

รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม

7ส



ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย น่าอยู่ น่าทำงาน



1
สะอาด



2
สะดวก



3
สะอาด



4
สุลักษณะ



5
สร้างนิสัย



6
สวยงาม



7
สิ่งแวดล้อม

คณะทำงาน 7ส ประจำปีบรรณสารและสื่อการศึกษา



ร่วมแรง ร่วมใจ 7ส เพื่อองค์กรของเรา

คำนำ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้ดำเนินกิจกรรม 7ส อย่างต่อเนื่อง ภายใต้แนวทางการพัฒนาคุณภาพองค์กรตามนโยบายกิจกรรม 5ส ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยมุ่งส่งเสริมและพัฒนาสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย และเอื้อต่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสนับสนุนการยกระดับคุณภาพการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการอย่างต่อเนื่อง

กิจกรรม 7ส ประกอบด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม และสิ่งแวดลอม ซึ่งถือเป็นรากฐานสำคัญในการพัฒนาองค์กรให้มีคุณภาพและความยั่งยืน โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับในการร่วมกันปรับปรุงพื้นที่ปฏิบัติงาน พัฒนาระบบการทำงาน และเสริมสร้างจิตสำนึกด้านความรับผิดชอบ ความมีระเบียบวินัย ตลอดจนการทำงานอย่างมีคุณภาพ อันนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และการสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ นอกจากนี้ กิจกรรม 7ส ยังเป็นกลไกสำคัญในการสนับสนุนการพัฒนาองค์กรสู่ระบบการบริหารจัดการที่มีมาตรฐาน โดยยึดหลักการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องในทุกมิติ ทั้งด้านสถานที่ บุคลากร และกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี ส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน และยกระดับมาตรฐานการให้บริการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม 7ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมผลการดำเนินงาน โครงการ และกิจกรรม ที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้ดำเนินการตลอดปีที่ผ่านมา ตลอดจนสะท้อนผลสัมฤทธิ์ของการทำงาน อันเกิดจากความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรทุกฝ่ายที่ตระหนักถึงความสำคัญของกิจกรรม 7ส และร่วมกันขับเคลื่อนองค์กรสู่การพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงและแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้นในอนาคต

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร บุคลากร และผู้ที่สนใจในการศึกษาแนวทางการดำเนินกิจกรรม 7ส หากมีข้อบกพร่องประการใด คณะผู้จัดทำขออภัยขอเสนอแนะด้วยความยินดี และจะนำไปปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การดำเนินงานมีความสมบูรณ์และเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

คณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม 5 ส
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

สารบัญ

นโยบาย 7ส	1
มาตรฐาน 7ส.....	2
เป้าหมายในการดำเนินกิจกรรม 7ส.....	3
ประโยชน์ของ 7ส	3
ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินกิจกรรม 5ส	4
ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จในการดำเนินกิจกรรม 7ส	5
เกณฑ์มาตรฐาน 7ส	6
แผนการดำเนินกิจกรรม 7ส ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา.....	13
บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม Big Cleaning Day 2568	14
คำกล่าวรายงาน โดยประธานคณะทำงานดำเนินกิจกรรม 7ส	15
คำกล่าวเปิดผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	16
ภาพกิจกรรม Big Cleaning Day ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568.....	17
ภาคผนวก.....	26
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน 7ส ประจำปีศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา.....	27
2. สื่อประชาสัมพันธ์.....	31

นโยบาย 7ส

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการนำกิจกรรม 5ส มา เพื่อใช้พัฒนาคุณภาพบุคลากร ระบบงาน และสภาพแวดล้อมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและของคณะทำงานบรรณสารสีเขียว จึงได้ดำเนินการปรับปรุงการดำเนินการกิจกรรม 5ส พัฒนาให้ดำเนินการตามกิจกรรม 7ส ซึ่งประกอบด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม และสิ่งแวดล้อม โดยได้กำหนดให้มีนโยบาย 7ส ดังนี้

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ และดำเนินกิจกรรม 7ส โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ที่จะต้องทำอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ และปรับปรุงให้ดีขึ้นตลอดไป โดยกำหนดให้บุคลากรทุกฝ่ายปฏิบัติกิจกรรม 7ส ทุกวันพฤหัสบดี ตั้งแต่เวลา 15.00 – 16.30 น. หรือทำได้ตลอดทุกช่วงเวลาที่สะดวก
2. ให้พนักงานทุกฝ่ายของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษานำกิจกรรม 7ส ไปดำเนินการอย่างจริงจัง และต่อเนื่องให้บรรลุเป้าหมายครบทั้ง 7 กิจกรรม
3. ผู้บังคับบัญชาของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาทุกระดับต้องให้การสนับสนุน ส่งเสริม กำกับ และดูแลให้การดำเนินกิจกรรม 7ส ของศูนย์บรรณสารฯ บรรลุตามแผนปฏิบัติงานกิจกรรม 7ส และเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. ให้หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย และคณะอนุกรรมการ 7ส รายงานความก้าวหน้าของกิจกรรมต่อประธานอนุกรรมการ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
5. ให้รางวัลแก่บุคลากร และผู้รับผิดชอบพื้นที่ที่ประสบความสำเร็จในการดำเนินกิจกรรม 7ส ตามแผนการและมาตรฐานที่กำหนดไว้
6. พัฒนาการดำเนินกิจกรรม 7ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม และสิ่งแวดล้อม

มาตรฐาน 7ส ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

7ส คือ กิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพภายในองค์กร ประกอบด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม และสิ่งแวดล้อม ช่วยให้องค์กรมีประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีขึ้นอย่างเสมอด้านเสมอปลาย และยังช่วยให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานมากขึ้น รวมทั้งยังช่วยทำให้บุคลากรมีจิตสำนึกในการทำงานที่มีระเบียบ เรียบร้อย มีใจรักสถานที่ทำงาน และมีความร่วมมือในการทำงานกับผู้อื่น ทำให้บรรยากาศในการทำงานดีขึ้น

- สะสาง - แยกของที่ต้องการใช้งานกับของที่ไม่ต้องการ หรือ ของที่มีปริมาณมากเกินไปจนจำเป็นให้เหลือเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- สะดวก - จัดเก็บ วาง แยกประเภทของที่จำเป็นใช้งาน ให้สะดวกเก็บ สะดวกใช้
- สะอาด - กำหนดวิธีการทำความสะอาด แบ่งหน้าที่ความสะอาด เช่น ปิด กวาด เช็ด ถู ดูแลให้สะอาดพร้อมใช้
- สุขลักษณะ - รักษามาตรฐานที่ดีของความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงานให้ได้มาตรฐาน 3ส แรก และพัฒนาให้ดีขึ้นเพื่อสุขลักษณะที่ดีในสถานที่ทำงานและต่อบุคลากร ตัวอย่างเช่น ค้นหาสาเหตุ ป้องกันสภาพที่ไม่ถูกสุขลักษณะ มลภาวะ อุบัติเหตุ ได้แก่ แสงสว่าง เสียงดัง ฝุ่น เศษขยะ กลิ่นอับ เป็นต้น
- สร้างนิสัย - รักษาระเบียบวินัยมาตรฐานข้อตกลง โดยช่วยกันปฏิบัติ 7ส ตามมาตรฐาน 7ส และปฏิบัติตามระเบียบจนติดเป็น นิสัย
- สวยงาม - สภาพแวดล้อม บรรยากาศในที่ทำงาน ดูดี สบายตา สบายใจ สดชื่น น่าทำงาน แต่ไม่ฟุ่มเฟือยเกินจำเป็น
- สิ่งแวดล้อม - ใช้แนวความคิดในการประหยัดทรัพยากร ในการทำงาน เช่น ประหยัดไฟฟ้า น้ำ กระดาษ ยึดหลัก 1A3R คือ Avoid, Reduce, Reuse และ Recycle

เป้าหมายในการดำเนินกิจกรรม 7ส

1. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ใช้กิจกรรม 7ส เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร ระบบงาน และสภาพแวดล้อมให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง
2. สถานที่ในการปฏิบัติงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย มีสภาพแวดล้อมที่ดี
3. บุคลากรของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีความสามัคคี และมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม 7ส ของศูนย์บรรณสารฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการให้บริการ
4. การดำเนินกิจกรรม 7ส ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีความชัดเจน เป็นระบบและมีมาตรฐาน และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม
5. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ใช้กิจกรรม 7ส เพื่อประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

ประโยชน์ของ 7ส

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

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินกิจกรรม 5ส

เมื่อบุคลากรของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาดำเนินกิจกรรม 7ส ผลที่คาดว่าจะได้รับในการดำเนินกิจกรรม ในขั้นตอนต่างๆ มีดังนี้

1. ผลที่คาดว่าจะได้รับในขั้นตอน **สะสาง**
 - จัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร
 - จัดความผิดพลาดจากการทำงาน
 - จัดสภาพแวดล้อมที่ไม่มีในสถานที่ทำงาน
 - สถานที่ทำงานโล่ง มีพื้นที่เพิ่มขึ้นสำหรับการปฏิบัติงานอื่นได้
 - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพจิตดีขึ้น และทำงานอย่างมีความสุข
2. ผลที่คาดว่าจะได้รับในขั้นตอน **สะดวก**
 - ลดระยะเวลาในการค้นหาสิ่งของ
 - ตรวจสอบสิ่งของต่างๆ ได้ง่ายขึ้น
 - เพิ่มประสิทธิภาพในการทำปฏิบัติงาน
3. ผลที่คาดว่าจะได้รับในขั้นตอน **สะอาด**
 - ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีภาพลักษณ์ที่ดี
 - สถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ดี
 - จัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร
 - เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของอุปกรณ์และครุภัณฑ์ในการให้บริการ
4. ผลที่คาดว่าจะได้รับในขั้นตอน **สุขลักษณะ**
 - สถานที่ทำงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย
 - บุคลากรของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาที่สุขภาพจิตที่ดีในการทำงาน
 - การทำงานและการให้บริการของบุคลากรมีประสิทธิภาพ และคุณภาพที่ดี
5. ผลที่คาดว่าจะได้รับในขั้นตอน **สร้างนิสัย**
 - บุคลากรของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ และมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน
 - การให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ
6. ผลที่คาดว่าจะได้รับในขั้นตอน **สวยงาม**
 - สถานที่ทำงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีเป็นระเบียบ และสวยงาม
 - ผู้มาขอรับบริการมีความพึงพอใจ และได้รับการบริการที่ดี
7. ผลที่คาดว่าจะได้รับในขั้นตอน **สิ่งแวดล้อม**
 - ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีสิ่งแวดล้อมที่เป็นมิตรต่อสังคม
 - การให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ประหยัดทรัพยากรในการทำงาน เช่น ประหยัดไฟฟ้า น้ำ กระดาษ

ทั้งนี้ได้ยึดหลัก 1A3R คือ Avoid, Reduce, Reuse และ Recycle

ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จในการดำเนินกิจกรรม 7ส

การดำเนินกิจกรรม 7ส จะประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงไร ขึ้นอยู่กับปัจจัยสำคัญ 2 ด้าน คือ ด้านบุคลากร และด้านการดำเนินงาน

ด้านบุคลากร

ผู้บริหารระดับสูง

1. 7ส เป็นเรื่องที่ผู้บริหารทุกระดับต้องให้ความสำคัญ สนับสนุนและมีส่วนร่วมอย่างจริงจัง เป็นตัวอย่างที่ดีในการดำเนินกิจกรรม 7ส เช่น ลงมือปฏิบัติ ลงมือเสาะแสวง
2. 7ส ให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน
3. 7ส ต้องมีการติดตามตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ ของผู้ได้บังคับบัญชาอยู่เสมอเพื่อพัฒนาไปสู่องค์กรที่มีคุณภาพด้วยความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาคุณภาพองค์กร และเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงาน

ผู้ปฏิบัติงาน

1. 7ส ทุกคนต้องมีความเข้าใจหลักการขั้นตอน วิธีการดำเนินกิจกรรม
2. 7ส เป็นเรื่อง que ทุกคนต้องมีส่วนร่วม
3. 7ส เป็นเรื่อง que ฝ่ายต้องให้ความร่วมมือ และสนับสนุน
4. 7ส ต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ
5. 7ส ต้องเริ่มต้นกิจกรรมโดยทำอย่างพร้อมเพรียงกัน
6. 7ส เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน

ด้านการดำเนินงาน

1. ต้องมีการประชาสัมพันธ์ และรณรงค์เพื่อสร้างความเข้าใจการทำกิจกรรม 7ส ให้ทุกคนในหน่วยงานทราบ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม 7ส เป็นไปอย่างต่อเนื่อง จนกลายเป็นการสร้างนิสัย และทัศนคติที่ดีของผู้ปฏิบัติงาน
2. มีการกำหนดมาตรฐาน นโยบาย และปรับระดับเกณฑ์มาตรฐานให้สูงขึ้น
3. มีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีระบบรายงานผลความคืบหน้าของกิจกรรม 7ส ให้ทราบทั่วกัน
4. จัดให้มีกิจกรรมเพื่อกระตุ้นส่งเสริมการทำกิจกรรม 7ส เป็นประจำ เช่น การทำกิจกรรม
5. Big Cleaning Day, พนักงานภายในหน่วยงานร่วมกันการทำกิจกรรม 7ส ทุกวันพฤหัสบดี

เกณฑ์มาตรฐาน 7ส ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้ตระหนักและให้ความสำคัญในการดำเนินกิจกรรมดังกล่าว และเพื่อให้การดำเนินกิจกรรม 7ส บรรลุตามเป้าหมาย จึงได้จัดทำเกณฑ์มาตรฐานการดำเนินกิจกรรมในส่วนต่างๆ ดังนี้

1. มาตรฐานด้านบุคลากร

หมวดผู้บริหาร

1. ผู้บริหารให้ความสำคัญในการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินกิจกรรม 7ส ของบุคลากร ศบส.
2. กำหนดนโยบายและแผนกิจกรรม 7ส
3. ผู้บริหารต้องมีความเข้าใจในหลักการปฏิบัติ 7ส และเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติ 7ส

หมวดพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารงานทั่วไป

1. พนักงานต้องดำเนินกิจกรรม 7ส อย่างต่อเนื่อง และถือว่าเป็นภารกิจที่สำคัญ
2. พนักงานต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
3. พนักงานต้องแขวนหรือติดบัตรประจำตัวบุคลากร
4. พนักงานให้ความร่วมมือและมีทัศนคติที่ดีในการทำ 7ส

2. มาตรฐานสำนักงาน

หมวด ก เครื่องใช้สำนักงาน

1. โต๊ะทำงานและลิ้นชักโต๊ะ

- ดูแลรักษาความสะอาดทั้งก่อน ขณะปฏิบัติงานและหลังเลิกงานอย่างสม่ำเสมอ
- มีป้ายชื่อเจ้าของโต๊ะ โดยระบุ ชื่อ สกุล ให้มีขนาดที่เหมาะสม และติดตั้งในจุดที่ได้กำหนดไว้ในตำแหน่งเดียวกันทั้งหน่วยงาน
- บนโต๊ะทำงาน ให้สามารถติดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำงานได้ไม่เกิน 1 แผ่น หากมีความจำเป็นมากกว่านี้ให้จัดเก็บในแฟ้ม
- อุปกรณ์ฯ ที่จัดเก็บภายในลิ้นชักโต๊ะทำงาน กำหนดให้มีลิ้นชักส่วนตัวได้ 1 ลิ้นชัก จะเป็น
- ลิ้นชักใดก็ได้ทั้งนี้ต้องกำหนดข้อความระบุประเภทของการจัดเก็บสิ่งของให้ชัดเจน เช่น อุปกรณ์เครื่องเขียน ส่วนตัว
- มีรองเท้า 1 คู่ โดยจัดวางให้เรียบร้อย ใต้โต๊ะทำงาน
- นอกเวลาทำการงดวางเอกสาร อุปกรณ์สำนักงานหรือสิ่งของใดๆ ไว้บนโต๊ะ ยกเว้น โทรศัพท์ แก้วน้ำ ปฏิทินตั้งโต๊ะ กล้องฉาก กระจาดขันทก
- อุปกรณ์สำนักงานและจำนวนที่ควรมีในโต๊ะทำงานเป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้

อุปกรณ์สำนักงาน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1.	กรรไกร/คัตเตอร์ อย่างละ	1	อัน
2.	กล่องฉลาก	2	กล่อง
3.	กล่องใส่กระดาษโน้ต	1	กล่อง
4.	แก้วน้ำ/ถ้วยกาแฟ อย่างละ	1	ใบ
5.	แจกัน/ต้นไม้/ตุ๊กตาประดับ/รูปภาพ (มีอย่างสวยงาม/ขนาดไม่ใหญ่จนเกินไป)	1	ชิ้น
6.	ดินสอ/ไส้ดินสอ	1	ด้าม
7.	ตะแกรงงาน (ตามความเหมาะสม)	1	ชุด
8.	ที่เจาะกระดาษ	1	อัน
9.	ที่ถือนวดเย็บกระดาษ	1	อัน
10.	ที่เย็บกระดาษ	1	อัน
11.	ที่เหลาดินสอ (ต่อ 3-4 คน)	1	ตัว
12.	แท่นเทปใส (ต่อ 3-4 คน)	1	แท่น
13.	โทรศัพท์	1	เครื่อง
14.	น้ำยาลบคำผิด/เทปลบคำผิด	1	ขวด
15.	ปฏิทินตั้งโต๊ะ	1	อัน
16.	ปากกาดำ, น้ำเงิน, แดง อย่างละ	1	ด้าม
17.	ปากกาสะท้อนแสง	1	ด้าม
18.	ไม้บรรทัด	1	อัน
19.	ยางลบ	1	ชิ้น
21.	ลวดเย็บกระดาษ	1	กล่อง
22.	ลวดเสียบกระดาษ	1	กล่อง
23.	สมุดใส่นามบัตร	1	เล่ม

2. เก้าอี้

- เลื่อนเก้าอี้เข้าใต้โต๊ะให้เรียบร้อย เมื่อเลิกใช้งาน
- ไม่แขวน หรือวางสิ่งของใดๆ ไว้ที่เก้าอี้
- มีเบาะพิงเก้าอี้และเบาะรองนั่งได้ไม่เกินอย่างละ 1 ชั้น

3. โต๊ะคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

- ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องคอมพิวเตอร์และโต๊ะวางคอมพิวเตอร์ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความปลอดภัย
- สายคอมพิวเตอร์และสายอุปกรณ์ต่อพ่วงทั้งหมด ถูกจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ
- ไม่วางอาหาร / เครื่องดื่ม บนพื้นที่ของโต๊ะคอมพิวเตอร์
- ไม่วางกระดาษและสิ่งของอื่นใดบนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- มีที่เก็บกระดาษใช้หน้าเดียว / กระดาษดี แยกอย่างชัดเจนและหยิบใช้ได้สะดวก
- อุปกรณ์ที่มีวิธีการใช้ที่ซับซ้อนและเป็นอุปกรณ์ที่ใช้งานร่วมกัน ต้องกำหนดผู้รับผิดชอบทุกเครื่อง
- ผู้ใช้งานจะต้องปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และเครื่องสำรองไฟทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานและเลื่อนเก้าอี้เก็บให้เรียบร้อย

4. ตู้เก็บเอกสาร / ชั้นวางเอกสาร / ตู้เก็บของ

- ตู้หรือชั้นวาง จัดเก็บเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการใช้งานเท่านั้น
- ตู้หรือชั้นวาง ต้องจัดทำป้ายชื่อบอกประเภทของเอกสาร
- เอกสารที่จัดเก็บต้องจัดเก็บเป็นหมวดหมู่
- เอกสารหรืออุปกรณ์ภายในตู้ต้องทำความสะอาดเป็นประจำทุก 1 เดือน
- ตู้หรือชั้นวาง ต้องกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลทุกจุด ไม่จัดเก็บของส่วนตัวในตู้หรือชั้นวาง
- บนหลังตู้หรือชั้นวางฯ สามารถจัดวางอุปกรณ์ต่างๆ ได้ โดยเป็นสิ่งของที่จำเป็นต่อการใช้งาน พร้อมทั้งแสดงตำแหน่งให้ชัดเจน
- ตู้เก็บเอกสารหรือชั้นวาง ที่มีความสูงจากพื้นเกิน 150 ซม. หรือ เกินกว่าระดับสายตา ไม่นอนุญาตให้นำสิ่งของหรืออุปกรณ์ไปวางไว้บนตู้หรือชั้นวางโดยเด็ดขาด

หมวด ข สภาพแวดล้อมของพื้นที่

- มีถึงขยะอย่างเพียงพอ และใช้งานอย่างถูกต้องตามสุขลักษณะ
- ไม่วางสิ่งของที่พื้น หากมีความจำเป็นต้องกำหนดผู้รับผิดชอบและกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดอย่างชัดเจน
- ของใช้ที่เป็นส่วนรวม จะต้องมีการดูแลรักษา และเมื่อใช้แล้วต้องนำมาเก็บเข้าที่ทุกครั้ง
- ภายในสำนักงานต้องสะอาด ไม่มีคราบสกปรก
- มีอุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในที่ที่เหมาะสมและมีการตรวจสอบอุปกรณ์อยู่เสมอ
- มีแสงสว่างเพียงพอ และหลอดไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ มีการบำรุงรักษาตามวาระ
- ป้ายประกาศต่างๆ ที่จัดไว้ ต้องมีความชัดเจนถูกต้องไม่เลอะเลือนและมีอุปกรณ์ครบถ้วน
- สายโทรศัพท์ สายไฟฟ้า ต้องอยู่ในสภาพเรียบร้อย ไม่ชำรุดเสียหายและพร้อมใช้ มีความปลอดภัย

3. มาตรฐานห้องปฏิบัติการ

3.1 โต๊ะปฏิบัติการ/โต๊ะกลาง

- ทำความสะอาดโต๊ะปฏิบัติการก่อนและหลังการปฏิบัติงาน
- มีอุปกรณ์ที่จำเป็นในการทำงาน โดยจัดวางเป็นหมวดหมู่และมีป้ายบอกเพื่อความสะดวกในการใช้งาน

3.2 เครื่องมือที่ใช้ร่วมกัน

- มีป้ายชื่อ เส้น สี บ่งชี้สะดวกและปลอดภัยต่อการหยิบและเก็บ
- มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบเครื่องมือ
- หลังใช้เครื่องมือ ทำความสะอาดและเก็บเข้าที่เสมอ
- มีแผนผังภาพกลุ่มเครื่องมือ ในกรณีที่มีเครื่องมือจำนวนมาก
- มีการรักษาความสะอาด และดูแลเครื่องมือให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

4. มาตรฐานพื้นที่ใช้งานร่วมกัน

4.1 โรงพักขยะ/ห้องเก็บอุปกรณ์วัสดุ

- เมื่อได้รับวัสดุหรือวัสดุรีไซเคิล มาให้เก็บเข้าที่ตามจุดที่กำหนด และจัดให้เป็นระเบียบ โดยคำนึงถึงความปลอดภัย แยกพัสดุหรืออุปกรณ์เป็นหมวดหมู่ให้ชัดเจน
- แยกประเภทวัสดุหรือวัสดุรีไซเคิล และจัดสถานที่เก็บให้เหมาะสมเตรียมนำส่งมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการทำลายหรือจำหน่ายต่อตามระเบียบ
- กำหนดผู้รับผิดชอบดูแล และรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- การจัดวางแบบเข้าก่อน-ออกก่อน เพื่อการหมุนเวียนอย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 ห้องประชุม

- กำหนดผู้รับผิดชอบห้องประชุม เพื่อความสะดวกในการติดต่อขอใช้ห้อง
- จัดทำป้ายแสดงสถานะของห้องประชุม ว่าง กำลังประชุม ติดในที่ที่เหมาะสม
- โต๊ะประชุม เก้าอี้ ต้องดูแลให้เรียบร้อยอยู่เสมอ และภายในห้องไม่ควรมีสิ่งของที่ไมเกี่ยวข้องกับ การประชุมวางเกะกะ
- ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมกาแฟ น้ำดื่ม อาหารเบรก ก่อนประชุมประมาณ 15 นาที
- เมื่อเลิกประชุม ให้ทำความสะอาดห้องประชุมให้เรียบร้อยในครึ่งชั่วโมง โดยเก็บ ถ้วยน้ำชา กาแฟ แก้วน้ำ และทำความสะอาดโต๊ะประชุมและไวท์บอร์ดให้เรียบร้อย

4.3 มุมสุขใจ

- ติดป้ายชื่อและกำหนดผู้รับผิดชอบ
- ทำความสะอาดและเก็บหนังสือ อุปกรณ์ต่างๆหลังใช้งาน โดยเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย

4.4 ห้องอาหาร

- ติดป้ายชื่อห้องในบริเวณที่เหมาะสมกำหนดผู้รับผิดชอบ
- ภายในห้องสะอาด จัดวางสิ่งของเป็นระเบียบ และใช้งานได้สะดวก
- ทำความสะอาดตู้เย็นหนึ่งสัปดาห์ต่อครั้ง
- อุปกรณ์ภายในห้องต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้

4.5 มุมรับแขก

- ดูแลให้พนักงานทำความสะอาด ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้รับแขกให้สะอาดเสมอ
- ไม่วางสิ่งของใตบนโต๊ะรับแขก ยกเว้นแจกันดอกไม้ขนาดเล็กจำนวน 1 ชุด

4.6 ห้องน้ำและบริเวณหน้าห้องน้ำ

- ห้องน้ำสะอาด ปราศจากกลิ่น
- หน้าห้องน้ำติดป้ายแยกห้องน้ำชาย และห้องน้ำหญิง
- ไฟฟ้าส่องสว่าง และพัดลมดูดอากาศ ต้องอยู่ในสภาพใช้งานได้
- กระจกห้องน้ำสะอาด ปราศจากคราบสกปรก

4.7 เอกสารรอดำเนินการ (จัดส่ง,ทำลาย)

- ต้องกำหนดพื้นที่สำหรับจัดเก็บให้เป็นสัดส่วนชัดเจน
- ต้องมีป้าย “เอกสารรอดำเนินการ” ติดไว้อย่างชัดเจน
- พื้นที่จัดเก็บต้องไม่กีดขวางทางเดิน

4.8 บอร์ดประชาสัมพันธ์

- ระบุชื่อ “ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา“
- ข้อมูลข่าวสารต้องทันสมัย เป็นปัจจุบันมากที่สุด
- บอร์ดสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

4.9 บอร์ด 7ส

- ติดแผนผังพื้นที่ภายในอาคารบรรณสาร
- กำหนดนโยบาย 7ส และมาตรฐาน 7ส ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
- ติดแผนปฏิบัติงาน 7ส ประจำปี
- จัดทำภาพกิจกรรมประจำปี

4.10 สภาพแวดล้อม และสิ่งแวดล้อมอาคารบรรณสาร

- สภาพแวดล้อมภายในอาคารบรรณสารสวยงาม บรรยากาศในที่ทำงาน ดูดี สบายตา
- สบายใจ สดชื่น น่าทำงาน แต่ไม่ฟุ้งเฟ้อ เกินจำเป็น
- สิ่งแวดล้อมใช้แนวความคิดในการประหยัดทรัพยากร ในการทำงาน เช่น
- ประหยัดไฟฟ้า น้ำ กระดาษ ยึดหลัก 1A3R คือ Avoid: งด-เลิก, Reduce: ลด, Reuse: ใช้ซ้ำและ Recycle: นำกลับมาใช้ใหม่

5. มาตรฐานพื้นที่ให้บริการ

พื้นที่ให้บริการ ประกอบด้วย พื้นที่เปิดสำหรับให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ เช่น ห้องบริการสืบค้น สารสนเทศและเตรียมเอกสาร โถงชั้นล่าง และฝ่ายบริการสารสนเทศ ในส่วนที่มีลักษณะใกล้เคียงกับมาตรฐานที่กำหนดไว้แล้วให้ใช้มาตรฐานนั้นในการทำกิจกรรม 7ส

หมวด ก สภาพแวดล้อมทั่วไป

- กำกับดูแลให้พนักงานทำความสะอาด ทำความสะอาดพื้นที่ โดยกำหนดช่วงเวลาให้พนักงาน ทำความสะอาดเข้าพื้นที่ในแต่ละวัน
- ไม่วางสิ่งของที่พื้นทางเดิน
- มีถังขยะเพียงพอและถูกสุขลักษณะ
- มีสว่างเพียงพอกับการใช้งาน
- มีป้ายบอกทางหรือแผนผังติดตั้งในที่เหมาะสม
- ติดป้ายประกาศในที่ที่กำหนด และใช้วัสดุติดที่เหมาะสมกับพื้นผิวของป้าย
- ตัวอาคารต้องอยู่ในสภาพใช้งาน ไม่มีคราบสกปรก ขำรูด หากพบให้รีบดำเนินการแจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หมวด ข พื้นที่ให้บริการ

1. บริเวณโถงชั้น 1 อาคารบรรณสาร1

- กำหนดผู้รับผิดชอบ
- ดูแลให้พนักงานทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ เก้าอี้ ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- มีถังขยะเพียงพอและมีฝาปิดให้เรียบร้อย
- แยกประเภทขยะ แบ่งเป็น ขยะหมุนเวียน ขยะแห้ง โดยกำหนดประเภทถังให้ชัดเจน

2. ระบบรักษาความปลอดภัย

- บริเวณห้องทำงานที่ห้ามบุคคลภายนอกเข้าต้องมีป้ายระบุ “ห้ามเข้าก่อนได้รับอนุญาต”
- ตู้เก็บของส่วนตัว ต้องมีป้ายแสดงรายละเอียดการใช้งานและชื่อผู้รับผิดชอบในการดูแลติดตั้งในตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจน

3. ระบบป้องกันอัคคีภัย

- กำหนดผู้รับผิดชอบ
- มีการตรวจเช็คระบบดับเพลิงของอาคารทุก 1 ปี และประสานงานกับส่วนอาคารสถานที่ เพื่อทำการทดสอบ /หรือขณะทำงาน.....(ฉุกเฉิน ศบส.)
- มีป้ายสัญลักษณ์ทางหนีไฟในอาคาร โดยติดตั้งในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจน
- บริเวณประตูหนีไฟ ไม่มีสิ่งกีดขวาง และสามารถใช้งานได้ตามปกติ

แผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

แผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ที่	กิจกรรม	ค.ค.-67	พ.ย.-67	ธ.ค.-67	ม.ค.-68	ก.พ.-68	มี.ค.-68	พ.ย.-68	พ.ค.-68	มิ.ย.-68	ก.ค.-68	ส.ค.-68	ก.ย.-68	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ประชุมคณะทำงานกิจกรรม 7ส ประจำหน่วยงาน	☑	☑	☑								☑		คณ.ทำงาน		
2	ประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		คณ.ทำงาน		
3	ดำเนินกิจกรรม 7ส ทุกวันพฤหัสบดี 15.30-16.30 น.	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		คณ.ทำงาน		
4	ตรวจประเมิน 7ส ภายใน												☑	คณ.ทำงาน		5
6	Big Cleaning Day ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา												☑	คณ.ทำงาน		8
7	สรุปผลการดำเนินกิจกรรม 7ส ของหน่วยงาน												☑	คณ.ทำงาน		
8	จัดบอร์ดกิจกรรม	เปลี่ยนแปลงทุกครั้งที่มีการจัดกิจกรรม											คณ.ทำงาน			
	หมายเหตุ															
	กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม															
	Big Cleaning Day ของมหาวิทยาลัย งบประมาณ 60 บาท/คน/ปี															

บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม Big Cleaning Day



บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทรศัพท์ 3062 โทรสาร 3060
ที่ อว 7431(1)/4365 วันที่ 29 สิงหาคม พ.ศ.2568
เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป (ผ่านหัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล)

ด้วยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษากำหนดจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในวันศุกร์ที่ 5 กันยายน 2568 เวลา 08.30-16.30 น. ณ อาคารบรรณสาร

เพื่อให้การจัดกิจกรรมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ศูนย์บรรณสารฯ จึงขออนุมัติ ดังนี้

1. จัดกิจกรรม Big Cleaning Day ในวันศุกร์ที่ 5 กันยายน 2568
(กำหนดการและรายชื่อพนักงาน ดังเอกสารแนบ)
2. ขอบริจาคค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฯ โดยตัดจากหมวดค่าใช้จ่ายกิจกรรมสร้างสภาพแวดล้อมที่

ดีในการปฏิบัติงาน (5ส) เป็นจำนวนเงิน 3,420 บาท

3. มอบนางเนาวรัตน์ มหาโคตร เป็นผู้ยืมเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เมื่อกม่อง)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

คำกล่าวรายงาน

กิจกรรม Big Cleaning Day ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

วันศุกร์ที่ 5 กันยายน 2568

โดย นายโกสินทร์ ธีรานนท์ (ประธานคณะกรรมการ 7ส)

กราบเรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

กระผมในนามของคณะกรรมการกิจกรรม 7ส ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา รู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่ง ที่ได้มีโอกาสกล่าวรายงานการจัดกิจกรรม *Big Cleaning Day* ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ซึ่งจัดขึ้นในวันศุกร์ที่ 5 กันยายน 2568 เวลา 08.30 – 16.30 น.

การจัดกิจกรรมในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนได้ตระหนัก ถึงความสำคัญของการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัย ในสถานที่ทำงาน รวมทั้งเพื่อสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่ดีภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา อันจะนำไปสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพ และภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน

กิจกรรมในวันนี้มีบุคลากรเข้าร่วม จำนวนทั้งสิ้น 47 คน และแม่บ้านประจำอาคาร จำนวน 7 คน โดยจะได้ร่วมแรงร่วมใจกันทำความสะอาด จัดเก็บ และปรับปรุงพื้นที่ภายในอาคาร ทั้งพื้นที่การปฏิบัติงานและพื้นที่ให้บริการ ให้มีความสะอาดเรียบร้อย พร้อมในการให้บริการ และสร้างความพึงพอใจแก่ผู้มารับบริการของศูนย์บรรณสารฯ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอกราบเรียนเชิญท่านผู้อำนวยการ ได้ให้เกียรติกล่าวเปิดกิจกรรมในครั้งนี้ต่อไป

ขอขอบคุณครับ

คำกล่าวเปิด

กิจกรรม Big Cleaning Day ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

วันศุกร์ที่ 5 กันยายน 2568

โดย ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (อ. ดร.ณัฐธญา เผือกม่วง)

เรียน ประธานคณะกรรมการกิจกรรม 7ส และบุคลากรทุกท่าน

ในนามของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ดิฉันรู้สึกยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้มีโอกาสมาร่วมกิจกรรม *Big Cleaning Day* ในวันนี้ กิจกรรมในวันนี้ถือเป็นกิจกรรมที่มีคุณค่าและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของเราอย่างยิ่ง เพราะนอกจากจะช่วยพัฒนาและปรับปรุงสิ่งแวดล้อมในการทำงานให้สะอาด เป็นระเบียบ และปลอดภัยแล้ว ยังเป็นการเสริมสร้างความสามัคคี ความร่วมมือ และความรับผิดชอบร่วมกันของบุคลากรทุกคน

ในโอกาสนี้ ขอขอบคุณคณะกรรมการกิจกรรม 7ส ที่ได้เตรียมการจัดงานเป็นอย่างดี ขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านที่สละเวลาและให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้ อย่างพร้อมเพรียง

บัดนี้ ถึงเวลาอันสมควรแล้ว ดิฉันขอเปิดกิจกรรม *Big Cleaning Day* ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ขอให้กิจกรรมนี้ประสบความสำเร็จลุล่วง ไปด้วยดี และขอให้ทุกท่านมีความสุข สนุกสนาน และได้บรรยากาศใหม่ ๆ ในการทำงานร่วมกัน

ภาพกิจกรรม Big Cleaning Day ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

วันศุกร์ที่ 5 กันยายน 2568

SUT | ศูนย์บรรณสาร
และสื่อการศึกษา

เปลี่ยนศูนย์ฯให้สวย ด้วย... **7ส**

วันศุกร์ที่ 5 กันยายน 2568
เวลา 08.30-16.30 น.

ครบ BIG cleaning day

สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย + สวยงาม สิ่งแวดล้อม

8.45 น. ลงทะเบียน ทานกาแฟ ปลายห้องโก้

9.00 น. พิธีเปิดกิจกรรม (ณ โถงชั้น 1 อาคารบรรณสาร 1)

- กล่าวเปิดโดย ผู้อำนวยการ ศบส.
- กล่าวรายงานโดย ประธานคณะทำงาน 7ส
- มอบถุงดำสำหรับใส่ขยะ
- ถ่ายภาพกลุ่ม

ใส่เสื้อตัวนี้น๊า

09.15 น. กิจกรรมยืด เหยียด

9.30 น. แยกย้ายทำกิจกรรม 7ส ตามฝ่าย

12.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน

13.00 น. แยกย้ายทำกิจกรรม 7ส ตามฝ่าย

15.00 น. คณะทำงาน 7ส ตรวจสอบประเมิน

กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

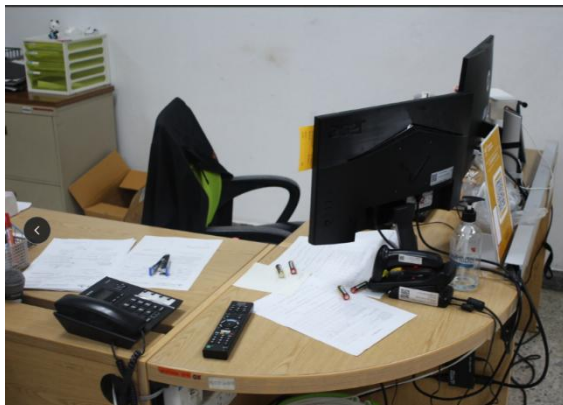
คณะทำงาน 7ส
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา



กิจกรรมยืดเหยียดร่างกายก่อนเริ่มทำความสะอาด



ภาพสำนักงานก่อนทำกิจกรรม Big Cleaning



ภาพกิจกรรมระหว่างทำความสะอาด



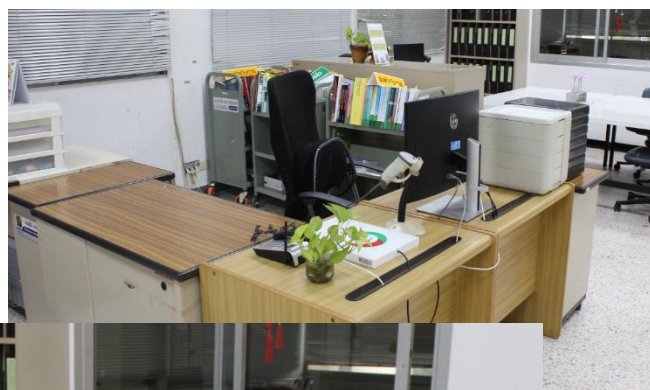
ภาพคณะทำงานตรวจประเมินกิจกรรม

ในการตรวจประเมินกิจกรรม Big Cleaning Day ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 นั้น คณะทำงาน 7ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้ขออนุญาตผู้อำนวยการ ศบส. งดตรวจประเมินพื้นที่ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ เนื่องจากศูนย์บรรณสารฯ จะมีการปรับปรุงอาคารบรรณสารฯ โดยผู้รับเหมาจะเข้าดำเนินการปิดกั้นพื้นที่ ในวันที่ 12 กันยายน 2568 ดังนั้น ผู้เกี่ยวข้องทั้ง 3 ฝ่ายข้างต้น ต้องดำเนินการขนย้ายสิ่งของไปยังสำนักงานชั่วคราวที่จัดเตรียมไว้ จึงทำให้พื้นที่สำนักงานที่รับผิดชอบไม่สามารถดำเนินการตามมาตรฐาน 7ส ของศูนย์บรรณสารฯ ได้ ทั้งนี้ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ ได้พิจารณาอนุญาตให้งดการตรวจในพื้นที่ดังกล่าว

ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



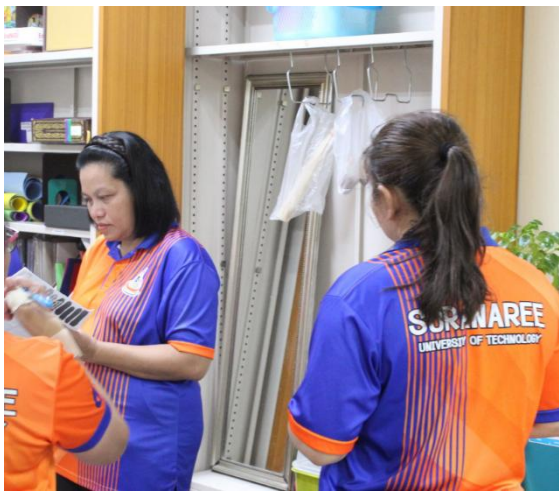
ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ



ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม งานผลิตเอกสารกลาง (ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา)



ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ฝ่ายบริการสารสนเทศ



ภาคผนวก

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
2. สื่อประชาสัมพันธ์



คำสั่งศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ที่ อว 7431/40 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2567
เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน 7ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ด้วยศูนย์บรรณสารและสื่อศึกษามีนโยบายในการพัฒนาคุณภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความสะอาด สะดวก สบาย ปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ และบุคลากรศูนย์บรรณสารฯ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม 7ส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเป้าหมาย จึงแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินกิจกรรม 7ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ดังต่อไปนี้

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| 1. นายโกสินทร์ อีรานนทร์ | ประธาน |
| 2. นางเนาวรัตน์ มหาโคตร | คณะทำงาน |
| 3. นางศิริรีชนี อีระประเสริฐสกุล | คณะทำงาน |
| 4. นางสาวยุพาพร ประกอบกิจ | คณะทำงาน |
| 5. นายสุรัตน์ มีศิลป์ | คณะทำงาน |
| 6. นายวิวัฒน์ วัชรสุรี | คณะทำงาน |
| 7. นายณัฐพล เขตกระโทก | คณะทำงาน |
| 8. นายอานัติ บำรุงเกาะ | คณะทำงาน |
| 9. นางสุรัตน์ดา จงมอกลาง | คณะทำงาน |
| 10. นายเมธี เตียงพลกรัง | คณะทำงาน |
| 11. นางสาวอัญญกานต์ สีนปรี | คณะทำงานและเลขานุการ |
| 12. นางสาวศิริวรรณ ชุมกลาง | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะทำงาน

1. วางแผนและกำหนดแนวทางการดำเนินกิจกรรม 7ส
2. ประสานงานและติดตามการดำเนินกิจกรรม 7ส ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
3. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินกิจกรรม 7ส ต่อผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศูนย์บรรณสารฯ มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม 7ส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2567

(อาจารย์ ดร.ณัฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา



มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพบริการห้องสมุดและบริการสื่อการศึกษา เพื่อสร้างความประทับใจต่อผู้รับบริการ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (เพิ่มเติม)



บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3061

ที่ อว 7431(1)/4514

วันที่ 16 ตุลาคม 2568

เรื่อง ขอให้ประชุมเพื่อเลือกประธานคณะกรรมการ 7ส แทนประธานที่เกษียณอายุการปฏิบัติงาน

เรียน นางสาวธัญกานต์ สิมปรุ เลขานุการคณะกรรมการ 7ส

ตามคำสั่งศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาที่ อว 7431/40 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2567 แต่งตั้งคณะกรรมการ 7ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (ตามเอกสารแนบ) ประกอบด้วยผู้แทนทั้ง 6 ฝ่าย นั้น ด้วยชุดคำสั่งดังกล่าวพบว่าผู้แทนฝ่ายบริการสื่อการศึกษา 3 คน (ลำดับที่ 1-3) ไม่ได้ปฏิบัติงานที่ศูนย์ฯ แล้ว และผู้แทนฝ่ายบริการสารสนเทศ 1 คน (ลำดับที่ 4) โอนย้ายฝ่ายภายในศูนย์ฯ รายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ
1	นายโกสินทร์ อีรานนท์	ประธาน	เกษียณอายุการปฏิบัติงาน
2	นายณัฐพล เขตกระโทก	คณะกรรมการ	โอนย้ายไปสังกัดส่วนกิจการนักศึกษา
3	นายอาณัติ ป่ารุงเกษ	คณะกรรมการ	ลาออกจาก มทส.
4	นายสุรรัตน์ มีศิลป์	คณะกรรมการ	เดิมสังกัดฝ่ายบริการสารสนเทศ ปัจจุบันสังกัดฝ่ายบริการสื่อการศึกษา

เนื่องจากในปีนี้อัตราคำสั่งฝ่ายบริการสื่อศึกษาลดลง ฝ่ายบริการสื่อการศึกษาจึงขอมอบผู้แทนทดแทน 2 คน ได้แก่ นายสุรรัตน์ มีศิลป์ นายวัชรินทร์ เลิศสิริมงคล สำหรับฝ่ายบริการสารสนเทศขอมอบผู้แทนทดแทน 1 คน ได้แก่ นางสาวสายสุตา เพื่องจันทร์

เพื่อให้การบริหารจัดการคณะกรรมการ 7ส ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้เลขานุการคณะกรรมการ 7ส ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ 7ส พร้อมเชิญผู้แทนทดแทน ทั้ง 3 คน จากฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ฝ่ายบริการสารสนเทศ ตามรายชื่อข้างต้นเข้าประชุมด้วย เพื่อพิจารณาเลือกประธานฯ และขอให้เลขานุการคณะกรรมการ 7ส แจ้งผลการเลือกประธานฯ มายังศูนย์ฯ ภายในวันที่ 28 พฤศจิกายน 2568 (ตามแบบแจ้งผลฯ ที่แนบมาพร้อมนี้) เพื่อที่ทางศูนย์ฯ จะได้ดำเนินการปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 7ส ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.นฏฐญา เนือกม่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

แบบแจ้งผลการเลือกประธาน

คณะกรรมการ 7ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

1) เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ขอรายงานผลการเลือกประธานคณะกรรมการ 7ส ดังนี้

ชื่อ - สกุล นางสาวธัญกานต์ ลินปรุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ธัญกานต์

(นางสาวธัญกานต์ ลินปรุ)
เลขานุการคณะกรรมการ 7ส
วันที่ 24 ต.ค. 2568

2) เรียน ผอ.สพส
เพื่อโปรดทราบ ผลการเลือกประธาน
คณะกรรมการ 7ส ตาม (1)

กมล
24 ต.ค. 2568

3) - ทราบ
- มอบ หนส.บริหารฯ ดำเนินการ

กมล

(อาจารย์ ดร.ณัฐธญา เมื่อก่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
24 ต.ค. 2568

4) เรียน ผอ.สพส.
ด้วย น.ส.ธัญกานต์ ลินปรุ เดิมเป็นเลขานุการ
และได้รับเลือกเป็นประธานใหม่ เพื่อให้คำสั่งใหม่จัดทำ
ไปด้วยความเรียบร้อย
จึงขอเสนอแนะให้สอบถามผู้มาปรับเป็นเลขานุการ
และผู้ช่วยเลขานุการ ของคณะกรรมการ ชุดใหม่ด้วย

กมล บรรณารักษ์

27 ต.ค. 2568

5) เรียน นส.ธัญกานต์
โปรดแจ้งข้อมูลเพิ่มเติมตามข้อ 4)

กมล

(อาจารย์ ดร.ณัฐธญา เมื่อก่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

27 ต.ค. 2568

6) เรียน ผู้อำนวยการ สบส.
ขอแจ้งข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้
นางสาวพิริวธรณ ชุมกลาง เป็น เลขานุการ
นางเนาวรัตน์ มหาโคตร เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ธัญกานต์

30 ต.ค. 2568

หมายเหตุ: โปรดตอบกลับผ่านระบบ iSaraban ภายในวันที่ 28 พฤศจิกายน 2568



คำสั่งศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ที่ 4006

เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 7ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568)

ด้วยศูนย์บรรณสารและสื่อศึกษามีนโยบายในการพัฒนาคุณภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความสะอาด สะดวก ปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ และบุคลากรของศูนย์บรรณสารฯ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงผู้แทนในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 7ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ที่ อว 7431/40 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2567

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม 7ส ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 7ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ดังต่อไปนี้

1. นางสาวอินกานต์ สีนปู้	ประธาน
2. นางศิริรัตน์ อีระประเสริฐสกุล	คณะกรรมการ
3. นางสาวยุพาพร ประกอบกิจ	คณะกรรมการ
4. นายสุรัตน์ มีศิลป์	คณะกรรมการ
5. นายวัชรินทร์ เลิศศิริมงคล	คณะกรรมการ
6. นางสุรัตน์ตา จงมอบกลาง	คณะกรรมการ
7. นายเมธี เตียงพลกรัง	คณะกรรมการ
8. นางสาวสุดา เพ็ญจันทร์	คณะกรรมการ
9. นายวิวัฒน์ วะสุรี	คณะกรรมการ
10. นางสาวศิริวรรณ ชุมกลาง	คณะกรรมการและเลขานุการ
11. นางเนาวรัตน์ มหาโคตร	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

1. วางแผนและกำหนดแนวทางการดำเนินงานกิจกรรม 7ส
2. ประสานงานและติดตามการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
3. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ต่อผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศูนย์บรรณสารฯ มีส่วนร่วมในการดำเนินงานกิจกรรม 7ส

วิสัยทัศน์: แหล่งเรียนรู้และบริการสื่อการศึกษาอย่างมืออาชีพ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นมหาวิทยาลัยเฉพาะทางด้านเทคโนโลยีอันดับ 1 ของประเทศไทย



สื่อประชาสัมพันธ์



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เห็นถึงความสำคัญของการนำกิจกรรม 5ส มาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพบุคลากร ระบบงาน และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และเกิดการพัฒนาย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยการดำเนินงานที่มุ่งสู่ความเป็นมาตรฐานสากล จึงได้ยกระดับการดำเนินกิจกรรม “5ส” สู่ “7ส” อันประกอบด้วย **สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม และสิ่งแวดล้อม** พร้อมกำหนดนโยบาย **7ส** ดังต่อไปนี้



สะสาง
(Sort)

1

ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ และดำเนินกิจกรรม 7ส โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ที่จะต้องทำอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ และปรับปรุงให้ดีขึ้นตลอดไป โดยกำหนด ให้บุคลากรทุกฝ่ายปฏิบัติกิจกรรม **7ส ทุกวันพฤหัสบดี ตั้งแต่เวลา 15.00 – 16.30 น.** หรือทำได้ตลอดทุกช่วงเวลาที่สะดวก



สะดวก
(Set in Order)

2

ให้พนักงานทุกฝ่ายของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษานำกิจกรรม 7ส ไปดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่องให้บรรลุเป้าหมายครบทั้ง 7 กิจกรรม



สะอาด
(Shine)

3

ผู้บังคับบัญชาของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาทุกระดับต้องให้การสนับสนุน ส่งเสริม กำกับและดูแลให้การดำเนินกิจกรรม 7ส ของศูนย์บรรณสารฯ บรรลุตามแผนปฏิบัติงานกิจกรรม 7ส และเป้าหมายที่กำหนดไว้



สุขลักษณะ
(Standardize)

4

ให้หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย และคณะอนุกรรมการ 7ส รายงานความก้าวหน้า ของกิจกรรมต่อประธานอนุกรรมการ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์บรรณสาร และสื่อการศึกษา



สร้างนิสัย
(Sustain)

5

ให้รางวัลแก่บุคลากร และผู้รับผิดชอบพื้นที่ที่ประสบความสำเร็จ ในการดำเนินกิจกรรม 7ส ตามแผนการและมาตรฐานที่กำหนดไว้



สวยงาม
(Safety)

6

พัฒนาการดำเนินกิจกรรม 7ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม และสิ่งแวดล้อม



สิ่งแวดล้อม
(Environment)



คณะทำงาน 7ส
ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา





SUT¹ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



มาตรฐาน 7ส

ร่วมมือ ร่วมใจ ทำ 7ส ให้เป็นวิถีเรา



7ส คือ กิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพภายในองค์กร ประกอบด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม และสิ่งแวดล้อม ช่วยให้องค์กรมีประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีขึ้นอย่างสม่ำเสมอ เกิดความปลอดภัยในการทำงานมากขึ้น รวมทั้งยังช่วยให้บุคลากรมีจิตสำนึกในการทำงานที่มีระเบียบเรียบร้อย มีใจรักสถานที่ทำงาน และมีความร่วมมือในการทำงานกับผู้อื่น ทำให้บรรยากาศในการทำงานดีขึ้น โดยมีการดำเนินกิจกรรม **7ส** ดังนี้

1 สะสาง (Sort)



- แยกของที่ต้องการใช้งานกับของที่ไม่ต้องการ หรือของที่มีปริมาณมากเกินไป ให้เหลือเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

2 สะดวก (Set in Order)



- จัดเก็บ วาง แยกประเภทของที่จำเป็นใช้งาน ให้สะดวกเก็บ สะดวกใช้

3 สะอาด (Shine)



- กำหนดวิธีการทำความสะอาด แบ่งหน้าที่ความสะอาด เช่น ปิด กวาด เช็ด ถู ดูแลให้สะอาดพร้อมใช้

4 สุขลักษณะ (Standardize)



- รักษามาตรฐานที่ดีของความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงานให้ได้มาตรฐาน 3ส แรก และพัฒนาให้ดีขึ้นเพื่อสุขลักษณะที่ดีในสถานที่ทำงานและต่อบุคลากร

ตัวอย่างเช่น
ค้นหาสาเหตุ ป้องกันสภาพที่ไม่ถูกสุขลักษณะ
มลภาวะ อุบัติเหตุ ใต้โต๊ะ แสงสว่าง เสียงดัง
ฝุ่น เศษขยะ กลิ่นอับ เป็นต้น

5 สร้างนิสัย (Sustain)



- รักษาระเบียบวินัยมาตรฐาน ข้อตกลง โดยช่วยกันปฏิบัติ 7ส ตามมาตรฐาน 7ส และปฏิบัติตามระเบียบจนติดเป็น นิสัย

6 สวยงาม (Safety)



- สภาพแวดล้อม บรรยากาศในที่ทำงาน ดูดี สบายตา สบายใจ สดชื่น น่าทำงาน แต่ไม่ฟุ่มเฟือยเกินจำเป็น

7 สิ่งแวดล้อม (Environment)



- ใช้แนวคิดด้านการประหยัดทรัพยากรในการทำงาน เช่น ประหยัดไฟฟ้า น้ำ กระดาษ โดยยึดหลัก 1A3R



Avoid
หลีกเลี่ยง
การใช้ที่ไม่จำเป็น



Reduce
ลดการใช้
ให้น้อยลง



Reuse
ใช้ซ้ำ
ให้มากที่สุด



Recycle
นำกลับมาใช้ใหม่
อย่างคุ้มค่า

ทำ 7ส ได้อย่างไร ?



เพิ่มประสิทธิภาพ
ในการทำงาน
ทำงานสะดวก รวดเร็ว
ลดความสูญเปล่า



เพิ่มความปลอดภัย
ในการทำงาน
ลดอุบัติเหตุและความเสี่ยง
จากการทำงาน



สร้างบรรยากาศ
ที่ดีในการทำงาน
น่าอยู่ น่าทำงาน
เกิดความสุข



เสริมสร้างวินัยและ
ความร่วมมือ
ทุกคนมีส่วนร่วม
องค์กรน่าอยู่ยิ่งขึ้น



ยกระดับองค์กร
สู่ความเป็นเลิศ
คุณภาพดีขึ้น
อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

เริ่มทำ 7ส ได้ที่ตัวเรา
เริ่มวันนี้...เพื่อองค์กรที่ดีกว่า



ร่วมแรง
ร่วมใจ



ทำ 7ส
ให้ต่อเนื่อง



เพื่อสิ่งแวดล้อม
และอนาคตที่ยั่งยืน

“7ส เริ่มที่เรา
องค์กรน่าอยู่ คู่คุณภาพ”





ศูนย์บรรณสาร
และสื่อการศึกษา

เปลี่ยนศูนย์ฯให้สวย ด้วย...7ส



หลัก 1A3R

Avoid
หลีกเลี่ยง/ลด
การก่อให้เกิดขยะเพิ่ม

Reduce
ลดปริมาณ
การใช้ทรัพยากร

Reuse
ใช้ซ้ำหรือนำกลับมา
ใช้ใหม่

Recycle
คัดแยกขยะ
ให้ถูกประเภท



เปลี่ยนตนเอง..ให้สะอาด

ด้วย... **7ส**

cleaning day

ทุกวันพฤหัสบดี

15.30-16.30 น.

สะอาด

สะดวก

สะอาด

สุขภาพดี

สร้างนิสัย

5 + 2

สวยงาม

สิ่งแวดล้อม

การทำงาน 7ส
คปส.



SUT | ศูนย์บรรณสาร
และสื่อการศึกษา

หยุดอีกแล้วว..

อย่าลืม...

จัดเก็บอาหารก่อนกลับบ้าน

ป้องกันสัตว์พาหะนำโรค

- ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน
- เก็บอาหารกลับบ้าน หรือ
เก็บใส่ภาชนะปิดฝาให้มิดชิด

คณะทำงาน 7ส ศบส.





ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ
0-4422-3087-88












เตรียมพร้อม!!

SUT¹
มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีสุรนารี

ศูนย์บรรณสาร
และสื่อการศึกษา

รับการตรวจ

7ส

พื้นที่ส่งบุคคล

โต๊ะทำงาน

สะอาด เรียบร้อย
วางแก้วน้ำส่วนตัวได้ 1 ใบ

มีป้ายชื่อ-สกุล
ติดในตำแหน่งเดียวกัน

มีเอกสารตามเหมาะสม
หรือมีตะแกรง/ชั้น ใส่เอกสาร

ลิ้นชักอุปกรณ์เครื่องเขียน
เป็นไปตามที่กำหนด

ลิ้นชักส่วนตัวและอื่น ๆ
มีป้ายระบุประเภทจัดเก็บชัดเจน

มีเบาะพิง/รองนั่ง
อย่างละ 1 ชั้น

ใต้โต๊ะมีรองเท้าได้ 1 คู่

โต๊ะคอมพิวเตอร์/ อุปกรณ์ต่อพ่วง

สะอาด เรียบร้อย

เก็บสายไฟ/อุปกรณ์
ต่อพ่วงให้เรียบร้อย

ไม่วางอาหาร เครื่องดื่ม
บนโต๊ะและอุปกรณ์ต่อพ่วง

มีที่เก็บกระดาษดี/หน้าเดียว
แยกชัดเจน หยิบใช้สะดวก

อุปกรณ์ที่ใช้งานร่วมกัน
กำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน

ปิดทุกเครื่องเมื่อเลิกใช้งาน
เลื่อนเก้าอี้เก็บให้เรียบร้อย

คณะทำงาน, 7ส
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา



ศูนย์บรรณสาร
และสื่อการศึกษา

เปลี่ยนศูนย์ฯ ให้สวย ด้วย... 7ส



เตรียมพร้อม!!

รับการตรวจ

7ส

พื้นที่ส่งบุคลากร

ตู้/ชั้นเก็บเอกสาร ตู้เก็บของ

สะอาด เรียบร้อย
มีป้ายบอกประเภทเอกสาร

เก็บเอกสารเท่าที่จำเป็น
จัดเป็นหมวดหมู่

มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ
ไม่เก็บของส่วนตัว

ตู้สูง 150 ซม. ขึ้นไป
ไม่วางสิ่งใดไว้บนหลังตู้

สภาพแวดล้อม

พื้นที่ปฏิบัติงานและให้บริการ
สะอาด เรียบร้อย
สวยงาม สบายตา
ป้ายประกาศอ่านได้ชัดเจน
แสงสว่างเพียงพอ

โต๊ะกลาง ใช้งานร่วมกัน

สะอาด เรียบร้อย

วางอุปกรณ์เป็นหมวดหมู่
มีป้ายบอกตำแหน่ง

เครื่องมือ ใช้งานร่วมกัน

มีป้าย ชื่อ เส้นสี
บ่งชี้ตำแหน่ง

มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ

มีแผนผังกลุ่มเครื่องมือ
กรณีมีจำนวนมาก

หลังใช้งาน ทำความสะอาด
เก็บเข้าที่ มีความพร้อมใช้งาน

คณะทำงาน 7ส
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา



ศูนย์บรรณสาร
และสื่อการศึกษา

วันศุกร์ที่ 5 กันยายน 2568

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
กำหนดจัดกิจกรรม

BIG cleaning day

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เวลา 08.30.-16.30 น.

ขอภัยในความไม่สะดวก

CONTACT US  0-4422-3061






สะอาด



สะดวก



สุขลักษณะ



สร้างนิสัย



สวยงาม



สิ่งแวดล้อม



คณะทำงาน 7ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



เลขที่ 111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง
จังหวัดนครราชสีมา 30000



โทร.0-4422-3061



e-mail : library@sut.ac.th

