

รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม

7ส

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



- 1 สะสาง
- 2 สะดวก
- 3 สะอาด
- 4 สุขลักษณะ
- 5 สร้างนิสัย
- 6 สวยงาม
- 7 สิ่งแวดล้อม

คณะทำงาน 7ส

ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

คำนำ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้ดำเนินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพองค์กรอย่างต่อเนื่องภายใต้กรอบนโยบายการดำเนินกิจกรรมตามมาตรฐาน 5ส ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ซึ่งมุ่งเน้นการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย และเอื้อต่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ อันเป็นพื้นฐานสำคัญของการพัฒนาองค์กรและการยกระดับคุณภาพการให้บริการ

ด้วยวิสัยทัศน์ของศูนย์บรรณสารฯ ที่มุ่งมั่นพัฒนาองค์กรควบคู่ไปกับการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน และการดำเนินงานตามมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ศูนย์บรรณสารฯ จึงได้ยกระดับแนวทางการดำเนินกิจกรรมจากมาตรฐาน 5ส สู่ “7ส” โดยเพิ่มองค์ประกอบสำคัญอีก 2 ประการ ได้แก่ “สวยงาม” และ “สิ่งแวดล้อม” เพื่อให้ครอบคลุมทั้งด้านการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน การสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน และการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ควบคู่กับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมอย่างเป็นรูปธรรม

กิจกรรม 7ส ประกอบด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม และสิ่งแวดล้อม ซึ่งถือเป็นกลไกสำคัญในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งคุณภาพ โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับในการพัฒนาพื้นที่ปฏิบัติงาน ปรับปรุงกระบวนการทำงาน และเสริมสร้างจิตสำนึกด้านความรับผิดชอบ ความมีระเบียบวินัย และการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน

รายงานผลการดำเนินกิจกรรม 7ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมผลการดำเนินงาน โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้ดำเนินการตลอดปีงบประมาณที่ผ่านมา ตลอดจนสะท้อนผลสำเร็จจากความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรทุกฝ่ายในการขับเคลื่อนกิจกรรม 7ส ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง แนวทางในการพัฒนา และต่อยอดการดำเนินงานด้านคุณภาพและสิ่งแวดล้อมขององค์กรในอนาคต

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจ และหากมีข้อบกพร่องประการใด คณะผู้จัดทำขอน้อมรับไว้เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

คณะทำงาน 7ส
ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

สารบัญ

คำนำ	
นโยบาย 7ส	1
มาตรฐาน 7ส	2
เป้าหมายในการดำเนินกิจกรรม 7ส	3
ประโยชน์ของ 7ส.	3
ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินกิจกรรม 7ส	4
ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จในการดำเนินกิจกรรม 7ส	5
เกณฑ์มาตรฐาน 7ส ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	6
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	13
บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	14
กำหนดการกิจกรรม Big Cleaning Day ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	15
คำกล่าวรายงาน กิจกรรม Big Cleaning Day ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	16
คำกล่าวเปิด กิจกรรม Big Cleaning Day ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	17
พิธีเปิดกิจกรรม Big Cleaning Day ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	18
ผลการตรวจประเมิน กิจกรรม 7ส (Big Cleaning Day ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569)	25
แบบฟอร์มเกณฑ์การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส (Big Cleaning Day ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569)	26
บันทึกขอความอนุเคราะห์รางวัลกิจกรรม 7ส (Big Cleaning Day ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569)	28
ภาคผนวก	29

นโยบาย 7ส ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ และดำเนินการกิจกรรม 7ส โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ที่จะต้องทำอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ และปรับปรุงให้ดีขึ้นตลอดไป โดยกำหนดให้บุคลากรทุกฝ่ายปฏิบัติตามกิจกรรม 7ส ทุกวันพฤหัสบดี ตั้งแต่เวลา 15.00 – 16.30 น. หรือทำได้ตลอดทุกช่วงเวลาที่สะดวก
2. ให้พนักงานทุกฝ่ายของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษานำกิจกรรม 7ส ไปดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่องให้บรรลุเป้าหมายครบทั้ง 7 กิจกรรม
3. ผู้บังคับบัญชาของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาทุกระดับต้องให้การสนับสนุน ส่งเสริม กำกับและดูแลให้การดำเนินกิจกรรม 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 ช่วยให้องค์กรมีประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีขึ้นอย่างเสมอต้นเสมอปลาย และยังช่วยให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานมากขึ้น รวมทั้งยังช่วยทำให้บุคลากรมีจิตสำนึกในการทำงานที่มีระเบียบ เรียบร้อย มีใจรักสถานที่ทำงาน และมีความร่วมมือในการทำงานกับผู้อื่น ทำให้บรรยากาศในการทำงานดีขึ้น

- | | |
|-------------|--|
| สะสาง | - แยกของที่ต้องการใช้งานกับของที่ไม่ต้องการ หรือ ของที่มีปริมาณมากเกินไปจนจำเป็นต้องให้เหลือเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น |
| 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 แต่ไม่ฟุ้งเฟ้อเกินไป |
| 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

ผลที่คาดว่าจะได้รับการดำเนินการกิจกรรม 7ส

เมื่อบุคลากรของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาดำเนินการกิจกรรม 7ส ผลที่คาดว่าจะได้รับในการดำเนินการกิจกรรม ในขั้นตอนต่างๆ มีดังนี้

1. ผลที่คาดว่าจะได้รับในขั้นตอน **สะสาง**
 - จัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร
 - จัดความผิดพลาดจากการทำงาน
 - จัดสภาพแวดล้อมที่ไม่ดีในสถานที่ทำงาน
 - สถานที่ทำงานโล่ง มีพื้นที่เพิ่มขึ้นสำหรับการปฏิบัติงานอื่นได้
 - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพจิตดีขึ้น และทำงานอย่างมีความสุข
2. ผลที่คาดว่าจะได้รับในขั้นตอน **สะดวก**
 - ลดระยะเวลาในการค้นหาสิ่งของ
 - ตรวจสอบสิ่งของต่างๆ ได้ง่ายขึ้น
 - เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
3. ผลที่คาดว่าจะได้รับในขั้นตอน **สะอาด**
 - ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีภาพลักษณ์ที่ดี
 - สถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ดี
 - จัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร
 - เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของอุปกรณ์และครุภัณฑ์ในการให้บริการ
4. ผลที่คาดว่าจะได้รับในขั้นตอน **สุขลักษณะ**
 - สถานที่ทำงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย
 - บุคลากรของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีสุขภาพจิตที่ดีในการทำงาน
 - การทำงานและการให้บริการของบุคลากรมีประสิทธิภาพ และคุณภาพที่ดี
5. ผลที่คาดว่าจะได้รับในขั้นตอน **สร้างนิสัย**
 - บุคลากรของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ และมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน
 - การให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ
6. ผลที่คาดว่าจะได้รับในขั้นตอน **สวยงาม**
 - สถานที่ทำงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีความเป็นระเบียบ และสวยงาม
 - ผู้มาขอรับบริการมีความพึงพอใจ และได้รับการบริการที่ดี
7. ผลที่คาดว่าจะได้รับในขั้นตอน **สิ่งแวดล้อม**
 - ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีสิ่งแวดล้อมที่เป็นมิตรต่อสังคม
 - การให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีประสิทธิภาพและคุณภาพ 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 เป็นเรื่องที่ทุกคนต้องมีส่วนร่วม
3. 7ส เป็นเรื่องที่ทุกฝ่ายต้องให้ความร่วมมือ และสนับสนุน
4. 7ส ต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ
5. 7ส ต้องเริ่มต้นกิจกรรมโดยทำอย่างพร้อมเพรียงกัน
6. 7ส เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน

ด้านการดำเนินงาน

1. ต้องมีการประชาสัมพันธ์ และรณรงค์เพื่อสร้างความเข้าใจในการทำกิจกรรม 7ส ให้ทุกคนในหน่วยงานทราบ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม 7ส เป็นไปอย่างต่อเนื่อง จนกลายเป็นการสร้างนิสัย และทัศนคติที่ดีของผู้ปฏิบัติงาน
2. มีการกำหนดมาตรฐาน นโยบาย และปรับระดับเกณฑ์มาตรฐานให้สูงขึ้น
3. มีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีระบบรายงานผลความคืบหน้าของกิจกรรม 7ส ให้ทราบทั่วกัน
4. จัดให้มีกิจกรรมเพื่อกระตุ้นส่งเสริมการทำกิจกรรม 7ส เป็นประจำ เช่น การทำกิจกรรม 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 และติดตั้งในจุดที่ได้กำหนด ไว้ในตำแหน่งเดียวกันทั้งหน่วยงาน
- บนโต๊ะทำงาน ให้สามารถติดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำงานได้ไม่เกิน 1 แผ่น หากมีความจำเป็นมากกว่านี้ให้จัดเก็บในแฟ้ม
- อุปกรณ์ฯ ที่จัดเก็บภายในลิ้นชักโต๊ะทำงาน กำหนดให้มีลิ้นชักส่วนตัวได้ 1 ลิ้นชัก จะเป็นลิ้นชักใดก็ได้ทั้งนี้ต้องกำหนดข้อความระบุประเภทของการจัดเก็บสิ่งของให้ชัดเจน เช่น อุปกรณ์เครื่องเขียน ส่วนตัว
- มีรองเท้า 1 คู่ โดยจัดวางให้เรียบร้อย โต๊ะทำงาน
- นอกเวลาทำการงดวางเอกสาร อุปกรณ์สำนักงานหรือสิ่งของใดๆ ไว้บนโต๊ะ ยกเว้น โทรศัพท์ แก้วน้ำ ปฏิทินตั้งโต๊ะ กล้องฉาก กระจาดขันทิก
- 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.	ที่ถอนลวดเย็บกระดาษ	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/อัน
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. แก้ว

- เลื่อนเก็บแก้วเข้าใต้โต๊ะให้เรียบร้อย เมื่อเลิกใช้งาน
- ไม่แขวน หรือวางสิ่งของใดๆ ไว้ที่แก้ว
- มีเบาะพิงแก้วและเบาะรองนั่งได้ไม่เกินอย่างละ 1 ชิ้น

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 โดยเป็นสิ่งที่จำเป็นต่อการใช้งาน พร้อมทั้งแสดงตำแหน่งให้ชัดเจน
- ตู้เก็บเอกสารหรือชั้นวาง ที่มีความสูงจากพื้นเกิน 150 ซม. หรือ เกินกว่าระดับสายตา ไม่อนุญาตให้นำสิ่งของหรืออุปกรณ์ไปวางไว้บนตู้หรือชั้นวางโดยเด็ดขาด

หมวด ข สภาพแวดล้อมของพื้นที่

- มีถังขยะอย่างเพียงพอ และใช้งานอย่างถูกต้องตามสุขลักษณะ
- ไม่วางสิ่งของที่พื้น หากมีความจำเป็นต้องกำหนดผู้รับผิดชอบและกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดอย่างชัดเจน
- ของใช้ที่เป็นส่วนรวม จะต้องมีการดูแลรักษา และเมื่อใช้แล้วต้องนำมาเก็บเข้าที่ทุกครั้ง
- ภายในสำนักงานต้องสะอาด ไม่มีคราบสกปรก
- มีอุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในที่เหมาะสมและมีการตรวจสอบอุปกรณ์อยู่เสมอ
- มีแสงสว่างเพียงพอ และปลอดภัย ไฟฟ้า 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 และจัดสถานที่เก็บที่เหมาะสมเตรียมนำส่งมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการทำลายหรือจำหน่ายต่อตามระเบียบ
- กำหนดผู้รับผิดชอบดูแล และรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- การจัดวางแบบเข้าก่อน-ออกก่อน เพื่อการหมุนเวียนอย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 ห้องประชุม

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

4.3 มุมสุขใจ

- ติดป้ายชื่อและกำหนดผู้รับผิดชอบ
- ทำความสะอาดและเก็บหนังสือ อุปกรณ์ต่างๆ หลังใช้งาน โดยเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย

4.4 ห้องอาหาร

- ติดป้ายชื่อห้องในบริเวณที่เหมาะสมกำหนดผู้รับผิดชอบ
- ภายในห้องสะอาด จัดวางสิ่งของเป็นระเบียบ และใช้งานได้สะดวก
- ทำความสะอาดตู้เย็นหนึ่งสัปดาห์ต่อครั้ง
- อุปกรณ์ภายในห้องต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้

4.5 มุมรับแขก

- ดูแลให้พนักงานทำความสะอาด ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้รับแขกให้สะอาดเสมอ
- ไม่วางสิ่งของใดบนโต๊ะรับแขก ยกเว้นแจกันดอกไม้ขนาดเล็กจำนวน 1 ชุด

4.6 ห้องน้ำและบริเวณหน้าห้องน้ำ

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

4.7 เอกสารรณรงค์ (จัดส่ง,ทำลาย)

- ต้องกำหนดพื้นที่สำหรับจัดเก็บให้เป็นสัดส่วนชัดเจน
- ต้องมีป้าย “เอกสารรณรงค์” 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 ดุดี สบายตา
- สบายใจ สดชื่น น่าทำงาน แต่ไม่ฟุ้งเฟ้อ เกินจำเป็น
- สิ่งแวดล้อมใช้แนวความคิดในการประหยัดทรัพยากร ในการทำงาน เช่น
ประหยัดไฟฟ้า น้ำ กระดาษ ยึดหลัก 1A3R คือ Avoid: งด-เลิก, Reduce: ลด, Reuse: ใช้ซ้ำ
และ Recycle: นำกลับมาใช้ใหม่

5. มาตรฐานพื้นที่ให้บริการ

พื้นที่ให้บริการ ประกอบด้วย พื้นที่เปิดสำหรับให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ เช่น ห้องบริการสืบค้นสารสนเทศและเตรียมเอกสาร โถงชั้นล่าง และฝ่ายบริการสารสนเทศ ในส่วนที่มีลักษณะใกล้เคียงกับมาตรฐานที่กำหนดไว้แล้วให้ใช้มาตรฐานนั้นในการทำกิจกรรม 7ส

หมวด ก สภาพแวดล้อมทั่วไป

- กำกับดูแลให้พนักงานทำความสะอาด ทำความสะอาดพื้นที่ โดยกำหนดช่วงเวลาให้พนักงาน ทำความสะอาดเข้าพื้นที่ในแต่ละวัน
- ไม่วางสิ่งของที่พื้นทางเดิน
- มีถังขยะเพียงพอและถูกสุขลักษณะ
- มีส้วมเพียงพอกับการใช้งาน
- มีป้ายบอกทางหรือแผนผังติดตั้งในที่เหมาะสม
- ติดป้ายประกาศในที่ที่กำหนด และใช้วัสดุติดที่เหมาะสมกับพื้นผิวของป้าย
- ตัวอาคารต้องอยู่ในสภาพใช้งาน ไม่มีคราบสกปรก ขำรุด หากพบให้รีบดำเนินการแจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หมวด ข พื้นที่ให้บริการ

1. บริเวณโถงชั้น 1 อาคารบรรณสาร1

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

2. ระบบรักษาความปลอดภัย

- บริเวณห้องทำงานที่ห้ามบุคคลภายนอกเข้าต้องมีป้ายระบุ “ห้ามเข้าก่อนได้รับอนุญาต”
- ตู้เก็บของส่วนตัว ต้องมีป้ายแสดงรายละเอียดการใช้งานและชื่อผู้รับผิดชอบในการดูแล ติดตั้งในตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจน

3. ระบบป้องกันอัคคีภัย

- กำหนดผู้รับผิดชอบ
- มีการตรวจเช็คระบบดับเพลิงของอาคารทุก 1 ปี และประสานงานกับส่วนอาคารสถานที่ เพื่อทำการทดสอบ /
- มีป้ายสัญลักษณ์ทางหนีไฟในอาคาร โดยติดตั้งในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจน
- บริเวณประตูหนีไฟ ไม่มีสิ่งกีดขวาง และสามารถใช้งานได้ตามปกติ

แผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

แผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา																
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569																
ที่	กิจกรรม	ด.ค.-68	พ.ย.-68	ธ.ค.-68	ม.ค.-69	ก.พ.-69	มี.ค.-69	เม.ย.-69	พ.ค.-69	มิ.ย.-69	ก.ค.-69	ส.ค.-69	ก.ย.-69	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ประชุมคณะทำงานกิจกรรม 7ส ประจำหน่วยงาน		✓	✓							✓			คณฯทำงาน 7ส		
2	ประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		คณฯทำงาน 7ส		
3	ดำเนินกิจกรรม 7ส ทุกวันพฤหัสบดี 15.30-16.30 น.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		คณฯทำงาน 7ส		
4	ตรวจประเมิน 7ส ภายใน										✓			คณฯทำงาน 7ส		
5	Big Cleaning Day										✓			คณฯทำงาน 7ส		
6	สรุปผลการดำเนินกิจกรรม 7ส ของหน่วยงาน										✓			คณฯทำงาน 7ส		
7	จัดบอร์ดกิจกรรม	เปลี่ยนแปลงทุกครั้งที่มีการจัดกิจกรรม													คณฯทำงาน 7ส	
หมายเหตุ																
กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม																
Big Cleaning Day ของมหาวิทยาลัย งบประมาณ 60 บาท/คน/ปี																

หมายเหตุ กิจกรรม Big Cleaning Day แผนกำหนดจัดในเดือนสิงหาคม แต่เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมการตรวจประเมิน มาตรฐาน ISO 14001:2015 จึงได้เลื่อนการดำเนินกิจกรรมเป็นวันที่ 28 พฤษภาคม 2569



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3062

ที่ อว 7431(1)/462

วันที่ 21 พฤษภาคม 2569

เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล (ผ่านหัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล)

ด้วยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษากำหนดจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ในวันพฤหัสบดีที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2569 เวลา 08.30-16.30 น. ณ อาคารบรรณสาร

เพื่อให้การจัดกิจกรรมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ศูนย์บรรณสารฯ จึงขออนุมัติ ดังนี้

1. จัดกิจกรรม Big Cleaning Day ในวันพฤหัสบดีที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2569 (กำหนดการและรายชื่อพนักงาน ดังเอกสารแนบ)
2. ขอบริจาคค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฯ โดยตัดจากหมวดค่าใช้จ่ายกิจกรรมสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการปฏิบัติงาน (5ส) เป็นจำนวนเงิน 3,300 บาท
3. มอบนางเนาวรัตน์ มหาโคตร เป็นผู้ยืมเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ณัฐรุยา เมื่อกม่อง)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

2. เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรม 5ส จำนวน 3,300 บาท
ทั้งนี้มียงบประมาณเรียบร้อยแล้ว

3. อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลาลัย หาญเจนลักษณ์)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ดำเนินการ

25 พ.ค. 2569

4. เรียน ผอ.สพส.

เพื่อโปรดทราบตามข้อ 3 และมอบผู้ดำเนินการ

5. - ทราบ

- มอบนางเนาวรัตน์ ดำเนินการ

25 พ.ค. 2569

(อาจารย์ ดร.ณัฐรุยา เมื่อกม่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

25 พ.ค. 2569



วิสัยทัศน์: แหล่งเรียนรู้และบริการสื่อการศึกษาอย่างมืออาชีพ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อสนับสนุนให้
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นมหาวิทยาลัยเฉพาะทางด้านเทคโนโลยีอันดับ 1 ของประเทศไทย



กำหนดการกิจกรรมกิจกรรม Big Cleaning Day

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาวันพฤหัสบดีที่ 28 พฤษภาคม 2569



ศูนย์บรรณสาร
และสื่อการศึกษา

เปลี่ยนศูนย์ฯให้สวย ด้วย... **7ส**

วันพฤหัสบดีที่ 28 พฤษภาคม 2569

เวลา 08.30-16.30 น.



ตบส BIG cleaning day

สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย + สวยงาม สิ่งแวดล้อม

8.45 น.

ลงทะเบียน ทานกาแฟ ปลาห้องไก่

9.00 น.

พิธีเปิดกิจกรรม (ณ โถงชั้น 1 อาคารบรรณสาร 1)

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

09.15 น.

กิจกรรมยืด แหย่

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



ใส่เสื้อตัวนี้น๊า



คำกล่าวรายงาน

กิจกรรม Big Cleaning Day ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา 2569

วันพฤหัสบดีที่ 28 พฤษภาคม 2569

โดย นางสาวธัญญกานต์ สีนปรุ (ประธานคณะทำงาน 7ส)

กราบเรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ในนามของคณะทำงานกิจกรรม 7ส ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ขอขอบพระคุณท่านผู้อำนวยการเป็นอย่างสูง ที่กรุณาให้เกียรติมาเป็นประธานในพิธีเปิดกิจกรรม *Big Cleaning Day* ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ซึ่งจัดขึ้นในวันพฤหัสบดีที่ 28 พฤษภาคม 2569 ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

การจัดกิจกรรมในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนได้ตระหนัก ถึงความสำคัญของการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัย ในสถานที่ทำงาน ตามนโยบายและมาตรฐาน 7ส ของศูนย์บรรณสารฯ อันประกอบด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม และสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่ดีภายในศูนย์บรรณสารฯ อันจะนำไปสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพและภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน อีกทั้ง กิจกรรมดังกล่าวยังเป็นส่วนสำคัญในการเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินตามมาตรฐาน ISO 14001 ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ซึ่งมุ่งเน้นการบริหารจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

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

คณะทำงาน 7ส ขอขอบพระคุณผู้บริหาร ที่ให้การสนับสนุนกิจกรรมมาโดยตลอด และขอขอบคุณบุคลากรทุกฝ่าย ที่ให้ความร่วมมือร่วมแรงร่วมใจในการดำเนินกิจกรรมครั้งนี้

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว ดิฉันขอกราบเรียนเชิญท่านผู้อำนวยการ ได้ให้เกียรติกล่าวเปิดกิจกรรมในครั้งนี้ ขอขอบคุณค่ะ

คำกล่าวเปิด

กิจกรรม Big Cleaning Day ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

วันพฤหัสบดีที่ 28 พฤษภาคม 2569

โดย ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (อ. ดร.ณัฐญา เพือก่อง)

เรียน ประธานคณะกรรมการ 7ส และบุคลากรทุกท่าน

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

ในโอกาสนี้ ขอขอบคุณคณะกรรมการ 7ส ที่ได้เตรียมการจัดงานเป็นอย่างดี ขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านที่สละเวลาและให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้ อย่างพร้อมเพรียง

บัดนี้ ถึงเวลาอันสมควรแล้ว ดิฉันขอเปิดกิจกรรม *Big Cleaning Day* ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ขอให้กิจกรรมนี้ประสบความสำเร็จลุล่วง ไปด้วยดี และขอให้ทุกท่านมีความสุข สนุกสนาน และได้บรรยากาศใหม่ ๆ ในการทำงานร่วมกัน

พิธีเปิดกิจกรรม Big Cleaning Day
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



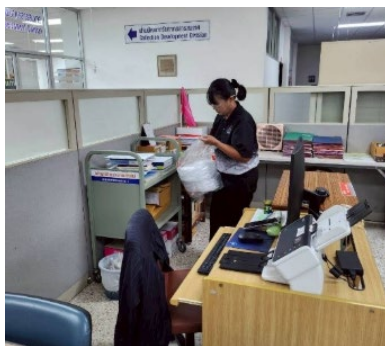
มอบถุงดำเพื่อเป็นสัญลักษณ์ของการทำความสะอาด
ให้กับผู้แทนฝ่าย 6 ฝ่าย



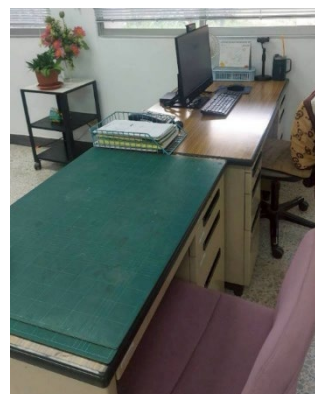
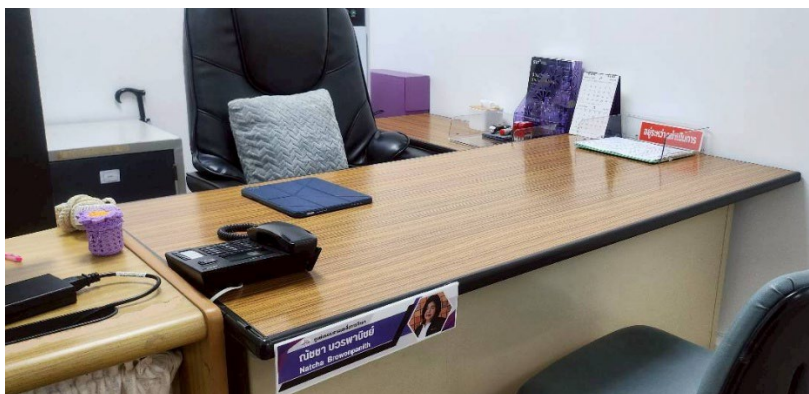
ภาพก่อนทำกิจกรรม Big Cleaning Day



ภาพระหว่างทำกิจกรรม Big Cleaning Day

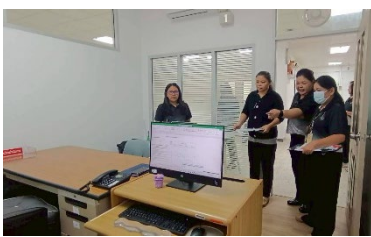
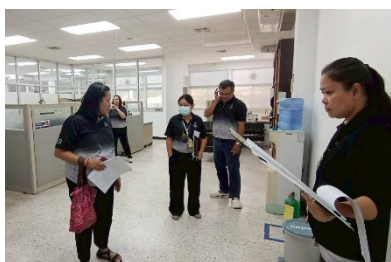


ภาพหลังทำกิจกรรม Big Cleaning Day



ภาพคณะทำงาน 7ส ตรวจสอบประเมิน

The collage consists of 12 individual photographs arranged in a grid-like fashion. The top row features two large photos showing groups of people in an office. The middle section contains several smaller photos depicting individuals and small groups working at desks, reviewing documents, and using computers. The bottom row shows more scenes of the team interacting with office equipment, such as a storage cart and bookshelves, and reviewing materials. The overall theme is a systematic office audit or assessment.



ภาพการประชุมคณะทำงาน 7ส

ประชุมครั้งที่ 1/2569 (วันที่ 7 มกราคม 2569)



ประชุมครั้งที่ 2/2569 (21 พฤษภาคม 2569)



ประชุมครั้งที่ 3/2569 (28 พฤษภาคม 2569)



ผลการตรวจประเมิน กิจกรรม 7ส

คณะทำงาน 7ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้มีการดำเนินการในการตรวจประเมิน ดังนี้

1. ประชุมคณะทำงาน 7ส สรุปรูปแบบการตรวจประเมิน โดยได้กำหนดให้มีการตรวจประเมิน 2 ครั้ง

- ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 25-27 พฤษภาคม 2569
- ครั้งที่ 2 วันที่ 28 พฤษภาคม 2569 (กิจกรรม Big Cleaning Day)

2. กำหนดพื้นที่ตรวจประเมิน

ในการตรวจประเมิน ประจำปีงบประมาณ 2569 คณะทำงาน 7ส ได้กำหนดพื้นที่สำหรับตรวจประเมิน ได้แก่

- พื้นที่ปฏิบัติงาน (สำนักงาน)
- พื้นที่ส่วนกลางของแต่ละฝ่ายงาน
- พื้นที่ให้บริการบางส่วน เนื่องจาก พื้นที่ให้บริการบางส่วนอยู่ระหว่างการปรับปรุง อาคาร งดการตรวจประเมิน ได้แก่ อาคารบรรณสาร1 ชั้น 2 และ ชั้น 3

3. จัดทำแบบตรวจประเมิน ประเภทบุคคล และประเภทฝ่าย (การประชุมครั้งที่ 2/2569)

4. ดำเนินการตรวจประเมินตามกำหนด

5. ประชุมสรุปผลการตรวจประเมิน (การประชุมครั้งที่ 3/2569)

6. ผลการประเมินกิจกรรม และผู้ที่ได้รับรางวัลระดับดีเยี่ยม

- ประเภทฝ่าย ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- ประเภทบุคคล นางขวัญแก้ว เทพวิจิต

เกณฑ์การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ประเภทบุคคล

วันที่ประเมินกิจกรรมครั้งที่.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ฝ่าย.....สรุปคะแนนที่ได้
.....คะแนน

จุดเด่น/จุดด้อย/ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง

พื้นที่ตรวจประเมิน	รายละเอียดบริเวณที่ทำ 7ส (สังเกต-สัมภาษณ์-อื่นๆ)	เกณฑ์การประเมิน			หมายเหตุ
		ผ่าน 2 คะแนน	ปรับปรุง 1 คะแนน	ไม่ผ่าน	
โต๊ะทำงาน	สะอาดเรียบร้อย วางแก้วน้ำส่วนตัวได้1ใบ				
	-มีป้ายชื่อสกุลติดในตำแหน่งเดียวกัน				
	-มีเอกสารตามความเหมาะสม หรือมีตะแกรง/ชั้นใส่เอกสาร				
	-มี อุปกรณ์เครื่องเขียน เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน (5ส มทส) (หากมีมากกว่า ต้องมีกระบะ/กล่องเก็บให้เรียบร้อย)				
	ลิ้นชักส่วนตัวและอื่นๆ มีป้ายระบุประเภทจัดเก็บชัดเจน				
	มีเบาะพิง/รองนั่ง อย่างละ 1 ชั้น				
	มีรองเท้าได้ 1 คู่ วางใต้โต๊ะ (มีกล่องใส่)				
โต๊ะคอมพิวเตอร์/ อุปกรณ์ต่อพ่วง	สะอาด เรียบร้อย ไม่มีฝุ่น				
	สายไฟ อุปกรณ์ต่อพ่วง จัดเก็บเรียบร้อย				
	ไม่มีอาหาร เครื่องดื่มบนโต๊ะและอุปกรณ์ต่อพ่วง				
	มีที่เก็บกระดาษดี/หน้าเดียว แยกชัดเจน หยิบสะดวก				
	อุปกรณ์ที่ใช้งานร่วมกัน ต้องกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน				
	ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง เก็บเก้าอี้เมื่อเลิกใช้งาน				
คะแนนรวม					

.....ผู้ตรวจประเมิน

เกณฑ์การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ประเภทกลุ่ม ฝ่าย (พื้นที่ส่วนกลาง/พื้นที่ให้บริการ)

วันที่ประเมินกิจกรรมครั้งที่.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ฝ่าย.....สรุปคะแนนที่ได้คะแนน
จุดเด่น/จุดด้อย/ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง

พื้นที่ตรวจประเมิน	รายละเอียดบริเวณที่ทำ 7ส (สังเกต-สัมภาษณ์-อื่นๆ)	เกณฑ์การประเมิน			หมายเหตุ
		ผ่าน 2 คะแนน	ปรับปรุง 1 คะแนน	ไม่ ผ่าน	
ตู้เก็บของ ชั้นเก็บเอกสาร	สะอาดเรียบร้อย มีป้ายบอกประเภท				
	เก็บเอกสารที่จำเป็น จัดเป็นหมวดหมู่				
	มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ ไม่เก็บของส่วนตัว				
	ตู้สูงเกิน 150 ซม. ต้องไม่วางสิ่งของบนหลังตู้				
โต๊ะกลางปฏิบัติงานร่วมกัน	สะอาด เรียบร้อย ไม่มีฝุ่น				
	วางอุปกรณ์/เครื่องมือ เป็นหมวดหมู่ อาจมีป้าย/ เส้นแบ่งบอกตำแหน่ง				
	มีผังกลุ่มเครื่องมือ (กรณีมีเครื่องมือจำนวนมาก)				
	มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ				
ห้องเก็บของ/เครื่องปริ้นเตอร์	หลังใช้งาน ทำความสะอาด เก็บเข้าที่ มีความ พร้อมใช้งาน				
	มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ มีที่เก็บหมึกพิมพ์มิดชิด				
*พื้นที่ให้บริการ	สะอาด เรียบร้อยสวยงาม แสงสว่างเพียงพอ ป้าย ประกาศอ่านได้ชัดเจน				
คะแนนรวม					

หมายเหตุ * คณะกรรมการตรวจพื้นที่ ไม่นับคะแนนรวม เนื่องจากบางฝ่ายไม่มีพื้นที่ให้บริการ

.....ผู้ตรวจประเมิน



บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน คณะทำงาน 78 ประจำปีศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3078
ที่ อว 7431(6)/55 วันที่ 21 พฤษภาคม 2569
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ของรางวัลสำหรับการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day 2569

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

เนื่องด้วยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา กำหนดจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ในวันพฤหัสบดีที่ 28 พฤษภาคม 2569 นั้น

เพื่อเป็นขวัญกำลังใจและส่งเสริมให้บุคลากรร่วมกิจกรรม 78 ตามนโยบาย 78. ของศูนย์บรรณสารฯ คณะทำงาน 78 มีมติจากที่ประชุมเห็นควรมอบของรางวัลผู้ที่ร่วมกิจกรรมได้ตามมาตรฐานในระดับดีเยี่ยม จำนวน 2 รางวัล โดยแบ่งเป็นระดับฝ่าย 1 รางวัล และระดับส่วนบุคคล 1 รางวัล ในการนี้คณะทำงาน 78 ไคร์ขอความอนุเคราะห์ของรางวัล จำนวน 2 ชิ้น สำหรับจัดกิจกรรมมา ณ ที่นี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ข้าพเจ้า

(นางสาวธัญญกานต์ สีนปรี)
ประธานคณะทำงาน 78
ประจำปีศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

21 พ.ค. 2569

2) อนุเคราะห์

- ระดับฝ่าย มอบของรางวัลจากผู้บริหาร
- ระดับบุคคล มอบกระติกเก็บอุณหภูมิ

ข้าพเจ้า

(อาจารย์ ดร.ณัฐธยา เมื่อกม่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
25 พ.ค. 2569



วิสัยทัศน์: แหล่งเรียนรู้และบริการสื่อการศึกษาอย่างมืออาชีพ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อสนับสนุนให้
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นมหาวิทยาลัยเฉพาะทางด้านเทคโนโลยีอันดับ 1 ของประเทศไทย



ภาคผนวก

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
2. สื่อประชาสัมพันธ์

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



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 เพื่อให้การดำเนินงาน 7ส ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 7ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ดังต่อไปนี้

1. นางสาวอัญญกานต์ สีนปรี	ประธาน
2. นางศิริวิณี ธีระประเสริฐสกุล	คณะกรรมการ
3. นางสาวยุพาพร ประกอบกิจ	คณะกรรมการ
4. นายสุรัตน์ มีศิลป์	คณะกรรมการ
5. นายวัชรินทร์ เลิศสิริมงคล	คณะกรรมการ
6. นางสาวรัตนดา จงมอกลาง	คณะกรรมการ
7. นายเมธี เตียงพลกรัง	คณะกรรมการ
8. นางสาวสุตา เพ็ญจันทร์	คณะกรรมการ
9. นายวิวัฒน์ วะสุรี	คณะกรรมการ
10. นางสาวศิริวรรณ ชุมกลาง	คณะกรรมการและเลขานุการ
11. นางเนาวรัตน์ มหาโคตร	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

1. วางแผนและกำหนดแนวทางการดำเนินงาน 7ส
2. ประสานงานและติดตามการดำเนินงาน 7ส ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
3. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน 7ส ต่อผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศูนย์บรรณสารฯ มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน 7ส

วิสัยทัศน์: แหล่งเรียนรู้และบริการสื่อการศึกษาอย่างมืออาชีพ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นมหาวิทยาลัยเฉพาะทางด้านเทคโนโลยีอันดับ 1 ของประเทศไทย





THE CENTER FOR
**LIBRARY RESOURCES
& EDUCATIONAL MEDIA**

นโยบาย 7ส

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

-  **สะสาง**
(Sort)
-  **สะดวก**
(Set in Order)
-  **สะอาด**
(Shine)
-  **สุขลักษณะ**
(Standardize)
-  **สร้างนิสัย**
(Sustain)
-  **สวยงาม**
(Safety)
-  **สิ่งแวดล้อม**
(Environment)

- 1

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



พฤหัสบดี
- 2

ให้พนักงานทุกฝ่ายของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษานำกิจกรรม 7ส ไปดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่องให้บรรลุเป้าหมายครบทั้ง 7 กิจกรรม


- 3

ผู้บังคับบัญชาของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาทุกระดับต้องให้การสนับสนุน ส่งเสริม กำกับและดูแลให้การดำเนินกิจกรรม 7ส ของศูนย์บรรณสารฯ บรรลุตามแผนปฏิบัติงานกิจกรรม 7ส และเป้าหมายที่กำหนดไว้


- 4

ให้หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย และคณะอนุกรรมการ 7ส รายงานความก้าวหน้า ของกิจกรรมต่อประธานอนุกรรมการ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์บรรณสาร และสื่อการศึกษา


- 5

ให้รางวัลแก่บุคลากร และผู้รับผิดชอบพื้นที่ที่ประสบความสำเร็จ ในการดำเนินกิจกรรม 7ส ตามแผนการและมาตรฐานที่กำหนดไว้


- 6

พัฒนาการดำเนินกิจกรรม 7ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม และสิ่งแวดล้อม





คณะทำงาน 7ส
ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา



SUT ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



มาตรฐาน 7ส

ร่วมมือ ร่วมใจ ทำ 7ส ให้เป็นวิถีเรา



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

1 สะสาง (Sort)



- แยกของที่ต้องการใช้งาน กับของที่ไม่ต้องการ หรือ ของที่มีปริมาณมากเกินไปจนจำเป็น ให้เหลือเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

2 สะดวก (Set in Order)



- จัดเก็บ วาง แยกประเภท ของที่จำเป็นใช้งาน ให้สะดวกเก็บ สะดวกใช้

3 สะอาด (Shine)



- กำหนดวิธีการทำความสะอาด แบ่งหน้าที่ความสะอาด เช่น ปิด กวาด เช็ด ถู ดูแลให้สะอาด พร้อมใช้

4 สุขลักษณะ (Standardize)



- รักษามาตรฐานที่ดีของความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงานให้ได้มาตรฐาน 3ส แรก และพัฒนาให้ดีขึ้นเพื่อสุขลักษณะที่ดีในสถานที่ทำงานและต่อบุคลากร

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

5 สร้างนิสัย (Sustain)



- รักษาระเบียบวินัยมาตรฐาน ข้อตกลง โดยช่วยกันปฏิบัติ 7ส ตามมาตรฐาน 7ส และ ปฏิบัติตามระเบียบจนติดเป็น นิสัย

6 สวยงาม (Safety)



- สภาพแวดล้อม บรรยากาศในที่ทำงาน ดูดี สบายตา สบายใจ สดชื่น น่าทำงาน แต่ไม่ฟุ้งเฟ้อเกินไป

7 สิ่งแวดล้อม (Environment)



- ใช้แนวคิดด้านการประหยัดทรัพยากรในการทำงาน เช่น ประหยัดไฟฟ้า น้ำ กระดาษ โดยยึดหลัก 1A3R



Avoid
หลีกเลี่ยง
การใช้ที่ไม่จำเป็น



Reduce
ลดการใช้
ให้น้อยลง



Reuse
ใช้ซ้ำ
ให้นานที่สุด



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”**





เปลี่ยนศูนย์ฯ..ให้สว่าง

ด้วย...7ส

cleaning day

ทุกวันพฤหัสบดี

สะอาด

สะดวก

สะอาด

สุขลักษณะ

สร้างนิสัย

15.30-16.30 น.

5 + 2

สวยงาม

สิ่งแวดล้อม

คณะทำงาน 7ส
ตบส.



เตรียมพร้อม!!

รับการตรวจ

SUT

ศูนย์บรรณสาร
และสื่อการศึกษา

7ส

พื้นที่ส่วนบุคคล

โต๊ะทำงาน

สะอาด เรียบร้อย
วางแก้วน้ำส่วนตัวได้ 1 ใบ

มีป้ายชื่อ-สกุล
ติดในตำแหน่งเดียวกัน

มีเอกสารตามเหมาะสม
หรือมีตะแกรง/ชั้น ใส่เอกสาร

ลิ้นชักอุปกรณ์เครื่องเขียน
เป็นไปตามที่กำหนด

ลิ้นชักส่วนตัวและอื่น ๆ
มีป้ายระบุประเภทจัดเก็บชัดเจน

มีเบาะพิง/รองนั่ง
อย่างละ 1 ชิ้น

ใต้โต๊ะมีรองเท้าได้ 1 คู่

โต๊ะคอมพิวเตอร์/ อุปกรณ์ต่อพ่วง

สะอาด เรียบร้อย

เก็บสายไฟ/อุปกรณ์
ต่อพ่วงให้เรียบร้อย

ไม่วางอาหาร เครื่องดื่ม
บนโต๊ะและอุปกรณ์ต่อพ่วง

มีที่เก็บกระดาษดี/หน้าเดียว
แยกชัดเจน หยิบใช้สะดวก

อุปกรณ์ที่ใช้งานร่วมกัน
กำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน

ปิดทุกเครื่องเมื่อเลิกใช้งาน
เลื่อนเก้าอี้เก็บให้เรียบร้อย

คณะทำงาน, 7ส
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

เตรียมพร้อม!!

รับการตรวจ

SUT
ศูนย์บรรณสาร
และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ศูนย์บรรณสาร
และสื่อการศึกษา

7ส

พื้นที่ส่วนบุคคล

โต๊ะทำงาน

สะอาด เรียบร้อย
วางแก้วน้ำส่วนตัวได้ 1 ใบ

มีป้ายชื่อ-สกุล
ติดในตำแหน่งเดียวกัน

มีเอกสารตามเหมาะสม
หรือมีตะแกรง/ชั้น ใส่เอกสาร

ลิ้นชักอุปกรณ์เครื่องเขียน
เป็นไปตามที่กำหนด

ลิ้นชักส่วนตัวและอื่น ๆ
มีป้ายระบุประเภทจัดเก็บชัดเจน

มีเบาะพิง/รองนั่ง
อย่างละ 1 ชิ้น

ใต้โต๊ะมีรองเท้าได้ 1 คู่

โต๊ะคอมพิวเตอร์/ อุปกรณ์ต่อพ่วง

สะอาด เรียบร้อย

เก็บสายไฟ/อุปกรณ์
ต่อพ่วงให้เรียบร้อย

ไม่วางอาหาร เครื่องดื่ม
บนโต๊ะและอุปกรณ์ต่อพ่วง

มีที่เก็บกระดาษดี/หน้าเดียว
แยกชัดเจน หยิบใช้สะดวก

อุปกรณ์ที่ใช้งานร่วมกัน
กำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน

ปิดทกเครื่องเมื่อเลิกใช้งาน
เลื่อนเก้าอี้เก็บให้เรียบร้อย

คณะทำงาน 7ส
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา



ศูนย์บรรณสาร
และสื่อการศึกษา

เปลี่ยนศูนย์ฯให้สวย ด้วย...7ส



เตรียมพร้อม!!

รับการตรวจ

7ส

พื้นที่ส่วนกลาง 16

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

สื่อประชาสัมพันธ์

ใน E-mail บุคลากร มทส



ศูนย์บรรณสาร
และสื่อการศึกษา

วันพฤหัสบดีที่ 28 พฤษภาคม 2569

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

กำหนดจัดกิจกรรม

BIG cleaning day

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

เวลา 08.30.-16.30 น.

ห้องสมุดให้บริการตามปกติ

ขอภัยในความไม่สะดวก

CONTACT US ☎ 0-4422-3061 / 0-4422-3075







SUT
SURANAREE
UNIVERSITY OF
TECHNOLOGY

THE CENTER FOR
**LIBRARY RESOURCES
& EDUCATIONAL MEDIA**

เชิญชวนบุคลากร ศบส.

ร่วมกิจกรรม

**BIG
CLEANING
DAY**

มาร่วมกันสร้างสภาพแวดล้อมที่ดี
เพื่อให้ ศบส. ของเรา

สะอาด เป็นระเบียบ น่าอยู่ น่าทำงาน



วันพฤหัสบดี 28 พฤษภาคม 2569

ตรวจสอบประเมิน 2 รอบ

รอบแรก



ก่อนทำกิจกรรม
ระหว่างวันที่

25-27

พฤษภาคม 2569

รอบสอง

หลังทำกิจกรรม

วันที่ **28**

พฤษภาคม 2569



คณะทำงาน 7ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา



วันพฤหัสบดีที่ 28 พฤษภาคม 2569
เวลา 08.30-16.30 น.
**คปส
BIG**
cleaning day

สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย + สวยงาม สิ่งแวดล้อม

8.45 น.
ลงทะเบียน ทานกาแฟ ปาท่องโก๋
9.00 น.
พิธีเปิดกิจกรรม (ณ โถงชั้น 1 อาคารบรรณสาร 1)

- กล่าวเปิดโดย ผู้อำนวยการ คปส.
- กล่าวรายงานโดย ประธานคณะทำงาน 7ส
- มอญดูด้าสำหรับใส่ขยะ
- ถ่ายภาพกลุ่ม

ใส่เสื้อตัวนี้น๊า

09.15 น.
กิจกรรมยืดเหยียด
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**




SUT¹
SURABHASE
UNIVERSITY OF
TECHNOLOGY

THE CENTER FOR
LIBRARY RESOURCES
& EDUCATIONAL MEDIA

7ส

ประกาศผล

การประเมินกิจกรรม 7ส

คณะกรรมการ 7ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ขอประกาศผลการประเมินกิจกรรม 7ส ดังนี้



ประเภทบุคคล



ระดับดีเยี่ยม

นางชวัญแก้ว เกพวิชิต



ประเภทฝ่าย



ระดับดีเยี่ยม

ฝ่ายพัฒนารัพยากรสารสนเทศ



ขอแสดงความยินดีกับผู้ได้รับรางวัล

และขอขอบคุณทุกท่านที่ร่วมกันขับเคลื่อนกิจกรรม 7ส
เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ **น่าอยู่** **น่าทำงาน** และ **ยั่งยืน**



ร่วมกันทำ 7ส ให้เป็นวิถี เพื่อคุณภาพที่ดีอย่างยั่งยืน



1
ส-สาง
SA-SANG



2
ส-ดวก
SA-DUANG



3
ส-อาด
SA-AAD



4
ส-ขลักษณะ
SA-KHAKHASEN



5
ส-ร้งนัสนัย
SA-RANG NAI-SAY



6
ส-วยงาม
SA-WUANG



7
ส-่งแวดลอม
SA-SANG WAED LOM

ประกาศโดย คณะทำงาน 7ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา



SUT¹

THE CENTER FOR
LIBRARY RESOURCES
& EDUCATIONAL MEDIA



ประกาศผล

การประเมินกิจกรรม 7ส

คณะทำงาน 7ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ขอประกาศผลการประเมินกิจกรรม 7ส

ผู้ที่ได้รับการประเมินใน “ระดับดี”



ขอแสดงความยินดีกับผู้ได้รับรางวัลทุกท่าน

และขอขอบคุณทุกท่านที่ร่วมกันขับเคลื่อนกิจกรรม 7ส
เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ **น่าอยู่** **น่าทำงาน** และ **ยั่งยืน**



1 สะสาง



2 สะดวก



3 สะอาด



4 สุขลักษณะ



5 สร้างนิสัย



6 สวยงาม



7 สิ่งแวดล้อม



ประกาศโดย คณะทำงาน 7ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา







สะสาง



สะดวก



สะอาด



สุจริต



สร้างนิสัย



สวยงาม



สิ่งแวดล้อม



คณะทำงาน 7ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



เลขที่ 111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง
จังหวัดนครราชสีมา 30000



โทร.0-4422-3061



e-mail : library@sut.ac.th

