

คู่มือกิจกรรม 7 ส

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ



“ปลูกจิตสำนึก ฝึกเป็นนิสัย มจก.ร่วมใจ สร้างวินัยใน 7 ส”

กองแผนและพัสดุ



ประกาศมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

ที่ 127 /2555

เรื่อง นโยบายคุณภาพ 7 ส

.....

มหาวิทยาลัยมีนโยบายในการพัฒนาคุณภาพด้านต่างๆ 4 ด้าน คือ คุณภาพการศึกษา คุณภาพนักศึกษา คุณภาพอาจารย์ และคุณภาพบุคลากร โดยใช้กิจกรรม 7 ส เป็นพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพภายในองค์กร โดยมุ่งเน้นในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมของที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้เกิดความสะอาด สะดวก ถูกสุขลักษณะ สวยงาม มีสิ่งแวดล้อมที่ดี และดำเนินงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้เพื่อรักษาและพัฒนาตนเองให้มีคุณภาพและมาตรฐานอยู่เสมอ มหาวิทยาลัยจึงประกาศนโยบาย ดังนี้

1. ผู้บริหารทุกระดับดูแลและกำกับการทำกิจกรรม 7 ส รวมทั้งให้คำแนะนำในการดำเนินกิจกรรม 7 ส ตลอดจนร่วมแก้ไขปัญหอย่างใกล้ชิด
2. บุคลากรทุกคนมีจิตสำนึกและดำเนินกิจกรรม 7 ส โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานเสมือนหนึ่งเป็นภารกิจประจำ และต้องทำอย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้นตลอดไป
3. สนับสนุนส่งเสริมให้นักศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง 7 ส เพื่อเป็นพื้นฐานในการพัฒนาดตนเอง
4. ทำกิจกรรม 7 ส ให้ดีที่สุดเพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีในการพัฒนาสังคม

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 22 ตุลาคม พ.ศ. 2555



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ พุมวิเศษ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ



บทนำ

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติได้นำกิจกรรม 7 ส มาเป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งในการสร้างพื้นฐานองค์กร เพื่อรักษาและพัฒนาตนเองให้มีคุณภาพมาตรฐานทางวิชาการอยู่เสมอ

กิจกรรม 7 ส เป็นกิจกรรมพื้นฐานที่มุ่งเน้นในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมของการทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้เกิดความสะอาด ความสะดวก ความปลอดภัย และได้งานที่มีคุณภาพ รวมทั้งเสริมสร้างความสามัคคี ความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อปรับปรุงสภาพที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และสะอาดงามตา
2. เพื่อกระตุ้นให้เกิดจิตสำนึกและตระหนักถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากสิ่งแวดล้อมที่สะอาด
3. เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีร่วมแรง ร่วมใจ ของบุคลากรในการทำประโยชน์ร่วมกัน

กลุ่มเป้าหมาย

1. อาจารย์และเจ้าหน้าที่
2. นักศึกษา

ประเภทของโครงการ เป็นโครงการที่ดำเนินการเป็นประจำทุกปี

แผนการดำเนินงาน

ในการดำเนินโครงการกิจกรรมคุณภาพ 7ส ในแต่ละปีการศึกษามหาวิทยาลัยมีการกำหนดวันทำความสะอาดประจำปี (Big Cleaning Day) 2 ครั้งต่อปีการศึกษา ซึ่ง มีการกำหนดการไว้ดังนี้

- ครั้งที่ 1 สัปดาห์การศึกษาที่ 1
- ครั้งที่ 2 สัปดาห์การศึกษาที่ 2

โดยมหาวิทยาลัยจะกำหนดวันในการทำความสะอาดประจำปี และจะออกเป็นประกาศเพื่อให้ให้นักศึกษา และบุคลากรทราบ ซึ่งจะประกาศผลการประกวดหน่วยงาน 7 ส ยอดเยี่ยมและมอบของรางวัลแก่นักศึกษาและบุคลากรผู้ที่ได้รับรางวัล ในวันทำความสะอาดประจำปี (Big Cleaning Day) ครั้งที่ 2 ของทุกปีการศึกษา

ผู้รับผิดชอบโครงการ กองแผนและพัฒนา มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

ความเป็นมากิจกรรม 7 ส

นับตั้งแต่ปีการศึกษา 2542 มหาวิทยาลัยได้ให้ความสำคัญ ในเรื่องคุณภาพและนโยบาย ในการพัฒนาคุณภาพโดยใช้กิจกรรม 5 ส เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพ นับเป็นเวลา 10 ปี มาแล้วที่เรื่องของ 5 ส อยู่ในหัวใจการทำงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ในปีการศึกษา 2552 มหาวิทยาลัย จึงได้พัฒนาคุณภาพโดยนาระบบ 7ส มาใช้เพื่อเป็นเครื่องมือ ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้งานเกิดคุณภาพและมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยให้ ความสำคัญในเรื่องของความสวยงามและสิ่งแวดล้อมเพิ่มเติมจากกิจกรรม 5 ส ที่ผ่านมา

ความหมายของ 7 ส

ส1 สะสาง “แยกให้ชัด ขจัดให้ออก”

คือ การแยกของที่ต้องการใช้งานกับของที่ไม่ต้องการ หรือ ของที่มีปริมาณมากเกินไปจนจำเป็น ให้เหลือเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

ขั้นตอนการ “สะสาง”

1. สำรวจ - สำรวจสิ่งของต่างๆ ทั้งที่จำเป็นและไม่จำเป็นในการใช้งาน โดยเฉพาะอาณา เขตบริเวณ ที่ตนเองรับผิดชอบ
2. แยกให้ชัด - แยกของที่จำเป็นต้องใช้งานกับไม่จำเป็นออกจากกันอย่างชัดเจน
3. ขจัดให้ออก - ของที่ไม่ต้องการ/ของที่ไม่จำเป็น หรือของที่มีมากเกินไปจนจำเป็นให้ขจัดออก

วิธีการง่ายๆ ในการ “สะสาง”

สิ่งของ						
ของที่จำเป็นในการใช้งาน			ของที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน			
ใช้บ่อย	นานๆใช้	ไม่ได้ใช้แต่ต้องเก็บ	ใช้ได้	ใช้ไม่ได้		
เก็บไว้ใกล้จุดที่จะใช้งาน หยิบได้สะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย (ส 2)	จัดวางห่างออกไป เมื่อต้องการใช้ (หยิบได้ 1 นาที)	เก็บอย่างมีป้ายบอก จัดระบบไว้ อย่างดี	แจ้งหน่วยงาน	จัดเก็บ	มีค่าขาย	ไม่มีค่า
			แจ้งหน่วยงานที่ ต้องการ /แจ้งกอง กองพัสดุ	จัดเก็บให้เป็น ที่ (ส 2)	เก็บให้เป็น/ จุด สะสาง (รอรระบบ กองพัสดุ)	ทิ้งทันที



ข้อระวัง ในการ “สะสาง”

- ๑ ของดีติดไปกับของไม่ดี = สูญเปล่า
- ๑ ของไม่ดีติดไปกับของดี = เสียชื่อ

จุดที่ควร “สะสาง”

- ☞ บริเวณที่ทำงาน พื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบ
- ☞ ตู้เก็บเอกสาร / ชั้นวางของ / ห้องเก็บของ
- ☞ พื้น / ผนัง ฝ้าเพดาน / มุมอับ
- ☞ บอร์ดติดประกาศ
- ☞ เอกสาร / หนังสือ
- ☞ รอบโต๊ะทำงาน / โต๊ะทำงาน / ลิ้นชักโต๊ะทำงาน / ใต้โต๊ะทำงาน
- ☞ อื่นๆ ฯลฯ

ส2 สะดวก “หยิบก็ง่าย หยาก็รู้ ดูก็งาม”

คือ การจัดเก็บ วาง แยกประเภทของที่จำเป็นใช้งาน ให้สะดวกเก็บ สะดวกใช้ โดยใช้หลัก “หยิบก็ง่าย หยาก็รู้ ดูก็งาม”

หลักการ

1. วางของที่ใช้ให้เป็นที่ และมีป้ายบอก
2. นำของมาใช้แล้วให้นำไปเก็บที่เดิม
3. ของที่ใช้บ่อยให้วางใกล้ตัว
4. ของที่ใช้งานให้จัดเป็นหมวดหมู่

ขั้นตอนปฏิบัติเพื่อความ “สะดวก”

ของที่ไม่ต้องการให้ทิ้งไป ➡ ของที่ต้องการจัดวางให้เป็นระเบียบ / หมวดหมู่ ➡ กำหนดที่วางให้แน่ชัด ➡ มีป้ายชื่อแสดงที่วางของ ➡ ของที่วางติดป้ายชื่อหยิบได้ทันที ➡ มีแผนผังที่วางของหรือเขียนลงในตาราง ➡ ตรวจสอบเป็นประจำ

หัวใจ ส2 “สะดวก”

- ๑ “เสียเวลาเก็บของ 1 นาที ดีกว่าค้นหาครึ่งชั่วโมง”

ส3 สะอาด “น่าใช้ ไร้หม่อม”

คือ การกำหนดวิธีการทำความสะอาด แบ่งหน้าที่ความสะอาด เช่น บัด กวาด เช็ด ถู ดูแล ให้สะอาด พร้อมใช้

ขั้นตอนการทำความสะอาด “สะอาด”

- ① ทำความสะอาดโดยทั่วไป (กวาด เช็ด ฯลฯ)
- ② กำหนดการแบ่งเขตการทำความสะอาด
- ③ จัดตั้งเหตุอันเป็นบ่อเกิดเศษขยะ / ความสกปรก
- ④ บัด กวาด เช็ด ถู แม้กระทั่งจุดเล็กๆ และควรทำเป็นประจำ

จุดที่ควรทำความสะอาด

- ☞ พื้น ผนัง มุมห้อง เพดาน
- ☞ หน้ากากท่อส่ง - ดูดกลับ ของระบบปรับอากาศ
- ☞ โต๊ะทำงาน บนโต๊ะ ใต้โต๊ะ ล้นชักโต๊ะ เก้าอี้
- ☞ ตู้เก็บของ ชั้นวางของ อุปกรณ์ใช้งาน
- ☞ โทรศัพท์ เครื่อง คอมพิวเตอร์ / ปริ้นเตอร์
- ☞ เครื่องมือ/ เครื่องใช้ เครื่องจักร และสิ่งรอบๆ ตัวเรา เป็นต้น

ส4 สุลักษณะ “สุขภาพใจ”

คือ การรักษามาตรฐานที่ดีของความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงานให้ได้มาตรฐาน 3 ส แรกและพัฒนาให้ดีขึ้นเพื่อสุขลักษณะที่ดีในสถานที่ทำงานและต่อบุคลากร ตัวอย่างเช่น ค้นหาสาเหตุ ป้องกันสภาพที่ไม่ถูกสุขลักษณะ มลภาวะ อุบัติเหตุ อันได้แก่ แสงสว่าง เสียงดัง ฝุ่น เศษขยะ กลิ่นอับ เป็นต้น

ขั้นตอนปฏิบัติเพื่อ “สุขลักษณะ”

- ☺ ปฏิบัติ 3ส แรก อย่างต่อเนื่อง และปรับปรุงให้ดีขึ้น
- ☺ ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้น
- ☺ เพิ่มสีสันให้ที่บรรยากาศในการทำงาน

ตา - ดูแลสบายตา

หู - ไม่มีเสียงรบกวน เสียงคุย เสียงพูดโทรศัพท์เสียงดัง

จมูก - กลิ่นไม่พึงประสงค์ เช่น อาหาร ผลไม้ เป็นต้น



ส5 สำนวนสั้น “4หลักที่จะทำ 7 ส”

คือ การรักษาระเบียบวินัยมาตรฐานข้อตกลง โดยช่วยกันปฏิบัติ 7ส ตามมาตรฐาน 7ส และปฏิบัติตามระเบียบจนติดเป็นนิสัย

ขั้นตอนปฏิบัติเพื่อ “สร้างนิสัย”

- ① มีทัศนคติที่ดี เพื่อปฏิบัติทั้ง 7ส ให้อย่างต่อเนื่อง
- ② ยอมรับและปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ / ระเบียบวินัย และตามมาตรฐานของหน่วยงาน อย่างเคร่งครัด
- ③ ทำเรื่องทั้งหมดสม่ำเสมอให้ติดเป็นนิสัย

“ 7ส ไม่ยากหรอก จะทำอย่างไร กำเนิดไหน รวดเร็วยังไร ขึ้นอยู่กับเรา ”

ส6 สວງວາມ “มีความสะอาด”

คือ สภาพแวดล้อม บรรยากาศในที่ทำงาน ดูดี สบายตา สบายใจ สดชื่น น่าทำงาน แต่ไม่ฟุ้งเฟ้อเกินจำเป็น

ขั้นตอนปฏิบัติเพื่อความ “สวยงาม”

- ☺ สร้างบรรยากาศในการทำงาน / ตกแต่งให้มีสีสัน ดูดี สบายตา สบายใจ
- ☺ ที่ทำงานให้รู้สึกสดชื่น น่าทำงาน และมีความสมดุล แรงดึงดูด ในการทำงาน
- ☺ ที่ทำงานไม่ฟุ้งเฟ้อจนเกินความจำเป็น

ส7 สິ່ງແວດລ້ອມ “อิติดหลัก 1A3R”

คือ การใช้แนวความคิดในการประหยัดทรัพยากร ในการทำงาน เช่น ประหยัดไฟฟ้า น้ำ กระดาษ ยึดหลัก 1A 3R คือ

A = Avoid	หลีกเลี่ยงการใช้
R = Reduce	ลดการใช้
R = Reuse	นำกลับมาใช้
R = Recycle	นำไปผลิตใหม่

ขั้นตอนปฏิบัติเพื่อรักษา “สิ่งแวดล้อม”

- ① ปฏิบัติตามหลัก 1A 3R เพื่อการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่า ได้ประโยชน์สูงสุด และเกิดผลเสียต่อส่วนรวมน้อยที่สุด
- ② Avoid – การเลี่ยงใช้ เลี่ยงบริโภคสิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้สิ้นเปลืองพลังงานเกินความจำเป็น
- ③ Reduce – การใช้ หรือลดการบริโภคทรัพยากรธรรมชาติที่ไม่จำเป็นลง
- ④ Reuse – การใช้ให้คุ้มค่าที่สุด ของใช้บางอย่างสามารถนำมาใช้ซ้ำได้ เช่น หนังสือ กระดาษ ฯลฯ
- ⑤ Recycle – การเลือกใช้หรือบริโภคสินค้า / สิ่งของที่สามารถนำไปรีไซเคิลหรือแปรรูปนำกลับมาใช้ใหม่ เช่น ขวดแก้ว พลาสติก และโลหะ เป็นต้น



วัตถุประสงค์ของแต่ละ ส.

7 ส	วัตถุประสงค์
ส 1 สะสาง	เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดวัสดุอุปกรณ์ ที่ไม่จำเป็นในการใช้งานอยู่ที่ ทำงาน
ส 2 สะดวก	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยลดเวลาที่ไม่มีความจำเป็น
ส 3 สะอาด	เพื่อคุณภาพของงานและป้องกัน ความเสี่ยงของการติดเชื้อ
ส 4 สุขลักษณะ	เพื่อรักษามาตรฐาน
ส 5 สร้างนิสัย	เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีของบุคลากรและช่วยกันปรับปรุงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล จนเป็นวัฒนธรรม
ส 6 สวยงาม	เพื่อความสวยงามของหน่วยงาน/องค์กร
ส 7 สิ่งแวดล้อม	ประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม



ประโยชน์ของ 7 ส

1. หน่วยงานสะอาด สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย
2. ผู้ที่มาติดต่อได้รับความสะดวก รวดเร็วขึ้น
3. สร้างบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมที่ดีในการทำงาน
4. มีความปลอดภัยในการทำงาน
5. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ช่วยการบำรุงรักษาอุปกรณ์
6. เป็นตัวอย่างที่ดีให้แก่หน่วยงานอื่น
7. เป็นการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

หัวใจ 7 ส

1. ทุกคนต้องมีส่วนร่วม
2. ผู้บริหารทุกระดับต้องให้ความสำคัญ สนับสนุน และมีส่วนร่วมอย่างจริงจัง
3. ทุกฝ่ายให้ความร่วมมือ และสนับสนุน
4. ดำเนินการอย่างเป็นระบบมีแผนงานและการบริหารกิจกรรมที่ดี
5. การเริ่มต้นกิจกรรมต้องทำโดยพร้อมกัน และปฏิบัติอย่างต่อเนื่องเสมือนภารกิจประจำ
6. ต้องมีการจัดกิจกรรม เพื่อกระตุ้นส่งเสริมการดำเนินกิจกรรม 7ส
7. ควรมีการติดตามดูหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ
8. การพัฒนาไปสู่องค์กรที่มีคุณภาพ
9. ควรดำเนินกิจกรรม 7 ส ควบคู่กับกิจกรรมเพื่อปรับปรุงงานอื่นๆ เช่น กิจกรรมข้อเสนอแนะ กิจกรรมกลุ่มคุณภาพ

เกร็ดความรู้

มาด้วยกันว่า **7ส** ของมหาวิทยาลัยมาจากพื้นฐาน **5ส** ซึ่งเป็นเป็นการนำอักษรตัวหน้าของคำภาษาอังกฤษที่เขียนตามการออกเสียงในภาษาญี่ปุ่นมาใช้ เพื่อให้ง่าย ในการจดจำ และมาลองดูการให้ความหมายของ **5ส** ในแต่ละภาษา กันค่ะ ซึ่งแต่ละภาษาอาจจะให้ความหมายไม่ตรงกันเลยทีเดียว

5 ส	ไทย	ญี่ปุ่น	อังกฤษ	
ส 1	สะสาง	SEIRI (เซริ)	SCREEN	ORGANIZATION
ส 2	สะดวก	SEITON (เซตง)	SYSTEMATIC	NEATNESS
ส 3	สะอาด	SEISO (เซโซ)	SPOTLESS	CLEANING
ส 4	สุขลักษณะ	SEIKETSU (เซเคทซึ)	SANITARY	STANDARDIZATION
ส 5	สร้างนิสัย	SHITSUKE (ชิทซึเคะ)	SELF -DISCIPLINE	DISCIPLINE

ความดี 7 ส

- | | |
|------------------------------|----------------------------------|
| “สัปดาห์กิจกรรมทำ 7 ส | ทำทุกข้อดีเลิศประเสริฐผล |
| เป็นรากฐานบริหารงานบุคคล | เพิ่มผลผลิตประสิทธิภาพกับพลอดภัย |
| เพิ่มความรักสามัคคีมีอยู่ครบ | เคารพกติกาंनाล้อมใส |
| ที่สะอาดจิตสงบไม่พบภัย | มีอยู่ใน 7 ส ทุกข้อเคย” |



- ที่มา : หนังสือ คู่มือ 5 ส การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย.(2540,77)



ปลูกจิตสำนึก ผูกเป็นนิสัย มลก.ร่วมใจ สร้างวินัย ใน 7 ส.

มาตรฐานกิจกรรม 7 ส ของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

คณะวิชา

จุดตรวจ	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนนเต็ม
1.แผนการดำเนินงาน	1 คณะวิชามีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7 ส และเผยแพร่ให้บุคลากรทราบ	5
2.โต๊ะทำงานและเก้าอี้	1 บนโต๊ะทำงาน กำหนดให้มีสิ่งของที่จำเป็น เช่น เครื่องคิดเลข ปากกาน้ำ แก้วน้ำ แผ่นรองเขียน โทรศัพท์ที่ใส่ปากกา ดินสอ เอกสารและหนังสือที่ใช้ในการทำงาน โดยจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม	5
	2 ได้โต๊ะ มีรองเท้า 1 คู่ และจัดวางให้เป็นระเบียบ	5
	3 เลือกเก้าอี้เข้าไปชิดโต๊ะทุกครั้งทีลุกออกจากโต๊ะ	5
	4 ไม่แขวนหรือวางสิ่งของทุกชนิดยกเว้นหมอนรองหรือหมอนอิง	5
3.ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร/หนังสือ	1 หน้าที่ควรจัดทำรายละเอียดรายการเอกสารในแต่ละชั้นของตู้เอกสาร	5
	2 หลังตู้ จัดวางสิ่งของให้เหมาะสม สวยงาม สะอาดและเรียบร้อยเป็นระเบียบ	5
	3 สะสางหนังสือ หนังสือวิชาการ และเอกสารเก่าล้าสมัยที่ไม่ได้ใช้งาน	5
	4 เพิ่มเอกสารเรียงลำดับตามหมวดการจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย(ตามประกาศ มฉก.ที่ 81/2542 และ 157/2543) หรือเรียงตามตัวอักษรสำหรับหน่วยงานอื่นๆ โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ	5
4.อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน	1 เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ รวมทั้งกระดาษที่ใช้กับอุปกรณ์ ควรอยู่ในที่สะดวกใช้ ไม่กีดขวาง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีการสะสางอยู่ตลอดเวลา	5
	2 เมื่อเลิกใช้งานปิดเครื่องและจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นระเบียบ	5
	3 ตั้งของตั้งในสถานที่เหมาะสมและควรให้ถูกสุขลักษณะ (สภาพหมดจด สะอาดตา)	5
	4 มีการกำหนดจุดสะสมของข้าวคราว/ระยะเวลาให้ชัดเจน และกำหนดจุดที่จะสะสมข้าวคราว 1 จุด	5
	5 เลือเบลเซอร์/เล็สแจ๊คเก็ต/ลุฟ/ร่ม เก็บไว้ในที่เหมาะสม และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	5
5.ผ้าผืน /พื้น เพดาน / บอร์ดติดประกาศ	1 ติดสติ๊กเกอร์โปสเตอร์ รูปภาพ หรือตารางสอนหรือตารางเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บนผ้าผืนให้เหมาะสม สวยงามเป็นระเบียบ / กระดาน White Board ลบข้อความสะอาดหลังใช้งาน	5
	2 พื้นและเพดานที่ไม่มีหยักโย หรือคราบสกปรก	5
	3 ประกาศ / คำสั่ง ต้องเป็นเรื่องที่ทันสมัยและเหมาะสมกับช่วงเวลา	5
	4 การติดประกาศ ควรอยู่ในแนวเดียวกันอย่างเป็นระเบียบ	5
6.การใช้พลังงานไฟฟ้า /การลดปริมาณการใช้กระดาษ	1 มีการกำหนด โชนในการใช้ไฟฟ้า และมีการใช้ไฟฟ้าที่แยกตามโซนอย่างเหมาะสมเป็นประจำ หรือมีนโยบายแนวทางในการประหยัดไฟฟ้าที่ชัดเจน และหลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เกินความจำเป็น	5
	2 มีการนำกระดาษมาใช้ซ้ำ	5
	3 มีการเวียนหนังสือ / รายงานการประชุมผ่านระบบออนไลน์	5
	4 มีเอกสารประกอบการสอนผ่านระบบ E-Learning และให้นักศึกษา ดาวโหลดเอกสารไปใช้ด้วยตนเอง	5
7.ห้องปฏิบัติการ	1 Locker ตู้เก็บอุปกรณ์ เครื่องมือ และวัสดุห้องปฏิบัติการ จัดวางในที่ที่เหมาะสมและเป็นระเบียบเรียบร้อย	5
8.การประชาสัมพันธ์และกิจกรรมการมีส่วนร่วมกิจกรรม 7 ส ภายในคณะวิชา	1 คณะวิชามีคำขวัญหรือข้อความรณรงค์กิจกรรม 7 ส ติดภายในคณะวิชา	5
	2 คณะวิชามีการดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรม 7 ส ของคณะวิชา	5
	3 Web site ของคณะวิชามีหัวข้อกิจกรรม 7 ส	5
คะแนนเต็ม		130
*ช่วงคะแนนในการพิจารณา		5 = ดีมาก , 4 = ดี , 3 = พอใช้ , 2 = ต้องปรับปรุง , 1 = แก้ไข , 0 = ยังไม่ได้ปฏิบัติ

** คณะวิชา มีหัวข้อประเมิน 26 หัวข้อ (คะแนนเฉลี่ย)

มาตรฐานกิจกรรม 7 ส ของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

หน่วยงาน

จุดตรวจ	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนนเต็ม
1.แผนการดำเนินงาน	1 หน่วยงานมีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7 ส และเผยแพร่ให้บุคลากรทราบ	5
2.โต๊ะทำงานและเก้าอี้	1 บนโต๊ะทำงาน กำหนดให้มีสิ่งของที่จำเป็น เช่น เครื่องคิดเลข ปฏิทิน แก้วน้ำ แผ่นรองเขียน โทรศัพท์ที่ใส่ปากกา ดินสอ เอกสารและหนังสือที่ใช้ในการทำงาน โดยจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม	5
	2 ได้โต๊ะ มีรองเท้า 1 คู่ และจัดวางให้เป็นระเบียบ	5
	3 เลือกเก้าอี้เข้าปชิดโต๊ะทุกครั้งทีลุกออกจากโต๊ะ	5
	4 ไม่แขวนหรือวางสิ่งของทุกชนิดยกเว้นหมอนรองหรือหมอนอิง	5
3.ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร/หนังสือ	1 หน้าตู้ ควรจัดทำรายละเอียดรายการเอกสารในแต่ละชั้นของตู้เอกสาร	5
	2 หลังตู้ จัดวางสิ่งของให้เหมาะสม สวยงาม สะอาดและเรียบร้อยเป็นระเบียบ	5
	3 สะสางหนังสือ หนังสือวิชาการ และเอกสารเก่าล้าสมัยที่ไม่ได้ใช้งาน	5
	4 เพิ่มเอกสารเรียงลำดับตามหมวดการจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย(ตามประกาศ มฉก.ที่ 81/2542 และ 157/2543) หรือเรียงตามตัวอักษรสำหรับหน่วยงานอื่นๆ โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ	5
4.อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน	1 เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ รวมทั้งกระดาษที่ใช้กับอุปกรณ์ ควรอยู่ในที่สะดวกใช้ ไม่กีดขวาง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีการสะสมอยู่ตลอดเวลา	5
	2 เมื่อเลิกใช้งานปิดเครื่องและจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นระเบียบ	5
	3 ตั้งของตั้งในสถานที่เหมาะสมและควรให้ถูกสุขลักษณะ (สภาพหมดจด สะอาดตา)	5
	4 มีการกำหนดจุดสะสมวางชั่วคราว/ระยะเวลาให้ชัดเจน และกำหนดจุดที่จะสะสมวางชั่วคราว 1 จุด	5
	5 เลือเบลเซอร์/เล็แจ๊คเก็ต/ลูป/ร่ม เก็บไว้ในที่ที่เหมาะสม และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	5
5.ฝ่าผนัง /พื้น เพดาน / บอร์ดติดประกาศ	1 ติดสติ๊กเกอร์/โปสเตอร์ รูปภาพ หรือตารางสอนหรือตารางเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บนฝ่าผนัง ให้เหมาะสม สวยงามเป็นระเบียบ / กระดาน White Board สบทำความสะอาดหลังใช้งาน	5
	2 พื้นและเพดานที่ไม่มีหยักโย หรือคราบสกปรก	5
	3 ประกาศ / คำสั่ง ต้องเป็นเรื่องที่ทันสมัยและเหมาะสมกับช่วงเวลา	5
	4 การติดประกาศ ควรอยู่ในแนวเดียวกันอย่างเป็นระเบียบ	5
6.การใช้พลังงานไฟฟ้า /การลดปริมาณการใช้กระดาษ	1 มีการกำหนด โชนในการใช้ไฟฟ้า และมีการใช้ไฟฟ้าที่แยกตามโซนอย่างเหมาะสมเป็นประจำ หรือมีนโยบายแนวทางในการประหยัดไฟฟ้าที่ชัดเจน และหลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เกินความจำเป็น	5
	2 มีการนำกระดาษมาใช้ซ้ำ	5
	3 มีการเวียนหนังสือ / รายงานการประชุมผ่านระบบออนไลน์	5
7.การประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมการมีส่วนร่วมกิจกรรม 7 ส ภายในหน่วยงาน	1 หน่วยงานมีคำขวัญหรือข้อความรณรงค์กิจกรรม 7 ส ติดภายในหน่วยงาน	5
	2 หน่วยงานมีการดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรม 7 ส ของหน่วยงาน	5
	3 Web site ของหน่วยงานมีหัวข้อกิจกรรม 7 ส	5
คะแนนเต็ม		120
** คณะวิชา มีหัวข้อประเมิน 24 หัวข้อ (คะแนนเฉลี่ย)		
*ช่วงคะแนนในการพิจารณา 5 = ดีมาก , 4 = ดี , 3 = พอใช้ , 2 = ต้องปรับปรุง , 1 = แก้ไข , 0 = ยังไม่ได้ปฏิบัติ		



มาตรฐานกิจกรรม 7 ส ของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ กลุ่มแม่บ้านและคนสวน

โซน	จุดตรวจ	หัวข้อที่ประเมิน		คะแนน เต็ม	
		ความสะอาด / สวยงาม	ความเป็นระเบียบ เรียบร้อย		
1	บริเวณแนวรั้วด้านนอกมหาวิทยาลัย			5	
2	บริเวณตึกอำนวยการ			5	
3	ลานจอดรถด้านกองอาคาร			5	
4	ศาลาไทยถึงหน้าประตู 2			5	
5	หอประชุม			5	
6	สวนลวดลายถึงสวนจีน			5	
7	ลานจอดรถด้านทิศตะวันออก หอประชุมถึงอาคารบริการ			5	
8	อาคารเรียน 1			5	
9	อาคารเรียน 2			5	
10	ถนนหลังสวนจีนรวมทั้งลานจอดรถ 5 ไร่			5	
11	บริเวณโรงอาหาร หอพักอาจารย์ สวนสุขภาพ			5	
12	ถนนวงเวียน สนามฟุตบอล			5	
13	ถนนทางไปหอพักนักศึกษา			5	
14	สนามฟุตบอลและอาคารตั้งजू			5	
15	บริเวณสวนป่าหลังหอพักอาจารย์			5	
16	หอพักนักศึกษาเก่า - ใหม่ และคณะศิลปศาสตร์			5	
17	การจัดเก็บอุปกรณ์ของคนสวน			5	
โซน	จุดตรวจ	ห้องน้ำ	ห้องพัก แม่บ้าน	การจัดเก็บ อุปกรณ์	คะแนน เต็ม
1	อาคารเรียน 1				5
2	อาคารเรียน 2				5
3	อาคารอำนวยการ				5
4	หอพักนักศึกษา 1 , 2 , 3				5
5	อาคารโภชนาการ				5
6	ศูนย์บรรณสารสนเทศ + อาคารเฉลิมพระเกียรติ				5
7	อาคารปฏิบัติการ 5 ชั้น				5
8	อาคารบริการ				5
คะแนนเต็ม					125
** แม่บ้านและคนสวน มีหัวข้อประเมิน 25 หัวข้อ (คะแนนเฉลี่ย)					
*ช่วงคะแนนในการพิจารณา 5 = ดีมาก , 4 = ดี , 3 = พอใช้ , 2 = ต้องปรับปรุง , 1 = แก้ไข , 0 = ยังไม่ได้ปฏิบัติ					

มาตรฐานกิจกรรม 7 ส ของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

นักศึกษา

ลำดับที่	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนน เต็ม
1	มีประกาศคณะกรรมการ 7 ส ของนักศึกษา ซึ่งเป็นตัวแทนของแต่ละชั้นปี	5
2	ป้ายชื่อ : มีป้ายชื่อบอกชื่อชั้น/พื้นที่กิจกรรม ที่ชัดเจน อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม	5
3	พื้น/และโต๊ะ : ไม่มีเศษขยะเกลื่อนกลาด / ขยะเศษขยะที่เล็กใช้งาน และพื้นไม่มีคราบสกปรก เช่น คราบน้ำ เป็นต้น	5
4	เพดาน : ไม่มียักโย หรือสิ่งของแขวนระโยงระยาง	5
5	อุปกรณ์ : มีจุดเก็บอุปกรณ์ที่เป็นระเบียบ ควรอยู่ในที่สะดวกใช้ สะอาด และเมื่อเลิกใช้งานควรเก็บอุปกรณ์	5
	ให้เรียบร้อย สวยงาม (ตรวจพื้นที่เก็บอุปกรณ์ของแต่ละชั้น / พื้นที่กิจกรรม คณะวิชา)	
6	ควรมีการกำหนดจุดสะสมของข้าวคราว/ระยะเวลาการสะสมให้ชัดเจน และมีการกำหนดจุดที่จะสะสมข้าวคราว 1 จุด	5
7	ถังขยะตั้งในสถานที่เหมาะสม ควรให้อยู่สูงลักษณะ และมีการคัดแยกขยะที่ชัดเจน	5
8	มีการเผยแพร่ความรู้กิจกรรม 7 ส ในลักษณะต่างๆ ในชั้นนักศึกษา/พื้นที่กิจกรรม	5
9	บริเวณรอบๆชั้น/พื้นที่กิจกรรม สะอาด ไม่มีขยะ และสิ่งปฏิกูลต่างๆ	5
10	บอร์ดประกาศ : การติดประกาศให้เป็นระเบียบเป็นเรื่องที่ทันสมัย/เหมาะสมกับช่วงเวลา	5
11	มีการจัดทำอุปกรณ์/ประกาศจากวัสดุซ้ำ เช่น กระดาษ Reuse เป็นต้น	5
12	มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรม 7 ส ผ่านสื่อต่างๆ	5
คะแนนเต็ม		60
** ชุมนักศึกษา มีหัวข้อประเมิน 12 หัวข้อ (คะแนนเฉลี่ย) *ช่วงคะแนนในการพิจารณา 5 = ดีมาก , 4 = ดี , 3 = พอใช้ , 2 = ต้องปรับปรุง , 1 = แก้ไข , 0 = ยังไม่ได้ปฏิบัติ		

หมายเหตุ * คณะวิชาที่ไม่มีชุมนักศึกษา ได้แก่ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์และสวัสดิการสังคม , คณะนิติศาสตร์ , คณะภาษาและวัฒนธรรมจีน

* * คณะวิชาที่ไม่มีชุมนักศึกษา ให้ตรวจพื้นที่กิจกรรมของนักศึกษา



ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม 7 ส ของคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ 1

- ☞ ทบทวนคำสั่งมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
- ☞ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม และกำหนดวันทำความสะอาด
- ☞ ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 1

ขั้นตอนที่ 2

- ☞ คณะกรรมการแบ่งกลุ่มตรวจประเมินผล คณะวิชา/หน่วยงาน ครั้งที่ 1
- ☞ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ครั้งที่ 1
- ☞ Big Cleaning Day ครั้งที่ 1 สรุปลผลการตรวจครั้งที่ 1 ส่งผลประเมินกลับไปยังคณะวิชา/หน่วยงานเพื่อปรับปรุง

ขั้นตอนที่ 3

- ☞ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ครั้งที่ 2 และเชิญชวนนักศึกษา
- ☞ คณะกรรมการแบ่งกลุ่มตรวจ/ประเมินผล คณะวิชา/หน่วยงาน ครั้งที่ 2
- ☞ สรุปลผลการตรวจครั้งที่ 2 เพื่อคัดเลือก คณะวิชา/หน่วยงาน ที่เข้ารอบตัดสิน
- ☞ แต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินการประกวด (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 4

- ☞ ตัวแทนคณะกรรมการ ตรวจ/ประเมินผล คณะวิชา/หน่วยงาน ที่เข้ารอบตัดสิน
- ☞ สรุปลผลคะแนนกิจกรรม 7ส และของรางวัล
- ☞ ขออนุมัติงบประมาณ
- ☞ Big Cleaning Day ครั้งที่ 2 และมอบรางวัล 7 ส
- ☞ ประเมินผลและสรุปลผลกิจกรรม 7 ส

บรรณานุกรม

ตฤตถ์นัย นพคุณ และ ศิริชัย อระเฒ่า. (2542). **ก้าวหน้าด้วย 5 ส**. พิมพ์ครั้งที่ 1.

กรุงเทพมหานคร : บริษัทพิมพ์ดี จำกัด.

คณะกรรมการความปลอดภัยในการทำงานของ PICC เครือวีเมนส์ไทย. (2539). **“5 ส “ เพื่อความปลอดภัย**. พิมพ์ครั้งที่ 4.

ฝ่ายควบคุมความปลอดภัย การไฟฟ้าผลิตแห่งประเทศไทย. (2544). **คู่มือ 5 ส กฝผ**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กองการพิมพ์ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กฝผ.

สถาบันการจัดการทรัพยากรบุคคลเพื่อการเพิ่มผลผลิต. (2542). **5 ส มุ่งสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ**. พิมพ์ครั้งที่ 2 . นนทบุรี :สถาบันการจัดการทรัพยากรบุคคลเพื่อการเพิ่มผลผลิต.

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2555). **กิจกรรม 7 ส. (Online)**. วันที่สืบค้น 13 กันยายน 2555 จาก <http://medinfo2.psu.ac.th/7s/03-5s002.html>

จป.ดอทคอม. (2555). **กิจกรรม 5 ส. (Online)**. วันที่สืบค้น 25 กันยายน 2555 จาก <http://www.jorpor.com/SA/5S.htm>



มาตรฐานกิจกรรม 7ส

สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม

ตรวจครั้งที่ / 2558 วันที่ เดือน..... พ.ศ. 255.....

มาตรฐานคณะวิชา

ช่วงคะแนนในการพิจารณา 5 = ดีมาก , 4 = ดี , 3 = พอใช้ , 2 = ต้องปรับปรุง , 1 = แก้ไข , 0 = ยังไม่ได้ปฏิบัติ

จุดตรวจ	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนน เต็ม	ชื่อคณะ (ใส่ชื่อย่อคณะ)			
			1.....	2.....	3.....	4.....
1 แผนการดำเนินงาน	1 คณะวิชามีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส และเผยแพร่ให้บุคลากรได้รับทราบ	5				
2 โต๊ะทำงานและเก้าอี้	1 บนโต๊ะทำงาน กำหนดให้มีสิ่งที่จำเป็น เช่น เครื่องคิดเลข ปฏิทิน แก้วน้ำ แผ่นรองเขียน โทรศัพท์ ที่ใส่ปากกา ดินสอ เอกสารและหนังสือที่ใช้ในการทำงาน โดยจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม	5				
	2 โต๊ะมีรองเท้า 1 คู่ และจัดวางให้เป็นระเบียบ	5				
	3 เลื่อนเก้าอี้เข้าไปชิดโต๊ะทุกครั้งทีลุกออกจากโต๊ะ	5				
	4 ไม่แขวนหรือวางสิ่งของทุกชนิดยกเว้นหมอนรองหรือหมอนอิง	5				
3 ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร/หนังสือ	1 หน้าที่ ควรจัดทำรายละเอียดรายการเอกสารในแต่ละชั้นของตู้เอกสาร	5				
	2 หลังตู้ จัดวางสิ่งของให้เหมาะสม สวยงาม สะอาดและเรียบร้อยเป็นระเบียบ	5				
	3 สะสางหนังสือ หนังสือวิชาการ และเอกสารเก่าล้าสมัยที่ไม่ได้ใช้งาน	5				
	4 เพิ่มเอกสารเรียงลำดับตามหมวดการจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย (ตามประกาศ มฉก.ที่ 81/2542 และ 157/2543) หรือเรียงตามตัวอักษรสำหรับหน่วยงานอื่นๆ โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ	5				
4 อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน	1 เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ รวมทั้งกระดาษที่ใช้กับอุปกรณ์ ควรอยู่ในที่สะดวกใช้ ไม่กีดขวาง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีการสะสางอยู่ตลอดเวลา	5				
	2 เมื่อเลิกใช้งานปิดเครื่องและจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นระเบียบ	5				
	3 ถังขยะตั้งในสถานที่เหมาะสมและควรให้ถูกสุขลักษณะ (สภาพหมดจด สะอาดตา)	5				
	4 มีการกำหนดจุดสะสมขยะชั่วคราว/ระยะเวลาให้ชัดเจน และกำหนดจุดที่จะสะสมขยะชั่วคราว 1 จุด	5				
	5 เลือเบลเซอร์/เลือแจ๊คเก็ต/สุท/ร่ม เก็บไว้ในที่เหมาะสม และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	5				
5 ฝาผนัง /พื้น เพดาน /บอร์ดติดประกาศ /พื้นที่ให้บริการ	1 ติดสติ๊กเกอร์/โปสเตอร์ รูปภาพ หรือตารางสอนหรือตารางเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บนฝาผนัง ให้เหมาะสม สวยงามเป็นระเบียบ / กระดาน White Board ลบทำความสะอาดหลังใช้งาน	5				
	2 พื้นและเพดานที่ไม่มีหยักโย่ หรือคราบสกปรก	5				
	3 ประกาศ / คำสั่ง ต้องเป็นเรื่องที่ทันสมัยและเหมาะสมกับช่วงเวลา	5				
	4 การติดประกาศ ควรอยู่ในแนวเดียวกันอย่างเป็นระเบียบ	5				
	5 สะอาด ีความเป็นระเบียบเรียบร้อย	5				

มาตรฐานกิจกรรม 7ส

สละสา สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม

ตรวจครั้งที่ / 2558 วันที่ เดือน..... พ.ศ. 255.....

มาตรฐานคณะวิชา

ช่วงคะแนนในการพิจารณา 5 = ดีมาก , 4 = ดี , 3 = พอใช้ , 2 = ต้องปรับปรุง , 1 = แก้ไข , 0 = ยังไม่ได้ปฏิบัติ

จุดตรวจ	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนน เต็ม	ชื่อคณะ (ใส่ชื่อย่อคณะ)			
			1.....	2.....	3.....	4.....
6 การใช้พลังงานไฟฟ้า / การลดปริมาณการใช้กระดาษ	1 มีการกำหนด โชนในการใช้ไฟฟ้า และมีการใช้ไฟฟ้าที่แยกตามโซนอย่างเหมาะสมเป็นประจำ หรือมีนโยบายแนวทางในการประหยัดไฟฟ้าที่ชัดเจน และหลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เกินความจำเป็น	5				
	2 มีการนำกระดาษมาใช้ซ้ำ	5				
	3 มีการเวียนหนังสือ / รายงานการประชุมผ่านระบบออนไลน์	5				
	4 มีเอกสารประกอบการสอนผ่านระบบ E-Learning และให้นักศึกษา ดาวนโหลดเอกสารไปใช้ด้วยตนเอง	5				
7 ห้องปฏิบัติการ	1 Locker ตู้เก็บอุปกรณ์ เครื่องมือ และวัสดุห้องปฏิบัติการต่างๆ อาทิ ห้องทดลอง , ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	5				
	ห้องปฏิบัติการทางภาษา เป็นต้น ควรจัดวางในที่ที่เหมาะสมและเป็นระเบียบเรียบร้อย					
8 การประชาสัมพันธ์และกิจกรรม การมีส่วนร่วมกิจกรรม 7 ส ภายในคณะวิชา	1 คณะวิชามีคำขวัญหรือข้อความรณรงค์กิจกรรม 7 ส ติดภายในคณะวิชา	5				
	2 คณะวิชามีการดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรม 7 ส ของคณะวิชา	5				
	3 Web site ของคณะวิชามีหัวข้อกิจกรรม 7 ส	5				
คะแนนเต็ม		135				
** คณะวิชา มีหัวข้อประเมิน 27 หัวข้อ (คะแนนเฉลี่ย)						

* หมายเหตุ : คณะวิชาที่ไม่มีห้องปฏิบัติการ ได้แก่ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์และสวัสดิการสังคม , คณะนิติศาสตร์

จุดเด่น / สิ่งที่น่าสนใจ

คณะที่ 1
 คณะที่ 2
 คณะที่ 3
 คณะที่ 4

จุดที่ควรพัฒนา / สิ่งที่ต้องปรับปรุง

คณะที่ 1
 คณะที่ 2
 คณะที่ 3
 คณะที่ 4

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน

มาตรฐานกิจกรรม 7ส

สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม

ตรวจครั้งที่ / 2558 วันที่ เดือน..... พ.ศ. 255.....

มาตรฐานหน่วยงาน

ช่วงคะแนนในการพิจารณา 5 = ดีมาก , 4 = ดี , 3 = พอใช้ , 2 = ต้องปรับปรุง , 1 = แก้ไข , 0 = ยังไม่ได้ปฏิบัติ

จุดตรวจ	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนน เต็ม	ชื่อหน่วยงาน (ใส่ชื่อย่อหน่วยงาน)			
			1.....	2.....	3.....	4.....
1 แผนการดำเนินงาน	1 หน่วยงานมีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7 ส และเผยแพร่ให้บุคลากรได้รับทราบ	5				
2 โต๊ะทำงานและเก้าอี้	1 บนโต๊ะทำงาน กำหนดให้มีสิ่งจำเป็น เช่น เครื่องคิดเลข ปากกาน้ำ แผ่นรองเขียน โทรศัพท์ ที่ใส่ปากกา ดินสอ เอกสารและหนังสือที่ใช้ในการทำงาน โดยจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม	5				
	2 โต๊ะมี มืรองเท้า 1 คู่ และจัดวางให้เป็นระเบียบ	5				
	3 เก้าอี้เข้าปชิดโต๊ะทุกครั้งทีลุกออกจากโต๊ะ	5				
	4 ไม่แขวนหรือวางสิ่งของทุกชนิดยกเว้นหมอนรองหรือหมอนอิง	5				
3 ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร/หนังสือ	1 หน้าตู้ ควรจัดทำรายละเอียดรายการเอกสารในแต่ละชั้นของตู้เอกสาร	5				
	2 หลังตู้ จัดวางสิ่งของให้เหมาะสม สวยงาม สะอาดและเรียบร้อยเป็นระเบียบ	5				
	3 สะสางหนังสือ หนังสือวิชาการ และเอกสารเก่าล้าสมัยที่ไม่ได้ใช้งาน	5				
	4 เพิ่มเอกสารเรียงลำดับตามหมวดการจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย(ตามประกาศ มฉก.ที่ 81/2542 และ 157/2543) หรือเรียงตามตัวอักษรสำหรับหน่วยงานอื่นๆ โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ	5				
4 อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน	1 เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ รวมทั้งกระดาษที่ใช้กับอุปกรณ์ ควรอยู่ในที่สะดวกใช้ ไม่กีดขวาง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีการสะสางอยู่ตลอดเวลา	5				
	2 เมื่อเลิกใช้งานปิดเครื่องและจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นระเบียบ	5				
	3 ถังขยะตั้งในสถานที่เหมาะสมและควรให้ถูกสุขลักษณะ (สภาพหมดจด สะอาดตา)	5				
	4 มีการกำหนดจุดสะสมสิ่งของ/ระยะเวลาให้ชัดเจน และกำหนดจุดที่จะสะสมสิ่งของ 1 จุด	5				
	5 เลือเบลเซอร์/สื่อแจ็กเก็ต/ลู่ท/รุ่ม เก็บไว้ในที่เหมาะสม และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	5				
5 ฝาผนัง /พื้น เพดาน /บอร์ดติดประกาศ /พื้นที่ให้บริการ	1 ติดสติ๊กเกอร์ไปสเตอร์ รูปภาพ หรือตารางสอนหรือตารางเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บนฝาผนัง ให้เหมาะสม สวยงามเป็นระเบียบ/กระดาน White Board ลบทำความสะอาดหลังใช้งาน	5				
	2 พื้นและเพดานที่ไม่มีหยักโย่ หรือคราบสกปรก	5				
	3 ประกาศ / คำสั่ง ต้องเป็นเรื่องที่ทันสมัยและเหมาะสมกับช่วงเวลา	5				
	4 การติดประกาศ ควรอยู่ในแนวเดียวกันอย่างเป็นระเบียบ	5				
	5 สะอาด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย	5				

มาตรฐานกิจกรรม 7ส

ส่สาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม

ตรวจครั้งที่ / 2558 วันที่ เดือน..... พ.ศ. 255.....

มาตรฐานหน่วยงาน

ช่วงคะแนนในการพิจารณา 5 = ดีมาก , 4 = ดี , 3 = พอใช้ , 2 = ต้องปรับปรุง , 1 = แก้ไข , 0 = ยังไม่ได้ปฏิบัติ

จุดตรวจ	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	ชื่อหน่วยงาน (ใส่ชื่อย่อหน่วยงาน)			
			1.....	2.....	3.....	4.....
6 การใช้พลังงานไฟฟ้า / การลดปริมาณการใช้กระดาษ	1 มีการกำหนด โชนในการใช้ไฟฟ้า และมีการใช้ไฟฟ้าที่แยกตามโซนอย่างเหมาะสมเป็นประจำ หรือมีนโยบายแนวทางในการประหยัดไฟฟ้าที่ชัดเจน และหลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เกินความจำเป็น	5				
	2 มีการนำกระดาษมาใช้ซ้ำ	5				
	3 มีการเวียนหนังสือ / รายงานการประชุมผ่านระบบออนไลน์	5				
7 การประชาสัมพันธ์และกิจกรรม การมีส่วนร่วมกิจกรรม 7 ส ภายในหน่วยงาน	1 หน่วยงานมีคำขวัญหรือข้อความรณรงค์กิจกรรม 7 ส ติดภายในหน่วยงาน	5				
	2 หน่วยงานมีการดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรม 7 ส ของหน่วยงาน	5				
	3 Web site ของหน่วยงานมีหัวข้อกิจกรรม 7 ส	5				
คะแนนเต็ม		125				
** หน่วยงาน มีหัวข้อประเมิน 25 หัวข้อ (คะแนนเฉลี่ย)						

จุดเด่น / สิ่งที่น่าสนใจ

หน่วยงานที่ 1

.....

หน่วยงานที่ 2

.....

หน่วยงานที่ 3

.....

หน่วยงานที่ 4

.....

จุดที่ควรพัฒนา/สิ่งที่ต้องปรับปรุง

หน่วยงานที่ 1

.....

หน่วยงานที่ 2

.....

หน่วยงานที่ 3

.....

หน่วยงานที่ 4

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

มาตรฐานกิจกรรม 7 ส

สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม

ตรวจครั้งที่ / 2558 วันที่ เดือน..... พ.ศ. 255.....

มาตรฐานนักศึกษา

ช่วงคะแนนในการพิจารณา 5 = ดีมาก , 4 = ดี , 3 = พอใช้ , 2 = ต้องปรับปรุง , 1 = แก้ไข , 0 = ยังไม่ได้ปฏิบัติ

ลำดับ	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	ชื่อผู้มน นศ. (ชื่อย่อคณะ)												
			1.พย	2.สค	3.ศป	4.บธ	5.วท	6.ภส	7.ทน	8.ภภ	9.สธ	10.พจ	11.นิติ	12.นท	13.ภษ
1	มีประกาศคณะกรรมการ 7ส ของนักศึกษา ซึ่งเป็นตัวแทนของแต่ละชั้นปี	5													
2	ป้ายชื่อ : มีป้ายชื่อบอกชื่อคณะวิชาที่ชัดเจน อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม	5													
3	คูนักศึกษา/พื้นที่กิจกรรม : ที่พื้นไม่มีเศษขยะเกลื่อนกลาด และพื้นไม่มีคราบสกปรก เช่น คราบสี เป็นต้น	5													
4	บริเวณรอบๆ คูนักศึกษา/พื้นที่กิจกรรม สะอาด ไม่มีขยะ และสิ่งปฏิกูลต่างๆ	5													
5	คูนักศึกษา/ห้องเก็บของ/พื้นที่กิจกรรม : เพดานไม่มีหยักไย หรือสิ่งของแขวนระโยงระยาง	5													
6	อุปกรณ์ : มีจุดเก็บอุปกรณ์ที่เป็นระเบียบ ควรอยู่ในที่สะดวกใช้ สะอาด และเมื่อเลิกใช้งานควรเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย	5													
	กรณีอุปกรณ์อยู่ระหว่างดำเนินงานควรมีป้ายบอกให้ชัดเจนว่า "อยู่ระหว่างดำเนินงาน"														
7	ถังขยะตั้งในสถานที่เหมาะสม ควรให้ถูกสุขลักษณะ และมีการคัดแยกขยะที่ชัดเจน	5													
8	บอร์ดประกาศ : ติดให้เป็นระเบียบเป็นเรื่องที่ทันสมัย/เหมาะสมกับช่วงเวลา	5													
9	มีการจัดทำอุปกรณ์จากวัสดุใช้ซ้ำ โดยดัดแปลงเพื่อมาตกแต่งคูนักศึกษา/พื้นที่กิจกรรมให้เกิดความสวยงาม	5													
10	ภาพรวมของคูนักศึกษา/พื้นที่กิจกรรม มีความสวยงาม ความเป็นระเบียบ ที่สื่อถึงการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม 7ส	5													
การประชาสัมพันธ์															
11	มีการเผยแพร่ให้ความรู้กิจกรรม 7ส และลงมือปฏิบัติในลักษณะต่างๆ เช่น การจัดกิจกรรมของนักศึกษา	5													
12	มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรม 7ส ผ่านสื่อต่างๆ	5													
ห้องกิจกรรมกลางของนักศึกษา (อาคารอฒจันทร)															
13	อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่างๆ ควรจัดให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย	5													
14	พื้นห้องสะอาด /ผาผนังไม่มีคราบสกปรก/พื้นและเพดานที่ไม่มีหยักไย/บอร์ดติดประกาศเป็นเรื่องที่ทันสมัยเหมาะสมกับช่วงเวลา	5													
15	ถังขยะควรอยู่ในที่ที่เหมาะสม/มีการสะสมขยะ ไม่มีขยะสะสม ควรมีการกำหนดจุดสะสมขยะชั่วคราว 1 จุด	5													
คะแนนเต็ม		75													
** คูนักศึกษา มีหัวข้อประเมิน 15 หัวข้อ (คะแนนเฉลี่ย)															

หมายเหตุ * ห้องกิจกรรมกลางของนักศึกษา (อาคารอฒจันทร) ได้แก่ ห้องสโมสรนักศึกษา ห้องประชุมนักศึกษา ห้องกิจกรรมนักศึกษา และห้องชมรมนักศึกษา (ให้คะแนนเฉพาะหัวข้อที่ประเมิน 13 ถึง 15 เท่านั้น)

* คณะวิชาที่ไม่มีคูนักศึกษา ได้แก่ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์และสวัสดิการสังคม , คณะการแพทย์แผนจีน , คณะนิติศาสตร์ , คณะภาษาและวัฒนธรรมจีน ให้ตรวจพื้นที่กิจกรรมของนักศึกษา

(บริเวณพื้นที่ฯ : คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์และสวัสดิการสังคม : ได้อาคารเรียนติดกับคูนักศึกษาคณะสาธารณสุขศาสตร์และสิ่งแวดล้อม / คณะการแพทย์แผนจีน : ห้องเก็บของอยู่ชั้น 1 อาคารดังจิ๋ว อัครพงษ์กุล และไต้บันได)

/ คณะนิติศาสตร์ : หน้าคณะวิชาและทางเดินขึ้นหอประชุม (ทางไปตลาดนัด) / คณะภาษาและวัฒนธรรมจีน : ด้านหลังอาคารอเนกประสงค์ (อาคารศิลปศาสตร์)

มาตรฐานกิจกรรม 7 ส

สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม

ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน

จุดเด่น / สิ่งที่น่าชมเชย

- 1. คณะพยาบาลศาสตร์
- 2. คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ฯ
- 3. คณะศิลปศาสตร์
- 4. คณะบริหารธุรกิจ
- 5. คณะวิทยาศาสตร์ฯ
- 6. คณะเภสัชศาสตร์
- 7. คณะเทคนิคการแพทย์
- 8. คณะกายภาพบำบัด
- 9. คณะสาธารณสุขศาสตร์ฯ
- 10. คณะการแพทย์แผนจีน
- 11. คณะนิติศาสตร์
- 12. คณะนิเทศศาสตร์
- 13. คณะภาษาและวัฒนธรรมจีน

จุดที่ควรพัฒนา / สิ่งที่ต้องปรับปรุง

- 1. คณะพยาบาลศาสตร์
- 2. คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ฯ
- 3. คณะศิลปศาสตร์
- 4. คณะบริหารธุรกิจ
- 5. คณะวิทยาศาสตร์ฯ
- 6. คณะเภสัชศาสตร์
- 7. คณะเทคนิคการแพทย์
- 8. คณะกายภาพบำบัด
- 9. คณะสาธารณสุขศาสตร์ฯ
- 10. คณะการแพทย์แผนจีน
- 11. คณะนิติศาสตร์
- 12. คณะนิเทศศาสตร์
- 13. คณะภาษาและวัฒนธรรมจีน

ลงชื่อผู้ประเมิน

มาตรฐานกิจกรรม 7 ส

สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม

ตรวจครั้งที่ / 2558 วันที่ เดือน..... พ.ศ. 255.....

มาตรฐานแม่บ้านและ

ช่วงคะแนนในการพิจารณา 5 = ดีมาก , 4 = ดี , 3 = พอใช้ , 2 = ต้องปรับปรุง , 1 = แก้ไข , 0 = ยังไม่ได้ปฏิบัติ

จุดตรวจ	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนน เต็ม	กลุ่มในการตรวจประเมิน				
			กลุ่มที่ 1	กลุ่มที่ 2	กลุ่มที่ 3	กลุ่มที่ 4	กลุ่มที่ 5
แม่บ้าน							
1 พื้นทางเดิน	1 พื้น : สะอาด ไม่มีคราบสกปรก ไม่มีสิ่งกีดขวาง ไม่มีขยะ	5					
	2 เพดาน : ไม่มีหยกโหยทั้งบนเพดานและตามหลอดไฟ	5					
	3 บันได : สะอาดไม่มีฝุ่นอุดอยู่ตามซอกมุม หรือตามร่องบันได	5					
2 ห้องน้ำ	1 ไม่มีกลิ่นเหม็นอับ	5					
	2 พื้นห้องน้ำ / อ่างล้างมือ สะอาด ไม่มีคราบสกปรก หรือน้ำหกเลอะเทอะ	5					
	3 มีการกำจัดขยะในห้องน้ำอย่างเป็นระบบ ไม่มีขยะล้นถัง	5					
	4 มีแนวทางการทำความสะอาดเป็นปัจจุบัน	5					
3 ห้องเก็บของ / อุปกรณ์	1 ห้องสะอาด ไม่มีกลิ่นอับ	5					
	2 มีการเก็บอุปกรณ์เป็นระเบียบ ไม่รก สวยงาม	5					
	3 มีอุปกรณ์ที่มีความพร้อมในการใช้งาน	5					
คนสวน							
1 โซนที่รับผิดชอบ	1 ต้นไม้ : สวยงาม มีการ ตัด ตกแต่งเป็นประจําอย่างเหมาะสม	5					
	2 พื้นสนาม / พื้นหญ้า : ไม่มีเศษขยะ เศษใบไม้ หรือกิ่งไม้ ตกหล่นอยู่ในพื้นสนามหรือบริเวณพื้นหญ้า	5					
	3 ถนน : ไม่มีเศษขยะ เศษใบไม้ กิ่งไม้หรือสิ่งกีดขวางทางจราจร	5					
	4 การกำจัดขยะ : มีถังขยะเพื่อการกำจัดขยะทิ้งเป็นระเบียบ	5					
2 อุปกรณ์	1 อุปกรณ์ทำความสะอาด และเก็บให้เข้าที่ให้เรียบร้อย	5					
	2 อุปกรณ์ต้องพร้อมในการใช้งานตลอดเวลา	5					
คะแนนเต็ม		80					
** หน่วยงาน มีหัวข้อประเมิน 16 หัวข้อ (คะแนนเฉลี่ย)							

* หมายเหตุ : การแบ่งโซนการให้คะแนนในแต่ละกลุ่ม ให้ยึดแผนผังประกอบการตรวจประเมินคุณภาพ 7ส

มาตรฐานกิจกรรม 7 ส

สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม

ตรวจครั้งที่ / 2558 วันที่ เดือน..... พ.ศ. 255.....

มาตรฐานแม่บ้านและ

จุดเด่น / สิ่งที่น่าชมเชย

กลุ่มที่ 1

กลุ่มที่ 2

กลุ่มที่ 3

กลุ่มที่ 4

กลุ่มที่ 5

กลุ่มที่ 6

จุดที่ควรพัฒนา / สิ่งที่ต้องปรับ

กลุ่มที่ 1

กลุ่มที่ 2

กลุ่มที่ 3

กลุ่มที่ 4

กลุ่มที่ 5

กลุ่มที่ 6

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

:คนสวน

[illegible]

:คนสวน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....