบุตำแหน่งการจัดวางเครื่องมือ 2. มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องมือ และบันทึกเป็นปัจจุบัน 3. มีการบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน 4. พร้อมใช้งาน 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
คะแนนรวม		<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม คะแนน</p>	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

(.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีสุทธาน

เอกสารหมายเลข 14

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องสมุด - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

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

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

วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

ผู้ตรวจประเมิน

1) ประธานกรรมการ

2) กรรมการ

3) 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. มีป้ายหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบ 2. มีป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ ระเบียบการใช้ห้อง 3. มีป้ายประชาสัมพันธ์หรือรณรงค์การสร้างนิสัยในการเข้าใช้บริการ 4. พื้น ฝาผนัง เพดาน กระจก สะอาด ไม่มีฝุ่นละออง	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
2. โต๊ะ เก้าอี้	1. อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน 2. มีการแยกโต๊ะ เก้าอี้ที่ชำรุดออกนอกพื้นที่ และติดป้ายแสดงสถานะ 3. ตำแหน่งโต๊ะ เก้าอี้ เป็นระเบียบ สะดวกต่อการเข้าใช้บริการ 4. มีโต๊ะ เก้าอี้ ในปริมาณที่เพียงพอต่อการให้บริการ	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
3. สื่อ/ สารสนเทศ	1. จัดทำฐานข้อมูลรายการสื่อ/ สารสนเทศ 2. มีระบบการสืบค้นง่าย สะดวก และรวดเร็ว 3. มีระบบบันทึกการยืม - คืน ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน 4. จัดหมวดหมู่สื่อ/ สารสนเทศ เป็นระบบ ถูกต้อง ชัดเจน	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
4. ตู้/ ชั้นวาง อุปกรณ์ และสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	1. มีสภาพที่แข็งแรงปลอดภัย 2. มีการวางอุปกรณ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นระเบียบเรียบร้อย 3. การค้นหาอุปกรณ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ง่าย สะดวก และรวดเร็ว 4. มีช่องทางเดินกว้างเพียงพอ และสะดวกต่อการเข้าใช้บริการ	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
5. อุปกรณ์/ ครุภัณฑ์	1. มีการระบุตำแหน่งการจัดวางอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ 2. มีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ และบันทึกเป็นปัจจุบัน 3. มีการแยกอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด และติดป้ายแสดงสถานะ 4. สะอาด ไม่มีฝุ่นละออง พร้อมใช้งาน	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
6. ประหยัดพลังงาน	1. มีป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงานไฟฟ้า 2. ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิดหลอดไฟ 3. มีกำหนดเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ 4. มีแผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและบันทึกเป็นปัจจุบัน	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
คะแนนรวม		ได้ คะแนน เต็ม คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน
 (.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทโรงอาหาร

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

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

วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

- ผู้ตรวจประเมิน
- 1) ประธานกรรมการ
 - 2) กรรมการ
 - 3) 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. มีป้ายบอกชื่อร้านค้าหรือหมายเลขร้านค้า 2. มีป้ายบอกราคาสินค้าแต่ละร้านแสดงอย่างชัดเจน 3. ภายในร้านค้ามีการจัดวางสิ่งของอย่างเป็นระเบียบ 4. สะอาดและถูกสุขลักษณะ 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
2. พื้นที่โดยรอบ	<ul style="list-style-type: none"> 1. มีการแยกประเภทขยะ และไม่มีขยะค้างเกิน 1 วัน 2. มีฝาปิดภาชนะบรรจุขยะ 3. รางระบายน้ำมีความสะอาด ปราศจากกลิ่นเหม็น 4. พื้นแห้ง ไม่มีคราบสกปรก 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
3. ห้องปรุงอาหาร	<ul style="list-style-type: none"> 1. มีที่จัดเก็บจาน ชาม และอุปกรณ์ที่ถูกสุขลักษณะ เป็นระเบียบเรียบร้อย 2. มีถังเก็บเศษอาหารอย่างมิดชิด 3. ผู้ประกอบอาหารต้องใส่ผ้ากันเปื้อน ผ้าคลุมผมพร้อมเก็บผมเรียบร้อย และล้างมือสะอาด 4. มีการทำความสะอาดและจัดเก็บอุปกรณ์ หลังจากใช้งานเสร็จ 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
4. ภาชนะ	<ul style="list-style-type: none"> 1. ภาชนะอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน สะอาด 2. มีปริมาณเพียงพอกับการใช้งาน 3. ต้องไม่ชำรุด หรือมีอันตรายต่อผู้บริโภค 4. มีหม้อต้มน้ำเดือดเพื่อลวกช้อน ส้อม และตะเกียบ 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
5. การป้องกันอัคคีภัย	<ul style="list-style-type: none"> 1. สภาพถังแก๊ส สายท่อแก๊ส เต้าแก๊ส ต้องอยู่ในสภาพดี ปลอดภัย และวางในพื้นที่ระบายอากาศได้ดี 2. ปิดวาล์วทุกครั้งที่ใช้แก๊ส 3. อุปกรณ์ไฟฟ้าอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย 4. อุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและพร้อมใช้งาน 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
คะแนนรวม		<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม คะแนน</p>	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

(.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เอกสารหมายเลข 16

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทสภาพแวดล้อม

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

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

วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

ผู้ตรวจประเมิน

1) ประธานกรรมการ

2) กรรมการ

3) 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
ภาพรวมมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต			
1. ประตูทางเข้า - ทางออก	1. มีผังแสดงบริเวณโดยรอบ ตัวหนังสือบนผังชัดเจนและเป็นปัจจุบัน 2. มีป้ายแสดงทางเข้า - ทางออกอย่างชัดเจน 3. มีป้ายแสดงเวลาเปิด - ปิดอย่างชัดเจน 4. บริเวณป้ายชื่อมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต สะอาด ไม่มีขยะ มีความสวยงาม	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
2. เสาธง	1. เสาธงอยู่ในสภาพแข็งแรง 2. ผืนธงและเชือกอยู่ในสภาพสมบูรณ์ 3. ผืนธงและเชือกผูกมัดอยู่ในสภาพเรียบร้อย 4. บริเวณรอบเสาธงสะอาด และสวยงาม	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
3. สวนหย่อม	1. กำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน 2. มีตารางการบำรุงรักษาและบันทึกเป็นปัจจุบัน 3. บริเวณโดยรอบมีความสะอาด ไม่มีขยะ 4. ตัดแต่งต้นไม้ หรือสนามหญ้าอย่างสวยงาม	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
4. ถนน	1. มีป้ายจราจร หรือป้ายบอกทางที่ชัดเจน 2. มีลูกระนาดชะลอความเร็วบริเวณทางแยกและหน้าอาคาร 3. พื้นถนน ไหล่ถนน มีความสะอาด ไม่มีกิ่งไม้ ใบไม้ หรือสิ่งกีดขวาง 4. มีการซ่อมแซมถนนส่วนที่ชำรุด	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
5. ลานจอดรถ	1. มีเครื่องหมายแสดงสถานที่จอดรถ - ห้ามจอดรถอย่างชัดเจน 2. ลานจอดรถมีความสะอาดเป็นระเบียบ 3. แยกจุดจอดตามประเภทรถที่จอด 4. ตีเส้นจอดแสดงอย่างชัดเจน	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
6. ป้อม รปภ.	1. มีการจัดวางอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ อย่างเป็นระเบียบ 2. มีบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานประจำวัน 3. มีบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน 4. มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่อยู่ประจำป้อมตลอดเวลา	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
ภาพรวมมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต			
7. แหล่งน้ำ	1. มีแผนการบำรุงรักษาและดำเนินงานตามแผนเป็นปัจจุบัน 2. มีป้ายระบุความลึกของแหล่งน้ำ 3. ค่า PH อยู่ระหว่าง 5.5 - 9.0 4. ค่า BOD < 20 mg/l	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
8. สนามกีฬา	1. มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ 2. มีป้ายข้อควรปฏิบัติ และไม่ควรปฏิบัติในการใช้สนามติดไว้ชัดเจน 3. สะอาด อุปกรณ์ต่าง ๆ จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ 4. มีการติดป้ายบอกสถานะของอุปกรณ์ที่ชำรุด	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
ภาพรวมหน่วยงาน			
1. สวนหย่อม	1. กำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน 2. มีตารางการบำรุงรักษาและบันทึกเป็นปัจจุบัน 3. บริเวณโดยรอบมีความสะอาด ไม่มีขยะ 4. ตัดแต่งต้นไม้ หรือสนามหญ้าอย่างสวยงาม	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
2. แหล่งน้ำที่อยู่บริเวณรอบอาคาร	1. สะอาด และไม่มีสิ่งปฏิกูลอยู่ในแหล่งน้ำ และบริเวณโดยรอบ 2. มีป้ายระบุความลึกของแหล่งน้ำ 3. มีป้ายข้อควรปฏิบัติ และไม่ควรปฏิบัติติดไว้ชัดเจน 4. มีแผนการบำรุงรักษาและดำเนินงานตามแผนเป็นปัจจุบัน (ในการบำรุงรักษา หากไม่สามารถดำเนินการเองได้ อาจขอความอนุเคราะห์ส่วนกลางดำเนินการให้)	ได้ คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
คะแนนรวม		ได้ คะแนน เต็ม คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

(.....)

ประเภท	พื้นที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	รวม	ร้อยละ	
		ได้	ได้	ได้	ได้	ได้	ได้	ได้	ได้	ได้	ได้	ได้		
		เต็ม	เต็ม	เต็ม	เต็ม	เต็ม	เต็ม	เต็ม	เต็ม	เต็ม	เต็ม	เต็ม		เต็ม
11. ห้องพยาบาล														
12. ห้องเอกสารการพิมพ์														
13. ยานพาหนะ														
14. ห้องสมุด - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง														
15. โรงอาหาร														
16. สภาพแวดล้อม														
คะแนนรวม														

หมายเหตุ ผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85 จึงจะบรรลุเป้าหมาย

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

..... /..... /..... (วัน/เดือน/ปี)

แบบประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
หน่วยงาน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องของระดับความพึงพอใจที่ตรงกับความเป็นจริงที่สุด
เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน

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

หัวข้อประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	1	2	3	4	5
1. มีการจัดทำแผนการใช้พื้นที่และกำหนดผู้รับผิดชอบ					
2. มีการเตรียมผู้แทนหน่วยงานทำหน้าที่เป็นผู้นำทาง ในการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส					
3. มีผู้บริหารหรือตัวแทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุม เปิด - ปิด โครงการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส โดยพร้อมเพียงกัน					
4. มีความพร้อมด้านบุคลากร สถานที่ และอุปกรณ์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการ					
5. ให้ความร่วมมือและมุ่งมั่นในการดำเนินการกิจกรรม 7ส					

ข้อเสนอแนะ :

.....

.....

.....

.....

แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยงานรับตรวจประเมินกิจกรรม 7ส
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
หน่วยงาน

คำชี้แจง 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. คณะกรรมการตรวจประเมินมีการวางแผนการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส					
3. คณะกรรมการตรวจประเมินลงพื้นที่โดยพร้อมเพียงกัน					
4. คณะกรรมการตรวจประเมินมีความเป็นกัลยาณมิตร รับฟังข้อเสนอแนะจากหน่วยงานรับตรวจ					
5. คณะกรรมการตรวจประเมินให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์					

ข้อเสนอแนะ :

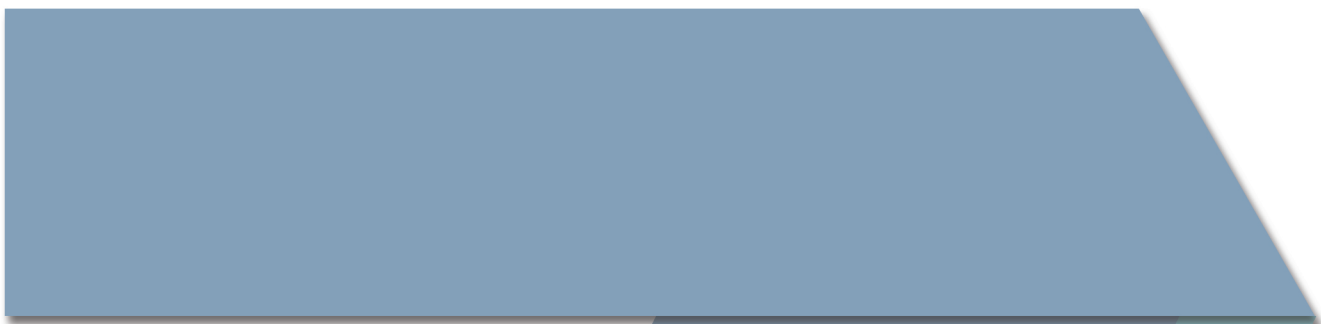
.....

.....

.....

.....

RMUTI



สะสาง

สะดวก

สะอาด

สุขลักษณะ

สร้างนิสัย

สวยงาม

สิ่งแวดล้อม

ส

