

RMUTI



คู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 7ส

สะสาง

สะดวก

สะอาด

สุขลักษณะ

สร้างนิสัย

สวยงาม

สิ่งแวดล้อม

ส

วิทยาเขตสุรินทร์

คำนำ

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

คู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 7ส เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางมาตรฐานให้บุคลากรและหน่วยงาน ภายในวิทยาเขตสุรินทร์ สามารถดำเนินงานกิจกรรม 7ส เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตั้งแต่การจัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส มาตรฐาน 7ส การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ตลอดจนแบบรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อีกทั้ง เพื่อให้เป็นแนวทางในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และพัฒนากิจกรรม 7ส ให้มีประสิทธิภาพตาม เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 7ส เล่มนี้ จะเป็นคู่มือที่ส่งเสริม ให้หน่วยงานภายใต้สังกัดวิทยาเขตสุรินทร์ สามารถดำเนินการกิจกรรม 7ส ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพองค์กรที่เข้มแข็งอย่างต่อเนื่อง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนุรัตน์ ลิ้มสกุล)

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	
1.1 บทนำ	1
1.2 ประวัติของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	2
1.3 ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ อัตลักษณ์ และนโยบาย	7
ส่วนที่ 2 การดำเนินงานกิจกรรม 7ส	
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง นโยบายกิจกรรม 7ส	9
คณะกรรมการบริหารกิจกรรม 7ส	10
โครงสร้างการบริหารงานกิจกรรม 7ส	11
แผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส	12
ส่วนที่ 3 มาตรฐาน 7ส	
แนวทางรายการตรวจสอบอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงานเฉพาะบุคคล	14
การบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	15
ห้องเรียน	16
ห้องปฏิบัติการ	18
ห้องเก็บสารเคมี	19
โรงฝึกงาน	20
ห้องเก็บวัสดุฝึก อุปกรณ์ เครื่องมือ (รวมทั้งงานฟาร์ม)	21
ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า / ระบบปฏิบัติการ	22
ห้องพักอาจารย์	23
ห้องสำนักงาน	24
วัสดุสำนักงาน	26
ห้องประชุม	27
ห้องน้ำ / ห้องสุขา	28
ห้องพยาบาล	29
ห้องเอกสารการพิมพ์	30
ยานพาหนะ	31
ห้องสมุด-ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	32
โรงอาหาร	34
สภาพแวดล้อม	35

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ส่วนที่ 4 การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส	
เกณฑ์การให้คะแนน	36
วิธีปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ของแต่ละหน่วยงาน	37
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	38
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องเรียน	39
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องปฏิบัติการ	40
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทโรงฝึกงาน	42
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทฟาร์มพืช-สัตว์-ประมง	44
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทพักอาจารย์	45
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทสำนักงาน	46
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทวัสดุสำนักงาน	48
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องประชุม	49
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องน้ำ/ห้องสุขา	50
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องพยาบาล	51
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องเอกสารการพิมพ์	52
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทยานพาหนะ	53
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องสมุด- ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	54
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทโรงอาหาร	55
แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทสภาพแวดล้อม	56
แบบสรุปข้อเสนอแนะการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส	58
แบบฟอร์มสรุปผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส	59
แบบประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส	61
แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยงานรับตรวจประเมินกิจกรรม 7ส	62

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 บทนำ

โดยที่มาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 บัญญัติให้สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาเป็นนิติบุคคล เพื่อให้สามารถดำเนินกิจการได้โดยอิสระ สามารถพัฒนาระบบบริหารและการจัดการที่เป็นของตนเอง มีความคล่องตัว มีเสรีภาพทางวิชาการและอยู่ภายใต้การกำกับของสภาสถานศึกษา ดังนั้นสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จำนวน 9 แห่ง ขึ้นแทนสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้รับการสถาปนาเป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เมื่อวันที่ 8 มกราคม พ.ศ.2548 มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการ ในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

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

1. ผู้บริหารทุกระดับต้องให้การสนับสนุน ส่งเสริม กำกับและดูแลให้การดำเนินงานกิจกรรม 7ส บรรลุตามแผนการดำเนินงาน และเป้าหมายที่กำหนดไว้
2. ผู้บริหารต้องปลูกฝังทัศนคติที่ดี และปลูกจิตสำนึกในความมีระเบียบวินัยของบุคลากรทุกระดับ
3. ผู้บริหารต้องส่งเสริมและสนับสนุน ให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินกิจกรรม 7ส โดยถือว่าเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกคน และถือเป็นงานประจำที่จะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น
4. บุคลากรต้องมีส่วนร่วมในการดำเนินงานและการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ มีระเบียบ รักความสะอาด และสร้างความสามัคคี
5. เพื่อนำกิจกรรม 7ส มาเป็นแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
6. บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความภาคภูมิใจ ภายใต้บรรยากาศการทำงานที่ดีและสภาพแวดล้อมที่ถูกสุขลักษณะ
7. ทุกหน่วยงานต้องดูแลรับผิดชอบพื้นที่ทั้งภายในอาคาร และสภาพแวดล้อมโดยรอบของหน่วยงาน ให้สะอาด และสวยงาม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ โดยคณะผู้บริหารได้เล็งเห็นความสำคัญและนำนโยบายกิจกรรม 7ส มาใช้เป็นหลักการพื้นฐาน เพื่อให้หน่วยงานพัฒนาสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย และมีความสวยงาม พื้นที่ในการดำเนินงาน ประกอบด้วย 3 หน่วยงาน ได้แก่

- 1) คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี
- 2) คณะเทคโนโลยีการจัดการ
- 3) สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

1.2 ประวัติของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ตั้งอยู่ระหว่างกิโลเมตรที่ 2/400-3/200 ด้านทิศตะวันออกเฉียงใต้ของ ถนน สายสุรินทร์ - ช้องจอม ในเขตพื้นที่ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ เดิมตั้งตั้งขึ้นตามนโยบายของเสนาบดีกระทรวงธรรมการในสมัยนั้น คือ เจ้าพระยาธรรมศักดิ์มนตรี ที่ได้กำหนดให้มณฑล และจังหวัดจัดตั้งโรงเรียนประถมศึกษาขึ้น เพื่อเปิดสอนวิชาชีพทางเกษตร พระยาสุริยราชวรภัย (ธานี วิเศษโกสินทร์) ข้าหลวงประจำจังหวัดสุรินทร์และขุนพิสุทธิธรรมาท ธรรมการจังหวัดสุรินทร์จึงได้กำหนดให้มีการจัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2470 ที่บริเวณทุ่งนาด้านทิศตะวันออกเฉียงใต้ของกำแพงเมืองชั้นนอกของเมืองสุรินทร์ที่เรียกว่า ทุ่งยาง (เวียลเวง) ซึ่งปัจจุบันเป็นที่ตั้งของโรงเรียนสุริยวิทยาคาร โรงเรียนสิรินธร โรงเรียนอนุบาลสุรินทร์ โรงเรียนเมืองสุรินทร์ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรินทร์ วิทยาลัยเทคนิคสุรินทร์ และโรงพยาบาลสุรินทร์ รวมพื้นที่ประมาณ 300 ไร่ ชื่อ "โรงเรียนศรีสุรินทร์กสิกรรม" เป็นโรงเรียนประเภทประณีตวิสามัญกสิกรรม 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 ได้แยกนักเรียนชั้นประถมวิสามัญกสิกรรมมาอยู่ที่บริเวณริมฝั่งห้วยเสนง ฝั่งขวา ด้านทิศตะวันตกของถนนสายสุรินทร์ - ช้องจอม และได้โอนมาสังกัดกรมอาชีวศึกษา เปลี่ยนชื่อเป็น "โรงเรียนเกษตรกรรมสุรินทร์" มีครูใหญ่คนแรกชื่อ นายธรรมบุญ สิงคเสลิต

◇ พ.ศ. 2483 เกิดกรณีข้อพิพาทกับอินโดจีน ฝรั่งเศส กระทรวงกลาโหมต้องการที่ดินบริเวณที่ตั้งโรงเรียนเป็นที่ตั้งค่ายทหาร จึงตกลงขอต่อกระทรวงศึกษาธิการ ให้ย้ายโรงเรียนมาอยู่ฝั่งทิศตะวันออกเฉียงใต้ของถนน คือ ที่ตั้งปัจจุบัน ในปีเดียวกันนั่นเองได้เริ่มบุกเบิกพื้นที่เป็นเวลา 2 ปี ได้พื้นที่ทั้งหมด 1,500 ไร่

◇ พ.ศ. 2485 ได้ย้ายโรงเรียนมาอยู่ที่ตั้งปัจจุบัน เริ่มต้นด้วยการมีครู 4 คน นักเรียน 30 คน และคนงาน 2 คน

◇ พ.ศ. 2498 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เสด็จพระราชดำเนินเยี่ยมโรงเรียนเกษตรกรรมสุรินทร์ โรงเรียน โรงเรียนใช้บริเวณลำโกดกงเป็นสถานที่รับเสด็จ ซึ่งอยู่ทางด้านทิศใต้ของโรงเรียน โดยจัดสร้างศาลาที่ประทับแบบจตุรมุขทรงโปร่งทั้ง 4 ด้าน และตกแต่งบริเวณโดยรอบให้สวยงามด้วยพันธุ์ไม้ต่าง ๆ ซึ่งต่อมาขนานนามสถานที่แห่งนี้ว่า "เกาะเสด็จประพาส"

◇ พ.ศ. 2508 ได้รับการยกฐานะเป็นวิทยาลัยเกษตรกรรม จนกระทั่งปี พ.ศ. 2518 วิทยาลัยเกษตรกรรมสุรินทร์ รวมทั้งกลุ่มวิทยาลัยเกษตรกรรมและวิทยาลัยอื่น ๆ หลายแห่งในสังกัดกรมอาชีวศึกษาได้รวมเข้าเป็นวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา สังกัดกรมวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และได้เปลี่ยนชื่อเป็น "วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตเกษตรสุรินทร์"

- ◆ พ.ศ. 2531 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้มีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม พระราชทานนามใหม่เป็น " สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล " และวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตเกษตรสุรินทร์ก็ได้เปลี่ยนชื่อเป็น " สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตสุรินทร์ " ตั้งแต่นั้น
- ◆ พ.ศ. 2548 ได้ยกฐานะเป็น "มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์" ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548
- ◆ ปัจจุบันเปิดสอน 2 คณะ ได้แก่ 1.คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี 2.คณะเทคโนโลยีการจัดการ

1.2.1 คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี



คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยีเกิดขึ้นจากกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และ มาตรา 9 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 รัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ณ วันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 และเมื่อ พ.ศ. 2550 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ. 2550 ประกาศ ณ วันที่ 24 เมษายน 2550 ให้แบ่งส่วนราชการในคณะเป็นสำนักงานคณบดี

คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยีมีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ พัฒนามาจากโรงเรียนประถมกสิกรรม ที่เปิดสอนวิชาชีพทางการเกษตร ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2470ชื่อ โรงเรียนศรีสุรินทร์กสิกรรม เป็นโรงเรียนประเภทวิสามัญกสิกรรม สังกัดกรมวิสามัญ เปิดสอนที่ระดับประถมสามัญคืออยู่ในเกณฑ์บังคับเรียน (ประถม 1-3) และประถมวิสามัญ (4-6) รวมเรียกว่าประถมบริบูรณ์ เปิดรับนักเรียนเมื่อวันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2473 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เกิดขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคล พ.ศ. 2548 เหตุผลโดยที่มาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 บัญญัติให้สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาเป็นนิติบุคคล เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐดำเนินกิจการได้โดยอิสระสามารถพัฒนาระบบบริหารและการจัดการที่เป็นของตนเอง มีความคล่องตัว มีเสรีภาพทางวิชาการและอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสภาศึกษาดังนั้น สมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง ขึ้นแทนสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานเป็นหนึ่งในจำนวนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลทั้ง 9 แห่ง เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีที่มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตรวิชาชีพให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม โดยให้ผู้สำเร็จการอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญา

1.2.2 คณะเทคโนโลยีการจัดการ



คณะเทคโนโลยีการจัดการ (Faculty of Management Technology) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ตั้งอยู่ระหว่างกิโลเมตรที่ 2/400-3/200 ด้านทิศตะวันออกของถนนสายสุรินทร์ - ช้องจอม ในเขตพื้นที่ตำบลนอกเมือง อำเภอเมืองจังหวัดสุรินทร์คณะเทคโนโลยีการจัดการเกิดจากการรวบรวมคณะวิชาเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ คณะวิชาศึกษาทั่วไป และภาควิชาเกษตรศึกษาเข้าด้วยกัน ตามกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ให้ไว้ ณ วันที่ 14 พ.ย. 2549 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ. 2549 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้โดยจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน กระทรวงศึกษาธิการประกอบด้วย 20 หน่วยงาน คือ 1 สถาบัน 7 สำนัก 12 คณะ โดยมีลำดับการเปิดสาขา ดังนี้

- | | |
|--------------|--|
| ปี พ.ศ. 2533 | เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) การจัดการธุรกิจเกษตร |
| ปีพ.ศ. 2534 | เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) คอมพิวเตอร์ธุรกิจ |
| ปี พ.ศ. 2536 | เปิดสอนระดับปริญญาตรีสาขาการบริหารธุรกิจเกษตร |
| ปีพ.ศ. 2540 | เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)การบัญชี ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาการจัดการ |
| ปี พ.ศ. 2544 | เปิดสอนระดับปริญญาตรี สาขาการจัดการ (หลักสูตรต่อเนื่อง) |
| ปี พ.ศ. 2545 | เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ภาคสมทบ สาขาการจัดการ, การบัญชี (ปวช.) และสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล (หลักสูตร 4 ปี) |
| ปี พ.ศ. 2546 | เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาบัญชี (รับผู้จบ ม. 6) ภาคสมทบ |
| ปี พ.ศ. 2547 | เปิดสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี วิชาเอกการจัดการ –การจัดการทั่วไปวิชาเอกการท่องเที่ยว และหลักสูตร 2 ปีเทียบโอนรายวิชาวิชาเอกระบบสารสนเทศ |
| ปี พ.ศ. 2548 | เปิดสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปีวิชาเอกการบัญชี |
| ปี พ.ศ. 2550 | เปิดสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปีหลักสูตรการจัดการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม และหลักสูตรการตลาด 4 ปี |
| ปี พ.ศ. 2553 | เปิดสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตรเทียบโอนสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการระบบสารสนเทศ สาขาวิชาการตลาด |

ปัจจุบันคณะเทคโนโลยีการจัดการ จัดการเรียนการสอน 2 ระดับ ได้แก่ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี 8 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชา ระบบสารสนเทศ สาขาวิชาภาษาศาสตร์ สาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ และ สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม

1.2.3 สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์



สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์เกิดขึ้นตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2549 ให้ไว้ ณ วันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 รัฐมนตรีว่าการกระทรวง ศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ โดยให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน กระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย 20 หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน คือ 1 สถาบัน 7 สำนัก และ 12 คณะ ต่อมาปี พ.ศ. 2550 ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ. 2550 ประกาศ ณ วันที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตาม ความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกประกาศไว้ ดังข้อ 3 คือให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ

และในปี พ.ศ. 2550 ได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่องการบริหารและการแบ่ง ส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานเพื่อให้การกำหนดโครงสร้างและรหัสหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ตามประกาศกฎกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการจัดตั้งส่วนราชการใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2550 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 24 เมษายน 2550 ประกอบด้วยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ 8/2550 เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2550 จึงมีมติเห็นชอบให้ในการกำหนดโครงสร้างและรหัสหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ข้อ 2 คือ ให้แบ่งส่วนราชการใน สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ ออกเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ซึ่งมี หน่วยงานในสังกัดจำนวน 6 หน่วยงาน คือ กองบริหารแผนและการคลัง กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา กองวิจัยและพัฒนาองวิทยาบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ และกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ปี พ.ศ. 2553 ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ที่ 002/2553 เรื่อง ยกเลิกหน่วยงาน ระดับกองในวิทยาเขต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน สั่ง ณ วันที่ 28 มกราคม พ.ศ. 2553 ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เห็นสมควรปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในวิทยาเขต สังกัด

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ให้สอดคล้องกับข้อกำหนด อาศัยอำนาจตามมติการประชุมสภา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ครั้งที่ 1/2553 ลงวันที่ 28 มกราคม 2553 จึงมีมติเห็นควรยกเลิกหน่วยงาน ระดับกองในวิทยาเขต สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลอีสาน

ปี พ.ศ. 2553 ได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่องการจัดตั้งและปรับปรุง โครงสร้างของหน่วยงานภายในสำนักงานวิทยาเขต พ.ศ. 2553 ประกาศ ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2553 โดยที่ เป็นการ สมควรจัดตั้งและปรับปรุงโครงสร้างของหน่วยงานภายในสำนักงานวิทยาเขต ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และภารกิจ ของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 9 วรรคท้าย

ประกอบด้วยมาตรา17(6) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ประกอบมติ การประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ครั้งที่ 1/2553 เมื่อวันที่ 28 มกราคม พ.ศ.2553 จึงให้ออก ประกาศ ข้อ 4 ให้จัดตั้งหน่วยงานภายในสำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ ดังนี้

1. งานบริหารแผนและการคลัง วิทยาเขตสุรินทร์
2. งานบริหารงานบุคคล วิทยาเขตสุรินทร์
3. งานพัฒนานักศึกษา วิทยาเขตสุรินทร์
4. งานวิจัยและพัฒนา วิทยาเขตสุรินทร์
5. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาเขตสุรินทร์
6. งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน วิทยาเขตสุรินทร์
7. ศูนย์วิจัยและพัฒนาไหมราชมงคลอีสาน

และในปี พ.ศ. 2557 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน มีนโยบายให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานและโครงสร้างการบริหารงานให้สอดคล้องกับกฎหมาย ซึ่งในการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ครั้งที่ 8/2557 เมื่อวันที่ 16 สิงหาคม 2557 ได้มีมติเห็นชอบ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ณ วันที่ 1 กันยายน 2557 ข้อ 6. ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาเขตของแต่ละวิทยาเขต ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ดังนี้

- 1) งานบริหารทรัพยากร
- 2) งานบริการการศึกษา
- 3) ศูนย์วิจัยและพัฒนาไหมราชมงคลอีสาน (วิทยาเขตสุรินทร์)

และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ เรื่อง การแบ่งแผนกงานภายในงาน สังกัดสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาเขตสุรินทร์ ณ วันที่ 19 พฤศจิกายน 2557 ดังนี้

ข้อ 3 ให้แบ่งส่วนแผนกงานภายในงานบริหารทรัพยากร สำนักงานผู้อำนวยการวิทยาเขตสุรินทร์ เป็น 12 แผนกงาน ดังนี้

- 1) แผนกงานสารบรรณกลางวิทยาเขตสุรินทร์
- 2) แผนกงานบริหารงานทั่วไป
- 3) แผนกงานนโยบายและแผน
- 4) แผนกงานคลังและพัสดุ
- 5) แผนกงานบริหารบุคคลและนิติการ
- 6) แผนกงานบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้
- 7) แผนกงานยานพาหนะ
- 8) แผนกงานรักษาความปลอดภัย

- 9) แผนงานอาคารสถานที่
- 10) แผนงานเอกสารการพิมพ์
- 11) แผนงานอนุรักษ์พลังงาน
- 12) แผนงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

ข้อ 4 ให้แบ่งแผนงานภายในงานบริการการศึกษา สำนักงานผู้อำนวยการวิทยาเขตสุรินทร์ เป็น 7 แผนงาน ดังนี้

- 1) แผนงานบริหารงานทั่วไป
- 2) แผนงานพัฒนานักศึกษา
- 3) แผนงานวิจัยและพัฒนา
- 4) แผนงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 5) แผนงานประกันคุณภาพการศึกษา
- 6) แผนงานวิทยบริการ
- 7) แผนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ เป็นหน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ มีวัตถุประสงค์ให้การสนับสนุนศึกษาส่งเสริมวิชาการ และสอดคล้องกับภารกิจหลัก 4 ประการ คือ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษายจบการศึกษามีคุณภาพ และคุณธรรม มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาประเทศและหน่วยงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว จากความสำคัญดังกล่าว ก่อให้เกิดความภาคภูมิใจของคณาจารย์สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

1.3 ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ อัตลักษณ์ และนโยบาย

1.3.1 ปณิธาน (Determination)

สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี

1.3.2 วิสัยทัศน์ (Vision)

วิทยาเขตสุรินทร์ เป็นผู้นำจัดการศึกษาและบริการเป็นเลิศด้านเกษตรอินทรีย์และอุตสาหกรรมบริการผลิตกำลังคนที่มีคุณธรรม นำความรู้สู่สังคม

1.3.3 พันธกิจ (Mission)

- 1) จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาบนพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ
- 2) สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรม บนพื้นฐานของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสู่การผลิตบริการ และสร้างมูลค่าเพิ่มให้ประเทศ
- 3) มุ่งบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่สังคม
- 4) ทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และรักษาสิ่งแวดล้อม
- 5) บริหารจัดการด้วยระบบธรรมาภิบาล เพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงานขององค์กร

1.3.4 เป้าประสงค์ (Goals)

- 1) เป็นแหล่งการศึกษาด้านวิชาชีพทางเทคโนโลยีเชิงบูรณาการ ที่มีความเข้มแข็งด้านวิชาการ เป็นที่พึ่งของประชาชนในทุกพื้นที่ ให้สามารถเรียนรู้ได้ตลอดชีวิต และสามารถแข่งขันได้
- 2) ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติวิชาชีพที่มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยี มีคุณธรรม และปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ
- 3) ผู้รับบริการมีความมั่นใจในการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ ซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบ

1.3.5 นโยบาย (Policy)

R I D I N G Q A

- 1) สร้างความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง (Relevance)
- 2) สร้างความผูกพัน (รัก เชื่อมั่น ศรัทธา) ต่อองค์กร (Involvement)
- 3) สร้างความมุ่งมั่น ทุ่มเท เสียสละให้กับองค์กร (Dedication)
- 4) สร้างจิตสำนึกในการเป็นผู้ประกอบการ (Income Oriented)
- 5) ส่งเสริม สนับสนุน การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ (Networking)
- 6) จัดระบบบริหารจัดการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)
- 7) พัฒนาคุณภาพทุกด้าน (Quality)
- 8) ยึดมั่นในการพัฒนาภาวะผู้นำทุกระดับ (Accumulated Leadership)

1.3.6 ประเด็นยุทธศาสตร์

- 1) ศูนย์กลางการศึกษาและความรู้ (Hub) ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มุ่งเน้นระบบสารสนเทศ วัสดุและพลังงาน ที่มีความเข้มแข็ง เพื่อส่งเสริมงานวิจัยและบริการวิชาการ
- 2) สร้างคนดี คนเก่ง ที่มีทักษะปฏิบัติงานในการทำงาน ทำให้เป็นทุนมนุษย์ (Human capital) ของประเทศ
- 3) สร้างระบบบริหารจัดการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ที่มีศักยภาพสูง

1.3.7 นโยบายคุณภาพ

“มุ่งมั่นจัดการศึกษาวิชาชีพและเทคโนโลยีที่มีคุณภาพ
เพื่อตอบสนองความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ด้วยการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง”

ส่วนที่ 2

การดำเนินงานกิจกรรม 7ส



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง นโยบายกิจกรรม 7ส

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้มีนโยบายกิจกรรม ๕ส เพื่อใช้พัฒนาคุณภาพบุคลากร ระบบงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานขององค์กร และตอบสนองนโยบายด้านการประหยัดทรัพยากร จึงนำกิจกรรม 7ส มาใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพภายในองค์กร ซึ่งประกอบด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม และสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ มหาวิทยาลัยฯ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง นโยบายกิจกรรม 7ส ดังนี้

๑. ผู้บริหารทุกระดับต้องให้การสนับสนุน ส่งเสริม กำกับและดูแลให้การดำเนินงานกิจกรรม 7ส บรรลุตามแผนการดำเนินงาน และเป้าหมายที่กำหนดไว้
 ๒. ผู้บริหารต้องปลูกฝังทัศนคติที่ดี และปลูกจิตสำนึกในความมีระเบียบวินัยของบุคลากรทุกระดับ
 ๓. ผู้บริหารต้องส่งเสริมและสนับสนุน ให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินกิจกรรม 7ส โดยถือว่าเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกคน และถือเป็นงานประจำที่จะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น
 ๔. บุคลากรต้องมีส่วนร่วมในการดำเนินงานและการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ มีระเบียบรักความสะอาด และสร้างความสามัคคี
 ๕. เพื่อนำกิจกรรม 7ส มาเป็นแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๖. บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความภาคภูมิใจ ภายใต้บรรยากาศการทำงานที่ดีและสภาพแวดล้อมที่ถูกสุขลักษณะ
 ๗. ทุกหน่วยงานต้องดูแลรับผิดชอบพื้นที่ทั้งภายในอาคาร และสภาพแวดล้อมโดยรอบของหน่วยงาน ให้สะอาด และสวยงาม
- จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)

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 7
ส พร้อมทั้งดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องให้เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย
 - 2.1 ฝ่ายประสานงานกิจกรรม 7ส หมายถึง บุคลากรภายในหน่วยงานอย่างน้อย 1 คน
มีหน้าที่ ประสานงานเกี่ยวกับงานกิจกรรม 7ส กับหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
พร้อมทั้งประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 7ส
 - 2.2 ฝ่ายปฏิบัติงานประจำพื้นที่ (ผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่) หมายถึง บุคลากรภายในหน่วยงาน ซึ่งต้องมี
จำนวนอย่างน้อยเท่ากับจำนวนพื้นที่ หรือ หน่วยงานภายใน
มีหน้าที่ ทำกิจกรรม 7ส ในแต่ละพื้นที่ตามมาตรฐาน 7ส ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด โดยเริ่มจาก
สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนสรุปผล
การดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารหน่วยงาน
 - 2.3 ฝ่ายประชาสัมพันธ์ หมายถึง บุคลากรภายในหน่วยงานอย่างน้อย 1 คน
มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน เห็นความสำคัญของการดำเนินงานกิจกรรม 7
ส เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรม 7ส เช่น แผนการดำเนินงาน
กิจกรรม 7ส กำหนดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส กิจกรรมต่างๆ เป็นต้น พร้อมทั้ง
ถ่ายภาพพื้นที่ของหน่วยงานก่อนและหลังทำกิจกรรม 7ส
3. คณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส หมายถึง ผู้ผ่านการอบรมผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 7ส และมีชื่ออยู่ใน
ฐานข้อมูลผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 7ส
มีหน้าที่ ตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ตามมาตรฐาน 7ส ของมหาวิทยาลัยฯ ครอบคลุมพื้นที่ของ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำรายงานผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ตามแบบฟอร์มที่
มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

โครงสร้างการบริหารงานกิจกรรม 7ส
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์



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 กำหนดให้พื้นที่เป้าหมายตามข้อ 1.2 ต้องผ่านเกณฑ์การพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85
2. แผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส กิจกรรมหลักๆ ประกอบด้วย
 - 2.1 ประกาศนโยบายกิจกรรม 7ส หรือถ่ายทอดนโยบายกิจกรรม 7ส
 - 2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ได้แก่
 - 2.2.1 คณะกรรมการอำนวยการ
 - 2.2.2 คณะกรรมการดำเนินงาน
 - 2.2.3 คณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส
 - 2.3 กำหนดพื้นที่รับผิดชอบ
 - 2.4 ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม 7ส และถ่ายภาพพื้นที่เป้าหมายก่อนเริ่มทำกิจกรรม 7ส
 - 2.5 ดำเนินงานกิจกรรม 7ส ในแต่ละพื้นที่ตามแนวทางที่กำหนดอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยเริ่มจาก
 - 2.5.1 สะสาง คัดแยกสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้งาน โดยถ้าใช้งานบ่อยให้เก็บในที่ใกล้จุดใช้งาน หยิบใช้งานได้สะดวก รวดเร็ว ถ้าใช้งานนานๆ ครั้ง ให้จัดเก็บในที่เหมาะสม คั้นหาง่าย ถ้าไม่ได้ใช้งานแต่จำเป็นต้องจัดเก็บให้เก็บในที่ที่เหมาะสม มีป้ายบ่งชี้ ส่วนสิ่งที่ไม่จำเป็นต้องเก็บเพื่อขอบริจาค จำหน่าย หรือดำเนินการตามความเหมาะสม หากสิ่งของใช้งานไม่ได้แล้ว ถ้ามีค่าอาจบริจาคหรือจำหน่าย ถ้าไม่มีค่า ควรจัดการทำลายตามความเหมาะสม
 - 2.5.2 สะดวก จัดสิ่งของต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สามารถหยิบใช้งานได้อย่างสะดวก โดยวางสิ่งของให้เป็นที่เป็นที่ มีป้ายบ่งชี้ชัดเจน นำของมาใช้แล้วเก็บเข้าที่เดิม จัดแยกเป็นหมวดหมู่ ตามแนวคิดที่ว่า “หยิบก็ง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา”
 - 2.5.3 สะอาด ทำความสะอาดพื้นที่และอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่ดี และก่อให้เกิดความปลอดภัย
 - 2.5.4 สุขลักษณะ การรักษาและปรับปรุงการปฏิบัติ 3ส แรก ให้ดีขึ้นและรักษาให้ดีตลอดไป เป็นการรักษาสุขภาพชีวิตให้ดีขึ้น
 - 2.5.5 สร้างนิสัย การสร้างนิสัยในการทำกิจกรรม 7ส อย่างต่อเนื่องและเป็นประจำจนเป็นนิสัย
 - 2.5.6 สวยงาม สร้างบรรยากาศในที่ทำงาน ให้ดูดี สบายตา สดชื่น แต่ไม่ฟุ้งเฟ้อเกินความจำเป็น
 - 2.5.7 สิ่งแวดล้อม ยึดหลักประหยัดทรัพยากร เช่น ไฟฟ้า น้ำ กระดาษ เป็นต้น หลีกเลี่ยงการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็น (Avoid) ลดการใช้ทรัพยากร (Reduce) นำทรัพยากรกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse) นำทรัพยากรไปผลิตใหม่ (Recycle)

- 2.6 ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของพื้นที่ต่างๆ 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

ส่วนที่ 3
มาตรฐาน 7ส

แนวทางรายการตรวจสอบอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงานเฉพาะบุคคล (Check list)

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

มาตรฐาน 7ส : การบริหารจัดการกิจกรรม 7ส

รายการ	มาตรฐาน
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 และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
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	4.1 บุคลากรเข้าร่วมประชุมเปิด-ปิดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครบทุกคน 4.2 บุคลากรให้ความร่วมมือในการดำเนินงานกิจกรรม 7ส 4.3 บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 7ส อย่างจริงจัง ครบทุกคน 4.4 บุคลากรให้ความสำคัญกับกิจกรรม 7ส

มาตรฐาน 7ส : ห้องเรียน

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 มีป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบห้อง 1.2 มีข้อปฏิบัติและตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน 1.3 กำหนดพื้นที่และจัดทำผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่อยู่ภายในห้อง 1.4 จัดวางอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.3 1.5 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 1.6 สะอาด เป็นระเบียบ 1.7 อุปกรณ์สวิตช์และปลั๊กไฟฟ้าอยู่ในสภาพที่มีความปลอดภัย 1.8 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย และมีปริมาณแสงสว่างเพียงพอเพียง 1.9 สัญลักษณ์แสดงตำแหน่งอุปกรณ์ไฟฟ้าชัดเจนและอุปกรณ์ไฟฟ้าอยู่ในตำแหน่งที่กำหนด
2. ประสิทธิภาพ คุณภาพและความปลอดภัยของวัสดุ/อุปกรณ์การเรียน	2.1 วัสดุ/อุปกรณ์การเรียนการสอนอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 2.2 บอกวิธีการใช้งานวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือที่มีลักษณะพิเศษอย่างชัดเจน 2.3 มีแผนการบำรุงรักษาและบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน 2.4 ป้ายแจ้งสถานะของวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือที่ชำรุดเสียหาย 2.5 มีหลักฐานแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม/แก้ไข
3. โต๊ะ เก้าอี้	3.1 สะอาด 3.2 สภาพดี ไม่ชำรุดจนเป็นอันตรายต่อการใช้งาน 3.3 จัดระเบียบเรียบร้อย
4. พื้นที่บริเวณห้อง	4.1 พื้นห้อง-ฝาผนัง-กันสาด-ขอบประตู-หน้าต่าง สะอาด ไม่มีเศษขยะ 4.2 ฝ้ามัน มู่ลี่ สะอาด ไม่มีฝุ่น 4.3 เพดานห้องไม่มีหยักไยหรือสิ่งสกปรก
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

รายการ	มาตรฐาน
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 ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกงานเล็กน้อย เพื่อประหยัดไฟ</p> <p>7.5 กำหนดเวลาการปิด-เปิดเครื่องปรับอากาศให้ครอบคลุมทุกพื้นที่</p>

มาตรฐาน 7ส : ห้องปฏิบัติการ

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบ 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 หรือเอกสารต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 1.7 สะอาด เป็นระเบียบ 1.8 สภาพแวดล้อมมีความเหมาะสมสำหรับใช้เป็นห้องปฏิบัติการ 1.9 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย และมีแสงสว่างเพียงพอ
2. ประสิทธิภาพ คุณภาพและความปลอดภัยของวัสดุ/อุปกรณ์	2.1 สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง สภาพดี ไม่ชำรุด พร้อมใช้งาน 2.2 บอกรหัสการใช้งานวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือที่มีลักษณะพิเศษอย่างชัดเจน 2.3 กำหนดตำแหน่งวางวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือที่ชัดเจนและเหมาะสม 2.4 มีแผนการบำรุงรักษาที่เป็นปัจจุบัน 2.5 บันทึกการใช้งานและการบำรุงรักษาที่เป็นปัจจุบัน 2.6 ปิดป้ายแจ้งสถานวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือที่ชำรุดเสียหาย 2.7 มีหลักฐานแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม/แก้ไข
3. ไฟฟ้าแสงสว่าง	3.1 เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น 3.2 ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน 3.3 ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิด เพื่อระบุหลอดไฟ 3.4 หมั่นทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ และโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ 3.5 ใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่างมากนัก เช่น ทางเดิน เป็นต้น 3.6 ใช้หลอดไฟประหยัดพลังงาน 3.7 ถอดหลอดไฟออกครึ่งหนึ่งในบริเวณที่มีความต้องการใช้แสงสว่างน้อย หรือบริเวณที่มีแสงสว่างเพียงพอแล้ว 3.8 แยกสวิตช์ไฟออกจากกัน ให้สามารถเปิด-ปิดได้เฉพาะจุดได้ 3.9 หากพบหลอดไฟชำรุด/เสีย ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบและติดตามการซ่อมบำรุง
4. เครื่องปรับอากาศ	4.1 ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่ใช้งาน 4.2 ตรวจสอบบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก 6 เดือน หรือตามรอบระยะเวลาตรวจสอบซ่อมบำรุง 4.3 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส หรือตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมกับการใช้งาน และปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ 4.4 ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกงานเล็กน้อย เพื่อประหยัดไฟ 4.5 กำหนดเวลาการปิด-เปิดเครื่องปรับอากาศให้ครอบคลุมทุกพื้นที่

มาตรฐาน 7ส : ห้องเก็บสารเคมี

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบ 1.2 กำหนดพื้นที่และจัดทำผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่อยู่ภายในห้อง 1.3 จัดวางอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.2 1.4 กำหนดระเบียบ/ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง/การใช้พื้นที่ อย่างชัดเจน 1.5 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 1.6 สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 1.7 สภาพแวดล้อมเหมาะกับการใช้งานของห้อง/พื้นที่ 1.8 ติดตั้งระบบไฟฟ้าที่มีความปลอดภัย 1.9 สัญลักษณ์แสดงตำแหน่งอุปกรณ์ไฟฟ้าชัดเจนและอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม
2. การจัดเก็บและการเบิกจ่าย	2.1 จัดเก็บสารเคมีตามหมวดหมู่ 2.2 ป้ายบอกหมวดหมู่ของสารเคมีที่ชัดเจน 2.3 บันทึกการเบิก-จ่าย และสารเคมีคงเหลือที่เป็นปัจจุบัน
3. การควบคุมระบบความปลอดภัย	3.1 จัดเก็บสารเคมีที่เป็นอันตรายอย่างถูกต้องและปลอดภัย 3.2 มีอุปกรณ์ในการป้องกันพิษจากสารเคมีตามความเหมาะสม 3.3 แจ้งข้อกำหนดในการใช้สารเคมีแต่ละประเภทอย่างชัดเจน 3.4 บอกรวันหมดอายุของสารเคมี พร้อมข้อกำหนดในการทำยาที่ปลอดภัย

มาตรฐาน 7ส : โรงฝึกงาน

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบ 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 หรือเอกสารต่างๆ 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 คุณภาพและความปลอดภัยของวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ	2.1 สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 2.2 วัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ อยู่ในสภาพดีไม่ชำรุดจนเป็นอันตรายต่อการใช้งาน 2.3 บอกวิธีการใช้งานวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ ที่มีลักษณะพิเศษโดยคำนึงถึงสภาพ การใช้งานและความปลอดภัยเป็นสำคัญ 2.4 กำหนดตำแหน่งวางวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือที่ชัดเจน และเหมาะสม 2.5 จัดเก็บวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมืออย่างเป็นระบบโดยไม่เสื่อมคุณภาพ 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 ป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบ 1.2 กำหนดพื้นที่และจัดทำผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่อยู่ภายในห้อง 1.3 จัดวางอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.2 1.4 กำหนดระเบียบ/ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง/การใช้พื้นที่ 1.5 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและอยู่ในบริเวณที่มองเห็นได้ชัดเจน 1.6 สะอาด เป็นระเบียบ 1.7 สภาพแวดล้อมเหมาะกับการใช้งาน 1.8 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย และแสงสว่างเพียงพอ
2. ประสิทธิภาพ คุณภาพและความปลอดภัยของวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ	2.1 สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 2.2 วัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ อยู่ในสภาพดีไม่ชำรุดจนเป็นอันตรายต่อการใช้งาน 2.3 แยกประเภทวัสดุฝึก/อุปกรณ์/เครื่องมือ และจัดเก็บตามมาตรฐานการจัดเก็บวัสดุฝึก/อุปกรณ์/เครื่องมือแต่ละชนิด 2.4 บอกวิธีการใช้งานวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือที่มีลักษณะพิเศษโดยคำนึงถึงสภาพ การใช้งานและความปลอดภัยเป็นสำคัญ 2.5 กำหนดตำแหน่งวางวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือที่ชัดเจน และเหมาะสมกับสภาพการใช้งานของวัสดุ/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 บันทึกการเบิก-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 ป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบ 1.2 กำหนดพื้นที่และจัดทำผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่อยู่ภายในห้อง 1.3 จัดวางอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.2 1.4 กำหนดระเบียบ/ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง/การใช้พื้นที่ 1.5 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและอยู่ในบริเวณที่มองเห็นได้ชัดเจน 1.6 สะอาด เป็นระเบียบ 1.7 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย และแสงสว่างเพียงพอ 1.8 ผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์ไฟฟ้าชัดเจนและอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม
2. ประสิทธิภาพ คุณภาพและความปลอดภัยของวัสดุ/อุปกรณ์	2.1 สะอาด ปราศจากตัวนำไฟฟ้า 2.2 ระบบการเดินสายส่งได้มาตรฐานและปลอดภัย 2.3 ไม่ใช่อุปกรณ์ต่อพ่วงที่เกินพิกัดความปลอดภัย 2.4 มีระบบตรวจสอบความพร้อมการใช้งาน 2.5 บอกวิธีการใช้งานอุปกรณ์/เครื่องมือที่มีลักษณะพิเศษโดยคำนึงถึงสภาพการใช้งานและความปลอดภัยเป็นสำคัญ 2.6 แผนการบำรุงรักษาที่เป็นปัจจุบัน 2.7 แจ้งสถานะอุปกรณ์/เครื่องมือที่ชำรุดเสียหายและแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อม 2.8 มีหลักฐานแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม/แก้ไข
3. ระบบฐานข้อมูลห้องควบคุม	3.1 มีวิธีปฏิบัติการใช้อุปกรณ์/เครื่องมือ 3.2 มีระบบการตรวจสอบความพร้อมชัดเจน 3.3 บันทึกการใช้งานอุปกรณ์/เครื่องมือในห้องควบคุมที่เป็นปัจจุบัน

มาตรฐาน 7ส : ห้องพักอาจารย์

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

มาตรฐาน 7ส : ห้องสำนักงาน

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 มีป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง 1.2 ป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ 1.3 มีชื่อและภาพบุคลากรในห้อง 1.4 มีผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ในห้อง 1.5 กำหนดระเบียบข้อปฏิบัติการใช้ห้อง/การใช้พื้นที่ 1.6 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 1.7 สะอาด 1.8 สภาพแวดล้อมและพื้นที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน 1.9 สวิตซ์และปลั๊กเสียบไฟฟ้าอยู่ในสภาพที่มีความปลอดภัย 1.10 มีปริมาณของแสงสว่างที่เพียงพอ 1.11 พื้นที่ยางอุปกรณ์และวัสดุส่วนกลางเหมาะสมและเป็นระเบียบ
2. โต๊ะ และเก้าอี้ทำงาน	2.1 อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน 2.2 ป้ายชื่อ นามสกุล บุคลากรมองเห็นชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งห้อง 2.3 บนโต๊ะทำงาน ไม่มีเอกสาร/สิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน 2.4 หากมีสิ่งของวางอยู่ใต้โต๊ะ ต้องจัดให้เป็นระเบียบ 2.5 เอกสารและสิ่งของบนโต๊ะทำงานเป็นระเบียบ
3. ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร	3.1 อยู่ในสภาพดีและสะอาด 3.2 หากมีสิ่งของวางบนหลังตู้ ต้องจัดวางให้เรียบร้อยและปลอดภัย 3.3 มีดัชนีกำกับรายการเอกสารและจัดเก็บเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งห้อง รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน 3.4 ระบบการจัดเอกสารเหมาะสม คำนึงถึงความสะดวกและปลอดภัย
4. อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน	4.1 อยู่ในสภาพดี สะอาด 4.2 ตำแหน่งของอุปกรณ์เหมาะสม โดยมุ่งเน้นที่ความปลอดภัยและความสะดวกของการใช้งาน 4.3 ระบุวิธีการใช้งานที่เครื่องใช้สำนักงานหรือบริเวณใกล้เคียงและกำหนดชื่อผู้รับผิดชอบ
5. มุมกาแฟ/อาหารว่าง/โต๊ะอาหาร	5.1 มีการกำหนดชื่อผู้รับผิดชอบ 5.2 มีข้อปฏิบัติในการใช้พื้นที่ 5.3 มีการแบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วน สะอาด และเป็นระเบียบ 5.4 ไม่มีอุปกรณ์อื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกั่มุมกาแฟ/อาหารว่าง 5.5 มีพื้นที่สำหรับจัดเก็บอาหารมิดชิด ปราศจากกลิ่น
6. ประหยัดพลังงาน	6.1 แสงสว่าง เช่น ลดจำนวนหลอดไฟที่ไม่จำเป็น 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

รายการ	มาตรฐาน
7. ประหยัดกระดาษ	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 มีการจัดเก็บซองเอกสารที่ใช้แล้ว นำกลับมาใช้งานอีก
8. คัดแยกขยะ	8.1 มีการคัดแยกขยะเปียก เช่น เศษอาหารอย่างมิดชิด 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 <ul style="list-style-type: none"> - Reduce การลดปริมาณขยะ โดยลดการใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีบรรจุภัณฑ์สิ้นเปลือง - Reuse การนำมาใช้ซ้ำ เช่น ขวดแก้ว กล่องกระดาษ กระดาษพิมพ์หน้าหลัง เป็นต้น - Repair การซ่อมแซมแก้ไขสิ่งของต่างๆ ให้สามารถใช้งานต่อได้ - Reject การหลีกเลี่ยงใช้สิ่งของก่อให้เกิดมลพิษ - Recycle การแปรสภาพและหมุนเวียนนำกลับมาใช้ใหม่ โดยนำไปผ่านกระบวนการผลิตใหม่อีกครั้ง
9. พื้นที่โดยรวม	9.1 บรรยากาศโดยรวมสวยงาม สบายตา น่าอยู่ 9.2 มีการวางผังโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ชั้น หรืออุปกรณ์ อย่างเป็นระเบียบ 9.3 มีการวางผังทางเดินภายในสำนักงานอย่างเหมาะสม 9.4 มีพื้นที่สำหรับผู้มาใช้บริการ หรือผู้มาติดต่อ

มาตรฐาน 7ส : วัสดุสำนักงาน

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

มาตรฐาน 7ส : ห้องประชุม

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบ 1.2 ระเบียบหรือข้อปฏิบัติการใช้ห้องประชุม 1.3 ผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่อยู่ภายในห้อง 1.4 พื้นที่จัดวางอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.3 1.5 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 1.6 สะอาด ไม่มีหยากไย่ หรือฝุ่น 1.7 สภาพแวดล้อมเหมาะกับการใช้งานของห้อง/พื้นที่ 1.8 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย
2. ประสิทธิภาพ คุณภาพและความปลอดภัยของวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องประจำห้อง/พื้นที่	2.1 สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง สภาพดี 2.2 บอกวิธีการใช้งานวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ ที่มีลักษณะพิเศษ 2.3 ตำแหน่งวางวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือที่ชัดเจน และเหมาะสมกับสภาพการใช้งาน 2.4 จัดเก็บวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมืออย่างเป็นระเบียบ 2.5 แผนการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบันบันทึกการใช้งานและการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน 2.6 ปิดป้ายแจ้งสถานะวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ ที่ชำรุดเสียหายและแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อม 2.7 มีหลักฐานแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม/แก้ไข
3. พื้นที่โดยรวม	3.1 บรรยากาศโดยรวมสวยงาม สบายตา 3.2 มีการวางผังโต๊ะ เก้าอี้ หรืออุปกรณ์ อย่างเป็นระเบียบ 3.3 มีการวางผังทางเดินภายในห้องประชุมอย่างเหมาะสม 3.4 มีพื้นที่สำหรับลงทะเบียน หรือจัดอาหารอย่างเหมาะสม
4. ไฟฟ้าแสงสว่าง	4.1 เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น 4.2 ปิดสวิตซ์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน 4.3 ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตซ์เปิด-ปิด เพื่อระบุหลอดไฟ 4.4 หมั่นทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ และโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ 4.5 ใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่างมากนัก เช่น ทางเดิน เป็นต้น 4.6 ใช้หลอดไฟประหยัดพลังงาน 4.7 ถอดหลอดไฟออกครึ่งหนึ่งในบริเวณที่มีความต้องการใช้แสงสว่างน้อย หรือบริเวณที่มีแสงสว่างเพียงพอแล้ว 4.8 แยกสวิตซ์ไฟออกจากกัน ให้สามารถเปิด-ปิดได้เฉพาะจุดได้ 4.9 หากพบหลอดไฟชำรุด/เสีย ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบและติดตามการซ่อมบำรุง
5. เครื่องปรับอากาศ	5.1 ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่ใช้งาน 5.2 ตรวจสอบบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก 6 เดือนหรือตามรอบระยะเวลาตรวจสอบซ่อมบำรุง 5.3 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส หรือตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมกับการใช้งาน และปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ 5.4 ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกงานเล็กน้อย เพื่อประหยัดไฟ 5.5 กำหนดเวลาการปิด-เปิดเครื่องปรับอากาศให้ครอบคลุมทุกพื้นที่

มาตรฐาน 7ส : ห้องน้ำ/ ห้องสุขา

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

มาตรฐาน 7ส : ห้องพยาบาล

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายชื่อห้อง หรือชื่อผู้รับผิดชอบ 1.2 ป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ ระเบียบ/ ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง 1.3 ผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ภายในห้อง 1.4 พื้นที่วางอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.3 1.5 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 1.6 สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 1.7 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย ผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์ไฟฟ้าชัดเจน
2. ตู้ยาและเวชภัณฑ์	2.1 อยู่ในสภาพดี สะอาดและพร้อมใช้งาน 2.2 หากมีสิ่งของวางบนหลังตู้ต้องจัดวางให้เรียบร้อย 2.3 มีดัชนีกำกับรายการสิ่งของและระบุชื่อผู้รับผิดชอบชัดเจน 2.4 ตรวจสอบสภาพการใช้งานของเวชภัณฑ์เป็นระยะ 2.5 ตรวจสอบอายุของยาให้เป็นปัจจุบัน 2.6 บันทึกการใช้งานและการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบัน 2.7 ป้ายบอกขั้นตอนการใช้เวชภัณฑ์ที่จำเป็น 2.8 แยกประเภทยาใช้ภายใน/ ภายนอกออกจากกัน 2.9 เก็บรักษายาโดยคำนึงถึงคุณภาพโดยไม่ให้เกิดการเสียหาย
3. ห้องพักผู้ป่วย	3.1 เตียงนอน ผ้าปู ปอกหมอน ผ้าห่ม ต้องสะอาดและจัดวางให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน 3.2 จัดเก็บอุปกรณ์ภายในห้องในตำแหน่งที่เหมาะสมและเรียบร้อย 3.3 กำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดเป็นประจำและต่อเนื่อง
4. ไฟฟ้าแสงสว่าง	4.1 เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น 4.2 ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน 4.3 ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิด เพื่อระบุหลอดไฟ 4.4 หมั่นทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ และโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ 4.5 ใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่างมากนัก เช่น ทางเดิน เป็นต้น 4.6 ใช้หลอดไฟประหยัดพลังงาน 4.7 ถอดหลอดไฟออกครึ่งหนึ่งในบริเวณที่มีความต้องการใช้แสงสว่างน้อย หรือบริเวณที่มีแสงสว่างเพียงพอแล้ว 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 ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกงานเล็กน้อย เพื่อประหยัดไฟ 5.5 กำหนดเวลาการปิด-เปิดเครื่องปรับอากาศให้ครอบคลุมทุกพื้นที่

มาตรฐาน 7ส : ห้องเอกสารการพิมพ์

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบ 1.2 ป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ 1.3 ผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่อยู่ภายในห้อง 1.4 จัดวางอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.3 1.5 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 1.6 สะอาด เป็นระเบียบ 1.7 สภาพแวดล้อมของพื้นที่มีความเหมาะสม 1.8 อุปกรณ์สวิตช์และปลั๊กเสียบไฟฟ้าอยู่ในสภาพดีมีความปลอดภัย 1.9 มีแสงสว่างที่เพียงพอ 1.10 พื้นที่วางอุปกรณ์และวัสดุส่วนกลางเหมาะสมและเป็นระเบียบ 1.11 มีอุปกรณ์ดับเพลิงที่พร้อมใช้งาน
2. อุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ	2.1 อยู่ในสภาพดี สะอาด และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ 2.2 มีการจัดวางตำแหน่งของอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ อย่างเหมาะสม โดยมุ่งเน้นที่ความปลอดภัย 2.3 ระบุวิธีการใช้งานที่เครื่องใช้สำนักงานหรือบริเวณใกล้เคียง 2.4 แผนการบำรุงรักษาและรายงานหรือบันทึกการใช้งาน/ ซ่อมบำรุงที่เป็นปัจจุบัน
3. ตู้เก็บวัสดุ ชั้นวางของ สถานที่วาง/เก็บของ	3.1 อยู่ในสภาพดี สะอาด และปราศจากฝุ่นละออง 3.2 หากมีสิ่งของวางบนหลังตู้ ต้องจัดวางให้เรียบร้อยและปลอดภัย 3.3 มีดัชนีกำกับรายการสิ่งของ และการจัดเก็บ เป็นมาตรฐานเดียวกัน 3.4 ระบบการควบคุมการสั่งซื้อ และการเบิกจ่ายควรเป็นแบบระบบ First In-First Out (FIFO) 3.5 ตรวจสอบสภาพและปริมาณวัสดุให้เหมาะสมและถูกต้องเป็นปัจจุบัน
4. การจัดเก็บเอกสารและการให้บริการ	4.1 แยกที่เก็บสำหรับงานที่ดำเนินการเสร็จแล้วและงานที่ยังไม่ดำเนินการ 4.2 เอกสารที่เป็นความลับต้องมีที่เก็บอย่างมิดชิดและปลอดภัย 4.3 มีเอกสารหลักฐานการรับ-ส่งงานเป็นปัจจุบัน 4.4 มีลำดับการให้บริการก่อน-หลังชัดเจน
5. การบริหารภาพรวม	5.1 อากาศถ่ายเทสะดวก 5.2 มีการคัดแยกกระดาษที่ไม่ใช้แล้วหน้าเดียว นำกลับมาใช้ใหม่ หรือคัดแยกกระดาษที่ไม่ใช้แล้วสองหน้า 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 มีป้ายแสดงหมายเลขยานพาหนะและที่แขวนกุญแจ
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 คุณภาพและความปลอดภัยของเครื่องมือในการบำรุงรักษายานพาหนะ	4.1 สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 4.2 เครื่องมือสะอาด พร้อมใช้งาน 4.3 บอกวิธีการใช้งานวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ ที่มีลักษณะพิเศษ 4.4 ตำแหน่งวางวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือชัดเจน และเหมาะสม 4.5 จัดเก็บวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมืออย่างเป็นระบบโดยไม่เสื่อมคุณภาพ 4.6 แผนการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน 4.7 บันทึกการใช้งานและการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน 4.8 ปิดป้ายแจ้งสถานะวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ ที่ชำรุดเสียหายและแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อม 4.9 มีหลักฐานแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม/แก้ไข

มาตรฐาน 7ส : ห้องสมุด – ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบ 1.2 ป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ 1.3 ผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่อยู่ภายในห้อง 1.4 พื้นที่ยางอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.3 1.5 กำหนดระเบียบ/ ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง/ การใช้พื้นที่ 1.6 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 1.7 สะอาด สภาพแวดล้อมเหมาะสมกับการใช้งานห้อง/พื้นที่ 1.8 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย 1.9 ผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์ไฟฟ้าชัดเจนและอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม 1.10 กำหนดผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลส่วนงานต่างๆ อย่างชัดเจน 1.11 รมรงค์การสร้งนึส้ยในกรเข้าใช้บรการศูนย์กรเรียนรูด้วยตนเอง
2. โต๊ะ เก้าอี้	2.1 มีโต๊ะ เก้าอี้ ในปริมาณที่เพียงพอต่อการให้บริการ 2.2 โต๊ะ เก้าอี้ อยู่ในสภาพที่ดี ไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน 2.3 ตำแหน่งโต๊ะ เก้าอี้ เป็นระเบียบ สะดวกต่อการเข้าใช้บริการ
3. สื่อ/ สารสนเทศ	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
4. ตู้ ชั้นวางอุปกรณ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	4.1 ระบบการเข้าถึงอุปกรณ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ง่าย สะดวก และรวดเร็ว 4.2 จัดวางอุปกรณ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นระเบียบเรียบร้อย 4.3 ตู้ ชั้นวางอุปกรณ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในสภาพที่แข็งแรงปลอดภัย 4.4 มีระยะกว้างเพียงพอ และสะดวกต่อการเข้าใช้บริการ
5. ประสิทธิภาพ คุณภาพและความปลอดภัยของวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ประจำห้อง/ พื้นที่	5.1 สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 5.2 เครื่องมือสะอาด พร้อมใช้งาน 5.3 บอกวิธีการใช้งานวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ ที่มีลักษณะพิเศษ 5.4 ตำแหน่งวางวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือชัดเจน และเหมาะสม 5.5 จัดเก็บวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมืออย่างเป็นระบบโดยไม่เสื่อมคุณภาพ 5.6 แผนการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน 5.7 บันทึกการใช้งานและการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน 5.8 ปิดป้ายแจ้งสถานะวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ ที่ชำรุดเสียหายและแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อม 5.9 มีหลักฐานแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม/แก้ไข

รายการ	มาตรฐาน
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 หรือ บริเวณที่มีแสงสว่างเพียงพอแล้ว 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 ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกงานเล็กน้อย เพื่อประหยัดไฟ 7.5 กำหนดเวลาการปิด-เปิดเครื่องปรับอากาศให้ครอบคลุมทุกพื้นที่

มาตรฐาน 7ส : โรงอาหาร

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายบอกชื่อร้านค้า ป้ายบอกราคาแต่ละร้านแสดงอย่างชัดเจน 1.2 ระเบียบ/ ข้อปฏิบัติการใช้โรงอาหาร 1.3 บริเวณโรงอาหารสะอาดและถูกสุขลักษณะ 1.4 สภาพแวดล้อมเหมาะสมกับการให้บริการ 1.5 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย 1.6 สัญลักษณ์แสดงตำแหน่งอุปกรณ์ไฟฟ้าชัดเจนและอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม
2. ห้องปรุงอาหารและพื้นที่โดยรอบ	2.1 มีสภาพที่สะอาด ถูกหลักอนามัย 2.2 มีการแยกประเภทขยะ เททิ้งทันทีเมื่อเต็ม และไม่มีขยะค้างเกิน 1 วัน 2.3 มีฝาปิดภาชนะบรรจุขยะ 2.4 รางระบายน้ำมีความสะอาด ปราศจากกลิ่นเหม็น 2.5 มีที่จัดเก็บจานและอุปกรณ์ที่ถูกสุขลักษณะ 2.6 มีถังเก็บเศษอาหารอย่างมิดชิด 2.7 จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย 2.8 ผู้ประกอบอาหารต้องใส่ผ้ากันเปื้อน ผ้าคลุมผมพร้อมเก็บผมเรียบร้อย และเล็บมือสะอาด
3. ภาชนะที่ใช้ในการประกอบอาหาร และภาชนะบรรจุอาหาร	3.1 ภาชนะที่ใช้ประกอบอาหาร และบรรจุอาหาร เช่น หม้อ กระทะ เตา ท็อพี จาน ชาม ช้อน ส้อม ฯลฯ ต้องอยู่ในสภาพที่สะอาดถูกสุขลักษณะ 3.2 การทำความสะอาดภาชนะประกอบอาหาร ภาชนะบรรจุอาหาร ต้องมีการเปลี่ยนน้ำเป็นระยะ และล้างน้ำสะอาดอย่างน้อย 2 ครั้ง 3.3 มีการใช้เครื่อง/ วิธีป้องกันแมลงวันหรือสัตว์ที่เป็นพาหนะนำโรค 3.4 ภาชนะที่ใช้ประกอบและบรรจุอาหารต้องมีในปริมาณที่พอเพียง 3.5 ภาชนะที่ใช้ประกอบอาหารหรือบรรจุต้องไม่ชำรุด หรือมีอันตรายต่อผู้บริโภค 3.6 มีหม้อต้มน้ำเดือดเพื่อลวกช้อน ส้อม และตะเกียบ
4. การป้องกันอัคคีภัย	4.1 สภาพถังแก๊ส สายท่อแก๊ส เตาแก๊ส ต้องอยู่ในสภาพดีและปลอดภัย 4.2 วางตำแหน่งถังแก๊ส อยู่ในพื้นที่ระบายอากาศได้ดี 4.3 ปิดวาล์วทุกครั้งที่ใช้แก๊ส 4.4 ตรวจสอบถังแก๊ส สายท่อแก๊ส และเตาแก๊สเป็นระยะ 4.5 อุปกรณ์ไฟฟ้าอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย 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. เสาดง	2.1 บริเวณรอบเสาดงมีความสะอาด สวยงาม 2.2 ผืนธง เชือก และเสา อยู่ในสภาพสมบูรณ์
3. สวนหย่อม	3.1 มีความสะอาด 3.2 มีชื่อผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน 3.3 ตัดตกแต่งสวนหย่อมให้สวยงาม 3.4 ไม่มีกิ่งไม้หัก 3.5 กำจัดวัชพืชอย่างสม่ำเสมอ ไม่วัชพืชสูงเกิน 15 ซม. ไม่รกรุงรัง 3.6 ไม่มีขยะ ถูพลาสติกในบริเวณ
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 ติเส้นจอดแสดงอย่างชัดเจน
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 มีป้ายระแวงความลึกของแหล่งน้ำ 7.3 มีป้ายข้อควรปฏิบัติ และไม่ควรปฏิบัติไว้ชัดเจน 7.4 มีแผนการบำรุงรักษาและดำเนินงานตามแผนเป็นปัจจุบัน 7.5 ค่า PH อยู่ระหว่าง 5.5 – 9.0 7.6 ค่า BOD < 20 mg/l
8. สนามกีฬา	8.1 มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ 8.2 มีป้ายข้อควรปฏิบัติ และไม่ควรปฏิบัติไว้ชัดเจนในการใช้สนาม 8.3 สะอาด อุปกรณ์ต่างๆ จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ 8.4 มีการติดป้ายบอกสถานะของอุปกรณ์ที่ชำรุด

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 และผู้รับการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส

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

หมายเหตุ : ใช้แบบประเมินความพึงพอใจตามที่วิทยาเขตกำหนด

วิธีปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ของแต่ละหน่วยงาน

1. ก่อนการลงพื้นที่ตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประธานกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ต้องกล่าวเปิดประชุม (Open Meeting) โดยชี้แจงวัตถุประสงค์ในการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส แนะนำคณะกรรมการตรวจประเมินฯ และแจ้งพื้นที่ในการลงตรวจประเมินฯ ให้ผู้รับการตรวจประเมินฯ รับทราบ
2. ขอดู 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 แต่ละทีมร่วมกันตัดสินใจ เพื่อหาข้อสรุป



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

เอกสารหมายเลข 1

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส

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

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

วันที่ตรวจ.....เดือน.....พ.ศ.

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 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	1. มีนโยบายเกี่ยวกับกิจกรรม 7ส ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ 2. มีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ประจำปีของหน่วยงาน 3. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ของหน่วยงาน 4. มีการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ครบทุกกิจกรรม และตรงตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
2. การประชาสัมพันธ์	1. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส และทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน 2. มีเอกสารหลักฐานการดำเนินงานกิจกรรม 7ส เช่น ภาพถ่ายก่อน-หลัง 3. มีกิจกรรมส่งเสริมการดำเนินงานกิจกรรม 7ส เช่น Big Cleaning Day 4. มีคู่มือมาตรฐาน 7ส	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
3. การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส	1. มีผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครบทุกพื้นที่ โดยคณะกรรมการตรวจประเมินฯ ทีมมหาวิทยาลัยฯแต่งตั้ง 2. มีการแจ้งกำหนดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ให้บุคลากรทุกคนทราบ 3. มีการนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ผ่านมา ไปปรับปรุงการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น 4. มีการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 7ส เช่น การให้รางวัลการชมเชยในที่ประชุม การยกย่องให้เป็นตัวอย่าง เป็นต้น	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
4. บุคลากร	1. บุคลากรเข้าร่วมประชุมเปิด-ปิดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครบทุกคน 2. บุคลากรให้ความร่วมมือในการดำเนินงานกิจกรรม 7ส 3. บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 7ส อย่างจริงจัง ครบทุกคน 4. บุคลากรให้ความสำคัญกับกิจกรรม 7ส	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
คะแนนรวม		ได้.....คะแนน เต็ม.....คะแนน	

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจประเมิน
 (.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

เอกสารหมายเลข 2

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องเรียน

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

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

วันที่ตรวจ.....เดือน.....พ.ศ.

 ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 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. จัดทำผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่อยู่ภายในห้อง 4. จัดวางอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่ง	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
2. อุปกรณ์ไฟฟ้า/ อุปกรณ์การเรียน	1. สภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานอย่างปลอดภัย และมีชื่อผู้รับผิดชอบ 2. มีวิธีการใช้งานและบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน 3. มีแผนการบำรุงรักษาและบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน 4. มีป้ายแจ้งสถานะชำรุดเสียหาย/ซ่อมแซม	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
3. โต๊ะ เก้าอี้	1. สะอาด เรียบร้อย 2. จัดระเบียบ สวยงาม สบายตา 3. ไม่มีโต๊ะ/เก้าอี้ สภาพชำรุดปะปน 4. โต๊ะ/เก้าอี้ มีปริมาณเพียงพอกับการใช้งาน	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
4. พื้นที่บริเวณห้อง	1. พื้นห้อง-ฝาผนัง-กันสาด-ขอบประตู-หน้าต่าง สะอาด ไม่มีเศษขยะ 2. ผ้าม่าน มู่ลี่ สะอาด ไม่มีฝุ่น 3. เพดานห้องไม่มีหยกโยหรือสิ่งสกปรก 4. บอร์ดหรือป้ายประชาสัมพันธ์ ภายในห้องหรือหน้าห้อง เป็นปัจจุบัน	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
5. ทางเดิน	1. บริเวณทางเดินหน้าห้องเรียนสะอาด 2. มีการกำหนดพื้นที่สำหรับวางรองเท้าหน้าห้องเรียน(ถ้ามี) 3. ไม่มีสิ่งของ อุปกรณ์ กีดขวางทางเดิน 4. บันไดทางเชื่อมระหว่างชั้นสะอาด มีป้ายบอกทางขึ้น-ลง	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
6. 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 วิทยาเขตสุรินทร์

เอกสารหมายเลข 3

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องปฏิบัติการ

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

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

วันที่ตรวจ.....เดือน.....พ.ศ.

 ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 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. จัดทำผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่อยู่ภายในห้อง 4. จัดวางอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่ง	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
2. อุปกรณ์/ เครื่องมือ	1. สภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานอย่างปลอดภัย และมีชื่อผู้รับผิดชอบ 2. มีวิธีการใช้งานและบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน 3. มีแผนการบำรุงรักษาและบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน 4. มีป้ายแจ้งสถานะชำรุดเสียหาย/ซ่อมแซม	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
3. โต๊ะ ปฏิบัติการ	1. สะอาด 2. อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 3. สิ่งของที่จำเป็นวางบนโต๊ะอย่างเป็นระเบียบ 4. ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นวางอยู่บนโต๊ะ/ใต้โต๊ะ	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
4. พื้นที่บริเวณห้อง	1. ช่องใช้วางเป็นระเบียบ 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. ประหยัดพลังงาน	1. มีป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงานไฟฟ้า 2. ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตซ์เปิด-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"> 1. มีการจัดเก็บที่เป็นระเบียบ และปลอดภัย 2. มีการแยกประเภทการจัดเก็บที่ชัดเจน 3. มีผังแสดงพื้นที่จัดเก็บพร้อมป้ายชื่อ 4. สะอาด และไม่มีฝุ่น 	<p>ได้.....คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
7.2 การเบิก-จ่าย	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีบัญชีคุมวัสดุ และบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุเป็นปัจจุบัน 2. มีมาตรฐานการเบิก-จ่ายแบบ FIFO 3. จำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บไม่มากและหนาแน่นเกินไป 4. มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ/สูงสุด 	<p>ได้.....คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
7.3 การควบคุมความปลอดภัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเก็บสารเคมีที่เป็นอันตรายอย่างถูกต้องและปลอดภัย 2. มีอุปกรณ์ในการป้องกันพิษจากสารเคมีตามความเหมาะสม 3. แจ้งข้อกำหนดในการใช้สารเคมีแต่ละประเภทอย่างชัดเจน 4. บอกวันหมดอายุของสารเคมี พร้อมข้อกำหนดในการทำลายที่ปลอดภัย 	<p>ได้.....คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
คะแนนรวม		<p>ได้.....คะแนน</p> <p>เต็ม.....คะแนน</p>	

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจประเมิน
(.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

เอกสารหมายเลข 4

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทโรงงาน

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

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

วันที่ตรวจ.....เดือน.....พ.ศ.

 ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 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. จัดทำผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่อยู่ภายในห้อง 4. จัดวางอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่ง	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
2. อุปกรณ์/เครื่องมือ	1. สภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานอย่างปลอดภัย และมีชื่อผู้รับผิดชอบ 2. มีวิธีการใช้งานและบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน 3. มีแผนการบำรุงรักษาและบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน 4. มีการปิดป้ายแจ้งสถานะชำรุดเสียหาย/ซ่อมแซม	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
3. พื้นที่โดยรอบ	1. มีแผนผัง (Layout) แสดงพื้นที่โรงงาน 2. สะอาด ไม่มีขยะ 3. มีการทาสีตีเส้นกำหนดขอบเขตชัดเจน 4. มีป้ายหรือสัญลักษณ์แสดงการใช้งานหรือข้อห้ามอย่างชัดเจน	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
4. อุปกรณ์ไฟฟ้าสายไฟ	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. อุปกรณ์ดับเพลิง	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	<ol style="list-style-type: none"> มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ มีป้ายชื่อและหมายเลขเครื่องจักร มีป้ายแสดงสถานะของเครื่องจักรที่ชำรุด มีบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน 	<p>ได้.....คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
9. วัสดุฝึก	<ol style="list-style-type: none"> มีมาตรฐานการเบิก-จ่ายแบบ FIFO จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ และปลอดภัย มีบันทึกการยืม-คืน ที่เป็นปัจจุบัน มีบัญชีคุมวัสดุฝึก 	<p>ได้.....คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
คะแนนรวม		<p>ได้.....คะแนน</p> <p>เต็ม.....คะแนน</p>	

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจประเมิน
(.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

เอกสารหมายเลข 5

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทฟาร์มพืช-สัตว์-ประมง

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

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

วันที่ตรวจ.....เดือน.....พ.ศ.

 ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 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 ป้ายชื่อและชื่อผู้รับผิดชอบ 2. ตารางกำหนดเวลาการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน 3. บันทึกการตรวจสุขภาพสัตว์เป็นระยะ 4. กำหนดพื้นที่ชัดเจนเพื่อแยกสัตว์ป่วย	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
คะแนนรวม		ได้.....คะแนน เต็ม.....คะแนน	

 ลงชื่อ..... ผู้ตรวจประเมิน
 (.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

เอกสารหมายเลข 6

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทพักอาจารย์

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

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

วันที่ตรวจ.....เดือน.....พ.ศ.

 ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 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 ผัง ภาพ หรือเอกสารเป็นระเบียบ 4. มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม อยู่ในสภาพปลอดภัย	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
2. โต๊ะ เก้าอี้	1. อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน 2. ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ มองเห็นชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน 3. เอกสารและสิ่งของบนโต๊ะทำงานจัดวางอย่างเป็นระเบียบ 4. หากจำเป็นต้องวางสิ่งของใต้โต๊ะทำงาน ต้องจัดให้เป็นระเบียบ	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
3. ตู้เอกสารและ ชั้นวางเอกสาร	1. มีชื่อผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีหน้าตู้กำกับรายการเอกสาร 2. แยกประเภทเอกสารอย่างเหมาะสม 3. จัดวางเอกสารอย่างเป็นระเบียบ สะดวกในการใช้งาน 4. หากจำเป็นต้องวางสิ่งของบนตู้เอกสาร ต้องจัดให้เป็นระเบียบ	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
4. มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	1. มีชื่อผู้รับผิดชอบ และข้อปฏิบัติในการใช้ 2. แบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วน สะอาด 3. ไม่มีสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องปะปน 4. มีตู้หรือชั้นหรือกล่อง จัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ	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 วิทยาเขตสุรินทร์

เอกสารหมายเลข 7

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทสำนักงาน

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

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

วันที่ตรวจ..... เดือน..... พ.ศ.

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 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. มีป้ายแสดงหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง 2. มีผังแสดงรายชื่อและภาพถ่ายบุคลากรทุกคน บริเวณหน้าห้อง 3. มีผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงานของบุคลากรในห้องทุกคน 4. มีป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
2. ระบบไฟฟ้า	1. มีสัญลักษณ์ที่สวิตซ์ชัดเจน 2. มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม อยู่ในสภาพปลอดภัย 3. มีปริมาณของแสงสว่างที่เพียงพอ 4. ปลั๊กเสียบอยู่ในสภาพดี และมีความปลอดภัย	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
3. โต๊ะ เก้าอี้	1. อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน 2. ป้ายชื่อตั้งโต๊ะเป็นมาตรฐานเดียวกัน 3. บนโต๊ะทำงานไม่มีเอกสารหรือสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน 4. หากจำเป็นต้องวางสิ่งของใต้โต๊ะทำงาน ต้องจัดให้เป็นระเบียบ	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
4. ตู้เอกสารและ ชั้นวางเอกสาร	1. สะอาด 2. มีชื่อผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีหน้าตู้กำกับรายการเอกสาร 3. มีการจัดวางเอกสาร และแยกประเภทเอกสารอย่างเหมาะสม 4. หากจำเป็นต้องวางสิ่งของบนตู้เอกสาร ต้องจัดให้เป็นระเบียบ	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
5. อุปกรณ์และ เครื่องใช้สำนักงาน	1. มีการกำหนดพื้นที่การจัดวาง และชื่อผู้รับผิดชอบ 2. มีวิธีการใช้งานและบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน 3. มีแผนการบำรุงรักษา ดำเนินการตามแผน และบันทึกเป็นปัจจุบัน 4. มีการติดป้ายแสดงสถานะอุปกรณ์และเครื่องใช้ที่ชำรุด	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
6. มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	1. มีชื่อผู้รับผิดชอบ และข้อปฏิบัติในการใช้ 2. แบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วน สะอาด 3. ไม่มีสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องปะปน 4. มีตู้หรือชั้นหรือกล่อง จัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
7. พื้นที่โดยรวม	<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. ประหยัดพลังงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน แสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ และเครื่องถ่ายเอกสาร 2. แจกมาตรการประหยัดพลังงานให้บุคลากรทุกคนทราบและถือปฏิบัติ เช่น ติดป้ายประชาสัมพันธ์ที่บอร์ดของหน่วยงาน หรือแจ้งในที่ประชุมของหน่วยงาน หรือจัดทำหนังสือแจ้งเวียน เป็นต้น 3. มีการติดตามการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน เช่น มอบหมายผู้ตรวจสอบฯ หรือจัดทำ Checklist เป็นต้น 4. มีการสรุปผลการดำเนินงานในที่ประชุม หรือจัดทำรายงานสรุปผล เป็นต้น 	<p>ได้.....คะแนน</p> <p>เต็ม 4 คะแนน</p>	
9. ประหยัดกระดาษ	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการกำหนดมาตรการประหยัดกระดาษ 2. แจกมาตรการประหยัดกระดาษให้บุคลากรทุกคนทราบและถือปฏิบัติ เช่น ติดป้ายประชาสัมพันธ์ที่บอร์ดของหน่วยงาน หรือแจ้งในที่ประชุมของหน่วยงาน หรือจัดทำหนังสือแจ้งเวียน เป็นต้น 3. มีการติดตามการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดกระดาษ เช่น มอบหมายผู้ตรวจสอบฯ หรือจัดทำ Checklist เป็นต้น 4. มีการสรุปผลการดำเนินงานในที่ประชุม หรือจัดทำรายงานสรุปผล เป็นต้น 	<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
(.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

เอกสารหมายเลข 8

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทวัสดุสำนักงาน

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

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

วันที่ตรวจ..... เดือน..... พ.ศ.

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 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	1. มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ 2. มีแผนผัง (Layout) การจัดวางวัสดุ 3. มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง 4. สะอาด สะดวกในการใช้งาน	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
2. การเบิกจ่าย	1. มีมาตรฐานการเบิก-จ่ายแบบ FIFO 2. มีการแจ้งแนวทางในการเบิกจ่ายให้ทุกคนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร 3. มีบัญชีคุมวัสดุ (Stock card) 4. มีการบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุ (Stock card) ที่เป็นปัจจุบัน	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
3. การควบคุม	1. จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ (Stock card) ถูกต้องตรงกัน 2. มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/สูงสุด 3. จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มากและไม่หนาแน่นเกินไป 4. มีการป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ เช่น มีการล้อมคอกผูกมัดหรือห้องที่ใช้เก็บวัสดุสำนักงาน มีผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายวัสดุที่ชัดเจน	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
คะแนนรวม		ได้.....คะแนน เต็ม.....คะแนน	

 ลงชื่อ..... ผู้ตรวจประเมิน
 (.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

เอกสารหมายเลข 9

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องประชุม

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

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

วันที่ตรวจ.....เดือน..... พ.ศ.

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 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. มีหมายเลขห้องหรือป้ายชื่อห้อง ชื่อผู้รับผิดชอบ 2. มีระเบียบหรือข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม 3. มีตารางการใช้ห้องประชุมและบันทึกเป็นปัจจุบัน 4. สะอาด และพร้อมใช้งาน	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
2. อุปกรณ์และเครื่องมือ	1. มีการจัดวางเหมาะสม 2. อุปกรณ์อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน 3. มีแผนการบำรุงรักษา และดำเนินการตามแผน 4. มีป้ายวิธีการใช้งาน	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
3. ระบบไฟฟ้า	1. มีสัญลักษณ์บอกตำแหน่งของสวิตช์ควบคุม 2. มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม และมีความปลอดภัย 3. หลอดไฟสามารถใช้งานได้ทุกดวง 4. มีแสงสว่างเพียงพอ	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
4. พื้นที่โดยรวม	1. บรรยากาศโดยรวมสวยงาม สบายตา 2. มีการวางผังโต๊ะ เก้าอี้ หรืออุปกรณ์ อย่างเป็นระเบียบ 3. มีการวางผังทางเดินภายในห้องประชุมอย่างเหมาะสม 4. มีพื้นที่สำหรับลงทะเบียน หรือจัดอาหารอย่างเหมาะสม	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
5. 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 วิทยาเขตสุรินทร์

เอกสารหมายเลข 10

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องน้ำ/ห้องสุขา

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

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

วันที่ตรวจ.....เดือน.....พ.ศ.

 ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 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 ปราศจากกลิ่นและพร้อมใช้งาน	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
2. พื้นที่โดยรวม	1. มีป้ายบอกทาง 2. มีป้ายบ่งชี้ห้องน้ำหญิง/ชาย 3. พื้นแห้ง ไม่มีคราบสกปรก 4. มีแสงสว่างเพียงพอ	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
3. สุขภัณฑ์	1. มีความปลอดภัย 2. สะอาด 3. สภาพดี พร้อมใช้งาน 4. กรณีชำรุด ต้องมีป้ายแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
4. วัสดุ	1. มีวัสดุทำความสะอาดเพียงพอ เช่น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค สบู่ หรือ เจลล้างมือ 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 วิทยาเขตสุรินทร์

เอกสารหมายเลข 11

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องพยาบาล

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

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

วันที่ตรวจ.....เดือน.....พ.ศ.

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 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. มีผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่อยู่ในห้อง 3. สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง ไม่มีกลิ่นอับ 4. มีแสงสว่างเพียงพอ สายไฟจัดเก็บอย่างปลอดภัย	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
2. ประชาสัมพันธ์	1. มีป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ 2. มีระเบียบ หรือข้อปฏิบัติในการให้บริการ 3. มีป้ายประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน จัดวางอย่างเป็นระเบียบ 4. มีการบันทึกประวัติผู้ใช้บริการชัดเจน	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
3. ตู้ยาและเวชภัณฑ์	1. มีการแยกประเภทยาใช้ภายใน/ภายนอกออกจากกัน 2. มีดัชนีกำกับรายการยาและเวชภัณฑ์ 3. ตรวจสอบอายุของยา และสภาพเวชภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ 4. มีบันทึกการเบิก-จ่ายยาและเวชภัณฑ์ที่เป็นปัจจุบัน	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
4. ห้องพักผู้ป่วย	1. อุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องสะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 2. จัดเก็บอุปกรณ์ภายในห้องในตำแหน่งที่เหมาะสมและเรียบร้อย 3. กำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดเป็นประจำและต่อเนื่อง 4. มีบันทึกการทำทำความสะอาดที่เป็นปัจจุบัน	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
5. 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 วิทยาเขตสุรินทร์

เอกสารหมายเลข 12

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องเอกสารการพิมพ์

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

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

วันที่ตรวจ..... เดือน..... พ.ศ.

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 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. มีป้ายหมายเลขห้องหรือป้ายชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบ 2. มีป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ 3. มีผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่อยู่ภายในห้อง 4. มีการจัดเก็บสายไฟเป็นระเบียบ มีความปลอดภัย	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
2. อุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ	1. อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน 2. มีป้ายแสดงวิธีการใช้งาน 3. มีแผนการบำรุงรักษา และบันทึกเป็นปัจจุบัน 4. มีบันทึกการใช้งานเป็นปัจจุบัน	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
3. ตู้/ชั้นเก็บวัสดุ	1. สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 2. มีดัชนีกำกับรายการสิ่งของ และการจัดเก็บ เป็นมาตรฐานเดียวกัน 3. มีการเบิกจ่ายแบบระบบ FIFO 4. มีบัญชีคุมวัสดุ และมียอดคงเหลือของวัสดุที่ถูกต้อง	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
4. การจัดเก็บเอกสารและการให้บริการ	1. แยกประเภทเอกสารที่ดำเนินการเสร็จแล้ว และยังไม่ดำเนินการชัดเจน 2. จัดเก็บเอกสารที่เป็นความลับอย่างมิดชิดและปลอดภัย 3. มีเอกสารหลักฐานการรับ-ส่งงานเป็นปัจจุบัน 4. มีลำดับการให้บริการก่อน-หลังชัดเจน	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
5. การบริหารภาพรวม	1. อากาศถ่ายเทสะดวก 2. มีการคัดแยกกระดาษที่ไม่ใช้แล้วหน้าเดียว นำกลับมาใช้ใหม่ หรือคัดแยกกระดาษที่ไม่ใช้แล้วสองหน้า หรือกระดาษสี 3. มีการคัดแยกขยะอันตราย 4. มีพื้นที่สำหรับผู้มาใช้บริการเพียงพอ	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
คะแนนรวม		ได้.....คะแนน เต็ม.....คะแนน	

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจประเมิน
 (.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

เอกสารหมายเลข 13

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทยานพาหนะ

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

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

วันที่ตรวจ..... เดือน..... พ.ศ.

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 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. มีการตีเส้นแสดงช่องจอดยานพาหนะชัดเจน 2. มีป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ 3. มีตารางการใช้อยานพาหนะ 4. มีป้ายแสดงหมายเลขทะเบียนยานพาหนะ และที่แขวนกุญแจ	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
2. สภาพยานพาหนะ	1. อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน 2. ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นอยู่ภายในยานพาหนะ 3. ไม่มีฝุ่น และขยะภายในยานพาหนะ 4. มีตารางการทำความสะอาดยานพาหนะและบันทึกเป็นปัจจุบัน	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
3. สภาพโรงจอดยานพาหนะ	1. สะอาด 2. เป็นระเบียบ 3. มีความปลอดภัย 4. มีการแยกอุปกรณ์/เครื่องมือที่ชำรุด และติดป้ายแสดงสถานะ	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
4. การบันทึกการใช้งาน	1. มีบันทึกการตรวจสอบสภาพยานพาหนะก่อนและหลังการใช้งาน 2. มีแผนการบำรุงรักษา และบันทึกการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน 3. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบประจำยานพาหนะ 4. มีบันทึกการเกิดอุบัติเหตุประจำยานพาหนะ	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
5. เครื่องมือในกาบำรุงรักษายานพาหนะ	1. มีการระบุตำแหน่งการจัดวางเครื่องมือ 2. มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องมือ และบันทึกเป็นปัจจุบัน 3. มีการบันทึกการใช้งานเป็นปัจจุบัน 4. พร้อมใช้งาน	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
คะแนนรวม		ได้.....คะแนน เต็ม.....คะแนน	

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจประเมิน
 (.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

เอกสารหมายเลข 14

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องสมุด- ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

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

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

วันที่ตรวจ..... เดือน..... พ.ศ.

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 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 เก้าอี้ที่ชำรุดนอกพื้นที่ และติดป้ายแสดงสถานะ 3. มีตำแหน่ง โต๊ะ เก้าอี้ เป็นระเบียบ สะดวกต่อการเข้าใช้บริการ 4. มีโต๊ะ เก้าอี้ ในปริมาณเพียงพอต่อการให้บริการ	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
3. สื่อ/สารสนเทศ	1. จัดทำฐานข้อมูลรายการสื่อ/สารสนเทศ 2. มีระบบการสืบค้นง่าย สะดวก และรวดเร็ว 3. มีระบบบันทึกการยืม – คืน ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน 4. มีจัดหมวดหมู่สื่อ/สารสนเทศ เป็นระบบ ถูกต้อง ชัดเจน	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
4. ตู้/ชั้นวาง อุปกรณ์และสื่อ 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	
6. ประหยัด พลังงาน	1. มีป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงานไฟฟ้า 2. ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตซ์เปิด-ปิดหลอดไฟ 3. มีกำหนดเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ 4. มีแผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและบันทึกเป็นปัจจุบัน	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
คะแนนรวม		ได้.....คะแนน เต็ม.....คะแนน	

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจประเมิน
(.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

เอกสารหมายเลข 15

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทโรงอาหาร

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

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

วันที่ตรวจ.....เดือน.....พ.ศ.

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 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. มีป้ายบอกชื่อร้านหรือหมายเลขร้านค้า 2. มีป้ายบอกราคาสินค้าแต่ละร้านแสดงอย่างชัดเจน 3. ภายในร้านค้ามีการจัดวางสิ่งของอย่างเป็นระเบียบ 4. สะอาดและถูกสุขลักษณะ	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
2. พื้นที่ได้ยรอบ	1. มีการแยกประเภทขยะ และไม่มีขยะค้างเกิน 1 วัน 2. มีฝาปิดภาชนะบรรจุขยะ 3. รางระบายน้ำมีความสะอาด ปราศจากกลิ่นเหม็น 4. พื้นแห้ง ไม่มีคราบสกปรก	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
3. ห้องปรุงอาหาร	1. มีที่จัดเก็บจาน ชาม และอุปกรณ์ที่ถูกสุขลักษณะ เป็นระเบียบเรียบร้อย 2. มีถังเก็บเศษอาหารอย่างมิดชิด 3. ผู้ประกอบการต้องใส่ผ้ากันเปื้อน ผ้าคลุมผมพร้อมเก็บผมเรียบร้อย และเล็บมือสะอาด 4. มีการทำความสะอาดและจัดเก็บอุปกรณ์ หลังจากใช้งานเสร็จ	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
4. ภาชนะ	1. ภาชนะอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน สะอาด 2. มีปริมาณเพียงพอกับการใช้งาน 3. ต้องไม่ชำรุด หรือมีอันตรายต่อผู้บริโภค 4. มีหม้อต้มน้ำเดือดเพื่อลวกช้อน ส้อม และตะเกียบ	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
5. การป้องกัน อัคคีภัย	1. สภาพถังแก๊ส สายท่อแก๊ส เตาแก๊ส ต้องอยู่ในสภาพดี ปลอดภัย และวางในพื้นที่ระบายอากาศได้ดี 2. ปิดวาล์วทุกครั้งที่ใช้แก๊ส 3. อุปกรณ์ไฟฟ้าอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย 4. อุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและพร้อมใช้งาน	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
คะแนนรวม		ได้.....คะแนน เต็ม.....คะแนน	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจประเมิน
(.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

เอกสารหมายเลข 16

แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทสภาพแวดล้อม

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

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

วันที่ตรวจ.....เดือน.....พ.ศ.

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 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. ประตูทางเข้า-ทางออก	1. มีผังแสดงบริเวณโดยรอบ ตัวหนังสือบนผังชัดเจนและเป็นปัจจุบัน 2. มีป้ายแสดงทางเข้า-ออกอย่างชัดเจน 3. มีป้ายแสดงเวลาปิด-เปิดอย่างชัดเจน 4. บริเวณป้ายชื่อมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต สะอาด ไม่มีขยะ มีความสวยงาม	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
2. เสาธง	1. เสาธงอยู่ในสภาพแข็งแรง 2. ผืนธงและเชือกอยู่ในสภาพสมบูรณ์ 3. ผืนธงและเชือกผูกมัดอยู่ในสภาพเรียบร้อย 4. มีบริเวณรอบเสาธงสะอาด 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 หรือบอกทางที่ชัดเจน 2. มีลูกระนาดชะลอความเร็วบริเวณทางแยกและหน้าอาคาร 3. พื้นถนน ไหล่ถนน มีความสะอาด ไม่มีกิ่งไม้ ใบไม้ หรือสิ่งกีดขวาง 4. มีการซ่อมแซมถนนส่วนที่ชำรุด	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
5. ลานจอดรถ	1. มีเครื่องหมายแสดงสถานที่จอดรถ - ห้ามจอดรถอย่างชัดเจน 2. ลานจอดรถมีความสะอาดเป็นระเบียบ 3. แยกจุดจอดตามประเภทที่จอด 4. ตีเส้นจอดแสดงอย่างชัดเจน	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
6. ป้อม รปภ.	1. มีการจัดวางอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ อย่างเป็นระเบียบ 2. มีบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานประจำวัน 3. มีบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน 4. มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่อยู่ประจำป้อมตลอดเวลา	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
7. แหล่งน้ำ	1. มีแผนการบำรุงรักษาและดำเนินการตามแผนเป็นปัจจุบัน 2. มีป้ายระบุความลึกของแหล่งน้ำ 3. ค่า PH อยู่ระหว่าง 5.5- 9.0 4. ค่า BOD < 20 mg/l	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
8. สนามกีฬา	1. มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ 2. มีป้ายข้อควรปฏิบัติ และไม่ควรปฏิบัติในการใช้สนาม ติดไว้ชัดเจน 3. สะอาด อุปกรณ์ต่างๆ 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 และไม่มีสิ่งสกปรกอยู่ในแหล่งน้ำ และบริเวณโดยรอบ 2. มีป้ายระบุความลึกของแหล่งน้ำ 3. มีป้ายข้อควรปฏิบัติ และไม่ควรปฏิบัติติดไว้ชัดเจน 4. มีแผนการบำรุงรักษาและดำเนินงานตามแผนเป็นปัจจุบัน (ในการบำรุงรักษา หากไม่สามารถดำเนินการเองได้ อาจขอความอนุเคราะห์ส่วนกลางดำเนินการให้)	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
คะแนนรวม		ได้.....คะแนน เต็ม.....คะแนน	

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจประเมิน
(.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

เอกสารหมายเลข 17

แบบสรุปข้อเสนอแนะการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง.....สาขาวิชา/งาน.....
 ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่.....ประจำปีการศึกษา.....
วันที่ตรวจ.....เดือน.....พ.ศ.
ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 1) ประธานกรรมการ
2) กรรมการ
3) กรรมการและเลขานุการ

ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น/สิ่งที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
...../...../.....(วัน/เดือน/ปี)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

เอกสารหมายเลข 18

แบบฟอร์มสรุปผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส

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

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

วันที่ตรวจ..... เดือน..... พ.ศ.

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 1) ประธานกรรมการ

2) กรรมการ

3) กรรมการและเลขานุการ

ประเภท	พื้นที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	รวม	เฉลี่ย
		ได้ เต็ม	ได้ เต็ม	ได้ เต็ม	ได้ เต็ม	ได้ เต็ม	ได้ เต็ม	ได้ เต็ม	ได้ เต็ม	ได้ เต็ม	ได้ เต็ม	ได้ เต็ม	ได้ เต็ม	ได้ เต็ม	ได้ เต็ม
1.การบริหารจัดการ กิจกรรม 7ส															
2. ห้องเรียน															
3. ห้องปฏิบัติการ															
4. โรงฝึกงาน															
5. ฟาร์มพืช - สัตว์ - ประมง															
6. ห้องพักอาจารย์															
7. ห้องสำนักงาน															
8. วัสดุสำนักงาน															
9. ห้องประชุม															
10. ห้องน้ำ/ห้องสุขา															

ประเภท	พื้นที่	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	รวม	เฉลี่ย
		ได้ เต็ม	ได้ เต็ม	ได้ เต็ม	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. สภาพแวดล้อม															
คะแนนรวม															

หมายเหตุ ผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85 จึงจะบรรจุเป้าหมาย

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
 ลงชื่อ..... กรรมการ
 ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
/...../.....(วัน/เดือน/ปี)

แบบประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์
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-ปิด โครงการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส โดยพร้อมเพรียงกัน					
4. มีความพร้อมด้านบุคลากร สถานที่ และอุปกรณ์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการ					
5. ให้ความร่วมมือและมุ่งมั่นในการดำเนินการกิจกรรม 7ส					

ข้อเสนอแนะ :

.....

.....

.....

.....

.....

แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยงานรับตรวจประเมินกิจกรรม 7ส
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์
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. คณะกรรมการตรวจประเมินลงพื้นที่โดยพร้อมเพรียงกัน					
4. คณะกรรมการตรวจประเมินมีความเป็นกัลยาณมิตร รับฟังข้อเสนอแนะจากหน่วยงาน					
5. คณะกรรมการตรวจประเมินให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์					

ข้อเสนอแนะ :

.....

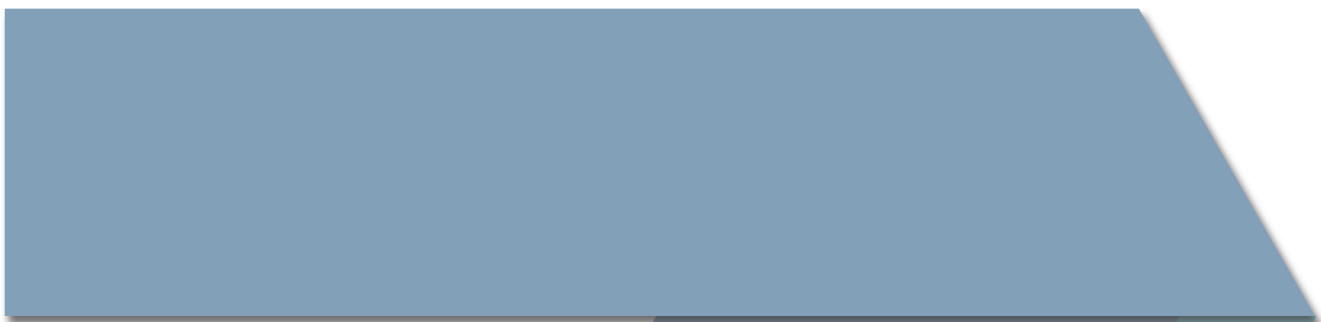
.....

.....

.....

.....

RMUTI



สะสาง

สะดวก

สะอาด

สุขลักษณะ

สร้างนิสัย

สวยงาม

สิ่งแวดล้อม

ส

