

แผนการดำเนินงาน 7ส สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี 2564  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

**หลักการทำกิจกรรม 7ส**

กิจกรรม 7ส เป็นกระบวนการหนึ่งที่เป็นระบบมีแนวปฏิบัติ ที่เหมาะสมสามารถนำมาใช้เพื่อ ปรับปรุง แก้ไขงานและรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้ดีขึ้น ทั้งในส่วนงานด้านการผลิต และด้านการบริการ ซึ่งนำมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กร ได้อีกทางหนึ่ง

**สะสาง Seiri (เซริ)** (ทำให้เป็นระเบียบ) คือ การแยกระหว่างของที่จำเป็นต้องใช้กับของที่ไม่น่าจำเป็นต้องใช้ ขจัดของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ทิ้งไป

**สะดวก Seiton (เซตง)** = สะดวก (วางของในที่ที่ควรอยู่) คือ การจัดวางของที่จำเป็นต้องใช้ให้เป็น ระเบียบสามารถหยิบใช้งานได้ทันที

**สะอาด Seiso (เซโซ)** = สะอาด (ทำความสะอาด) คือการปิดกวาดเช็ดถูสถานที่ สิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร ให้สะอาดอยู่เสมอ

**สุขลักษณะ Seiketsu (เซเคทซึ)** = สุขลักษณะ (รักษาความสะอาด) คือ การรักษา และปฏิบัติ 3ส ได้แก่ สะสาง สะดวก และสะอาดให้ติดต่อกันไป

**สร้างนิสัย Shitsuke (ชิตซึเคะ)** = สร้างนิสัย (ฝึกให้เป็นนิสัย) คือ การรักษาและปฏิบัติ 4ส หรือสิ่งที่ กำหนดไว้แล้วอย่างถูกต้องจนติดเป็นนิสัย

**ส6 สวยงาม** คือ การดูแลสถานที่ให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีบรรยากาศที่ดี สดชื่น สบายตา นำมาทำงานและนำมาให้บริการ

**ส7 สิ่งแวดล้อม** คือ การดูแลรักษาสภาพแวดล้อมภายในและการส่งเสริมให้บุคลากรปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การใช้ทรัพยากรและการบริโภคอย่างประหยัดและรู้คุณค่าตามแนวทาง 1A3R

## ขั้นตอนการดำเนินงาน 7ส สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี 2564

### ขั้นตอนที่ 1 ก่อนการดำเนินงาน

1. วางแผนการดำเนินงาน 7ส ภายในหน่วยงาน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 7ส
3. ดำเนินการสำรวจด้านการจัดเก็บเอกสาร และสำรวจด้านสถานที่ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งถ่ายภาพก่อนการดำเนินงานเพื่อเปรียบเทียบก่อนหลังการดำเนินงาน
4. ประชุมคณะทำงานเพื่อดำเนินงาน 7ส
5. กำหนดให้มีการดำเนินงาน 7ส รายบุคคลเป็นประจำสม่ำเสมอ และให้มีการติดตามตรวจประเมินทุก 3 เดือน
6. กำหนดให้มีการดำเนินงาน 7ส ของหน่วยงานเป็นประจำสม่ำเสมอ และให้มีการติดตามตรวจประเมินทุก 3 เดือนและ 6 เดือน

### ขั้นตอนที่ 2 ระหว่างการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อวัดระดับความสำเร็จของ 7ส ในหน่วยงาน ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม และสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะดำเนินการดังนี้

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน 7ส ของหน่วยงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
<b>2.1 ด้านการจัดเก็บเอกสาร</b>	<b>2.1 ด้านการจัดเก็บเอกสาร</b>
- สำรวจและสะสางตู้เอกสาร ชั้นวางเอกสาร ขจัดสิ่งที่ไม่จำเป็นทิ้งไป	- มีแฟ้มเอกสารที่จัดเป็นระเบียบเรียบร้อย และเป็นหมวดหมู่
- สำรวจและสะสางลิ้นชักโต๊ะทำงาน รอบโต๊ะทำงาน พื้น และมุมอับต่าง ๆ	- สืบค้นเอกสารที่จำเป็นได้ง่าย และประหยัดเวลาในการทำงาน
- สะสางเอกสารที่ไม่จำเป็น แยกเอกสารที่สำคัญและไม่สำคัญออกจากกัน	- ไม่มีเอกสารที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในบริเวณโต๊ะทำงาน หรือสถานที่ทำงาน
- จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ และแยกประเภทของเอกสารงาน เอกสารส่วนกลาง	- ตรวจสอบเอกสารได้ง่าย และขจัดความผิดพลาดในการทำงาน
- จัดทำแฟ้มเอกสารงานส่วนกลางและงานแต่ละประเภทให้เป็นระเบียบ เช่น งานบริหารทั่วไป ฯลฯ	- ตู้เอกสาร/ชั้นวางเอกสาร และลิ้นชักโต๊ะทำงาน มีความเป็นระเบียบ
	- มีแฟ้มเอกสารที่เป็นสัดส่วน ง่ายต่อการหยิบใช้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำป้ายชื่อแฟ้มเอกสารทุกแฟ้ม เพื่อให้ง่ายต่อการหยิบใช้</li> <li>- จัดช่องใส่เอกสารที่ดำเนินการเสร็จแล้ว และเอกสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</li> <li>- ติดป้ายช่องรับเอกสาร/ชั้นวางเอกสารให้เป็นหมวดหมู่</li> <li>- จัดเก็บกล่องเอกสารและจัดทำป้ายหน้ากล่องเอกสารที่จำเป็นต้องใช้</li> <li>- ทำความสะอาดแฟ้มเอกสารต่าง ๆ ทุกประเภทเป็นประจำ</li> <li>- ทำความสะอาดตู้เอกสาร หรือชั้นวางเอกสารอยู่เสมอ</li> <li>- รักษาความสะอาดบริเวณโต๊ะทำงานเพื่อป้องกันเอกสารเกิดความเสียหาย หรือความสกปรก</li> <li>- ปัดกวาดเช็ดถูบริเวณที่จัดเก็บเอกสารทุกมุมให้ทั่วถึงอยู่เสมอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีช่องใส่เอกสารประเภทต่าง ๆ ตามงานที่ต้องปฏิบัติ</li> <li>- มีช่องรับเอกสาร/ชั้นวางเอกสารที่ติดป้ายสวยงามเป็นระเบียบ</li> <li>- เกิดความสะดวกในการค้นหาและการจัดเก็บเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในอนาคต</li> <li>- ทำให้มีแฟ้มเอกสารที่ปราศจากฝุ่นละออง หรือสิ่งสกปรกต่าง ๆ</li> <li>- ทำให้ตู้เอกสาร และชั้นวางเอกสารไม่เกิดสิ่งสกปรก</li> <li>- ทำให้เอกสารไม่ได้รับความเสียหายจากสิ่งสกปรกอื่น ๆ</li> <li>- บริเวณที่จัดเก็บเอกสารเกิดความสะอาด เรียบร้อยอยู่เสมอ</li> <li>- ทำให้มีสุขลักษณะที่ดีในการรักษา และปฏิบัติ 7ส ให้สม่ำเสมอ</li> <li>- ทำให้เกิดสุขภาพอนามัยที่ดีในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ดำเนินการ 7ส ด้านเอกสารเป็นประจำทุกสัปดาห์ โดยให้ถือว่าการทำ 7ส เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ</li> <li>- เป็นการสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินการ 7ส</li> <li>- เป็นการฝึกการมีทัศนคติที่ดีในการทำงานเป็นทีม ในการทำความสะอาดร่วมกัน</li> </ul>
<p><b>2.2 ด้านสถานที่</b></p>	<p><b>2.2 ด้านสถานที่</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรวจสถานที่ทำงานที่ยังไม่เป็นระเบียบ</li> <li>- สำรวจบริเวณโดยรอบที่ทำงาน และมุมอับต่าง ๆ</li> <li>- สะสางสถานที่ทำงานให้มีพื้นที่ในการทำงานเพิ่มขึ้น</li> <li>- สะสางวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีพื้นที่ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น</li> <li>- จุดให้บริการต่าง ๆ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย</li> <li>- ทำให้ทราบว่าตู้เอกสารต่าง ๆ มีเอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์อะไรบ้าง</li> </ul>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดป้ายชื่อหน้าตู้เอกสาร เพื่อบอกรายละเอียดสิ่งที่อยู่ในตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- แบ่งช่องภายในตู้เก็บเอกสาร เพื่อเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการทำงาน</li> <li>- ติดป้ายชื่ออาจารย์ทุกโต๊ะทำงานของคณาจารย์ และป้ายบอกตำแหน่งของสิ่งของต่าง ๆ ที่จำเป็น</li> <li>- จัดบอร์ดส่วนกลาง เพื่อติดป้ายประชาสัมพันธ์งานหรือโครงการต่าง ๆ</li> <li>- สิ่งของที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงานจะต้องทำการจัดเก็บให้เป็นระบบ / ระเบียบ เพื่อให้เกิดความ “สะดวก” และรวดเร็วในการนำมาใช้งานโดยคำนึงถึงหลักประสิทธิภาพ</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณโต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานเป็นประจำ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร</li> <li>- ทำความสะอาดชั้นวางของ ชั้นวางเอกสาร ตู้เอกสาร หรือตู้จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน</li> <li>- หมั่นดูแล และทำความสะอาดบริเวณโดยรอบห้องทำงานให้สะอาดตาอยู่เสมอ</li> <li>- รักษาความสะอาดทุกมุมห้อง และบริเวณที่รับผิดชอบของผู้รับบริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สะดวกต่อผู้มาใช้บริการ และนักศึกษาที่มาติดต่อราชการ</li> <li>- ประหยัดเวลาในการค้นหาเอกสาร หรือสิ่งของที่ต้องการ</li> <li>- ทำให้ทราบข้อมูลต่าง ๆ จากบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม</li> <li>- ตรวจสอบเอกสาร หรือสิ่งต่าง ๆ ได้ง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</li> <li>- บริเวณโต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน สะอาดอยู่เสมอ</li> <li>- อุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ไม่เกิดฝุ่นละออง หรือสิ่งสกปรกอื่น ๆ</li> <li>- ชั้นวางของ ชั้นวางเอกสาร ตู้เอกสารสะอาดอยู่เสมอ</li> <li>- บริเวณโดยรอบสถานที่ทำงานสะอาดเป็นระเบียบ</li> <li>- บริเวณให้บริการ ติดต่อผู้รับบริการสะอาดเรียบร้อย</li> <li>- ผู้มาใช้บริการเกิดความประทับใจในสถานที่ให้บริการ</li> <li>- ทำให้มีสุขลักษณะที่ดีในการรักษา และปฏิบัติ 7ส ให้สม่ำเสมอ</li> <li>- ทำให้เกิดสุขภาพอนามัยที่ดีในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ดำเนินการ 7ส ด้านสถานที่ เป็นประจำทุกสัปดาห์ โดยให้ถือว่าการทำ 7ส เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ</li> <li>- เป็นการสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินการ 7ส</li> <li>- เป็นการฝึกการมีทัศนคติที่ดีในการทำงานเป็นทีม ในการทำความสะอาดร่วมกัน</li> </ul>

### ขั้นตอนที่ 3 จากการทำกิจกรรม 7ส หลังเสร็จสิ้นการดำเนินการคาดว่าจะได้ผล ดังนี้

#### 3.1 ด้านการจัดเก็บเอกสาร

- มีแฟ้มเอกสารที่จัดเป็นระเบียบเรียบร้อย และเป็นหมวดหมู่
- มีตู้เอกสาร/ชั้นวางเอกสาร และลิ้นชักโต๊ะทำงาน ที่มีความเป็นระเบียบ
- มีแฟ้มเอกสารที่เป็นสัดส่วน ง่ายต่อการหยิบใช้
- มีช่องใส่เอกสารประเภทต่าง ๆ ตามงานที่ต้องปฏิบัติ
- มีช่องรับเอกสาร/ชั้นวางเอกสารที่ติดป้ายสวยงามเป็นระเบียบ
- เกิดความสะดวกในการค้นหาและการจัดเก็บเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในอนาคต
- ทำให้มีสุขลักษณะที่ดีในการรักษา และปฏิบัติ 7ส ให้สม่ำเสมอ
- ทำให้เกิดสภาพอนามัยที่ดีในการปฏิบัติงาน
- เป็นการสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินการ 7ส
- เป็นการฝึกการมีทัศนคติที่ดีในการทำงานเป็นทีม ในการทำความสะอาดร่วมกัน

#### 3.2 ด้านสถานที่

- บริเวณโดยรอบสถานที่ทำงานสะอาดเป็นระเบียบ
- ประหยัดเวลาในการค้นหาเอกสาร หรือสิ่งของที่ต้องการ
- มีพื้นที่ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น
- จุดให้บริการต่าง ๆ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ทำให้ทราบว่าตู้เอกสารต่าง ๆ มีเอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์อะไรบ้าง
- ชั้นวางของ ชั้นวางเอกสาร ตู้เอกสารสะอาดเรียบร้อย
- บริเวณโต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน สะอาดเป็นระเบียบ
- อุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ไม่เกิดสิ่งสกปรก
- ผู้มาใช้บริการเกิดความประทับใจในสถานที่ให้บริการ
- ทำให้มีสุขลักษณะที่ดีในการรักษา และปฏิบัติ 7ส ให้สม่ำเสมอ
- ทำให้เกิดสภาพอนามัยที่ดีในการปฏิบัติงาน
- ดำเนินการ 7ส ด้านสถานที่ เป็นประจำทุกสัปดาห์ โดยให้ถือว่าการทำ 7ส เป็นส่วนหนึ่งของการ

**ปฏิทินการดำเนินงาน 7ส ห้องสมุดสีเขียว ประจำปี 2564**  
**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา**

ลำดับ ที่	ปฏิทินการดำเนินงาน 7ส	Oct- 20	Nov- 20	Dec- 20	Jan- 21	Feb- 21	Mar- 21	Apr- 21	May- 21	Jun- 21	Jul- 21	Aug- 21	Sep- 21	เอกสาร/หลักฐาน
1	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวประจำปี 2564													คำสั่งคณะกรรมการ 7ส
2	ปรับปรุงนโยบายการดำเนินงาน 7ส													นโยบาย 7ส
3	แต่งตั้งคณะกรรมการ 7ส													คำสั่งกรรมการ 7ส
4	พัฒนาแบบฟอร์มและเกณฑ์การประเมิน 7ส ของสำนักฯ													แบบประเมิน
5	ทบทวนแบบฟอร์มและเกณฑ์การประเมิน													เกณฑ์การประเมิน
6	ดำเนินงาน 7ส ภาพรวมของสำนักวิทยบริการ													ภาพการดำเนินงาน 7ส
7	ดำเนินงาน 7ส ส่วนบุคคลของผู้บริหารและบุคลากร													ภาพการดำเนินงาน 7ส
8	ประเมินผลการดำเนินงาน 7ส ภาพรวมของสำนักวิทยบริการ													ผลการประเมิน 7ส
9	ประเมินผลการดำเนินงาน 7ส ส่วนบุคคลของผู้บริหารและบุคลากร													ผลการประเมิน 7ส
10	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน 7ส													รายงานการดำเนินงาน

## แผนการติดตามและตรวจประเมินผลการดำเนินงาน 7ส สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและตรวจประเมินผลการดำเนินงาน 7ส ประจำปี 2564
2. กำหนดให้บุคลากรดำเนินการ 7ส เป็นประจำ บริเวณโต๊ะทำงาน ให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นไปตามเกณฑ์การดำเนินงาน 7ส
3. กำหนดให้มีการตรวจประเมินผลการดำเนินงาน 7ส ส่วนบุคคลของผู้บริหารและบุคลากร เป็นประจำทุก 6 เดือน
4. นำผลการประเมิน 6 เดือนแรก เพื่อประกอบการประเมิน KPI ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม 7ส ของหน่วยงาน
5. นำผลการประเมิน 6 เดือนหลัง เพื่อประกอบการประเมิน KPI ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม 7ส ของหน่วยงาน
6. นำผลการประเมินแต่ละบุคคล รวบรวมเฉลี่ยเป็นผลการประเมิน 7ส ของสำนักวิทยบริการฯ
7. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 7ส ของสำนักวิทยบริการฯ
8. นำผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ 7ส ประจำปี 2564 ปรับปรุงการดำเนินงาน 7ส ของสำนักวิทยบริการฯ ในปีถัดไป

เพื่อให้การดำเนินงาน 7ส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดให้ผู้บริหาร บุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ร่วมดำเนินงาน 7ส ตามแผนการดำเนินงาน 7ส ดังกล่าว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาโรช ปุริสังคหะ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## การตรวจประเมิน 7ส

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ครั้งที่ 1/2564 วันศุกร์ ที่ 5 มีนาคม พ.ศ.2564

กำหนดการตรวจประเมิน 7ส ครั้งที่ 1/2564

เวลา	กิจกรรม
13.30-13.40 น.	คณะผู้บริหารและบุคลากรลงทะเบียน ณ โถงบริการชั้น 1 อาคารบรรณราชนครินทร์
13.40-13.50 น.	พิธีเปิด โดยผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
	ถ่ายภาพหมู่
13.50-14.00 น.	ชี้แจงแนวทางการตรวจประเมิน โดย กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ 7ส
14.00-15.00 น.	คณะกรรมการตรวจประเมิน 7ส ลงพื้นที่ตรวจประเมิน 7ส
15.00-15.30 น.	ส่งผลการตรวจประเมิน 7ส ณ เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ชั้น 1
15.30-16.30 น.	สรุปคะแนนตรวจประเมิน 7ส

## แนวทางการตรวจประเมิน 7ส

### เกณฑ์การประเมินผลการตรวจสอบ

- แบบประเมิน มี 10 ข้อ แต่ละข้อ มีเกณฑ์ 4 เกณฑ์
- ผู้ตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ที่พบเห็น บางกรณีขึ้นอยู่กับวิจารณ์ของผู้ตรวจประเมิน
- ผู้ตรวจประเมินเป็นตัวแทนของแต่ละพื้นที่ปฏิบัติงาน

### แนวทางการตรวจประเมินผลการตรวจ

แนวทางการปฏิบัติในการประเมินผลการตรวจสอบกิจกรรม 7ส ขึ้นอยู่กับวิจารณ์ของผู้ตรวจประเมินแต่ละคน โดยคำนึงหลักการของ 7ส และสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานกลางที่กำหนดไว้ นำคะแนนประเมินทั้งหมดรวมกัน นำผลการประเมินคิดเป็นร้อยละ เทียบเคียงเกณฑ์การคิดคะแนนตามแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง ร้อยละความสำเร็จ 5ส ของหน่วยงาน

คะแนน	ร้อยละ
1 คะแนน	น้อยกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 69
2 คะแนน	ร้อยละ 70-74
3 คะแนน	ร้อยละ 75-79
4 คะแนน	ร้อยละ 80-84
5 คะแนน	มากกว่าหรือเท่ากับ 85 ขึ้นไป



## พื้นที่ปฏิบัติงานและตรวจประเมิน 7ส

พื้นที่ตรวจ	พื้นที่ปฏิบัติงาน	รายชื่อบุคคลปฏิบัติงานประจำพื้นที่ตรวจ
1	อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น 1 เคาน์เตอร์บริการและโถง	นายอรรถสิทธิ์ กิจที่พึ่ง นายสมชาย เพ็ญสุข นางสาวอุษิตา เข้มปัญญา
2	อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น 1 ห้องฝ่ายพัฒนาและพื้นที่บริการ ชั้น 1	นางละเอียด รามคุณ นางสาวเมตตา สังข์ทอง นางสาวนัยนา เพียรคงทอง นางสาวศิริรัตน์ โพธิ์ภิรมย์ นางศศินันท์ เล้าประเสริฐ นายทิพย์ รามคุณ นายเจษฎา พานแก้ว
3	อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น 2 (เคาน์เตอร์/พื้นที่บริการ/ห้องต่างๆ)	นายจิริที่ปต์ น้อยดี นางสาวอัญชรีพร เหลืองธรรมชาติ
4	อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น 3 (เคาน์เตอร์/พื้นที่บริการ/ห้องต่างๆ)	นางนภารัตน์ จำเนียร นายสมยศ เฉลยมณี
5	อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น 3 (ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ)	นางสาวเพลินตา โมสกุล นางยุพิน กิจที่พึ่ง นางสาวรสสุคนธ์ คำสอน นางพรทิพย์ เดชรอด นางศิริพร แจ่มจำรัส นางสาวกัลยา จันทร์โชติ
6	อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น 4 (เคาน์เตอร์/พื้นที่บริการ/ห้องต่างๆ)	นางสาวอัจฉริยะณัฐ จันทร์สิงห์
7	อาคารวิทยบริการ ชั้น 1	นายนิทัศน์ รสโอชา
8	อาคารวิทยบริการ ชั้น 2	นางสาวพัชราภรณ์ ต่อดอก
9	อาคาร 100 ปี ห้องเครือข่าย/เซิร์ฟเวอร์	นายเจษฎา สุขสมพีช
10	อาคาร 100 ปี	นายอำนาจ แก้วภูผา

พื้นที่ตรวจ	พื้นที่ปฏิบัติงาน	รายชื่อบุคคลปฏิบัติงานประจำพื้นที่ตรวจ
	ห้องสำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นางสาวฐิติรัตน์ ขาวบริสุทธิ์ นางสาวมัทนียา หามาลัย นางสาวชลธิชา สว่างอารมย์
11	อาคาร 100 ปี ห้องบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายมานิช โชติช่วง นายภูวนาท นาควรรณกิจ นายณเรศน์ จิตรรัตน์
12	อาคาร 100 ปี ห้องซ่อม เทคโนโลยีสารสนเทศ	นายอำพล เกิดชนะ นายธีระ เอ็งวงศ์ตระกูล นายกสิพงษ์ กสิพันธ์ นายสายชน คงคะพันธ์

รายนามคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 7ส

ตัวแทน กลุ่ม	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	พื้นที่ตรวจ			หมายเหตุ
			จุด 1	จุด 2	จุด 3	
1	นางสาวยุธิดา เข้มปัญญา	บรรณารักษ์	10	11	12	
2	นางสาวพัชราภรณ์ ต่อ ดอก	บรรณารักษ์	10	11	12	
3	นายจิรพีปต์ น้อยดี	บรรณารักษ์	10	11	12	
4	นางนภารัตน์ จำเนียร	บรรณารักษ์ชำนาญการ	7	8	9	ติดตามการ
5	นางสาวรสสุคนธ์ คำสอน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	7	8	9	
6	นางสาวอัจฉริยะณัฐ จันทร์สิงห์	บรรณารักษ์	7	8	9	
7	นายนิทัศน์ รสโอชา	บรรณารักษ์	4	5	6	
8	นางสาวเมตตา สังข์ทอง	บรรณารักษ์ชำนาญการ	4	5	6	
9	นายเจษฎา สุขสมพีช	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	4	5	6	ติดตามภารกิจ
10	นายกสิพงษ์ กสิพันธ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ หัวหน้างานเทคโนโลยี	1	2	3	
11	นางสาวฐิติรัตน์ ชาวบริสุทธ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ หัวหน้างานพัฒนาระบบ และวิเคราะห์ข้อมูล	1	2	3	
12	นายณเรศน์ จิตรรัตน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	2	3	

ตารางคะแนนตรวจประเมิน 7ส ครั้งที่ 1/2564

จุดที่	พื้นที่ตรวจประเมิน	คะแนน			คะแนนรวม	จุดเด่น/ ข้อเสนอแนะ
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3		
1	อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น 1 เคาน์เตอร์บริการและโถง	87.5	87.5	92.5	267.5	จุดเด่น :
						ข้อพบเห็น/ข้อเสนอแนะ :
2	อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น 1 ห้องฝ่ายพัฒนาและพื้นที่บริการ ชั้น 1	87.5	90	90	267.5	จุดเด่น :
						ข้อพบเห็น/ข้อเสนอแนะ :
3	อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น 2 (เคาน์เตอร์/พื้นที่บริการ/ห้องต่างๆ)	92.5	92.5	87.5	272.5	จุดเด่น :
						ข้อพบเห็น/ข้อเสนอแนะ :
4	อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น 3 (เคาน์เตอร์/พื้นที่บริการ/ห้องต่างๆ)	90	95	-	185	จุดเด่น :
						- พื้นที่บริการสะอาด
5	อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น 3 (ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ)	100	100	-	200	ข้อพบเห็น/ข้อเสนอแนะ :
						- ควรปรับปรุงป้ายแบ่งหมวดหมู่และอุปกรณ์ให้ชัดเจน
5	อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น 3 (ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ)	100	100	-	200	จุดเด่น :
						- สะอาด เรียบร้อย สวยงาม
5	อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น 3 (ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ)	100	100	-	200	- มีการจัดเรียงเอกสารเรียบร้อยและมีป้ายบ่งชี้ที่ชัดเจน
						ข้อพบเห็น/ข้อเสนอแนะ :

จุดที่	พื้นที่ตรวจประเมิน	คะแนน			คะแนนรวม	จุดเด่น/ ข้อเสนอแนะ
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3		
6	อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น 4 (เคาน์เตอร์/พื้นที่บริการ/ห้องต่างๆ)	100	100	-	200	จุดเด่น : - สะอาด เรียบร้อย สวยงาม - พื้นที่โดยรวมมีความสะอาด ข้อพบเห็น/ข้อเสนอแนะ :
7	อาคารวิทยบริการ ชั้น 1 (เคาน์เตอร์/พื้นที่บริการ/ห้องต่างๆ)	80	80	-	160	จุดเด่น : ข้อพบเห็น/ข้อเสนอแนะ : - ชั้นวางเอกสาร ป้ายแสดงประเภทควรจัดทำให้มีขนาดเหมาะสม - ป้ายผู้รับผิดชอบควรติดในตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจน - สภาพการจัดพื้นที่ให้บริการไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย - เคาน์เตอร์บริการ/ห้องปฏิบัติงานมีอุปกรณ์ที่มีสภาพชำรุด
8	อาคารวิทยบริการ ชั้น 2 (เคาน์เตอร์/พื้นที่บริการ/ห้องต่างๆ)	83.33	88.88	-	172.21	จุดเด่น : ข้อพบเห็น/ข้อเสนอแนะ : - มีป้ายชื่อห้องแต่ไม่มีผังการให้บริการ
9	อาคาร 100 ปี ห้องเครือข่าย/เซิร์ฟเวอร์	88.88	75	-	163.88	จุดเด่น : ข้อพบเห็น/ข้อเสนอแนะ : - ควรจัดทำป้ายแยกประเภทชื่ออุปกรณ์ให้ชัดเจน - ควรจัดทำป้ายของใช้ส่วนตัว - ควรรวบวางคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อยและเก็บสายไฟให้เรียบร้อย สวยงาม

จุดที่	พื้นที่ตรวจประเมิน	คะแนน			คะแนนรวม	จุดเด่น/ ข้อเสนอนะ
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3		
10	อาคาร 100 ปี ห้องสำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	81.25	81.25	80.5	243	จุดเด่น : ข้อพบเห็น/ข้อเสนอนะ : - มีการจัดเก็บแต่ไม่เป็นระเบียบ มีของอื่นๆ และของส่วนตัวปะปน - การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระเบียบ
11	อาคาร 100 ปี ห้องบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	71.87	68.75	75	215.62	จุดเด่น : ข้อพบเห็น/ข้อเสนอนะ : - พื้นไม่สะอาด - ด้านล่างเคาน์เตอร์วางของไม่เป็นระเบียบ มีของใช้ส่วนตัวปะปน ไม่แยกสัดส่วน - ป้ายแผนผังบุคลากรควรแยกให้ชัดเจน
12	อาคาร 100 ปี ห้องซ่อม เทคโนโลยีสารสนเทศ	84.37	75	84.37	243.74	จุดเด่น : ข้อพบเห็น/ข้อเสนอนะ : - แยกหมวดหมู่ แต่ไม่มีป้ายบ่งบอกให้ชัดเจน - ไม่มีป้ายจุดบริการ/ขั้นตอน/แผนผัง - วางรองเท้าไม่เป็นระเบียบ ไม่วางบนชั้นวางรองเท้า - ควรแยกแผนผังบุคลากรให้ชัดเจน
คะแนนรวม		1047.2	1033.88	509.87	2590.95	
คะแนนเฉลี่ย					86.36	

## สรุปผลการประเมิน

ผลการประเมินคิดเป็นร้อยละ เทียบเคียงเกณฑ์การคิดคะแนนตามแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง ร้อยละความสำเร็จ 5ส ของหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีผลการประเมิน 7ส อยู่ที่ร้อยละ 86.36 อยู่ในระดับคะแนน 5 คะแนน

คะแนน	ร้อยละ	ผลคะแนน
1 คะแนน	น้อยกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 69	
2 คะแนน	ร้อยละ 70-74	
3 คะแนน	ร้อยละ 75-79	
4 คะแนน	ร้อยละ 80-84	
5 คะแนน	มากกว่าหรือเท่ากับ 85 ขึ้นไป	86.36

## แบบตรวจประเมิน 7ส

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
ครั้งที่ 1/2564 วันศุกร์ที่ 5 มีนาคม พ.ศ.2564

พื้นที่ตรวจประเมิน.....

คำชี้แจง : ให้ผู้ตรวจประเมิน ✓ ในช่องข้อที่พบเห็นการดำเนินงานหรือมีการปฏิบัติเท่านั้น

ให้ผู้ตรวจประเมิน - ในช่องข้อที่ไม่พบเห็นการดำเนินงานหรือไม่มีการปฏิบัติเท่านั้น

ข้อที่	รายการประเมิน	ข้อที่พบ	คะแนนรวม
1.เครื่องมือ อุปกรณ์ ปฏิบัติงาน	1.จัดวางเป็นระเบียบ มีป้ายชื่อแบ่งหมวดหมู่/ประเภทชัดเจน		
	2.มีป้ายแสดงวิธีการใช้งานเครื่องมืออุปกรณ์ส่วนกลาง		
	3.มีการทำความสะอาดบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ		
	4.มีสภาพพร้อมใช้งาน หากไม่พร้อมมีป้ายแสดงสถานะ		
2.โต๊ะ-เก้าอี้	1.บริเวณพื้นที่บนโต๊ะจัดวางอุปกรณ์ปฏิบัติงานอย่างเป็นระเบียบ		
	2.ไม่วางสิ่งของใดๆ บนโต๊ะปฏิบัติงานที่สูงเกิน 2 เมตร		
	3.ความสะอาดโดยรวม ไม่มีฝุ่นละออง ไม่มีของใช้ส่วนตัวปะปน		
	4.เก้าอี้มีสภาพพร้อมใช้งาน ไม่วางของบนเก้าอี้		
3.ลิ้นชัก	1.สะอาด จัดวางอุปกรณ์ภายในให้เรียบร้อย เป็นหมวดหมู่		
	2.มีป้ายชื่อแบ่งหมวดหมู่/ประเภทอุปกรณ์ชัดเจน		
	3.มีของใช้ส่วนตัวตามความจำเป็น มีป้าย”ส่วนตัว”ระบุหน้าลิ้นชัก		
	4.แยกจัดเก็บวัสดุสำนักงานและของใช้ส่วนตัว		
4.ตู้เอกสาร/ วัสดุ	1.มีป้ายแสดงประเภทเอกสาร/คู่มือ/วัสดุ		
	2.สะอาดไม่มีฝุ่นละออง		
	3.มีการจัดเก็บเป็นระเบียบ เป็นหมวดหมู่		
	4.เอกสารที่จัดเก็บ ตรงกับชื่อแฟ้มและจัดเรียงตามระบบการจัดเก็บเอกสาร		
5.ห้องบริการ / ห้องบริการนั่ง อ่าน/ห้อง ประชุม	1.มีป้ายชื่อ ติดตั้งอย่างเหมาะสม เห็นได้ชัดเจน		
	2.โต๊ะ/เก้าอี้วางเป็นระเบียบเรียบร้อย		
	3.มีความสะอาด ไม่มีฝุ่นละออง		
	4.มีข้อปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ห้องหรือพื้นที่		
6.การจัดสภาพ พื้นที่การ ให้บริการ	1.พื้นห้อง ฝาผนัง เพดาน กระจุก หรือจุดบริการสะอาด		
	2.มีป้ายชื่อ หรือแผนผังการให้บริการบ่งชี้ชัดเจน		
	3.การจัดพื้นที่มีความเป็นระเบียบ แสงสว่างเพียงพอ		



ข้อที่	รายการประเมิน	ข้อที่พบ	คะแนนรวม
	4.พื้นที่ทางเดินสะอาด ไม่มีของที่ไม่จำเป็นวางกีดขวาง		
7.คอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ ต่อพ่วง	ไม่วางสิ่งของใดๆ บนชุดคอมพิวเตอร์ จัดวางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน มีป้ายบอกสถานะกรณีเครื่องชำรุด/รอดำเนินการ ความสะอาดโดยรวม		
8.เครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์ ไฟฟ้า	1.มีการจัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม 2.มีการติดป้ายบอกตำแหน่งสวิตซ์ไฟฟ้า พัดลม แอร์ 3.ไม่วางสิ่งอื่นปนหรือกีดขวางกับเครื่องมืออุปกรณ์ 4.ปลอดภัย พร้อมใช้งาน ถ้าชำรุดให้มีป้ายบอกสถานะ		
9.ชั้นวาง เอกสาร/คู่มือ/ หนังสือ/ วารสาร/สื่อโสต ทัศน์	1.จัดวางเอกสาร/คู่มือ/หนังสือ/วารสาร/สื่อโสตทัศน์/ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย 2.ไม่วางสิ่งของใดๆ บนชั้น ที่สูงเกิน 2 เมตร 3.มีป้ายแสดงประเภท/สถานะทรัพยากรสารสนเทศบนชั้น 4.ความสะอาดโดยรวม		
10.ห้องน้ำ	1.มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบ 2.มีป้ายทางไปห้องน้ำ และป้ายสัญลักษณ์ห้องน้ำอย่างชัดเจน 3.สะอาดไม่มีกลิ่น พื้นห้องน้ำแห้ง ไม่มีคราบสกปรก 4.ถังขยะ อุปกรณ์อื่นๆ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
คะแนนรวม 10 ข้อ			
วิธีคิดคะแนน <u>คะแนนรวม*100</u>			
40			

จุดเด่นของพื้นที่

.....

.....

.....

ข้อควรปรับปรุงให้ตรงตามมาตรฐาน

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ