



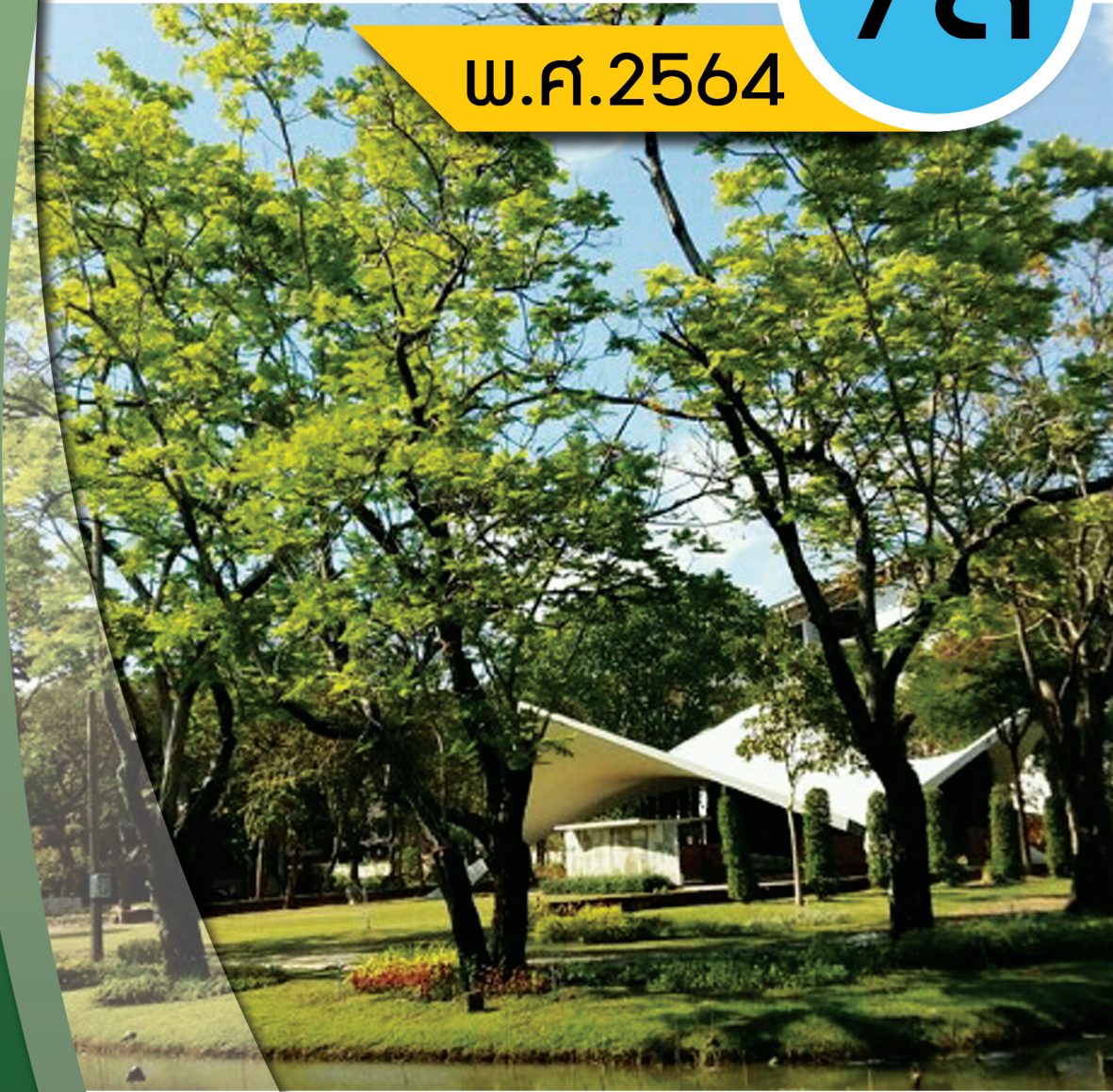
RMUTI

คู่มือ

การดำเนินงานกิจกรรม

7ส

พ.ศ.2564



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

คำนำ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีนโยบายกิจกรรม 7ส เพื่อใช้พัฒนาคุณภาพ บุคลากร ระบบงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานมาอย่างต่อเนื่อง เป็นระยะเวลาที่ยาวนาน ดังนั้น เพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานขององค์กร และตอบสนองนโยบายด้านการประหยัดทรัพยากร จึงนำ กิจกรรม 7ส มาใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพภายในองค์กร ซึ่งประกอบด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม และสิ่งแวดล้อม

คู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 7ส เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางมาตรฐานให้บุคลากรและ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ สามารถดำเนินงานกิจกรรม 7ส เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตั้งแต่การ จัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส มาตรฐาน 7ส การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ตลอดจนแบบรายงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อีกทั้ง เพื่อให้เป็นแนวทางในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และพัฒนากิจกรรม 7ส ให้ มีประสิทธิภาพตามเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 7ส เล่มนี้ จะเป็นคู่มือที่ส่งเสริมในหน่วยงานภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัยฯ สามารถดำเนินการกิจกรรม 7ส ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพองค์กรที่เข้มแข็ง ต่อเนื่อง



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่ 25 กันยายน 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	1
1.1 ประวัติของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	1
1.2 แสดงจังหวัดที่มีหน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ	5
1.3 ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และนโยบายคุณภาพ	5
ส่วนที่ 2 การดำเนินงานกิจกรรม 7ส	
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง นโยบายกิจกรรม 7ส	8
คณะกรรมการบริหารกิจกรรม 7ส	9
โครงสร้างการบริหารงานกิจกรรม 7ส	10
แผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส	11
ตัวอย่างแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส	13
ส่วนที่ 3 มาตรฐาน 7ส	
แนวทางรายการตรวจสอบอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงานเฉพาะบุคคล	14
การบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	15
ห้องเรียน	16
ห้องปฏิบัติการ	16
โรงฝึกงาน	17
ฟาร์มพืช-สัตว์-ประมง	18
ห้องพักอาจารย์/ผู้บริหาร	18
ห้องสำนักงาน	19
ห้ององค์การนักศึกษา/สโมสรนักศึกษา	20
ห้องประชุม	20
ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	20
ห้องพยาบาล	21
ห้องเอกสารการพิมพ์	21
ยานพาหนะ	22
ห้องสมุด - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	22
โรงอาหาร	23
หอพักนักศึกษา	23
สภาพแวดล้อม	24

สารบัญ (ต่อ)

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

ส่วนที่ 1

ข้อมูลทั่วไป

1.1 ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เกิดขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 โดยที่มาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 บัญญัติให้สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษา ระดับปริญญาเป็นนิติบุคคล เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐดำเนินกิจการได้โดยอิสระสามารถพัฒนาระบบบริหาร และการจัดการที่เป็นของตนเอง มีความคล่องตัว มีเสรีภาพทางวิชาการและอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสภามหาวิทยาลัยฯ ดังนั้น สมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง ขึ้นแทนสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นหนึ่งในจำนวนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 9 แห่ง เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เน้นด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ที่มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครุวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม โดยต่อยอดให้ผู้สำเร็จการอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพจนถึงระดับปริญญา

- วันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2518 ได้มีการประกาศพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม 92 ตอนที่ 48 หน้า 1
- วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2527 วิทยาลัยฯ ได้รับการอนุเคราะห์จัดสรรที่ดินบริเวณคลองหกฝั่งตะวันตก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โฉนดเลขที่ 706 เนื้อที่ 610-3-41 ไร่ และบริเวณคลองรังสิตฝั่งเหนือ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี โฉนดเลขที่ 39 เนื้อที่ 109-3-04 จากกรมธนารักษ์ เพื่อก่อสร้างศูนย์กลางการศึกษาระดับปริญญา
- พ.ศ. 2528 เริ่มขยายการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีในวิทยาเขตต่าง ๆ
- วันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2531 พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (รัชกาลที่ 9) ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” และพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้เชิญ พระราชลัญจกรประจำพระองค์และพระมหาพิชัยมงกุฎเป็นเครื่องหมายราชการของสถาบันฯ
- วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2548 2531 พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (รัชกาลที่ 9) ทรงลงพระปรมาภิไธย ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลและประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 6ก วันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 พระราชบัญญัติฉบับนี้ มีผลให้เกิดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ประกอบด้วย วิทยาเขต ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทย ประกอบด้วย

1.1.1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา



มีพื้นที่จำนวน 2,841 ไร่ แยกเป็น

- | | |
|-------------------------------|-----------------|
| 1. ส่วนกลาง | จำนวน 330 ไร่ |
| 2. ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง | จำนวน 2,500 ไร่ |
| 3. ศูนย์เทคโนโลยีชุมชนห้วยหิน | จำนวน 11 ไร่ |

ปัจจุบันมี 4 คณะ/เทียบเท่าคณะ และ 5 โครงการจัดตั้ง/เทียบเท่าคณะ ได้แก่

- คณะบริหารธุรกิจ
- คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์
- คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
- คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม
- โครงการจัดตั้งคณะนวัตกรรม การเกษตรและเทคโนโลยี
- วิทยาลัยนวัตกรรมการอาชีพ
- สถาบันอุตสาหกรรมการบินแห่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน
- สถาบันระบบรางแห่งมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
- โครงการจัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติ



1.1.2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์



มีพื้นที่ทั้งหมด จำนวน 2,300 ไร่

ปัจจุบันมี 2 คณะ/เทียบเท่าคณะ ได้แก่

- คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี
- คณะเทคโนโลยีการจัดการ

1.1.3 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น



มีพื้นที่จำนวน 386 ไร่ แยกเป็น

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

ปัจจุบันมี 3 คณะ/เทียบเท่าคณะ และ 1 โครงการจัดตั้ง/เทียบเท่าคณะ ได้แก่

- คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- โครงการจัดตั้งวิทยาลัยไทยไมซ์สเตอร์แห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

1.1.4 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร



มีพื้นที่จำนวน 1,873 ไร่ แยกเป็น

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

ปัจจุบันมี 2 คณะ/เทียบเท่าคณะ และ 1 โครงการจัดตั้ง/เทียบเท่าคณะ ได้แก่

- คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
- คณะทรัพยากรธรรมชาติ
- โครงการจัดตั้งวิทยาลัยการแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก



1.1.5 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน โครงการจัดตั้งวิทยาเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ณ พุ่งกุลา ร่องไห้

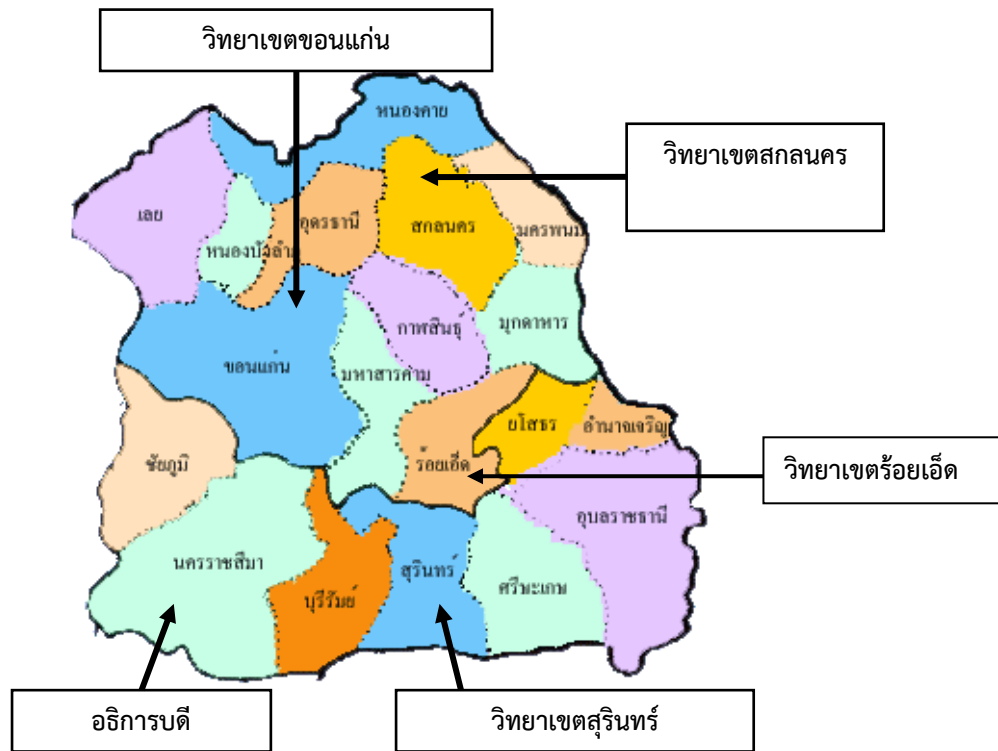
มีพื้นที่จำนวน 1,750 ไร่ แยกเป็น

- | | |
|--|-----------------|
| 1. ส่วนกลาง | จำนวน 50 ไร่ |
| 2. ศูนย์เรียนรู้และแปลงสาธิตข้าวหอมมะลิอินทรีย์ GI พุ่งกุลาร่องไห้ | จำนวน 1,700 ไร่ |

มี 2 โครงการจัดตั้ง/เทียบเท่าคณะ ได้แก่

- โครงการจัดตั้งคณะวิศวกรรมศาสตร์
- โครงการจัดตั้งคณะนวัตกรรมเกษตร

1.2 แสดงจังหวัดที่มีหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



1.3 ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และนโยบายคุณภาพ

1.3.1 ปณิธาน (Determination)

สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี

1.3.2 วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ที่มีพลังนวัตกรรม เพื่อพัฒนาสังคม มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน

1.3.3 พันธกิจ (Mission)

- จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติบนพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ
- สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการใช้นวัตกรรม บนพื้นฐานของวิทยาศาสตร์
- บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่สังคม เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- ทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และรักษาสิ่งแวดล้อม
- สนองโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ

1.3.4 ประเด็นยุทธศาสตร์ และ เป้าประสงค์

ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ 1 : ผลิตและพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

เป้าประสงค์ 1.1 คุณลักษณะบัณฑิตของมหาวิทยาลัยที่สามารถตอบสนอง 10 อุตสาหกรรม

เป้าหมายของประเทศ

เป้าประสงค์ 1.2 นวัตกรรมการศึกษาที่สร้างบัณฑิตตามคุณลักษณะบัณฑิตของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ 1.3 ระบบ กลไก และ กระบวนการที่ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรม
การศึกษา

เป้าประสงค์ 1.4 ทรัพยากรที่สนับสนุนการสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติ และสนับสนุนการสร้าง
นวัตกรรมการศึกษา

ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ 2 : สร้างความเข้มแข็งของงานวิจัย พัฒนา และการต่อยอดสู่นวัตกรรม
อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ 2.1 งานวิจัย งานสร้างสรรค์นวัตกรรม ที่มีคุณภาพ มีการขยายตัวอย่างต่อเนื่อง
และได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ

เป้าประสงค์ 2.2 งานวิจัย งานสร้างสรรค์ นวัตกรรม มีศักยภาพสามารถตอบโจทย์การพัฒนา
10 อุตสาหกรรมเป้าหมายของไทย

เป้าประสงค์ 2.3 ระบบ กลไก และ กระบวนการ ที่ส่งเสริมและสนับสนุน งานวิจัย งาน
สร้างสรรค์ นวัตกรรม

เป้าประสงค์ 2.4 ทรัพยากรที่สนับสนุนการสร้างสรรค์งานวิจัย งานสร้างสรรค์ นวัตกรรม และ
พัฒนาวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม

ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ 3 : เสริมสร้างชุมชนนวัตกรรม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและรายได้
ของชุมชนในพื้นที่

เป้าประสงค์ 3.1 ชุมชนต้นแบบในด้านการสร้างหรือการใช้นวัตกรรม/บริการวิชาการด้วย
วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และนวัตกรรมเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของ
ชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์ 3.2 ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการบริการวิชาการและการถ่ายทอด
นวัตกรรมของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ 3.3 ระบบ กลไก และ กระบวนการ ที่ส่งเสริมและสนับสนุน การนำนวัตกรรมสู่
ชุมชน สังคม

เป้าประสงค์ 3.4 บุคลากรสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้และนวัตกรรม สู่ชุมชน สังคม

ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ 4 : ปฏิรูประบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยไปสู่ความเป็นเลิศ

เป้าประสงค์ 4.1 การพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ/ การบริหาร
จัดการงบประมาณ และทรัพยากรให้ เกิดประโยชน์สูงสุด

เป้าประสงค์ 4.2 ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความเชื่อมั่นและความพึงพอใจต่อ
ระบบคุณภาพการบริหารจัดการ ของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ 4.3 ระบบ กลไก และกระบวนการ ที่ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิรูปการ
จัดการเพื่อขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ 4.4 ทรัพยากรมนุษย์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับการพัฒนาเพื่อปฎิรูป
องค์กรสู่ยุคดิจิทัล และ ขับเคลื่อนคลัสเตอร์ของมหาวิทยาลัย

1.3.5 นโยบาย (Policy)

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

1.3.6 อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์

- อัตลักษณ์บัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“บัณฑิตนักปฏิบัติที่มีความรับผิดชอบ”
- อัตลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“มหาวิทยาลัยที่ผลิตบัณฑิตที่มีทักษะพร้อมปฏิบัติงาน”
- เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีแห่งการสร้างอาชีพเฉพาะทาง”

1.3.7 นโยบายคุณภาพ

“เรามุ่งมั่นจัดการศึกษาวิชาชีพและเทคโนโลยีที่มีคุณภาพ
ตอบสนองความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ด้วยการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง”

ส่วนที่ 2

การดำเนินงานกิจกรรม 7ส



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง นโยบายกิจกรรม 7ส

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้มีนโยบายกิจกรรม ๕ส เพื่อใช้พัฒนาคุณภาพ บุคลากร ระบบงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างต่อเนื่อง 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 และถือเป็นการประจำที่จะต้องปฏิบัติอย่าง ต่อเนื่องและปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น
๔. บุคลากรต้องมีส่วนร่วมในการดำเนินงานและการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ มีระเบียบ รักความสะอาด และสร้างความสามัคคี
๕. เพื่อนำกิจกรรม ๗ส มาเป็นแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความภาคภูมิใจ ภายใต้บรรยากาศการทำงานที่ดีและสภาพแวดล้อม ที่ถูกสุขลักษณะ
๗. ทุกหน่วยงานต้องดูแลรับผิดชอบพื้นที่ทั้งภายในอาคาร และสภาพแวดล้อมโดยรอบของ หน่วยงาน ให้สะอาด และสวยงาม

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

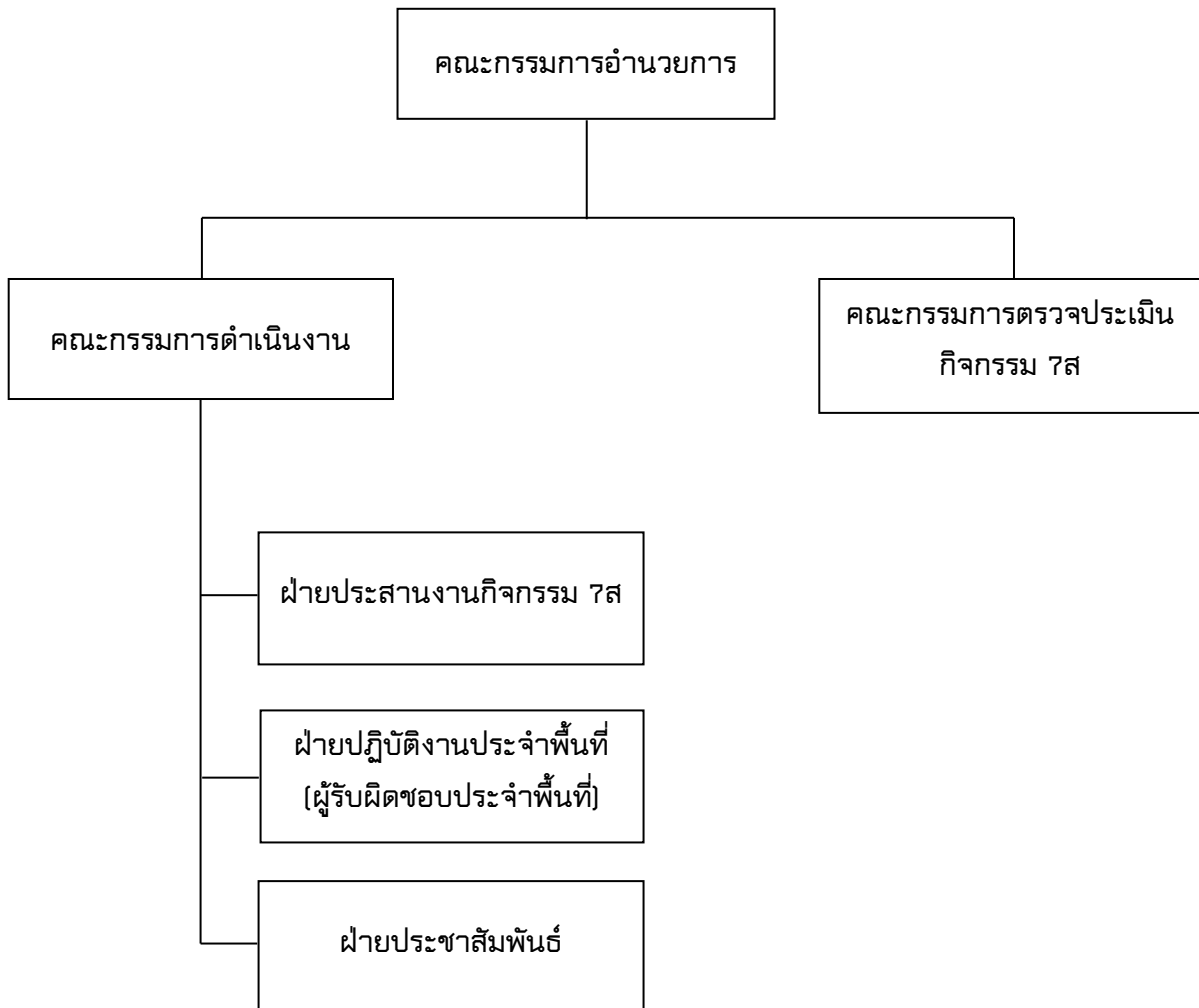
ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(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 สะสาง 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 75

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 ส่วนสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องใช้งาน ให้คัดแยกเป็น สิ่งของที่ใช้งานได้ ให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอบริจาค จำหน่าย หรือดำเนินการตามความเหมาะสม หากสิ่งของใช้ งานไม่ได้แล้ว ถ้ามีค่าอาจบริจาคหรือจำหน่าย ถ้าไม่มีค่า ควรจัดการทำลายตามความเหมาะสม
 - 2.5.2 สะดวก : จัดสิ่งของต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สามารถหยิบใช้งานได้อย่าง สะดวก โดยวางสิ่งของให้เป็นที่ มีป้ายบ่งชี้ชัดเจน นำของมาใช้แล้ว เก็บเข้าที่เดิม จัดแยกเป็นหมวดหมู่ ตามแนวคิดที่ว่า “หยิบก็ง่าย หยาก็รู้ ดูก็งามตา”
 - 2.5.3 สะอาด : ทำความสะอาดพื้นที่และอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่ดี และ ก่อให้เกิดความปลอดภัย

- 2.5.4 สุขลักษณะ : การรักษาและปรับปรุงการปฏิบัติ 3ส แรก ให้ดีขึ้นและรักษาให้ดีตลอดไป เป็นการรักษาสุขภาพชีวิตให้ดีขึ้น
 - 2.5.5 สร้างนิสัย : การสร้างนิสัยในการทำกิจกรรม 7ส อย่างต่อเนื่องและเป็นประจำจนเป็นนิสัย
 - 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) นำทรัพยากรไปผลิตใหม่ (Recycle)
- 2.6 ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของพื้นที่ต่าง ๆ แต่ละขั้นตอน พร้อมทั้งถ่ายภาพพื้นที่ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อแสดงผลความก้าวหน้า
 - 2.7 ตรวจสอบผลการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด โดยคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส
 - 2.8 จัดทำแผนปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานกิจกรรม 7ส
 - 2.9 ดำเนินการตามข้อ 2.1-2.8 ทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยกำหนดเกณฑ์มาตรฐานแต่ละพื้นที่ให้สูงขึ้นตามลำดับ

ตัวอย่างแผนการดำเนินงานกิจกรรม 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
ระยะเวลา																
	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		รายการอุปกรณ์ดังกล่าว ไม่จำเป็นต้องมีทุกคน แต่ให้พิจารณาตามความจำเป็น ความถี่ และความต้องการใช้งานเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและช่วยประหยัดค่าใช้จ่าย
2. ปากกาเน้นข้อความ	1 ด้าม		
3. ดินสอ	2 แท่ง		
4. ยางลบดินสอ/ ยางลบหมึก	1 ก้อน		
5. ปากกาลบคำผิด	1 ด้าม		
6. ไม้บรรทัดสัน/ ยาว	1 อัน		
7. กล้อง/ ทีวีใสกระจก	1 อัน		
8. กล้อง/ ภาดใส่ปากกาหรือดินสอ	1 อัน		
9. คัตเตอร์	1 อัน		
10. กรรไกร	1 อัน		
11. เครื่องคำนวณ	1 เครื่อง		
12. ลวดเย็บกระดาษ	1 กล่อง		
13. ลวดเย็บกระดาษ	1 กล่อง		
14. ทีวีเย็บกระดาษ	1 อัน		
15. คลิปหนีบกระดาษ	5 ตัว		
16. ทีวีเจาะกระดาษขนาดเล็ก	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 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ของหน่วยงาน 1.3 มีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ของหน่วยงาน 1.4 ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ครบทุกกิจกรรม และตรงตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ 1.5 มีการติดตามการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ในที่ประชุมหน่วยงาน อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง
2. การประชาสัมพันธ์	2.1 มีบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส อย่างน้อยประกอบไปด้วย นโยบาย แผนการดำเนินงาน บุคลากร 7ส ดีเด่น ภาพกิจกรรมก่อนและหลัง Big Cleaning Day 2.2 ประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระดับคณะ สำนักสถาบัน หรือเทียบเท่า อย่างน้อยประกอบไปด้วย นโยบาย แผนการดำเนินงาน บุคลากร 7ส ดีเด่น ภาพกิจกรรมก่อนและหลัง Big Cleaning Day 2.3 มีการประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงาน 2.4 มีการประชาสัมพันธ์คำขวัญหรือข้อความรณรงค์กิจกรรม 7ส 2.5 มีการประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากร 7ส ดีเด่น
3. การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส	3.1 มีการแจ้งกำหนดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ให้บุคลากรทุกคนทราบ 3.2 บุคลากรให้ความสำคัญโดยการเข้าร่วมประชุมเปิด-ปิดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส อย่างน้อยกึ่งหนึ่งของบุคลากรทั้งหมด 3.3 มีผู้แทนรับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมินฯ 3.4 มีการแจ้งผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ผ่านมาให้บุคลากรทุกคนทราบ 3.5 มีการนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ผ่านมาไปปรับปรุงการดำเนินงาน หรือหาแนวทางการพัฒนากิจกรรม 7ส ของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

มาตรฐาน 7ส : ห้องเรียน

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

มาตรฐาน 7ส : ห้องปฏิบัติการ

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

	3.5 มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสมอยู่ในสภาพปลอดภัย
4. ความปลอดภัยของการจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์และสารเคมี (ถ้ามี)	4.1 มีการจัดเก็บที่เป็นระเบียบ แยกประเภทการจัดเก็บที่ชัดเจน ตามมาตรฐานสากล และมีผังแสดงพื้นที่จัดเก็บพร้อมป้ายชื่อ 4.2 มีบัญชีคุมวัสดุ บันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุเป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐานการเบิก-จ่าย 4.3 แจกข้อกำหนดในการใช้อุปกรณ์และสารเคมีแต่ละประเภทอย่างชัดเจน 4.4 มีอุปกรณ์ เครื่องมือ ป้องกันการเกิดอันตราย เพื่อความปลอดภัย 4.5 มีอ่างล้างมือ ผลิตภัณฑ์ล้างมือ มีถังขยะแยกประเภท และจัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม

มาตรฐาน 7ส : โรงฝึกงาน

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

มาตรฐาน 7ส : ฟาร์มพืช - สัตว์ - ประมง

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

มาตรฐาน 7ส : ห้องพักอาจารย์/ผู้บริหาร

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

มาตรฐาน 7ส : ห้องสำนักงาน

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 มีป้ายแสดงหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง 1.2 มีผังแสดงรายชื่อพร้อมภาพถ่ายบุคลากรทุกคน และผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงานพร้อมป้ายชื่อ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน 1.3 มีปริมาณแสงสว่างเพียงพอ 1.4 จัดวางโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร และพื้นที่สำหรับผู้มาใช้บริการหรือผู้มาติดต่อ ได้อย่างเหมาะสม 1.5 พื้นที่ภายในห้องและหน้าห้อง สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง
2. ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร	2.1 สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 2.2 สภาพพร้อมใช้งาน 2.3 มีชื่อผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีกำกับรายการเอกสารหรือสิ่งของภายในตู้ ที่เป็นปัจจุบัน 2.4 แยกประเภทเอกสารอย่างเหมาะสม 2.5 จัดวางเอกสารอย่างเป็นระเบียบ สะดวกในการใช้งาน หากจำเป็นต้องวางสิ่งของบนตู้เอกสาร ต้องจัดให้เป็นระเบียบ
3. ครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงาน	3.1 จัดวางครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงานอย่างเหมาะสม และกำหนดผู้รับผิดชอบ 3.2 มีวิธีการใช้งานครุภัณฑ์แต่ละประเภท 3.3 มีแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ภายในห้อง และดำเนินการตามแผน 3.4 มีบัญชีคุมวัสดุที่มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/สูงสุด บันทึกเป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐานการเบิกจ่ายแบบ FIFO 3.5 มีผังการจัดวางวัสดุสำนักงาน ป้ายชื่อวัสดุแสดงตำแหน่งในการจัดวาง และการป้องกันการจัดเก็บวัสดุสำนักงาน
4. ประหยัดทรัพยากร	4.1 มีมาตรการประหยัดพลังงาน กระดาษ และการคัดแยกขยะ 4.2 มีการประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงาน กระดาษ และการคัดแยกขยะ ให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานทราบ 4.3 ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิดหลอดไฟ 4.4 มีการบ่งบอกสถานะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ 4.5 ผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน กระดาษ และการคัดแยกขยะ เช่น รายงานผลการใช้พลังงาน กระดาษ และการคัดแยก
5. มุมกาแฟ/อาหารว่าง/โต๊ะอาหาร	5.1 แบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วน สะอาด และมีชื่อผู้รับผิดชอบ 5.2 ไม่มีสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องของปะปน 5.3 มีการจัดวางอุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างเป็นระเบียบ และเหมาะสม 5.4 มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม อยู่ในสภาพปลอดภัย 5.5 มีถังขยะ จัดวางอย่างเหมาะสม และไม่มีกลิ่น

มาตรฐาน 7ส : ห้ององค์การนักศึกษา/สโมสรนักศึกษา

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 มีป้ายแสดงหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง 1.2 มีผังแสดงรายชื่อพร้อมภาพถ่าย 1.3 มีปริมาณแสงสว่างเพียงพอ 1.4 จัดวางอุปกรณ์/สิ่งของภายในห้องอย่างเป็นระเบียบ 1.5 พื้นที่อยู่ภายในห้องและหน้าห้อง สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง
2. ประหยัดพลังงานและ ความปลอดภัย	2.1 มีมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้า ติดประกาศให้เห็นชัดเจน 2.2 ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิดหลอดไฟ 2.3 มีการบ่งบอกสถานะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ 2.4 ปลั๊กเสียบอยู่ในสภาพดี มีความปลอดภัย และถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งาน 2.5 มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสมอยู่ในสภาพปลอดภัย

มาตรฐาน 7ส : ห้องประชุม

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

มาตรฐาน 7ส : ห้องน้ำ/ห้องสุขา

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 มีป้ายชื่อห้อง ผู้รับผิดชอบ และป้ายบอกทาง หากชำรุดควรมีป้ายแจ้งสถานะ 1.2 มีข้อปฏิบัติในการใช้ห้องน้ำ/ห้องสุขา และป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน 1.3 มีตารางการทำความสะอาดและบันทึกเป็นปัจจุบัน 1.4 สะอาด ปราศจากกลิ่น พร้อมใช้งาน และอากาศถ่ายเทได้ดี 1.5 ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิดไฟ และหลอดไฟใช้ได้ทุกดวง
2. สุขภัณฑ์/วัสดุ	2.1 สะอาด สภาพดี พร้อมใช้งาน หากชำรุดควรมีป้ายแจ้งสถานะ 2.2 มีอ่างล้างมือ และผลิตภัณฑ์ล้างมือ 2.3 มีกระดาษชำระ 2.4 ถังขยะมีถุงวัสดุรองรับ 2.5 พื้นแห้ง และกระจกสะอาด ปราศจากคราบสกปรก

มาตรฐาน 7ส : ห้องพยาบาล

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1. มีป้ายแสดงหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง 1.2. มีผังแสดงรายชื่อพร้อมภาพถ่ายบุคลากรทุกคน และผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงานพร้อมป้ายชื่อ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน 1.3. มีป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ และระเบียบ หรือข้อปฏิบัติในการให้บริการ 1.4. มีการบันทึกข้อมูลผู้ใช้บริการชัดเจน และเป็นปัจจุบัน 1.5. สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง ไม่มีกลิ่นอับ อากาศถ่ายเทได้สะดวก และแสงสว่างเพียงพอ
2. ตู้ยาและเวชภัณฑ์	2.1. อยู่ในสภาพดี สะอาด พร้อมใช้งาน 2.2. มีการแยกประเภทยาใช้ภายใน/ภายนอกออกจากกัน 2.3. มีผังแสดงตำแหน่งการจัดวางยาและเวชภัณฑ์ มีดัชนีกำกับรายการยาและเวชภัณฑ์ 2.4. มีการตรวจสอบอายุของยา และสภาพเวชภัณฑ์ 2.5. มีบันทึกการเบิก-จ่ายยาและเวชภัณฑ์ที่เป็นปัจจุบัน
3. ห้องพักผู้ป่วย	3.1. มีการแบ่งพื้นที่ห้องพักชาย-หญิง ที่ชัดเจน 3.2. อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องสะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 3.3. จัดวางเครื่องใช้ภายในห้อง ในตำแหน่งที่เหมาะสม เรียบร้อย พร้อมใช้งาน 3.4. มีแผนการทำความสะดวก และบันทึกการทำความสะดวกที่เป็นปัจจุบัน 3.5. มีแสงสว่างเพียงพอ และมีระบบถ่ายเทอากาศได้สะดวก
4. ประหยัดพลังงานและความปลอดภัย	4.1. มีมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้า ติดประกาศให้เห็นชัดเจน 4.2. ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิทช์เปิด-ปิดหลอดไฟ 4.3. มีการบ่งบอกสถานะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ 4.4. ปลั๊กเสียบอยู่ในสภาพดี มีความปลอดภัย และถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งาน 4.5. มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสมอยู่ในสภาพปลอดภัย

มาตรฐาน 7ส : ห้องเอกสารการพิมพ์

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

3. การจัดเก็บเอกสารและการให้บริการ	3.1 แยกประเภทเอกสารที่ดำเนินการเสร็จแล้ว และยังไม่ดำเนินการ และติดป้ายให้ชัดเจน 3.2 มีพื้นที่จัดเก็บเอกสารที่เป็นความลับอย่างมิดชิดและปลอดภัย 3.3 มีเอกสารหลักฐานการรับ-ส่งงานเป็นปัจจุบัน 3.4 มีลำดับการให้บริการก่อน-หลังชัดเจน 3.5 มีพื้นที่ให้บริการที่ชัดเจน เช่น จุดรับ-ส่งงาน เป็นต้น
------------------------------------	--

มาตรฐาน 7ส : ยานพาหนะ

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 มีการตีเส้นแสดงช่องจอดยานพาหนะชัดเจน 1.2 มีป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ และตารางการใช้ยานพาหนะ 1.3 มีสถานที่พักสำหรับพนักงานขับรถ สะอาดและเป็นระเบียบ 1.4 มีป้ายแสดงหมายเลขทะเบียนยานพาหนะ และที่แขวนกุญแจ 1.5 มีบอร์ดแสดงรายชื่อพนักงานขับรถ ภาพถ่าย และเบอร์โทรศัพท์
2. ยานพาหนะ และโรงจอดยานพาหนะ	2.1 โรงจอดยานพาหนะสะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย 2.2 มีตารางการทำความสะอาดยานพาหนะ ดำเนินการ และบันทึกเป็นปัจจุบัน 2.3 มีแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ ดำเนินการ และบันทึกเป็นปัจจุบัน 2.4 มีการแยกอุปกรณ์/เครื่องมือ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ (กรณีชำระดูแลให้ติดป้ายแสดงสถานะ) 2.5 มีบันทึกการใช้งานอย่างน้อยดังนี้ บันทึกการตรวจสอบสภาพยานพาหนะก่อนและหลังการใช้งาน บันทึกการเกิดอุบัติเหตุประจำยานพาหนะ บันทึกความสิ้นเปลืองน้ำมันและความสึกหรอ

มาตรฐาน 7ส : ห้องสมุด - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 มีป้ายหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง ชื่อผู้รับผิดชอบแต่ละห้อง ป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ และระเบียบการใช้ห้อง 1.2 สะอาด แสงสว่างเพียงพอ อุณหภูมิเหมาะสม 1.3 มีโต๊ะ เก้าอี้ อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน เพียงพอต่อการให้บริการ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ 1.4 มีการวางตู้/ชั้นวางอุปกรณ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นระเบียบเรียบร้อย สบายตา 1.5 มีช่องทางเดินกว้าง และสะดวกต่อการเข้าใช้บริการ
2. สื่อ/สารสนเทศ/ครุภัณฑ์	2.1 จัดทำฐานข้อมูลและจัดหมวดหมู่รายการสื่อ/สารสนเทศ/ครุภัณฑ์ เป็นปัจจุบัน 2.2 มีระบบการสืบค้น และระบบบันทึกการยืม - คืน 2.3 มีการจัดวางสื่อ/สารสนเทศ/ครุภัณฑ์ พร้อมป้ายแสดงประเภท 2.4 มีวิธีการใช้งานสื่อ/สารสนเทศ/ครุภัณฑ์ ที่มีลักษณะเฉพาะ 2.5 มีแผนการบำรุงรักษาสื่อ/สารสนเทศ/ครุภัณฑ์ และบันทึกเป็นปัจจุบัน
3. ประหยัดพลังงานและความปลอดภัย	3.1 มีมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้า ติดประกาศให้เห็นชัดเจน

	<p>3.2 ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิดหลอดไฟ</p> <p>3.3 มีการบ่งบอกสถานะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ</p> <p>3.4 ปลั๊กเสียบอยู่ในสภาพดี มีความปลอดภัย และถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>3.5 มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสมอยู่ในสภาพปลอดภัย</p>
--	---

มาตรฐาน 7ส : โรงอาหาร

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	<p>1.1 มีป้ายบอกชื่อร้านค้าหรือหมายเลขร้านค้า มีป้ายบอกราคาสินค้าอย่างชัดเจน มีการจัดวางสิ่งของอย่างเป็นระเบียบ และสะอาด</p> <p>1.2 โต๊ะ-เก้าอี้ สำหรับรับประทานอาหาร สะอาด และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>1.3 มีการแยกประเภทขยะ และจัดวางอย่างเหมาะสม</p> <p>1.4 มีจุดแยกเศษอาหาร และแยกประเภทภาชนะที่ใช้แล้ว</p> <p>1.5 ปราศจากกลิ่นเหม็นบริเวณโดยรอบ</p>
2. ห้องปรุงอาหาร และ ภาชนะ	<p>2.1 ผู้ประกอบอาหารต้องใส่ผ้ากันเปื้อน ผ้าคลุมผมพร้อมเก็บผมเรียบร้อย และล้างมือสะอาด</p> <p>2.2 พื้นที่ประกอบอาหาร สะอาด และปราศจากกลิ่น</p> <p>2.3 ภาชนะอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน สะอาด และเหมาะสมกับประเภทของอาหาร</p> <p>2.4 พื้นที่ทำความสะอาดภาชนะ มีความสะอาด และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ</p> <p>2.5 มีหม้อต้มน้ำเดือดเพื่อลวกช้อน ส้อม และตะเกียบ</p>
3. การป้องกันอัคคีภัย	<p>3.1 อุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและพร้อมใช้งาน</p> <p>3.2 มีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิง ดำเนินการตามแผน และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>3.3 อุปกรณ์ไฟฟ้าและสายไฟอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย</p> <p>3.4 สภาพถังแก๊ส สายท่อแก๊ส เต้าแก๊ส ต้องอยู่ในสภาพดี ปลอดภัย และวางในพื้นที่ระบายน้ำอากาศได้ดี</p> <p>3.5 แผงควบคุมวงจรไฟฟ้า สวิตช์ไฟ ปลั๊กไฟ อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย</p>

มาตรฐาน 7ส : หอพักนักศึกษา

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	<p>1.1 มีป้ายชื่อหอพัก และระบุประเภทหอพักชายหรือหญิงอย่างชัดเจน</p> <p>1.2 มีระเบียบหอพักติดเผยแพร่ให้ผู้เข้าพักได้รับทราบอย่างเปิดเผย</p> <p>1.3 กำหนดพื้นที่การจอดรถแต่ละประเภทอย่างชัดเจน</p> <p>1.4 มีป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน และป้ายรณรงค์ปลอดสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย</p> <p>1.5 มีการแยกประเภทขยะ พื้นที่อาคารและบริเวณโดยรอบ สะอาด และเป็นระเบียบ</p>
2. การบริหารจัดการ	<p>2.1 มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้เข้าพักที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>2.2 มีแผนการบำรุงรักษาสสิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องพัก และบันทึกการใช้งานเป็นปัจจุบัน</p> <p>2.3 มีบุคลากรปฏิบัติงานประจำพื้นที่ ที่มีหน้าที่ดูแลอาคารหอพักอย่างน้อย 1 คน</p>

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

มาตรฐาน 7ส : สภาพแวดล้อม

รายการ	มาตรฐาน
1. ประตูทางเข้า-ทางออก และถนน	<p>1.1 บริเวณป้ายชื่อและรั้วหน้ามหาวิทยาลัย/วิทยาเขต สะอาด และสวยงาม</p> <p>1.2 มีป้ายแสดงทางเข้า - ทางออก และป้ายแสดงเวลาเปิด - ปิดอย่างชัดเจน</p> <p>1.3 มีผังแสดงพื้นที่โดยรวมของมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต มีป้ายบอกเส้นทาง ป้ายจราจรที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน</p> <p>1.4 มีลูกกระพรวนชะลอความเร็วบริเวณทางแยกและหน้าอาคาร และมีป้ายสัญลักษณ์แสดงเพื่อความปลอดภัย</p> <p>1.5 พื้นถนน ไหล่ถนน ไม่ชำรุด ไม่มีสิ่งกีดขวาง และสะอาด</p>
2. สวนหย่อม	<p>2.1 มีตารางการบำรุงรักษา เช่น ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ หญ้า กำจัดวัชพืช บันทึกรายงานเป็นปัจจุบัน และกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน</p> <p>2.2 มีป้ายบอกชื่อพันธุ์ไม้ยืนต้น</p> <p>2.3 บริเวณโดยรอบมีความสะอาด และสวยงาม</p> <p>2.4 มีการจัดภูมิทัศน์อย่างเหมาะสม และสวยงาม</p> <p>2.5 ไม่มีสิ่งแปลกปลอมภายในสวนหย่อมและบริเวณโดยรอบ</p>
3. ลานจอดรถ	<p>3.1 มีป้ายแสดงสถานที่จอดรถ - ห้ามจอดรถอย่างชัดเจน</p> <p>3.2 มีการกำหนดพื้นที่เพื่อแยกประเภทรถที่จอด เช่น ดีไซน์จอด หรือป้ายประเภทรถ</p> <p>3.3 ลานจอดรถมีความสะอาด</p> <p>3.4 จอดรถเป็นระเบียบ</p> <p>3.5 มีสัญลักษณ์บอกเส้นทางการเดินรถ</p>
4. เสาธง และป้อม รปภ.	<p>4.1 เสาธงอยู่ในสภาพแข็งแรง ผืนธงและเชือกอยู่ในสภาพสมบูรณ์</p> <p>4.2 บริเวณรอบเสาธงสะอาด และสวยงาม</p> <p>4.3 มีบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานประจำวัน และบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน</p> <p>4.4 มีป้ายแสดงชื่อผู้ปฏิบัติงานและตารางการปฏิบัติงาน</p> <p>4.5 สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยมีการจัดวางอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ อย่างเป็นระเบียบ</p>
5. แหล่งน้ำ	<p>5.1 มีแผนการบำรุงรักษา ดำเนินงานตามแผน และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>5.2 มีป้ายบอกข้อควรปฏิบัติ และข้อห้ามไว้ชัดเจน</p> <p>5.3 มีป้ายระบุความลึกของแหล่งน้ำ</p> <p>5.4 สะอาด ไม่มีกลิ่น และไม่มีสิ่งปฏิกูลอยู่ในแหล่งน้ำ</p> <p>5.5 บริเวณโดยรอบ สะอาด</p>
6. สนามกีฬา	<p>6.1 มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์</p> <p>6.2 มีป้ายข้อควรปฏิบัติ และข้อห้ามในการใช้สนามติดให้เห็นชัดเจน</p>

	<p>6.3 แสงสว่างเพียงพอ และมีมาตรการประหยัดพลังงานติดประกาศให้เห็นชัดเจน</p> <p>6.4 สนามและบริเวณโดยรอบสะอาด</p> <p>6.5 อุปกรณ์ภายในสนามอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และปลอดภัย</p>
7. โรงยิม	<p>7.1 มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์</p> <p>7.2 มีป้ายข้อควรปฏิบัติ และข้อห้ามในการใช้โรงยิมติดให้เห็นชัดเจน</p> <p>7.3 ระบบถ่ายเทอากาศดี แสงสว่างเพียงพอ และมีมาตรการประหยัดพลังงานติดประกาศให้เห็นชัดเจน</p> <p>7.4 พื้นที่ภายในและบริเวณโดยรอบ สะอาด</p> <p>7.5 แก้วและอุปกรณ์ภายในโรงยิมอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และปลอดภัย</p>
ภาพรวมหน่วยงาน	
1. ลานจอดรถ	<p>1.1 มีป้ายแสดงสถานที่จอดรถ - ห้ามจอดรถอย่างชัดเจน</p> <p>1.2 มีการกำหนดพื้นที่เพื่อแยกประเภทรถที่จอด เช่น ดีไซน์จอด หรือป้ายประเภทรถ</p> <p>1.3 ลานจอดรถมีความสะอาด</p> <p>1.4 จอดรถเป็นระเบียบ</p> <p>1.5 มีสัญลักษณ์บอกเส้นทางการเดินรถ</p>
2. สวนหย่อม	<p>2.1 มีตารางการบำรุงรักษา เช่น ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ หญ้า กำจัดวัชพืช บันทึกลงเป็นปัจจุบัน และกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน</p> <p>2.2 มีป้ายบอกชื่อพันธุ์ไม้ยืนต้น</p> <p>2.3 บริเวณโดยรอบมีความสะอาด และสวยงาม</p> <p>2.4 มีการจัดภูมิทัศน์อย่างเหมาะสม และสวยงาม</p> <p>2.5 ไม่มีสิ่งแปลกปลอมภายในสวนหย่อมและบริเวณโดยรอบ</p>

ส่วนที่ 4

การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส

เกณฑ์การให้คะแนน

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

เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส และผู้รับการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส

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

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 ให้ทักท้วงคณะกรรมการตรวจประเมินฯ ก่อนลงพื้นที่ตรวจประเมินฯ และผู้ตรวจประเมินฯ ต้องคิดคะแนนเต็มใหม่ โดยคิดเฉพาะพื้นที่ที่ลงตรวจประเมินฯ จริง
7. ในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นระหว่างการตรวจประเมินฯ ให้คณะกรรมการตรวจประเมินฯ แต่ละทีม ร่วมกันตัดสินใจ เพื่อหาข้อสรุป



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

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. การดำเนินงานกิจกรรม 7ส	1. มีนโยบายเกี่ยวกับกิจกรรม 7ส ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ 2. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ของหน่วยงาน 3. มีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ของหน่วยงาน 4. ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ครบทุกกิจกรรม และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ 5. มีการติดตามการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ในที่ประชุมหน่วยงาน อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
2. การประชาสัมพันธ์	1. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส อย่างน้อยประกอบไปด้วย นโยบาย แผนการดำเนินงาน บุคลากร 7ส ดีเด่น ภาพกิจกรรมก่อนและหลัง Big Cleaning Day 2. ประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระดับคณะ สำนัก สถาบัน หรือเทียบเท่า อย่างน้อยประกอบไปด้วย นโยบาย แผนการดำเนินงาน บุคลากร 7ส ดีเด่น ภาพกิจกรรมก่อนและหลัง Big Cleaning Day 3. มีการประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงาน 4. มีการประชาสัมพันธ์คำขวัญหรือข้อความรณรงค์กิจกรรม 7ส 5. มีการประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากร 7ส ดีเด่น	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
3. การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส	1. มีการแจ้งกำหนดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ให้บุคลากรทุกคนทราบ 2. บุคลากรให้ความสำคัญในการเข้าร่วมประชุมเปิด-ปิดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส อย่างน้อยกึ่งหนึ่งของบุคลากรทั้งหมด 3. มีผู้แทนรับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมินฯ 4. มีการแจ้งผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ผ่านมาให้บุคลากรทุกคนทราบ 5. มีการนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ผ่านมาไปปรับปรุงการดำเนินงาน หรือหาแนวทางการพัฒนากิจกรรม 7ส ของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
คะแนนรวม		ได้ คะแนน เต็ม คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

[.....]



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

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบห้อง พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ 2. มีข้อปฏิบัติ และตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน 3. พื้นห้อง ฝ้าผนัง และเพดาน สะอาด 4. โต๊ะ เก้าอี้ จัดเป็นระเบียบ สภาพพร้อมใช้งาน 5. ภายในห้องมีแสงสว่างเพียงพอ	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
2. อุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน	1. มีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียนภายในห้องครบถ้วน 2. อุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน และสายไฟ อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย หากชำรุดควรมีป้ายแจ้งสถานะ 3. มีวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน 4. มีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน 5. มีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
3. ประหยัดพลังงานและความปลอดภัย	1. มีมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้า ติดประกาศให้เห็นชัดเจน 2. ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิดหลอดไฟ 3. มีการบ่งบอกสถานะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ 4. ปลั๊กเสียบอยู่ในสภาพดี มีความปลอดภัย และถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งาน 5. มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสมอยู่ในสภาพปลอดภัย	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
คะแนนรวม		ได้ คะแนน เต็ม คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

[.....]



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

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบห้อง พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ 2. มีข้อปฏิบัติ และตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน 3. พื้นห้อง ฝาผนัง และเพดาน สะอาด 4. โต๊ะ เก้าอี้ จัดเป็นระเบียบ สภาพพร้อมใช้งาน หากชำรุดควรมีป้ายแจ้งสถานะ 5. ภายในห้องมีแสงสว่างเพียงพอ	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
2. อุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน	1. มีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียนภายในห้องครบถ้วน 2. อุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน และสายไฟ อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย หากชำรุดควรมีป้ายแจ้งสถานะ 3. มีวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน 4. มีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน 5. มีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
3. ประหยัดพลังงานและความปลอดภัย	1. มีมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้า ติดประกาศให้เห็นชัดเจน 2. ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิดหลอดไฟ 3. มีการบ่งบอกสถานะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ 4. ปลั๊กเสียบอยู่ในสภาพดี มีความปลอดภัย และถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งาน 5. มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสมอยู่ในสภาพปลอดภัย	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
4. ความปลอดภัยของการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์และสารเคมี (ถ้ามี)	1. มีการจัดเก็บที่เป็นระเบียบ แยกประเภทการจัดเก็บที่ชัดเจน ตามมาตรฐานสากล และมีผังแสดงพื้นที่จัดเก็บพร้อมป้ายชื่อ 2. มีบัญชีคุมวัสดุ บันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุเป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐานการเบิก-จ่าย 3. แจ้งข้อกำหนดในการใช้อุปกรณ์และสารเคมีแต่ละประเภทอย่างชัดเจน 4. มีอุปกรณ์ เครื่องมือ ป้องกันการเกิดอันตราย เพื่อความปลอดภัย 5. มีอ่างล้างมือ ผลิตภัณฑ์ล้างมือ มีถังขยะแยกประเภท และจัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
คะแนนรวม		ได้ คะแนน เต็ม คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน
 (.....)



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

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีหมายเลขหรือชื่อโรงงาน และผู้รับผิดชอบ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ 2. มีข้อปฏิบัติ และตารางการใช้โรงงานที่เป็นปัจจุบัน 3. พื้นห้อง ฝาผนัง และเพดาน สะอาด 4. มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก 5. ภายในโรงงานมีแสงสว่างเพียงพอ	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
2. อุปกรณ์/ เครื่องมือ/ เครื่องจักร	1. มีการจัดวางอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องจักร ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 2. มีรายการแสดงอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องจักร ภายในโรงงานครบถ้วน 3. มีวิธีการใช้งานอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องจักร ภายในโรงงานครบถ้วน 4. มีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องจักร ภายในโรงงานครบถ้วน ดำเนินการตามแผน และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน 5. มีบัญชีคุมวัสดุฝึก มีมาตรฐานการเบิก-จ่าย และมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
3. ประหยัด พลังงานและ ความ ปลอดภัย	1. มีมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้า ติดประกาศให้เห็นชัดเจน 2. ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิดช์เปิด-ปิดหลอดไฟ 3. มีการบ่งบอกสถานะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ 4. ปลั๊กเสียบอยู่ในสภาพดี มีความปลอดภัย และถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งาน 5. มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสมอยู่ในสภาพปลอดภัย	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
4. ความปลอดภัยของการจัดอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องจักร	1. มีอุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม และมีวิธีการใช้งาน 2. ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิดควบคุมเครื่องจักร และไฟฟ้า 3. มีถังขยะแยกประเภท และจัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม 4. มีการจัดเก็บสายไฟอย่างเป็นระเบียบ อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย 5. มีป้ายแสดงสถานะของอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องจักร ที่ชำรุด	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
คะแนนรวม		ได้ คะแนน เต็ม คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

(.....)



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

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. เรือนเพาะชำ	1. มีป้ายชื่อเรือนเพาะชำ และชื่อผู้รับผิดชอบหรือผู้ควบคุม 2. มีข้อปฏิบัติในการใช้เรือนเพาะชำ 3. ระบบน้ำ ระบบไฟฟ้า อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 4. มีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์/เครื่องมือ ภายในเรือนเพาะชำและ บันทึกเป็นปัจจุบัน 5. มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
2. แปลงปลูกพืช	1. แผนผังการใช้พื้นที่แปลงปลูกพืช 2. ปฏิทินการปลูกพืชในแต่ละฤดูปลูก 3. ป้ายชื่อแปลงและชื่อผู้รับผิดชอบ 4. ระบบน้ำอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 5. มีตารางกำหนดเวลาปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน เช่น การรดน้ำ การใส่ปุ๋ย การกำจัดวัชพืช เป็นต้น	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
3. คอกสัตว์	1. มีแผนผังคอกสัตว์ที่ชัดเจน ป้ายชื่อคอกสัตว์ และผู้รับผิดชอบ 2. มีข้อปฏิบัติในการเข้าพื้นที่คอกสัตว์ 3. มีตารางกำหนดเวลาการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน เช่น การให้อาหาร การทำความสะอาด เป็นต้น 4. มีแผนการตรวจสอบสุขภาพสัตว์ ดำเนินการตามแผนฯ และมีพื้นที่สำหรับแยกสัตว์ป่วย 5. ระบบน้ำ ระบบไฟฟ้า อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
4. บ่อประมง/บ่อเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	1. ป้ายบอกชื่อบ่อ/ชื่อสัตว์น้ำ และชื่อผู้รับผิดชอบ 2. ตารางกำหนดเวลาการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน เช่น การให้อาหาร การทำความสะอาด เป็นต้น 3. มีแผนตรวจสอบคุณภาพน้ำ และดำเนินการตามแผนฯ 4. ระบบน้ำ ระบบไฟฟ้า อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 5. พื้นที่โดยรอบบ่อประมง/บ่อเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ สะอาด	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
คะแนนรวม		ได้ คะแนน เต็ม คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

(.....)



แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องพักอาจารย์/ผู้บริหาร

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

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงาน และป้ายชื่ออาจารย์/ผู้บริหาร ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน 2. พื้นที่ภายในห้อง สะอาด 3. มีการจัดวางเอกสารและสิ่งของบนโต๊ะทำงาน อย่างเป็นระเบียบ 4. มีการจัดวางเอกสารและสิ่งของภายในห้อง อย่างเป็นระเบียบ เช่น หลังตู้เอกสาร โต๊ะทำงาน เป็นต้น 5. มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม อยู่ในสภาพปลอดภัย	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
2. มุมกาแฟ/อาหารว่าง/โต๊ะอาหาร (ถ้ามี)	1. แบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วน สะอาด และมีชื่อผู้รับผิดชอบ 2. ไม่มีสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องปะปน 3. มีการจัดวางอุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างเป็นระเบียบ และเหมาะสม 4. มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม อยู่ในสภาพปลอดภัย 5. มีถังขยะ จัดวางอย่างเหมาะสม และไม่มีกลิ่น	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
คะแนนรวม		ได้ คะแนน เต็ม คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

[.....]



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

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีป้ายแสดงหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง 2. มีผังแสดงรายชื่อพร้อมภาพถ่ายบุคลากรทุกคน และผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงานพร้อมป้ายชื่อ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน 3. มีปริมาณแสงสว่างเพียงพอ 4. จัดวางโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร และพื้นที่สำหรับผู้มาใช้บริการหรือผู้มาติดต่อ ได้อย่างเหมาะสม 5. พื้นที่ภายในห้องและหน้าห้อง สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
2. ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร	1. สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 2. สภาพพร้อมใช้งาน 3. มีชื่อผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีกำกับรายการเอกสารหรือสิ่งของภายในตู้ที่เป็นปัจจุบัน 4. แยกประเภทเอกสารอย่างเหมาะสม 5. จัดวางเอกสารอย่างเป็นระเบียบ สะดวกในการใช้งาน หากจำเป็นต้องวางสิ่งของบนตู้เอกสาร ต้องจัดให้เป็นระเบียบ	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
3. ครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงาน	1. จัดวางครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงานอย่างเหมาะสม และกำหนดผู้รับผิดชอบ 2. มีวิธีการใช้งานครุภัณฑ์แต่ละประเภท 3. มีแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ภายในห้อง และดำเนินการตามแผน 4. มีบัญชีคุมวัสดุที่มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/สูงสุด และบันทึกเป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐานการเบิกจ่ายแบบ FIFO 5. มีผังการจัดวางวัสดุสำนักงาน ป้ายชื่อวัสดุแสดงตำแหน่งในการจัดวาง และการป้องกันการจัดเก็บวัสดุสำนักงาน	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
4. ประหยัดทรัพยากร	1. มีมาตรการประหยัดพลังงาน กระดาษ และการคัดแยกขยะ 2. มีการประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงาน กระดาษ และการคัดแยกขยะให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานทราบ 3. ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิดหลอดไฟ 4. มีการบ่งบอกสถานะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ 5. ผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน กระดาษ และการคัดแยกขยะ เช่น รายงานผลการใช้พลังงาน กระดาษ และการคัดแยกขยะ	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
5. มุมกาแฟ/อาหารว่าง/โต๊ะอาหาร	1. แบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วน สะอาด และมีชื่อผู้รับผิดชอบ 2. ไม่มีสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องปะปน 3. มีการจัดวางอุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างเป็นระเบียบ และเหมาะสม 4. มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม อยู่ในสภาพปลอดภัย 5. มีถังขยะ จัดวางอย่างเหมาะสม และไม่มีกลิ่น	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
	คะแนนรวม	ได้ คะแนน เต็ม คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน
 (.....)



แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้ององค์การนักศึกษา/สโมสรนักศึกษา

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

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

วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

- ผู้ตรวจประเมิน
- 1) ประธานกรรมการ
 - 2) กรรมการ
 - 3) กรรมการและเลขานุการ

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

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีป้ายแสดงหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง 2. มีผังแสดงรายชื่อพร้อมภาพถ่าย 3. มีปริมาณแสงสว่างเพียงพอ 4. จัดวางอุปกรณ์/สิ่งของภายในห้องอย่างเป็นระเบียบ 5. พื้นที่อยู่ภายในห้องและหน้าห้อง สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
2. ประหยัดพลังงานและความปลอดภัย	1. มีมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้า ติดประกาศให้เห็นชัดเจน 2. ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิดช์เปิด-ปิดหลอดไฟ 3. มีการบ่งบอกสถานะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ 4. ปลั๊กเสียบอยู่ในสภาพดี มีความปลอดภัย และถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งาน 5. มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสมอยู่ในสภาพปลอดภัย	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
คะแนนรวม		ได้ คะแนน เต็ม คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

(.....)



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

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีหมายเลขห้องหรือป้ายชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ 2. มีผังห้องประชุม พร้อมระบุความจุของห้อง 3. มีระเบียบหรือข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม 4. มีตารางการใช้ห้องประชุมและบันทึกเป็นปัจจุบัน 5. สะอาด และพร้อมใช้งาน	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
2. อุปกรณ์/เครื่องมือ	1. มีการจัดวางเหมาะสม 2. อุปกรณ์อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน 3. มีแผนการบำรุงรักษา และดำเนินการตามแผน 4. มีป้าย/คู่มือวิธีการใช้งาน ชื่อผู้รับผิดชอบ และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ 5. ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์ควบคุม มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม มีความปลอดภัย และหลอดไฟใช้ได้ทุกดวง	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
คะแนนรวม		ได้ คะแนน เต็ม คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

[.....]



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

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีป้ายชื่อห้อง ผู้รับผิดชอบ และป้ายบอกทาง หากชำรุดควรมีป้ายแจ้งสถานะ 2. มีข้อปฏิบัติในการใช้ห้องน้ำ/ห้องสุขา และป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน 3. มีตารางการทำความสะอาดและบันทึกเป็นปัจจุบัน 4. สะอาด ปราศจากกลิ่น พร้อมใช้งาน และอากาศถ่ายเทได้ดี 5. ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิดไฟ และหลอดไฟใช้ได้ทุกดวง	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
2. สุขภัณฑ์/วัสดุ	1. สะอาด สภาพดี พร้อมใช้งาน หากชำรุดควรมีป้ายแจ้งสถานะ 2. มีอ่างล้างมือ และผลิตภัณฑ์ล้างมือ 3. มีกระดาษชำระ 4. ถังขยะมีวัสดุรองรับ 5. พื้นแห้ง และกระจกสะอาด ปราศจากคราบสกปรก	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
	คะแนนรวม	ได้ คะแนน เต็ม คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

[.....]



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

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> มีป้ายแสดงหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง มีผังแสดงรายชื่อพร้อมภาพถ่ายบุคลากรทุกคน และผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงานพร้อมป้ายชื่อ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ และระเบียบ หรือข้อปฏิบัติในการให้บริการ มีการบันทึกข้อมูลผู้ใช้บริการชัดเจน และเป็นปัจจุบัน สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง ไม่มีกลิ่นอับ อากาศถ่ายเทได้สะดวก และแสงสว่างเพียงพอ 	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
2. ตู้ยาและเวชภัณฑ์	<ol style="list-style-type: none"> อยู่ในสภาพดี สะอาด พร้อมใช้งาน มีการแยกประเภทยาใช้ภายใน/ภายนอกออกจากกัน มีผังแสดงตำแหน่งการจัดวางยาและเวชภัณฑ์ มีดัชนีกำกับรายการยาและเวชภัณฑ์ มีการตรวจสอบอายุของยา และสภาพเวชภัณฑ์ มีบันทึกการเบิก-จ่ายยาและเวชภัณฑ์ที่เป็นปัจจุบัน 	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
3. ห้องพักผู้ป่วย	<ol style="list-style-type: none"> มีการแบ่งพื้นที่ห้องพักชาย-หญิง ที่ชัดเจน อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องสะอาด ปราศจากฝุ่นละออง จัดวางเครื่องใช้ภายในห้อง ในตำแหน่งที่เหมาะสม เรียบร้อย พร้อมใช้งาน มีแผนการทำความสะอาด และบันทึกการทำความสะอาดที่เป็นปัจจุบัน มีแสงสว่างเพียงพอ และมีระบบถ่ายเทอากาศได้สะดวก 	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
4. ประหยัดพลังงานและความปลอดภัย	<ol style="list-style-type: none"> มีมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้า ติดประกาศให้เห็นชัดเจน ติดตั้งสัญลักษณ์บริเวณสวิทช์เปิด-ปิดหลอดไฟ มีการบ่งบอกสถานะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ปลั๊กเสียบอยู่ในสภาพดี มีความปลอดภัย และถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งาน มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสมอยู่ในสภาพปลอดภัย 	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	

คะแนนรวม	ได้ คะแนน เต็ม คะแนน	
----------	-------------------------------------	--

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน
 (.....)



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

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

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

[.....]



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

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีการตีเส้นแสดงช่องจอดยานพาหนะชัดเจน 2. มีป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ และตารางการใช้นานพาหนะ 3. มีสถานที่พักสำหรับพนักงานขับรถ สะอาดและเป็นระเบียบ 4. มีป้ายแสดงหมายเลขทะเบียนยานพาหนะ และที่แขวนกุญแจ 5. มีบอร์ดแสดงรายชื่อพนักงานขับรถ ภาพถ่าย และเบอร์โทรศัพท์	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
2. ยานพาหนะ และโรงจอด ยานพาหนะ	1. โรงจอดยานพาหนะสะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย 2. มีตารางการทำความสะอาดยานพาหนะ ดำเนินการ และบันทึกเป็นปัจจุบัน 3. มีแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ ดำเนินการ และบันทึกเป็นปัจจุบัน 4. มีการแยกอุปกรณ์/เครื่องมือ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ (กรณีชำรุดให้ติดป้ายแสดงสถานะ) 5. มีบันทึกการใช้งานอย่างน้อยดังนี้ บันทึกการตรวจสอบสภาพยานพาหนะก่อนและหลังการใช้งาน บันทึกการเกิดอุบัติเหตุประจำยานพาหนะ บันทึกความสิ้นเปลืองน้ำมันและความสึกหรอ	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
คะแนนรวม		ได้ คะแนน เต็ม คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

[.....]



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

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีป้ายหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง ชื่อผู้รับผิดชอบแต่ละห้อง ป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ และระเบียบการใช้ห้อง 2. สะอาด แสงสว่างเพียงพอ อุณหภูมิเหมาะสม 3. มีโต๊ะ เก้าอี้ อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน เพียงพอต่อการให้บริการ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ 4. มีการวางตู้/ชั้นวางอุปกรณ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นระเบียบ เรียบร้อย สวยงาม 5. มีช่องทางเดินกว้าง และสะดวกต่อการเข้าใช้บริการ	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
2. สื่อ/สารสนเทศ/ครุภัณฑ์	1. จัดทำฐานข้อมูลและจัดหมวดหมู่รายการสื่อ/สารสนเทศ/ครุภัณฑ์ เป็นปัจจุบัน 2. มีระบบการสืบค้น และระบบบันทึกการยืม - คืน 3. มีการจัดวางสื่อ/สารสนเทศ/ครุภัณฑ์ พร้อมป้ายแสดงประเภท 4. มีวิธีการใช้งานสื่อ/สารสนเทศ/ครุภัณฑ์ ที่มีลักษณะเฉพาะ 5. มีแผนการบำรุงรักษาสื่อ/สารสนเทศ/ครุภัณฑ์ และบันทึกเป็นปัจจุบัน	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
3. ประหยัดพลังงานและความปลอดภัย	1. มีมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้า ติดประกาศให้เห็นชัดเจน 2. ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิดหลอดไฟ 3. มีการบ่งบอกสถานะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ 4. ปลั๊กเสียบอยู่ในสภาพดี มีความปลอดภัย และถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งาน 5. มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสมอยู่ในสภาพปลอดภัย	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
คะแนนรวม		ได้ คะแนน เต็ม คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

[.....]



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

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีป้ายบอกชื่อร้านค้าหรือหมายเลขร้านค้า มีป้ายบอกราคาสินค้าอย่างชัดเจน มีการจัดวางสิ่งของอย่างเป็นระเบียบ และสะอาด 2. โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับรับประทานอาหาร สะอาด และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 3. มีการแยกประเภทขยะ และจัดวางอย่างเหมาะสม 4. มีจุดแยกเศษอาหาร และแยกประเภทภาชนะที่ใช้แล้ว 5. ปราศจากกลิ่นเหม็นบริเวณโดยรอบ	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
2. ห้องปรุงอาหาร และภาชนะ	1. ผู้ประกอบอาหารต้องใส่ผ้ากันเปื้อน ผ้าคลุมผมพร้อมเก็บผมเรียบร้อย และล้างมือสะอาด 2. พื้นที่ประกอบอาหาร สะอาด และปราศจากกลิ่น 3. ภาชนะอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน สะอาด และเหมาะสมกับประเภทของอาหาร 4. พื้นที่ทำความสะอาดภาชนะ มีความสะอาด และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ 5. มีหม้อต้มน้ำเดือดเพื่อลวกช้อน ส้อม และตะเกียบ	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
3. การป้องกันอัคคีภัย	1. อุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและพร้อมใช้งาน 2. มีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิง ดำเนินการตามแผน และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน 3. อุปกรณ์ไฟฟ้าและสายไฟอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย 4. สภาพถังแก๊ส สายท่อแก๊ส เตาแก๊ส ต้องอยู่ในสภาพดี ปลอดภัย และวางในพื้นที่ระบายอากาศได้ดี 5. แผงควบคุมวงจรไฟฟ้า สวิตช์ไฟ ปลั๊กไฟ อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
คะแนนรวม		ได้ คะแนน เต็ม คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

[.....]



แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทหอพักนักศึกษา

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

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีป้ายชื่อหอพัก และระบุประเภทหอพักชายหรือหญิงอย่างชัดเจน 2. มีระเบียบหอพักติดเผยแพร่ให้ผู้เข้าพักได้รับทราบอย่างเปิดเผย 3. กำหนดพื้นที่การจอดรถแต่ละประเภทอย่างชัดเจน 4. มีป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน และป้ายรณรงค์ปลอดสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย 5. มีการแยกประเภทขยะ พื้นที่อาคารและบริเวณโดยรอบ สะอาด และเป็นระเบียบ	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
2. การบริหารจัดการ	1. มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้เข้าพักที่เป็นปัจจุบัน 2. มีแผนการบำรุงรักษาสิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องพัก และบันทึกการใช้งานเป็นปัจจุบัน 3. มีบุคลากรปฏิบัติงานประจำพื้นที่ ที่มีหน้าที่ดูแลอาคารหอพักอย่างน้อย 1 คน 4. มีช่องทางรับฟัง สื่อสาร และร้องเรียน 5. มีบริการยาสามีญประจำบ้านเพื่อการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
3. ระบบความปลอดภัย	1. มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดทั้งภายในและภายนอกอาคารหอพัก 2. มีระบบและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง 3. มีการติดตั้งไฟส่องสว่างฉุกเฉินในกรณีกระแสไฟฟ้าขัดข้อง 4. มีระบบดับเพลิงที่มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน 5. มีการดำเนินการจัดให้มีแผนการซ้อมอพยพกรณีเกิดอัคคีภัยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
คะแนนรวม		ได้ คะแนน เต็ม คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

[.....]



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

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
ภาพรวมมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต			
1. ประตูทางเข้า-ทางออกและถนน	1. บริเวณป้ายชื่อและรั้วหน้ามหาวิทยาลัย/วิทยาเขต สะอาด และสวยงาม 2. มีป้ายแสดงทางเข้า - ทางออก และป้ายแสดงเวลาเปิด - ปิดอย่างชัดเจน 3. มีผังแสดงพื้นที่โดยรวมของมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต มีป้ายบอกเส้นทาง ป้ายจราจรที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน 4. มีลูกระนาดชะลอความเร็วบริเวณทางแยกและหน้าอาคาร และมีป้ายสัญลักษณ์แสดงเพื่อความปลอดภัย 5. พื้นถนน ไหล่ถนน ไม่ชำรุด ไม่มีสิ่งกีดขวาง และสะอาด	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
2. สวนหย่อม	1. มีตารางการบำรุงรักษา เช่น ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ หญ้า กำจัดวัชพืช บันทึกลงเป็นปัจจุบัน และกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน 2. มีป้ายบอกชื่อพันธุ์ไม้ยืนต้น 3. บริเวณโดยรอบมีความสะอาด และสวยงาม 4. มีการจัดภูมิทัศน์อย่างเหมาะสม และสวยงาม 5. ไม่มีสิ่งแปลกปลอมภายในสวนหย่อมและบริเวณโดยรอบ	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
3. ลานจอดรถ	1. มีป้ายแสดงสถานที่จอดรถ - ห้ามจอดรถอย่างชัดเจน 2. มีการกำหนดพื้นที่เพื่อแยกประเภทรถที่จอด เช่น ดีไซน์จอด หรือป้ายประเภทรถ 3. ลานจอดรถมีความสะอาด 4. จอดรถเป็นระเบียบ 5. มีสัญลักษณ์บอกเส้นทางการเดินรถ	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	
4. เสาธง และ ป้อม รปภ.	1. เสาธงอยู่ในสภาพแข็งแรง ผืนธงและเชือกอยู่ในสภาพสมบูรณ์ 2. บริเวณรอบเสาธงสะอาด และสวยงาม 3. มีบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานประจำวัน และบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน 4. มีป้ายแสดงชื่อผู้ปฏิบัติงานและตารางการปฏิบัติงาน 5. สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยมีการจัดวางอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ อย่างเป็นระเบียบ	ได้ คะแนน เต็ม 5 คะแนน	

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
ภาพรวมมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต			
5. แหล่งน้ำ	<ol style="list-style-type: none"> มีแผนการบำรุงรักษา ดำเนินงานตามแผน และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน มีป้ายบอกข้อควรปฏิบัติ และข้อห้ามไว้ชัดเจน มีป้ายระบุความลึกของแหล่งน้ำ สะอาด ไม่มีกลิ่น และไม่สิ่งปฏิกูลอยู่ในแหล่งน้ำ บริเวณโดยรอบ สะอาด 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 5 คะแนน</p>	
6. สนามกีฬา	<ol style="list-style-type: none"> มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ มีป้ายข้อควรปฏิบัติ และข้อห้ามในการใช้สนามติดให้เห็นชัดเจน แสงสว่างเพียงพอ และมีมาตรการประหยัดพลังงานติดประกาศให้เห็นชัดเจน สนามและบริเวณโดยรอบสะอาด อุปกรณ์ภายในสนามอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และปลอดภัย 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 5 คะแนน</p>	
7. โรงยิม	<ol style="list-style-type: none"> มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ มีป้ายข้อควรปฏิบัติ และข้อห้ามในการใช้โรงยิมติดให้เห็นชัดเจน ระบบถ่ายเทอากาศดี แสงสว่างเพียงพอ และมีมาตรการประหยัดพลังงานติดประกาศให้เห็นชัดเจน พื้นที่ภายในและบริเวณโดยรอบ สะอาด เก้าอี้และอุปกรณ์ภายในโรงยิมอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และปลอดภัย 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 5 คะแนน</p>	
ภาพรวมหน่วยงาน			
1. ลานจอดรถ	<ol style="list-style-type: none"> มีป้ายแสดงสถานที่จอดรถ - ห้ามจอดอย่างชัดเจน มีการกำหนดพื้นที่เพื่อแยกประเภทที่จอด เช่น ดีเส้นจอด หรือป้ายประเภทรถ ลานจอดรถมีความสะอาด จอดรถเป็นระเบียบ มีสัญลักษณ์บอกเส้นทางการเดินรถ 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 5 คะแนน</p>	
2. สวนหย่อม	<ol style="list-style-type: none"> มีตารางการบำรุงรักษา เช่น ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ หญ้า กำจัดวัชพืช บันทึกเป็นปัจจุบัน และกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน มีป้ายบอกชื่อพันธุ์ไม้ยืนต้น บริเวณโดยรอบมีความสะอาด และสวยงาม มีการจัดภูมิทัศน์อย่างเหมาะสม และสวยงาม ไม่มีสิ่งแปลกปลอมภายในสวนหย่อมและบริเวณโดยรอบ 	<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม 5 คะแนน</p>	
คะแนนรวม		<p>ได้ คะแนน</p> <p>เต็ม คะแนน</p>	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

(.....)



แบบสรุปข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส

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

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

วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

- ผู้ตรวจประเมิน
- 1) ประธานกรรมการ
 - 2) กรรมการ
 - 3) กรรมการและเลขานุการ

ลำดับที่	รายการ	สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน (ต้องดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนา ตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส)	จุดแข็ง/ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

..... / / (วัน/เดือน/ปี)



แบบสรุปผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส

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

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

วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

- ผู้ตรวจประเมิน
- 1) ประธานกรรมการ
 - 2) กรรมการ
 - 3) กรรมการและเลขานุการ

ประเภท	พื้นที่											รวม	ร้อยละ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
	ได้ เต็ม	ได้ เต็ม	ได้ เต็ม	ได้ เต็ม	ได้ เต็ม	ได้ เต็ม	ได้ เต็ม	ได้ เต็ม	ได้ เต็ม	ได้ เต็ม	ได้ เต็ม		
1. การบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2. ห้องเรียน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3. ห้องปฏิบัติการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4. โรงฝึกงาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5. ฟาร์มพืช - สัตว์ - ประมง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6. ห้องพักอาจารย์/ผู้บริหาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7. ห้องสำนักงาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
8. ห้ององค์การนักศึกษา/สโมสรนักศึกษา	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
9. ห้องประชุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
10. ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

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

หมายเหตุ ผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75 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. มีการเตรียมผู้แทนหน่วยงานทำหน้าที่เป็นผู้นำทางในการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส					
3. มีผู้บริหารหรือตัวแทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุม เปิด - ปิดโครงการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส โดยพร้อมเพียงกัน					
4. มีความพร้อมด้านบุคลากร สถานที่ และอุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการ					
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

www.qa.rmuth.ac.th