

แบบประเมินกิจกรรม 7 ส
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ประเภทกลุ่ม/ฝ่าย

ฝ่ายที่รับการประเมิน.....

สถานที่

วันที่ประเมินกิจกรรม

สรุปคะแนนที่ได้

จุดเด่น/จุดด้อย/ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



แบบประเมินกิจกรรม 7 ส

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ประเภทกลุ่ม/ฝ่าย)

วันที่ตรวจ

รายการ มาตรฐาน	หัวข้อ	รายละเอียด	ดีมาก	ดี	ต้องปรับปรุง	ปรับปรุงอย่างเร่งด่วน	ไม่มีการดำเนินการ
			4	3	2	1	0
1.มาตรฐาน ด้าน บุคลากร	ผู้บริหาร	ผู้บริหารให้ความสำคัญในการส่งเสริม สนับสนุน ในการดำเนินกิจกรรม 7ส ของบุคลากรภายใน ศูนย์ ฯ	4	3	2	1	0
		กำหนดนโยบายและแผนกิจกรรม 7ส ให้แก่ บุคลากร	4	3	2	1	0
		ผู้บริหารต้องมีความเข้าใจในหลักการปฏิบัติ กิจกรรม 7ส และเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติ กิจกรรม 7ส	4	3	2	1	0
	พนักงานปฏิบัติการ วิชาชีพและ บริหารงานทั่วไป	พนักงานต้องดำเนินกิจกรรม 7ส อย่างต่อเนื่อง และถือว่าเป็นภารกิจที่สำคัญ	4	3	2	1	0
		พนักงานต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	4	3	2	1	0
		พนักงานต้องแขวนหรือติดบัตรประจำตัว บุคลากร	4	3	2	1	0
		พนักงานให้ความร่วมมือและมีทัศนคติที่ดีในการ ทำกิจกรรม 7ส	4	3	2	1	0

คะแนนที่ได้	คะแนน
คิดเป็นเปอร์เซ็นต์	$\frac{(\text{คะแนนที่ได้}) \times 100}{28} =$

แบบประเมินกิจกรรม 7 ส

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ประเภทกลุ่ม/ฝ่าย)

วันที่ตรวจ

รายการ มาตรฐาน	หัวข้อ	รายละเอียด	ดีมาก	ดี	ต้องปรับปรุง	ปรับปรุงอย่างเร่งด่วน	ไม่มีการดำเนินการ
			4	3	2	1	0
2.มาตรฐาน สำนักงาน	หมวด ก เครื่องใช้ สำนักงาน - ตู้เก็บเอกสาร / ชั้นวางเอกสาร / ตู้เก็บของ	ตู้หรือชั้นวาง จัดเก็บเอกสาร เฉพาะที่จำเป็น ต่อการใช้งานเท่านั้น	4	3	2	1	0
		ตู้หรือชั้นวาง ต้องจัดทำป้ายชื่อบอกประเภท ของเอกสาร โดยมีขนาดที่เหมาะสมและเห็นได้ ชัดเจน	4	3	2	1	0
		เอกสารที่จัดเก็บต้องจัดเก็บเป็นหมวดหมู่	4	3	2	1	0
		เอกสารหรืออุปกรณ์ภายในตู้ต้องทำความสะอาด สะอาดเป็นประจำทุก 1 เดือน	4	3	2	1	0
		ตู้หรือชั้นวาง ต้องกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลทุก จุด ไม่จัดเก็บของส่วนตัวในตู้หรือชั้นวาง	4	3	2	1	0
		บนหลังตู้หรือชั้นวาง สามารถจัดวางอุปกรณ์ ต่างๆ ได้ โดยเป็นสิ่งของที่จำเป็นต่อการใช้งาน พร้อมทั้งแสดงตำแหน่งให้ชัดเจน	4	3	2	1	0
		ไม่อนุญาตให้นำสิ่งของหรืออุปกรณ์ไปวางไว้บน ตู้หรือชั้นวางๆที่มีความสูงจากพื้นเกิน 150 ซม. หรือ เกินกว่าระดับสายตาโดยเด็ดขาด	4	3	2	1	0

คะแนนที่ได้	คะแนน
คิดเป็นเปอร์เซ็นต์	$\frac{(\text{คะแนนที่ได้})}{28} \times 100 =$
	28

แบบประเมินกิจกรรม 7 ส

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ประเภทกลุ่ม/ฝ่าย)

วันที่ตรวจ

รายการ มาตรฐาน	หัวข้อ	รายละเอียด	ดีมาก	ดี	ต้องปรับปรุง	ปรับปรุงอย่างเร่งด่วน	ไม่มีการดำเนินการ
			4	3	2	1	0
	หมวด ข สภาพแวดล้อมของ พื้นที่สภาพแวดล้อม ของพื้นที่	มีถังขยะอย่างเพียงพอ และใช้งานอย่างถูกต้องตาม สุขลักษณะ	4	3	2	1	0
		ไม่วางสิ่งของที่พื้น หากมีความจำเป็นต้อง กำหนดผู้รับผิดชอบและกำหนดระยะเวลา สิ้นสุดอย่างชัดเจน	4	3	2	1	0
		ของใช้ที่เป็นส่วนรวม จะต้องมีผู้ดูแลรักษา และ เมื่อใช้แล้วต้องนำมาเก็บเข้าที่ทุกครั้ง	4	3	2	1	0
		ภายในสำนักงานต้องสะอาด ไม่มีคราบสกปรก	4	3	2	1	0
		มีอุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในที่ที่เหมาะสมและมีการ ตรวจสอบอุปกรณ์อยู่เสมอ	4	3	2	1	0
		มีแสงสว่างเพียงพอ และหลอดไฟฟ้า อุปกรณ์ ไฟฟ้าอื่นๆ มีการบำรุงรักษาตามวาระ	4	3	2	1	0
		ป้ายประกาศต่างๆ ที่จัดไว้ ต้องมีความชัดเจน ไม่เลอะเลือนและมีอุปกรณ์ครบถ้วน	4	3	2	1	0
		สายโทรศัพท์ สายไฟฟ้า ต้องอยู่ในสภาพ เรียบร้อย ไม่ชำรุดเสียหายและพร้อมใช้ มี ความปลอดภัย	4	3	2	1	0

คะแนนที่ได้	คะแนน
คิดเป็นเปอร์เซ็นต์	$\frac{\text{คะแนนที่ได้}}{32} \times 100 =$

แบบประเมินกิจกรรม 7 ส

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ประเภทกลุ่ม/ฝ่าย)

วันที่ตรวจ

รายการ มาตรฐาน	หัวข้อ	รายละเอียด	ดีมาก	ดี	ต้องปรับปรุง	ปรับปรุงอย่างเร่งด่วน	ไม่มีการดำเนินการ
			4	3	2	1	0
3.มาตรฐาน ห้องปฏิบัติการ	โต๊ะปฏิบัติการ/ โต๊ะกลาง	ทำความสะอาดโต๊ะปฏิบัติการ ก่อนและหลัง การปฏิบัติงาน	4	3	2	1	0
		มีอุปกรณ์ที่จำเป็นในการทำงาน โดยจัดวาง เป็นหมวดหมู่และมีป้ายบอกเพื่อความสะดวก ในการใช้งาน	4	3	2	1	0
	เครื่องมือที่ใช้ ร่วมกัน	มีป้ายชื่อ เส้น สี บ่งชี้สะดวกและปลอดภัยต่อ การหยิบและเก็บ	4	3	2	1	0
		มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบเครื่องมือ	4	3	2	1	0
		หลังใช้เครื่องมือทำความสะอาดและเก็บเข้าที่ เสมอ	4	3	2	1	0
		มีแผนผังภาพกลุ่มเครื่องมือ ในกรณีที่มี เครื่องมือจำนวนมาก	4	3	2	1	0
		มีการรักษาความสะอาด และดูแลเครื่องมือให้ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	4	3	2	1	0

คะแนนที่ได้	คะแนน
คิดเป็นเปอร์เซ็นต์	$\frac{(\text{คะแนนที่ได้}) \times 100}{28} =$

แบบประเมินกิจกรรม 7 ส

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ประเภทกลุ่ม/ฝ่าย)

วันที่ตรวจ

รายการ มาตรฐาน	หัวข้อ	รายละเอียด	ดีมาก	ดี	ต้องปรับปรุง	ปรับปรุงอย่างเร่งด่วน	ไม่มีการดำเนินการ
4.มาตรฐาน พื้นที่ใช้งาน ร่วมกัน	โรงพักขยะ/ห้อง เก็บอุปกรณ์วัสดุ	เมื่อได้รับวัสดุหรือวัสดุรีไซเคิลมาให้เก็บเข้าที่ ตามจุดที่กำหนด และจัดเก็บให้เป็นระเบียบ โดยคำนึงถึงความปลอดภัย แยกวัสดุหรือ อุปกรณ์เป็นหมวดหมู่ให้ชัดเจน	4	3	2	1	0
		แยกประเภทวัสดุหรือวัสดุรีไซเคิล และจัด สถานที่เก็บให้เหมาะสมเตรียมนำส่ง มหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการทำลายหรือ จำหน่ายตามระเบียบ	4	3	2	1	0
		กำหนดผู้รับผิดชอบดูแล และรักษาความเป็น ระเบียบเรียบร้อย	4	3	2	1	0
		การจัดวางแบบเข้าก่อน-ออกก่อน เพื่อการ หมุนเวียนอย่างมีประสิทธิภาพ	4	3	2	1	0
		ห้องประชุม	กำหนดผู้รับผิดชอบห้องประชุม เพื่อความ สะดวกในการติดต่อขอใช้ห้อง	4	3	2	1
จัดทำป้ายแสดงสถานะของห้องประชุม วาง กำลังประชุม ติดในที่ที่เหมาะสม	4		3	2	1	0	
โต๊ะประชุม เก้าอี้ ต้องดูแลให้เรียบร้อยอยู่ เสมอ และภายในห้องไม่ควรมีสิ่งของที่ไม่ เกี่ยวกับการประชุมวางเกะกะ	4		3	2	1	0	
ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมกาแฟ น้ำดื่ม อาหาร เบรกก่อนประชุมแล้ว 15 นาที	4		3	2	1	0	
เมื่อเลิกประชุม ให้ทำความสะอาดห้องประชุมให้ เรียบร้อยในครึ่งชั่วโมง โดยเก็บถ้วยน้ำชา กาแฟ แก้วน้ำ และทำความสะอาดโต๊ะประชุมและไวท์ บอร์ดให้เรียบร้อย	4		3	2	1	0	

แบบประเมินกิจกรรม 7 ส

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ประเภทกลุ่ม/ฝ่าย)

วันที่ตรวจ

รายการ มาตรฐาน	หัวข้อ	รายละเอียด	ดีมาก	ดี	ต้องปรับปรุง	ปรับปรุงอย่างเร่งด่วน	ไม่มีการดำเนินการ
			4	3	2	1	0
	มุมสุขใจ	ติดป้ายชื่อและกำหนดผู้รับผิดชอบ	4	3	2	1	0
		ทำความสะอาดและเก็บหนังสือ อุปกรณ์ต่างๆ หลังใช้งาน โดยเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย	4	3	2	1	0
	ห้องอาหาร	ติดป้ายชื่อห้องในบริเวณที่เหมาะสมกำหนดผู้รับผิดชอบ	4	3	2	1	0
		ภายในห้องสะอาด จัดวางสิ่งของเป็นระเบียบ และใช้งานได้สะดวก	4	3	2	1	0
		ทำความสะอาดตู้เย็นหนึ่งสัปดาห์ต่อครั้ง	4	3	2	1	0
		อุปกรณ์ภายในห้องต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้	4	3	2	1	0
	มุมรับแขก	ดูแลให้พนักงานทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้รับแขกให้สะอาดเสมอ	4	3	2	1	0
		ไม่วางสิ่งของใดบนโต๊ะรับแขก ยกเว้นแจกัน ดอกไม้ขนาดเล็กจำนวน 1 ชูด	4	3	2	1	0
	ห้องน้ำและบริเวณหน้าห้องน้ำ	ห้องน้ำต้องสะอาด ปราศจากกลิ่น	4	3	2	1	0
		หน้าห้องน้ำติดป้ายแยกห้องน้ำชาย และห้องน้ำหญิง	4	3	2	1	0
		ไฟฟ้าส่องสว่าง และพัดลมดูดอากาศ ต้องอยู่ในสภาพใช้งานได้	4	3	2	1	0
		กระจกห้องน้ำต้องสะอาด ปราศจากคราบสกปรก	4	3	2	1	0
	เอกสารรอดำเนินการ (จัดส่ง, ทำลาย)	ต้องกำหนดพื้นที่สำหรับจัดเก็บให้เป็นสัดส่วนชัดเจน	4	3	2	1	0
		ต้องมีป้าย “เอกสารรอดำเนินการ” ติดไว้อย่างชัดเจน	4	3	2	1	0
		พื้นที่จัดเก็บต้องไม่กีดขวางทางเดิน	4	3	2	1	0

แบบประเมินกิจกรรม 7 ส							
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ประเภทกลุ่ม/ฝ่าย)							
วันที่ตรวจ							
รายการ มาตรฐาน	หัวข้อ	รายละเอียด	ดีมาก	ชด	ต้องปรับปรุง	ปรับปรุงอย่างเร่งด่วน	ไม่มีการดำเนินการ
	บอร์ด ประชาสัมพันธ์	ระบุชื่อ “ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา“	4	3	2	1	0
		ข้อมูลข่าวสารต้องทันสมัย เป็นปัจจุบันมากที่สุด	4	3	2	1	0
		บอร์ดสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย	4	3	2	1	0
	บอร์ด 7 ส	ติดแผนผังพื้นที่ภายในอาคารบรรณสาร	4	3	2	1	0
		กำหนดเป้าหมายกิจกรรม 7ส และมาตรฐาน 7 ส ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	4	3	2	1	0
		ติดแผนปฏิบัติงาน 7ส ประจำปี	4	3	2	1	0
		จัดทำภาพกิจกรรมประจำปี	4	3	2	1	0
	สภาพแวดล้อม และสิ่งแวดล้อม อาคารบรรณสาร	สภาพแวดล้อมภายในอาคารบรรณสาร สบายงาม บรรยากาศในที่ทำงานดูดี สบายตา สบายใจ สดชื่นน่าทำงานแต่ไม่ฟุ้งเฟ้อจนเกินจำเป็น	4	3	2	1	0
		สิ่งแวดล้อมใช้แนวความคิดในการประหยัดทรัพยากร ในการทำงาน เช่น ประหยัดไฟฟ้า น้ำ กระดาษ ยี่ห้อหลัก 1A3R คือ Avoid: งด-เลิก, Reduce: ลด, Reuse: ใช้ซ้ำและ Recycle: นำกลับมาใช้ใหม่	4	3	2	1	0

	คะแนนที่ได้	คะแนน
	คิดเป็นเปอร์เซ็นต์	$\frac{(\text{คะแนนที่ได้})}{132} \times 100 =$
		132

แบบประเมินกิจกรรม 7 ส

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ประเภทกลุ่ม/ฝ่าย)

วันที่ตรวจ

รายการ มาตรฐาน	หัวข้อ	รายละเอียด	ดีมาก	ดี	ต้องปรับปรุง	ปรับปรุงอย่างเร่งด่วน	ไม่มีการดำเนินการ
5.มาตรฐาน พื้นที่ให้บริการ	หมวด ก สภาพแวดล้อม ทั่วไป	กำกับดูแลให้พนักงานทำความสะอาด พื้นที่ โดยกำหนดช่วงเวลาให้พนักงานทำความสะอาด สะอาดเข้าพื้นที่ในแต่ละวัน	4	3	2	1	0
		ไม่วางสิ่งของที่พื้นทางเดิน	4	3	2	1	0
		มีถังขยะเพียงพอและถูกสุขลักษณะ	4	3	2	1	0
		แสงสว่างเพียงพอกับการใช้งาน	4	3	2	1	0
		มีป้ายบอกทางหรือแผนผังติดตั้งในที่เหมาะสม	4	3	2	1	0
		ติดป้ายประกาศในที่ที่กำหนด และใช้วัสดุติดที่ เหมาะสมกับพื้นผิวของป้าย	4	3	2	1	0
		ตัวอาคารต้องอยู่ในสภาพใช้งาน ไม่มีคราบ สกปรก ชำรุด หากพบให้รีบดำเนินการแจ้ง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	4	3	2	1	0
	หมวด ข พื้นที่ให้บริการ บริเวณโถงชั้น 1 อาคารบรรณสาร 1	กำหนดผู้รับผิดชอบ	4	3	2	1	0
		ดูแลให้พนักงานทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ เก้าอี้ ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ	4	3	2	1	0
		มีถังขยะเพียงพอและมีฝาปิดให้เรียบร้อย	4	3	2	1	0
ระบบรักษาความ ปลอดภัย	บริเวณห้องทำงานที่ห้ามบุคคลภายนอกเข้า ต้องมีป้ายระบุ “ห้ามเข้าก่อนได้รับอนุญาต”	4	3	2	1	0	
	ตู้เก็บของส่วนตัว ต้องมีป้ายแสดงรายละเอียด การใช้งานและชื่อผู้รับผิดชอบในการดูแล ติดตั้งในตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจน	4	3	2	1	0	

แบบประเมินกิจกรรม 7 ส

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ประเภทกลุ่ม/ฝ่าย)

วันที่ตรวจ

รายการ มาตรฐาน	หัวข้อ	รายละเอียด	ดีมาก	ดี	ต้องปรับปรุง	ปรับปรุงอย่างเร่งด่วน	ไม่มีการดำเนินการ
			4	3	2	1	0
ระบบป้องกัน อัคคีภัย		กำหนดผู้รับผิดชอบ	4	3	2	1	0
		มีการตรวจเช็คระบบดับเพลิงของอาคารทุก 1 ปี และประสานงานกับส่วนอาคารสถานที่เพื่อทำการทดสอบ/หรือคณะทำงานฉุกเฉิน ศบส.	4	3	2	1	0
		มีป้ายสัญลักษณ์ทางหนีไฟในอาคาร โดยติดตั้งในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจน	4	3	2	1	0
		บริเวณประตูหนีไฟ ไม่มีสิ่งกีดขวาง และสามารถใช้งานได้ตามปกติ	4	3	2	1	0

คะแนนที่ได้	คะแนน
คิดเป็นเปอร์เซ็นต์	$\frac{(\text{คะแนนที่ได้}) \times 100}{68} =$