



มาตรฐานกลางกิจกรรม 7ส ประจำปีการศึกษา 2567

สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

| รายการ | | จำนวน | ข้อกำหนด |
|---------------------|--|----------------------|--|
| 1. โต๊ะทำงาน | | | |
| 1.1 | ป้ายชื่อบุคคล | ไม่เกิน 1 ป้าย | 1. รูปแบบให้เป็นมาตรฐานเดียวกันตามโซน ติดป้ายไว้ด้านหน้าโต๊ะ 2. โต๊ะทำงานที่อยู่ในส่วนของ การให้บริการ มีการเวียนและทำงานร่วมกัน ต้องระบุว่า “โต๊ะปฏิบัติงานส่วนกลาง” |
| 1.2 | ป้ายแสดงสถานะการปฏิบัติงาน | ไม่เกิน 1 ป้าย | วางไว้บนโต๊ะเมื่อไม่ได้ปฏิบัติในแผนก |
| 1.3 | ปฏิทินตั้งโต๊ะ | ไม่เกิน 1 อัน | เปิดให้ตรงตามเดือนปัจจุบัน |
| 1.4 | ตะแกรงเอกสาร | ไม่เกิน 3 ชั้น 1 ชุด | } จัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อย |
| 1.5 | ที่ใส่อุปกรณ์เครื่องเขียน | ไม่เกิน 1 อัน | |
| 1.6 | ภาชนะใส่น้ำดื่ม | ไม่เกิน 1 ชุด | |
| 1.7 | โทรศัพท์มือถือพร้อมที่วาง | ไม่เกิน 1 ชุด | |
| 1.8 | อุปกรณ์เก็บข้อมูลพร้อมกล่องใส่ | ไม่เกิน 1 ชุด | |
| 1.9 | ดอกไม้ประดับพร้อมแจกัน | ไม่เกิน 1 ชุด | |
| 1.10 | ปากกา | ไม่เกิน 10 ด้าม | จัดเก็บไว้ในที่ใส่อุปกรณ์เครื่องเขียนให้เรียบร้อย |
| 1.11 | ดินสอ | ไม่เกิน 5 แท่ง | จัดเก็บไว้ในที่ใส่อุปกรณ์เครื่องเขียนให้เรียบร้อย |
| 1.12 | เครื่องใช้ที่ใช้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ เฉพาะของบุคคล เช่น - คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงและอุปกรณ์เสริม (เช่น แผ่นกรองแสง, ที่หนีบกระดาษ ฯลฯ) - โทรศัพท์ - สมุดโทรศัพท์ | ไม่เกิน 2 ชุด | ไม่วางสิ่งของใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์ |
| | | ไม่เกิน 1 เครื่อง | หมั่นดูแลทำความสะอาดอยู่เสมอ |
| | | ไม่เกิน 1ชุด | หมั่นดูแลทำความสะอาดอยู่เสมอ |
| | | ไม่เกิน 1ชุด | หมั่นดูแลทำความสะอาดอยู่เสมอ |

| รายการ | | จำนวน | ข้อกำหนด | |
|--------------------------|---|-------------------|---|--------------------|
| | - ที่วางกระดาษโน้ต/ดินสอ/ ปากกา - เครื่องคิดเลข หมายเหตุ: โตะปฏิบัติงานส่วนกลาง ใช้มาตรฐานโตะทำงาน *ยกเว้นข้อ 1.1 1.2 | ไม่เกิน 1 เครื่อง | หมั่นดูแลทำความสะอาดอยู่เสมอ | |
| 2. ลินชักโตะทำงาน | | | | |
| 2.1 | ที่วางอุปกรณ์เครื่องเขียน | ไม่เกิน 2 หน่วย | สะอาด จัดวางอุปกรณ์ภายในให้เรียบร้อย | |
| 2.2 | ปากกาลูกกลิ้ง | ไม่เกิน 4 ด้าม | } จัดเก็บไว้ในที่วางอุปกรณ์เครื่องเขียน หรือถาดใส่อุปกรณ์ในลินชักให้ เรียบร้อย | |
| 2.3 | ปากกาสะท้อนแสง/เมจิก | ไม่เกิน 5 ด้าม | | |
| 2.4 | ดินสอ | ไม่เกิน 2 แท่ง | | |
| 2.5 | ไส้ดินสอ | ไม่เกิน 2 กล่อง | | |
| 2.6 | ยางลบดินสอ/ยางลบหมึก | ไม่เกิน 2 ก้อน | | |
| 2.7 | น้ำยาลบคำผิด | ไม่เกิน 1 ชุด | } จัดเก็บไว้ในที่วางอุปกรณ์เครื่องเขียน หรือถาดใส่อุปกรณ์ในลินชักให้ เรียบร้อย | |
| 2.8 | คัตเตอร์ | ไม่เกิน 2 อัน | | |
| 2.9 | กรรไกร | ไม่เกิน 2 อัน | | |
| 2.10 | ที่เย็บกระดาษ | ไม่เกิน 2 อัน | | |
| 2.11 | ที่ถอดลวดเย็บกระดาษ | ไม่เกิน 1 อัน | | |
| 2.12 | คลิปดำ 2 ขา | ไม่เกิน 4 อัน | | |
| 2.13 | ลวดเสียบกระดาษ | ตามความเหมาะสม | | |
| 2.14 | ลวดเย็บกระดาษ | ไม่เกิน 2 กล่อง | | |
| 2.15 | แผ่นประทับตราพร้อมหมึกเติม | ไม่เกิน 2 ชุด | | จัดวางให้เรียบร้อย |
| 2.16 | ตราประทับที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน | ตามความเหมาะสม | | จัดวางให้เรียบร้อย |
| 2.17 | เทปใส | ไม่เกิน 1 ม้วน | จัดวางให้เรียบร้อย | |
| 2.18 | ไม้บรรทัด | ไม่เกิน 2 อัน | จัดวางให้เรียบร้อย | |
| 2.19 | เครื่องเจาะกระดาษเล็ก | ไม่เกิน 1 อัน | จัดวางให้เรียบร้อย | |
| 2.20 | เอกสาร/สมุดบันทึกที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน | ตามความเหมาะสม | จัดวางให้เรียบร้อย | |
| 2.21 | อุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน | ไม่เกิน 3 ชิ้น | จัดวางให้เรียบร้อย | |
| 3. ลินชักส่วนตัว | | ไม่เกิน 2 ลินชัก | 1. สะอาด จัดวางสิ่งของภายในให้เรียบร้อย 2. มีของใช้ส่วนตัวตามความจำเป็น 3. มีป้ายระบุคำว่า "ส่วนตัว" หน้าลินชัก | |

| รายการ | | จำนวน | ข้อกำหนด |
|---|---|----------------|--|
| 4. บริเวณโต๊ะทำงาน | | | |
| 4.1 | ตะกร้าใส่ขยะ/ถังขยะ | ไม่เกิน 1 ใบ | 1. วางไว้ข้างหรือใต้โต๊ะได้ตามความเหมาะสม |
| 5. เก้าอี้นั่งทำงาน | | | |
| 5.1 | เบาะรองนั่ง/เบาะพิง | ไม่เกิน 1 ชุด | 1. สะอาด อยู่ในสภาพพร้อมใช้ |
| 5.2 | เสื่อ สูท/เสื่อ กันหนาว | ไม่เกิน 1 ตัว | 2. พาดไว้ที่พนักเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย เมื่อสิ้น สิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน 3. เลื่อนเก้าอี้เข้าที่ให้เรียบร้อยเมื่อเลิกใช้งาน |
| 6. ชั้นหรือตู้วางเอกสารข้างโต๊ะทำงาน | | | |
| 6.1 | กล่อง/แฟ้มเอกสาร/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน | ตามความเหมาะสม | 1. จัดเรียงเรียบร้อย พร้อมมีป้ายระบุเอกสาร 2. หมั่นดูแลเป็นประจำ 3. จัดวางเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงาน |
| 6.2 | ดอกไม้ประดับพร้อมแจกัน | ไม่เกิน 1 ชุด | 4. จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่ติดรูปไว้ที่ครุภัณฑ์ 5. เอกสารสิ่งของต่างๆ ควรมีการสะสางอย่างสม่ำเสมอ 6. ชั้นบนสุดของชั้นหรือตู้สามารถวางเอกสารได้และให้เป็นระเบียบเรียบร้อย |
| 7. พื้นที่สำนักงาน | | | |
| 7.1 | โต๊ะ/เก้าอี้ทำงาน | ตามความเหมาะสม | 1. เลื่อนเก้าอี้เข้าที่ให้เรียบร้อยเมื่อเลิกใช้งาน 2. ไม่ควรมีมากเกินความจำเป็นกับการใช้งาน |
| 7.2 | โต๊ะวางเอกสาร/คู่มือต่างๆ | ตามความเหมาะสม | 1. สะอาด จัดวางเอกสาร/คู่มือให้เรียบร้อย 2. มีป้ายแสดงเอกสาร/คู่มือ พร้อมชื่อผู้รับผิดชอบ 3. มีป้ายแสดงสถานการณ์ปฏิบัติงานต่อเนื่องที่ไม่สามารถทำให้เสร็จสิ้น ภายในวันเดียวกันได้ เช่น มี ข้อ ความ ระบุ "อยู่ระหว่างดำเนินการ" เป็นต้น |
| 7.3 | ชุดคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงและอุปกรณ์เสริม (เช่น แผ่นกรองแสง, ที่หนีบกระดาษฯลฯ) | ตามความเหมาะสม | 1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2. ไม่วางสิ่งของใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์ 3. ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งาน |
| 7.4 | ตู้เอกสาร/ครุภัณฑ์ | ตามความเหมาะสม | 1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2. สะอาด จัดวางสิ่งของให้เรียบร้อยพร้อมแสดงระบบการจัดเก็บเอกสาร |

| รายการ | | จำนวน | ข้อกำหนด |
|--------|--------------------------------------|-----------------|---|
| | | | 3. ไม่วางสิ่งของใดๆบนตู้/ครุภัณฑ์ที่สูงเกิน 2 เมตร |
| 7.5 | ชั้นหนังสือ/วารสาร/สื่อโสตทัศน | ตามความเหมาะสม | 1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2. สะอาด จัดเรียงหนังสือ/วารสาร/สื่อโสตทัศนให้เรียบร้อย |
| 7.6 | ชั้นวางเอกสาร/แบบฟอร์ม | ตามความเหมาะสม | 1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2. สะอาด จัดวางสิ่งของให้เรียบร้อยพร้อมแสดงระบบการจัดเก็บเอกสาร 3. มีป้ายแสดงสถานการณ์ปฏิบัติงานต่อเนื่องที่ไม่สามารถทำให้เสร็จสิ้น ภายในวันเดียวกันได้ เช่น มีข้อความระบุ "อยู่ระหว่างดำเนินการ" เป็นต้น |
| 7.7 | โทรศัพท์ | ตามความเหมาะสม | หมั่นดูแลทำความสะอาดอยู่เสมอ |
| 7.8 | นาฬิกาแขวนหรือตั้ง โต๊ะ | ไม่เกิน 2 เรือน | ตรงเวลา |
| 7.9 | รถเข็น | ตามความเหมาะสม | 1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2. กำหนดจุดวางไว้ให้เรียบร้อย 3. ติดป้ายแสดงการใช้งาน ไม่ติดสิ่งใดๆ บนรถเข็น 4. มีป้ายแสดงสถานะการปฏิบัติงานต่อเนื่องที่ไม่สามารถทำให้เสร็จสิ้น ภายในวันเดียวกันได้ เช่นมีข้อความระบุ"อยู่ระหว่างดำเนินการ" เป็นต้น |
| 7.10 | โต๊ะวางวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ส่วนกลาง | ไม่เกิน 1 ชุด | 1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2. จัดวางวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ร่วมกันในแผนก 3. จัดวางให้เหมาะสมและพร้อมใช้งานเสมอ 4. แสดงป้ายอุปกรณ์ที่ชัดเจน 5. มีป้ายชื่อบุคลากรขออนุญาตพื้นที่เพื่อใช้ร่วมกัน 6. ทำทำความสะอาดอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ |
| 7.11 | กล่องใส่กระดาษหน้าเดียว | ไม่เกิน 1 กล่อง | กำหนดจุดวางไว้ให้เรียบร้อย |
| 7.12 | กล่องใส่กระดาษที่ไม่ได้ใช้แล้ว | ไม่เกิน 2 กล่อง | กำหนดจุดวางไว้ให้เรียบร้อย |
| 7.13 | ที่ใส่ร่ม | ไม่เกิน 1 ชุด | กำหนดจุดวางไว้ให้เรียบร้อย |
| 7.14 | ต้นไม้ประดับ | ตามความเหมาะสม | กำหนดจุดวางไว้ให้เรียบร้อย |

| รายการ | | จำนวน | ข้อกำหนด |
|---|--------------------------------|----------------|--|
| 7.15 | ตะกร้าใส่ขยะ | ตามความเหมาะสม | สะอาด และกำหนดจุดวางให้เรียบร้อย |
| 7.16 | ไฟฟ้า/เครื่องปรับอากาศ | - | ปิดเมื่อไม่มีการใช้งาน |
| 7.17 | ป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน | ตามความเหมาะสม | มีสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุด |
| 8. เครื่องใช้ไฟฟ้า | | - | <ol style="list-style-type: none"> มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล อุปกรณ์ไฟฟ้าและสายต่อพ่วงจัดวางให้เป็นระเบียบเพื่อความปลอดภัย จัดวางให้เหมาะสมและตรวจสอบให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานเสมอ ทำความสะอาดอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่ได้ใช้งาน |
| 9. ห้องประชุม | | | |
| 9.1 | ห้องประชุม | - | <ol style="list-style-type: none"> มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล มีตารางการใช้ห้องประชุม มีต้นไม้ประดับตามความเหมาะสม สะอาด เรียบร้อย ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ได้ใช้งานมีสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุด |
| 9.2 | ป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน | ตามความเหมาะสม | มีสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุด |
| 10. พื้น/บริเวณทางเดิน/บันไดทางเดิน/บันไดหนีไฟและฝ้าผนัง | | - | <ol style="list-style-type: none"> ไม่วางสิ่งของหรือเอกสารใดๆ ขวางทางเดิน ไม่ติดกระดาษ เบอร์โทรศัพท์หรือเอกสารใดๆ บริเวณเสาและผนัง มีต้นไม้ประดับตามความเหมาะสม หากพื้นชำรุดให้ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทันที สะอาด เรียบร้อย |
| 11. | บอร์ดติดประกาศ/ประชาสัมพันธ์ | ตามความเหมาะสม | <ol style="list-style-type: none"> มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบดูแล และกำหนดที่ตั้งให้เหมาะสม มีข้อมูล ข่าวสาร เอกสารต่างๆ ที่ทันสมัย ติดประกาศต่างๆ อย่างมีระเบียบ |
| 12. | บอร์ด 7ส/บอร์ดภาพกิจกรรม7ส | 1 จุด | <ol style="list-style-type: none"> มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารกิจกรรม 7ส |
| 13. | อุปกรณ์/เครื่องมือ/ถังดับเพลิง | ตามความเหมาะสม | <ol style="list-style-type: none"> มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล เขียนวิธีและขั้น ตอนการใช้งาน/การดูแล |

| รายการ | | จำนวน | ข้อกำหนด |
|------------|--|----------------|---|
| | | | รักษาติดไว้ที่โต๊ะ/ตัวเครื่อง (ตามความเหมาะสม) 3. ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับงาน 4. ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์/เครื่องมืออยู่เสมอ 5. ทำความสะอาดอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ 6. ไม่วางสิ่งของอย่างอื่นบนหรือกีดขวางกับเครื่องมืออุปกรณ์ 7. หากเครื่องมือและอุปกรณ์เสียหายให้รีบแจ้งผู้เกี่ยวข้องทันที |
| 14. | ห้องน้ำ | | |
| | 14.1 ต้นไม้ประดับ | ตามความเหมาะสม | 1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล |
| | 14.2 อุปกรณ์ใส่กระดาษชำระ | ไม่เกิน 1 ชุด | 2. หมั่นดูแลกระดาษให้เพียงพอต่อการใช้ |
| | 14.3 ตะกร้าใส่ขยะ | ตามความเหมาะสม | 3. มีกระดาษห่อผ้าอนามัยในห้องน้ำ หลีกเลี่ยง |
| | 14.4 ถังสำรองน้ำ และที่ตักน้ำ | ไม่เกิน 2 ชุด | 4. ดูแลทำความสะอาดอยู่เสมอ |
| | 14.5 ผ้าเช็ดมือ | ไม่เกิน 1 ผืน | 5. ตะกร้าใส่ขยะสะอาด จัดวางให้เรียบร้อย |
| | | | 6. หากมีอุปกรณ์ชำรุดให้ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทันที |
| | | | 7. ปิดก๊อกน้ำ ให้สนิทหลังการใช้งาน |
| | 14.6 ป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน | ตามความเหมาะสม | มีสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุด |
| 15. | ห้องเก็บของ | - | 1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบ 2. สะอาด จัดวางสิ่งของภายในให้เรียบร้อย |
| 16. | ห้องเซิร์ฟเวอร์ | | |
| 16.1 | ห้องเซิร์ฟเวอร์ | - | 1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2. มีการควบคุมอุณหภูมิอย่างเหมาะสม 3. สะอาด จัดวางสิ่งของภายในให้เรียบร้อย |
| 16.2 | ป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน | ตามความเหมาะสม | มีสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุด |
| 17. | ห้องควบคุมไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศ | | |
| 17.1 | ห้องควบคุมไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศ | - | 1. มีนโยบายประหยัดพลังงาน 2. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 3. มีป้ายแสดงแผงควบคุมไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ |

| รายการ | | จำนวน | ข้อกำหนด |
|--------|--------------------------|----------------|--|
| | | | 4. มีผังเส้นทางเดินไฟฟ้าและ เครื่องปรับอากาศที่ครอบคลุมบริเวณใดบ้าง 5. ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเข้าออกของห้อง 6. ไม่นำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องมาจัดวางไว้ |
| 17.2 | ป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน | ตามความเหมาะสม | มีสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุด |



การตรวจสอบประเมินกิจกรรม 7ส

การตรวจสอบประเมินกิจกรรม 7ส เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรม 7ส โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลงานของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรม 7ส โดยมีแบบการประเมินผลการตรวจสอบกิจกรรม 7ส สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ ซึ่งมีคณะกรรมการฯ ทำการตรวจสอบและประเมินผลโดยมีความมุ่งหวังให้หน่วยงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อเชื่อมโยงสู่การพัฒนาในขั้นต่อไป

หน้าที่ของคณะกรรมการกิจกรรม 7ส

- ทำความเข้าใจกับนโยบาย 7ส
- วางโครงสร้างและแผนการตรวจ
- พิจารณาแบบฟอร์มการตรวจที่เหมาะสม
- ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการตรวจ 7ส
- ศึกษาและทำความเข้าใจกับมาตรฐาน
- ตรวจพื้นที่ตามกำหนด
- สังเกตสภาพพื้นที่
- ให้คำแนะนำในการตรวจ
- สรุปผลเพื่อแจ้งให้พื้นที่ทราบผลการตรวจ

คุณสมบัติของคณะกรรมการกิจกรรม 7ส

- เป็นที่ยอมรับของบุคลากรในพื้นที่และเป็นตัวแทนจากแผนกต่างๆ
- มีความรู้เรื่อง 7ส อย่างดี และปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง
- มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีเหตุผล
- เป็นนักสังเกตการณ์
- พร้อมสละเวลา

การสร้างแบบฟอร์มการตรวจ

แบบฟอร์มในการตรวจเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดทำ 7ส โดยพิจารณาจากการกำหนดมาตรฐานกลางเพื่อให้ได้แบบฟอร์มที่มีมาตรฐาน และเหมาะสมสำหรับหน่วยงานนั้นๆ องค์กรประกอบในแบบฟอร์มประกอบไปด้วย

1. ส่วนที่เป็นการประเมินผลการตรวจสอบฯ ส่วนนี้จะเป็นข้อมูลหลัก ให้ประเมินฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

2. ส่วนของจุดเด่นแต่ละโซนพื้นที่เป็นข้อดีที่แต่ละโซนสามารถนำไปปรับปรุงโซนในพื้นที่รับผิดชอบได้

3. ส่วนข้อเสนอแนะและความคิดเห็น เป็นส่วนที่สำคัญที่คณะกรรมการฯ ได้แสดงความคิดเห็นไม่จำเป็นต้องปรับปรุงซึ่งคณะกรรมการฯ จะใช้คำว่าควรจะ

4. ส่วนข้อควรปรับปรุงให้ได้ตามมาตรฐาน เป็นส่วนสำคัญที่แต่ละโซนพื้นที่จะต้องนำไปปรับปรุงเพื่อให้โซนพื้นที่ได้มาตรฐานตามมาตรฐานกลางที่กำหนดไว้

เกณฑ์การประเมินผลการตรวจสอบ

คณะกรรมการฯ ได้มีการประชุมเรื่องเกณฑ์การประเมินผลการตรวจสอบฯ โดยสรุป ดังนี้

- ผ่าน หมายถึง พื้นที่มีการปฏิบัติงานตรงตามมาตรฐานทุกข้อ
- ไม่ผ่าน หมายถึง พื้นที่มีการปฏิบัติงานแต่ไม่ตรงตามมาตรฐานกลางที่กำหนดไว้

แนวทางการประเมินผลการตรวจสอบ

แนวทางการปฏิบัติในการประเมินผลการตรวจสอบฯ กิจกรรม 7ส จะขึ้นอยู่กับวิจารณ์ญาณของกรรมการฯ แต่ละคน จากนั้นจะนำการประเมินฯ ทั้งหมดมารวมกัน ผลรวมการประเมินการตรวจสอบฯ ผ่านมากกว่า 80 % ถือว่าผ่าน กรณีที่ผลรวมการประเมินผลการตรวจสอบฯ ผ่านน้อยกว่า 80% ถือว่าไม่ผ่าน



สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

แบบประเมินการตรวจสอบกิจกรรม 7ส ปีการศึกษา 2567

ประเภทสำนักงาน (แบบส่วนร่วม)

วันที่.....

พื้นที่งาน/แผนก.....

| หัวข้อการตรวจ | รายละเอียด | | ผลการตรวจ | |
|---------------------------------------|------------|---|-----------|---------|
| | | | ผ่าน | ไม่ผ่าน |
| 1.สภาพทั่วไป | 1 | มีป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง | | |
| | 2 | มีชื่อและภาพบุคลากรให้บริการ | | |
| | 3 | มีผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ในห้อง | | |
| | 4 | การติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่าง ๆให้เป็นระเบียบเรียบร้อย | | |
| | 5 | สภาพแวดล้อมและพื้นที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน | | |
| | 6 | สวิตซ์และปลั๊กเสียบไฟฟ้าอยู่ในสภาพที่มีความปลอดภัย | | |
| | 7 | มีปริมาณของแสงสว่างที่เพียงพอ | | |
| | 8 | พื้นที่วางอุปกรณ์และวัสดุส่วนกลางเหมาะสมและเป็นระเบียบ | | |
| | 9 | ความสะอาดโดยรวม | | |
| 2. โต๊ะ เก้าอี้ในส่วนของการปฏิบัติงาน | 1 | สะอาด จัดวางอย่างเป็นระเบียบ มีสภาพพร้อมใช้งาน | | |
| | 2 | มีป้ายชื่อ นามสกุล บุคลากรมองเห็นสะดวกและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งห้อง | | |
| | 3 | บนโต๊ะทำงาน ไม่มีเอกสาร/ สิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน | | |
| | 4 | หากมีสิ่งของวางอยู่ใต้โต๊ะ ต้องจัดให้เป็นระเบียบ | | |
| | 5 | เลื่อนเก้าอี้เข้าที่เมื่อเลิกใช้งานทุกครั้ง | | |
| | 6 | มีจำนวนเหมาะสมกับความจำเป็นในการใช้งาน | | |
| | 7 | ไม่แขวนหรือวางสิ่งของทุกชนิด ยกเว้นหมอนรอง หรือหมอนอิง | | |
| | 8 | บน/ใต้โต๊ะทำงานถูกจัดวางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยตรงตามมาตรฐานที่กำหนด | | |
| | 9 | ลิ้นชักโต๊ะทำงาน(ส่วนตัว) ถูกจัดวางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยตรงตามมาตรฐานที่กำหนด | | |
| | 10 | ความสะอาดโดยรวม | | |

| หัวข้อการตรวจ | รายละเอียด | | ผลการตรวจ | |
|---|------------|---|-----------|---------|
| | | | ผ่าน | ไม่ผ่าน |
| 3. ตู้เอกสาร และ ชั้นวางเอกสาร สี่โสตทัศน | 1 | แยกประเภทเอกสารอย่างเหมาะสม จัดวางเอกสาร หนังสือ วารสาร สื่อโสตทัศน เอกสารให้ สวยงาม สะอาดเรียบร้อย เป็นระเบียบ | | |
| | 2 | มีดัชนีกำกับรายการเอกสารและจัดเก็บเป็นมาตรฐานเดียวกัน เป็นปัจจุบัน รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน | | |
| | 3 | ระบบการจัดเอกสารเหมาะสม คำนึงถึงความสะดวก และปลอดภัย | | |
| | 4 | หากมีสิ่งของวางบนหลังตู้ ต้องจัดวางให้เรียบร้อยและปลอดภัย | | |
| | 5 | ความสะอาดโดยรวม | | |
| 4. ตู้ เก็บ วัสดุ อุปกรณ์และชั้นวาง ของสำนักงาน | 1 | มีดัชนีกำกับรายการสิ่งของและจัดเก็บเป็นมาตรฐานเดียวกัน | | |
| | 2 | ระบบการควบคุมการสั่งซื้อและการเบิกจ่ายควรเป็นระบบ First In - First Out (FIFO) | | |
| | 3 | หากมีสิ่งของวางบนหลังตู้ ต้องจัดวางให้เรียบร้อยและปลอดภัย ที่สูงเกิน 2 เมตร | | |
| | 4 | ตำแหน่งของอุปกรณ์เหมาะสม โดยมุ่งเน้นที่ความปลอดภัยและความสะดวกของการทำงาน | | |
| | 5 | มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบ | | |
| | 6 | ความสะอาดโดยรวม | | |
| 5. โต๊ะวางชุด คอมพิวเตอร์พร้อม อุปกรณ์ต่อพ่วง อุปกรณ์ ไฟฟ้า การ ประหยัด พลังงาน | 1 | ไม่วางสิ่งของใดๆ บนชุดคอมพิวเตอร์ | | |
| | 2 | จัดวางอย่างเป็นระเบียบอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน | | |
| | 3 | มีป้ายบอกสถานะกรณีเครื่องชำรุด/รอดำเนินการ | | |
| | 4 | มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบ | | |
| | 5 | มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม อยู่ในสภาพปลอดภัย | | |
| | 6 | ปลั๊กเสียบอยู่ในสภาพดี และมีความปลอดภัย | | |
| | 7 | แจ้งมาตรการประหยัดพลังงานให้บุคลากรทุกคนทราบและถือปฏิบัติ เช่น ปิดป้ายประชาสัมพันธ์ที่บอร์ดของหน่วยงาน หรือแจ้งในที่ประชุมของหน่วยงาน หรือจัดทำหนังสือแจ้งเวียน เป็นต้น | | |
| | 8 | ความสะอาดโดยรวม | | |
| 6. บริเวณพื้นที่ ส่วน กลาง ที่ รับผิดชอบ | 1 | บรรยากาศโดยรวมสวยงาม สบายตา น่าอยู่ | | |
| | 2 | มีการวางผังโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ชั้น หรืออุปกรณ์ อย่างเป็นระเบียบ มีผู้รับผิดชอบ | | |
| | 3 | มีการวางผังทางเดินภายในสำนักงานอย่างเหมาะสม | | |

| หัวข้อการตรวจ | รายละเอียด | | ผลการตรวจ | |
|------------------------------|------------|---|-----------|---------|
| | | | ผ่าน | ไม่ผ่าน |
| | 4 | มีพื้นที่สำหรับผู้มาใช้บริการ หรือผู้มาติดต่อ | | |
| | 5 | ไม่วางสิ่งของหรือเอกสารใดๆ ขวางทางเดิน | | |
| | 6 | ไม่ติดกระดาษหรือเอกสารใดๆ บริเวณเสาและผนัง | | |
| | 7 | ความสะอาดโดยรวม | | |
| 7. การคัดแยกขยะ | | | | |
| | 1 | มีการแยกประเภทขยะ พื้นที่อาคารและบริเวณโดยรอบ สะอาด และเป็นระเบียบ | | |
| | 2 | มีถังขยะแยกประเภท และจัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม ไม่มีกลิ่น | | |
| | 3 | มีการกำหนดมาตรการการคัดแยกขยะ | | |
| | 4 | แจ้งมาตรการคัดแยกขยะให้บุคลากรทุกคนทราบและถือปฏิบัติ | | |
| | 5 | หากมีถังขยะส่วนตัวต้องจัดวางให้เหมาะสม | | |
| 8. ห้องน้ำ(ถ้ามี) | | | | |
| | 1 | มีผู้รับผิดชอบ และป้ายบอกทาง หากชำรุดควรมีป้ายแจ้งสถานะ | | |
| | 2 | มีข้อปฏิบัติในการใช้ห้องน้ำ/ห้องสุขา และป้ายณรงค์ประหยัดพลังงาน | | |
| | 3 | สะอาด ปราศจากกลิ่น และอากาศถ่ายเทได้ดี | | |
| | 4 | สุขภัณฑ์สะอาด สภาพดี พร้อมใช้งาน | | |
| | 5 | ความสะอาดโดยรวม | | |
| 9. ห้องประชุม (ถ้ามี) | | | | |
| | 1 | มีหมายเลขห้องหรือป้ายชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ | | |
| | 2 | มีผังห้องประชุม พร้อมระบุความจุของห้อง | | |
| | 3 | มีตารางการใช้ห้องประชุมและบันทึกเป็นปัจจุบัน | | |
| | 4 | สะอาดและพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา | | |
| | 5 | อุปกรณ์ในห้องประชุมอยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน | | |
| | 6 | มีป้าย/คู่มือวิธีการใช้งาน ชื่อผู้รับผิดชอบ และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ | | |
| | 7 | ความสะอาดโดยรวม | | |
| 10. ภาพรวม | | | | |
| | 1 | มีนโยบายเกี่ยวกับกิจกรรม 7ส | | |
| | 2 | มีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ประจำปี | | |
| | 3 | ผู้บริหารทุกระดับมีความมุ่งมั่น ให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี | | |
| | 4 | มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ กิจกรรม 7ส | | |
| | 5 | มีเอกสารหลักฐานการดำเนินงานกิจกรรม 7ส เช่น ภาพถ่ายก่อน-หลัง | | |
| | 6 | มีกิจกรรมส่งเสริมการดำเนินงานกิจกรรม 7ส เช่น Big Cleaning Day ของงาน | | |

| หัวข้อการตรวจ | รายละเอียด | | ผลการตรวจ | |
|---------------|------------|--|-----------|---------|
| | | | ผ่าน | ไม่ผ่าน |
| | 7 | ทราบกำหนดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ในแผนการดำเนินงานอย่างชัดเจน | | |

จุดเด่นของพื้นที่

.....

.....

.....

ข้อควรปรับปรุงให้ตรงตามมาตรฐาน

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อผู้ตรวจ

(.....)