



รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม 7ส  
(Big Cleaning Day)  
ปีการศึกษา 2564



งานวิทยบริการ  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

## คำนำ

การดำเนินงานกิจกรรม 7ส ถือเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานในระบบบริหารคุณภาพทุกประเภท จะเห็นได้ว่าหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่มีผลสัมฤทธิ์อยู่ในระดับสูง ส่วนใหญ่จะผ่านกระบวนการพัฒนาคุณภาพการทำงานด้วยกิจกรรม 7ส ด้วยกันทั้งสิ้น

งานวิทยบริการ มีแผนงานในสังกัดประกอบด้วย แผนงานห้องสมุด ตั้งอยู่ที่อาคาร 12B (ชั้น 1-4) และแผนงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ตั้งอยู่ที่อาคาร 12B (ชั้น 5-6) นอกจากนี้ยังมีอุทยานศูนย์แห่งการเรียนรู้ (CL-Park) ตั้งอยู่ที่อาคาร 12A (ชั้น 2) ที่อยู่ภายใต้แผนงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง ตั้งอยู่ที่อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา (ชั้น 2) งานวิทยบริการได้เล็งเห็นความสำคัญของกิจกรรมดังกล่าว จึงผลักดันให้บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 7ส มาอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับตัวชี้วัดของระบบประกันคุณภาพทุกระบบ

รายงานสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม 7ส (Big Cleaning Day) ปีการศึกษา 2564 มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดระบบภายในสำนักงานและการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างและพัฒนาจิตสำนึกในการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเสริมสร้างการทำงานเป็นทีมที่ดี โดยอาศัยหลักการมีส่วนร่วมและความสามัคคี และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการพัฒนาเข้าสู่ระบบคุณภาพในระดับที่สูงขึ้น

งานวิทยบริการ

2565

## สารบัญ

	หน้า
ความหมาย 7ส	1
ผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส	3
ข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส และรายงานผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ	4
รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม 7ส (Big Cleaning Day)	10
- แผนงานห้องสมุด	10
- แผนงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	26

## ความหมาย 7ส

7ส คือ กิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพภายในองค์กร ประกอบด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม และสิ่งแวดล้อม ซึ่งช่วยให้หน่วยงานมีประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีขึ้นอย่างเสมอต้นเสมอปลาย และยังช่วยให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานมากขึ้น รวมทั้งยังช่วยทำให้บุคลากรมีจิตสำนึกในการทำงานที่มีระเบียบเรียบร้อย มีใจรักสถานที่ทำงาน และมีความร่วมมือในการทำงานกับผู้อื่น ทำให้บรรยากาศในการทำงานดีขึ้น

### 1. สะสาง “แยกให้ชัด ขจัดให้ออก”

คือ การแยกของที่ต้องการใช้งานกับของที่ไม่ต้องการ หรือของที่มีปริมาณมากเกินไปจนจำเป็นต้องให้เหลือเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นในการใช้งานอยู่ในที่ทำงาน

### 2. สะดวก “หยิบก็ง่าย หยาก็รู้ ดูก็งาม”

คือ การจัดเก็บ วาง แยกประเภทของที่จำเป็นใช้งาน ให้สะดวกเก็บ สะดวกใช้ โดยใช้หลัก “หยิบก็ง่าย หยาก็รู้ ดูก็งาม” เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยลดเวลาที่ไม่มีความคุ้มค่า

### 3. สะอาด “น่าใช้ ใหม่เสมอ”

คือ การกำหนดวิธีการทำความสะอาด แบ่งหน้าที่ความสะอาด เช่น ปัด กวาด เช็ด ถู ดูแลให้สะอาด พร้อมใช้ เพื่อคุณภาพของงานและป้องกันความเสี่ยงของการติดเชื้อ

### 4. สุขลักษณะ “สุขภาพดี สุขใจ”

คือ การรักษามาตรฐานที่ดีของความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงานให้ได้มาตรฐาน 3ส แรกและพัฒนาให้ดีขึ้น เพื่อสุขลักษณะที่ดีในสถานที่ทำงานและต่อบุคลากร ตัวอย่างเช่น ค้นหาสาเหตุ ป้องกันสภาพที่ไม่ถูกสุขลักษณะ มลภาวะ อุบัติเหตุ ใต้เท้า แสงสว่าง เสียงดัง ฝุ่น เศษขยะ กลิ่นอับ เป็นต้น เพื่อรักษามาตรฐาน

### 5. สร้างนิสัย “ให้รักที่จะทำ 7ส”

คือ การรักษาระเบียบวินัยมาตรฐานข้อตกลง โดยช่วยกันปฏิบัติ 7ส ตามมาตรฐาน 7ส และปฏิบัติตามระเบียบจนติดเป็นนิสัย เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีของบุคลากรและช่วยกันปรับปรุงวิธีการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลจนเป็นวัฒนธรรม

### 6. สวยงาม “มีความลงตัว”

คือ สภาพแวดล้อม บรรยากาศในที่ทำงาน ดูดี สบายตา สบายใจ สดชื่น น่าทำงาน แต่ไม่ฟุ่มเฟือยเกินไป เพื่อความสวยงามของหน่วยงาน/องค์กร

### 7. สิ่งแวดล้อม “ยึดหลัก 1A 3R”

คือ การใช้แนวความคิดในการประหยัดทรัพยากรในการทำงาน เพื่อประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เช่น ประหยัดไฟฟ้า น้ำ กระดาษ โดยยึดหลัก 1A 3R คือ

A = Avoid	หลีกเลี่ยงการใช้
R = Reduce	ลดการใช้
R = Reuse	นำกลับมาใช้
R = Recycle	นำไปผลิตใหม่

### ประโยชน์ของ 7ส

1. หน่วยงานสะอาด สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย
2. ผู้ที่มาติดต่อได้รับความสะดวกรวดเร็วขึ้น
3. สร้างบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมที่ดีในการทำงาน
4. มีความปลอดภัยในการทำงาน
5. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ช่วยการบำรุงรักษาอุปกรณ์
6. เป็นตัวอย่างที่ดีให้แก่หน่วยงานอื่น
7. เป็นการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

### หัวใจ 7ส

1. ทุกคนต้องมีส่วนร่วม
2. ผู้บริหารทุกระดับต้องให้ความสำคัญ สนับสนุน และมีส่วนร่วมอย่างจริงจัง
3. ทุกฝ่ายให้ความร่วมมือ และสนับสนุน
4. ดำเนินการอย่างเป็นระบบมีแผนงานและการบริหารกิจกรรมที่ดี
5. การเริ่มต้นกิจกรรมต้องทำโดยพร้อมกัน และปฏิบัติอย่างต่อเนื่องเสมือนภารกิจประจำ
6. ต้องมีการจัดกิจกรรม เพื่อกระตุ้นส่งเสริมการดำเนินกิจกรรม 7ส
7. ควรมีการติดตามดูหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ
8. มีการพัฒนาไปสู่องค์กรที่มีคุณภาพ
9. ควรดำเนินกิจกรรม 7ส ควบคู่กับกิจกรรมเพื่อปรับปรุงงานอื่นๆ เช่น กิจกรรมข้อเสนอแนะ

กิจกรรมกลุ่มคุณภาพ

## ผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส



ประเภท	ผลคะแนน (ร้อยละ)		หมายเหตุ
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	
1. การบริหารจัดการกิจกรรม 7ส (ห้องสมุด, ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง)	95	100	
2. ห้องเรียน (ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น 5-6)	100	100	
3. ห้องปฏิบัติการ	-	-	
4. โรงฝึกงาน	-	-	
5. ฟาร์มพืช-สัตว์-ประมง	-	-	
6. ห้องพักอาจารย์/ผู้บริหาร	100	100	
7. ห้องสำนักงาน	-	-	
8. ห้ององค์การนักศึกษา/สโมสรนักศึกษา	-	-	
9. ห้องประชุม	100	100	
10. ห้องน้ำ/ห้องสุขา	90.91	95.45	
11. ห้องพยาบาล	-	-	
12. ห้องเอกสารการพิมพ์	-	-	
13. ยานพาหนะ	-	-	
14. ห้องสมุด-ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง (ชั้น 1-6 อาคาร 12B, CL-Park ชั้น 2 อาคาร 12A)	99.52	99.05	
15. โรงอาหาร	-	-	
16. หอพักนักศึกษา	-	-	
17. สภาพแวดล้อม	-	-	
<b>คะแนนรวม</b>	<b>95.86</b>	<b>97.93</b>	

## ข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส และรายงานผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ


## ข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2564

ที่	รายการ	สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน (ต้องดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนา ตาม ข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส)	ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส		
	ข้อที่ 1 การดำเนินงาน กิจกรรม 7ส	ยังไม่มี การติดตามการดำเนินงาน กิจกรรม 7ส ในที่ประชุมหน่วยงาน (แผนกงานห้องสมุด)	- มีการดำเนินงานตามแผนการ ดำเนินงานกิจกรรม 7ส ครบทุก กิจกรรม แต่ไม่ตรงตามเวลาที่ กำหนดไว้ เนื่องจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี ประกาศปิดพื้นที่ เนื่องจากสถานการณ์โควิด
	ข้อที่ 2 การประชาสัมพันธ์		- บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ ควรปรับปรุงให้สวยงาม (แผนก งานห้องสมุด)
2	ประเภทห้องน้ำ/ห้องสุขา		
	ข้อที่ 2 สุขภัณฑ์/วัสดุ	- ห้องน้ำชาย ชั้น 1 ด้านนอกอาคาร ไม่มีกระดาษชำระ และถังขยะ - ห้องน้ำหญิง ชั้น 1 ด้านนอกอาคาร ไม่มีกระดาษชำระ - ห้องน้ำชาย/หญิง ชั้น 2 ไม่มี กระดาษชำระ และถังขยะ - ห้องน้ำหญิง ชั้น 5 ไม่มีกระดาษ ชำระ - ห้องน้ำชาย ชั้น 6 ไม่มีกระดาษ ชำระ และถังขยะ	- มีบางจุดที่ไม่ได้รับการแก้ไข หลอดไฟชำรุด โดยแผนกงาน แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบแล้ว แต่ยังไม่ได้รับการแก้ไข
3	ประเภทห้องสมุด-ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง		
	ข้อที่ 1 สภาพทั่วไป	1.2 แสงสว่างไม่เพียงพอ เนื่องจาก หลอดไฟชำรุดหลายจุด (ห้องสมุด ชั้น 1 และ ชั้น 4)	

รายงานผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส งานวิทยบริการ  
ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2564 (จากคณะกรรมการภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

ที่	รายการ	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง	หลักฐานการดำเนินการ
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส			
	ข้อที่ 1 การดำเนินงานกิจกรรม 7ส	ยังไม่มี การติดตามการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ในที่ประชุมหน่วยงาน (แผนงานห้องสมุด)	มีการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ครบทุกกิจกรรม แต่ไม่ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ประกาศปิดพื้นที่เนื่องจากสถานการณ์โควิด และให้มีการติดตามการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ในที่ประชุมหน่วยงานครั้งถัดไป	-
	ข้อที่ 2 การประชาสัมพันธ์	บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ควรปรับปรุงให้สวยงาม (แผนงานห้องสมุด)	ดำเนินการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ใหม่ให้สวยงาม	<p>ก่อนทำ</p>  <p>หลังทำ</p> 







ที่	รายการ	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง	หลักฐานการดำเนินการ
2	ประเภทห้องน้ำ/ห้องสุขา ข้อที่ 2 สุขภัณฑ์/วัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องน้ำชาย ชั้น 1 ด้านนอกอาคาร ไม่มีกระดาษชำระ และถังขยะ</li> <li>- ห้องน้ำหญิง ชั้น 1 ด้านนอกอาคาร ไม่มีกระดาษชำระ</li> <li>- ห้องน้ำชาย/หญิง ชั้น 2 ไม่มีกระดาษชำระ และถังขยะ</li> <li>- ห้องน้ำหญิง ชั้น 5 ไม่มีกระดาษชำระ</li> <li>- ห้องน้ำชาย ชั้น 6 ไม่มีกระดาษชำระ และถังขยะ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เนื่องจากเปลี่ยนบริษัททำความสะอาด จึงไม่มีนโยบายการให้บริการกระดาษชำระในห้องน้ำสำหรับผู้ใช้บริการ และยังไม่ได้รับถังขยะจากทางบริษัท</li> <li>- แผนงานได้ทำหนังสือขอแจ้งความต้องการถังขยะไปยังงานวิทยบริการ และดำเนินการนำกระดาษชำระไปใส่ไว้ในห้องน้ำเรียบร้อยแล้ว</li> </ul>	<p>- หนังสือ มทร.อีสาน 1312/0125 ลงวันที่ 16 ธ.ค. 2564 ขอแจ้งความต้องการถังขยะ</p> 
3	ประเภทห้องสมุด-ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ข้อ 1 สภาพทั่วไป	แสงสว่างไม่เพียงพอ เนื่องจากหลอดไฟชำรุดหลายจุด (ห้องสมุด ชั้น 1 และชั้น 4)	แจ้งไปยังงานบริหารงานทั่วไปเพื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	แบบฟอร์มการขอใช้บริการ งานบริหารงานทั่วไป (งานแจ้งซ่อมไฟฟ้า)

## ข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2564

ที่	รายการ	สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน (ต้องดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนา ตาม ข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส)	ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
1	ประเภทห้องน้ำ/ห้องสุขา		
	- ห้องน้ำชาย โถงชั้น 1	- ไม่มีกระดาษชำระ/ถังขยะ	
	- ห้องน้ำชาย ชั้น 2	- ไม่มีตารางทำความสะอาด - ไม่มีกระดาษชำระ/ถังขยะ	
2	ประเภทห้องสมุด-ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง		
	- ห้องสมุด ชั้น 1		- มีบางจุดที่ไม่ได้รับการแก้ไข หลอดไฟชำรุด โดยแผนงาน แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบแล้ว แต่ยังไม่ได้รับการแก้ไข
	- ห้องสมุด ชั้น 2		- ฝ้าเพดานชำรุดไม่ได้ติดป้าย ชำรุด - ผังห้องไม่เป็นปัจจุบัน
	- ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น 6		- ฝ้าเพดานชำรุด แจ้งหน่วยงาน ที่รับผิดชอบแล้ว แต่ยังไม่ได้รับ การแก้ไข

รายงานผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส งานวิทยบริการ  
ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2564 (จากคณะกรรมการภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

ที่	รายการ	ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	การดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง	หลักฐานการดำเนินการ
1	ประเภทห้องน้ำ/ห้องสุขา			
	- ห้องน้ำชาย โถง ชั้น 1 - ห้องน้ำชาย ชั้น 2	- ไม่มีกระดาษชำระ/ถังขยะ - ไม่มีตารางทำความสะอาด - ไม่มีกระดาษชำระ/ถังขยะ	เนื่องจากเปลี่ยนบริษัทความสะอาด จึงไม่มีนโยบายการให้บริการกระดาษชำระในห้องน้ำสำหรับผู้ใช้บริการ	-
2	ประเภทห้องสมุด-ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง			
	- ห้องสมุด ชั้น 1	- มีบางจุดที่ไม่ได้รับการแก้ไข หลอดไฟชำรุด โดยแผนกงานแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบแล้ว แต่ยังไม่ได้รับการแก้ไข	แผนกงานห้องสมุดแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ผ่านแบบฟอร์มการขอใช้บริการ งานบริหารงานทั่วไป (งานแจ้งซ่อมไฟฟ้า)	แบบฟอร์มการขอใช้บริการ งานบริหารงานทั่วไป (งานแจ้งซ่อมไฟฟ้า) วันที่ 8 มี.ค. 2565
	- ห้องสมุด ชั้น 2	- ฝ้าเพดานชำรุดไม่ได้ติดป้ายชำรุด	- ดำเนินการติดป้ายประกาศให้ทราบว่าชำรุด	<p>ก่อนทำ</p>  <p>หลังทำ</p> 

ที่	รายการ	ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	การดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง	หลักฐานการดำเนินการ
2	ประเภทห้องสมุด-ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	- ผังห้องไม่เป็นปัจจุบัน	- ดำเนินการจัดทำผังห้องให้เป็นปัจจุบัน	<p style="text-align: center;">ก่อนทำ</p>  <p style="text-align: center;">หลังทำ</p> 
	- ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น 6	ผ้าเปตานชำรุด แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบแล้ว แต่ยังไม่ได้รับการแก้ไข	ดำเนินการประสานงานไปยังหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป โดยการโทรศัพท์ไปติดตามเมื่อวันที่ 21 เมษายน 2565 เพื่อให้เร่งดำเนินการหาวิธีการแก้ไข	-

## รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม 7ส (Big Cleaning Day)

### แผนงานห้องสมุด

#### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อจัดระบบภายในสำนักงาน และการให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อสร้างและพัฒนาจิตสำนึกการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรในแผนงานห้องสมุด
- 1.3 เพื่อเสริมสร้างการทำงานเป็นทีมที่ดี โดยอาศัยหลักการมีส่วนร่วมและความสามัคคี
- 1.4 เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการพัฒนาเข้าสู่ระบบคุณภาพในระดับที่สูงขึ้น

#### 2. เป้าหมาย

- 2.1 สภาพสถานที่ทำงานภายในแผนงานห้องสมุด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงาม มีสภาพแวดล้อมที่ดี
- 2.2 บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในกิจกรรม
- 2.3 มีแนวทางการปรับปรุงและพัฒนางานครั้งต่อไปอย่างต่อเนื่อง

#### 3. ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม 7ส (Big Cleaning Day)

กิจกรรม 7ส เป็นกิจกรรมที่ต้องการให้ทุกคนในหน่วยงานร่วมมือร่วมใจกันทำ และคอยติดตามความเป็นไปของกิจกรรมภายในหน่วยงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นพลังที่จะคอยกระตุ้นเตือนให้บุคลากรทุกคนเห็นความสำคัญของกิจกรรม 7ส ดังนั้นขั้นตอนสำคัญที่ทำให้กิจกรรมนี้ดำเนินไปได้ด้วยดีประกอบไว้ ดังนี้

- 3.1 ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินการกิจกรรม 7ส
- 3.2 จัดแบ่งพื้นที่แสดงความรับผิดชอบ
- 3.3 ถ่ายภาพพื้นที่สภาพก่อนทำ 7ส และหลังทำ 7ส
- 3.4 การจัดทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day)
- 3.5 การลงมือปฏิบัติ 7ส เป็นประจำทุกวัน โดยการกำหนดเวลาที่ชัดเจน
- 3.6 ถ่ายรูป (อีกครั้ง) หลังทำ 7ส
- 3.7 การจัดตั้งมาตรฐานปฏิบัติงาน 7ส แต่ละ ส
- 3.8 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

#### 4. วิธีการดำเนินกิจกรรม 7ส (Big Cleaning Day)

- 4.1 จัดระเบียบโต๊ะทำงาน, เคาน์เตอร์บริการ และพื้นที่รับผิดชอบ
- 4.2 จัดระเบียบตู้เก็บวัสดุสำนักงาน และทำป้ายแสดงการจัดเก็บวัสดุสำนักงาน
- 4.3 ติดตามมาตรฐาน 7ส แผนงานห้องสมุด

#### 5. รายชื่อบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม

- |                      |           |                       |
|----------------------|-----------|-----------------------|
| 5.1 นางสาวชนัญชิตา   | เลิศจะบก  | หัวหน้าแผนงานห้องสมุด |
| 5.2 นางรติมา         | ปลั่งกลาง | นักวิชาการศึกษา       |
| 5.3 นางรัชดาพร       | บุญไมตรี  | บรรณารักษ์            |
| 5.4 นางสาววิลาวัลย์  | แสนสุข    | บรรณารักษ์            |
| 5.5 นางสาวจิตติรัตน์ | มาบจะบก   | บรรณารักษ์            |

- 5.6 นางสาวอุดมลักษณ์ พึ่งอารมณ์ บรรณารักษ์  
 5.7 นางสาวกัญญาภัทร ชูพุทธพงษ์ บรรณารักษ์  
 5.8 นางสาวกิตติยา นิเวศานนท์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
 5.9 นางสาวยุพาวดี เพชรขุนทด นักเอกสารสนเทศ  
 5.10 นายวิจิตร การชงัด นักเอกสารสนเทศ  
 5.11 นายไพล เพราะผักแว่น นักเอกสารสนเทศ  
 5.12 นายศุภกร จันทเสวต เจ้าพนักงานห้องสมุด  
 5.13 นางสาวสุวรรณา ต้อยตา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

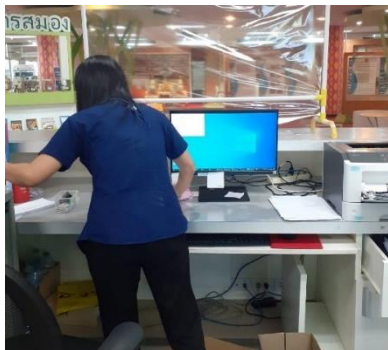
## 6. การดำเนินกิจกรรม 7ส (Big Cleaning Day)

### 6.1 การดำเนินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2564 (วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564)

ก่อนทำกิจกรรม



หลังทำกิจกรรม



ภาพการดำเนินกิจกรรม 7ส พื้นที่บริเวณโต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์บริการ ชั้น 1



ก่อนทำกิจกรรม



หลังทำกิจกรรม

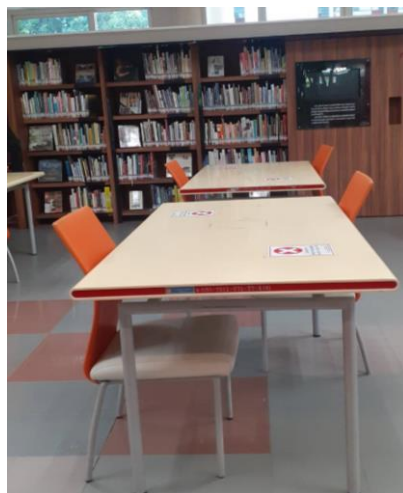


ภาพการดำเนินกิจกรรม 7ส พื้นที่บริเวณบอร์ดนิทรรศการ ชั้น 1

ก่อนทำกิจกรรม



หลังทำกิจกรรม



ภาพการดำเนินกิจกรรม 7ส พื้นที่บริเวณมุม mini TCDC ชั้น 1

ก่อนทำกิจกรรม



หลังทำกิจกรรม



ก่อนทำกิจกรรม

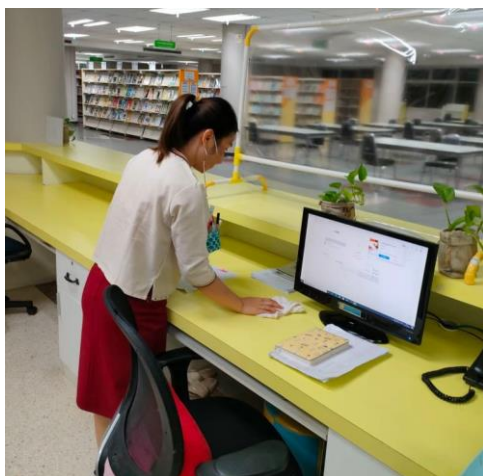


หลังทำกิจกรรม

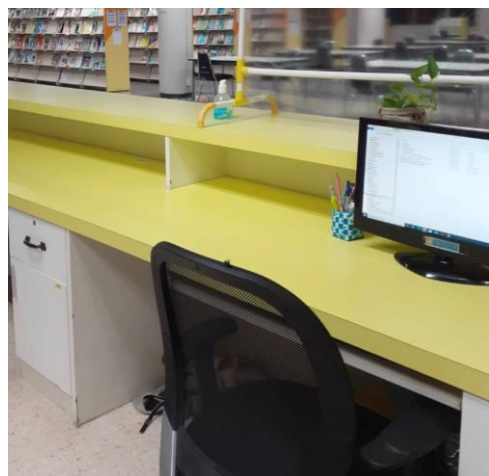


ภาพการดำเนินกิจกรรม 7ส พื้นที่บริเวณโตะประชุม ชั้น 1

ก่อนทำกิจกรรม



หลังทำกิจกรรม

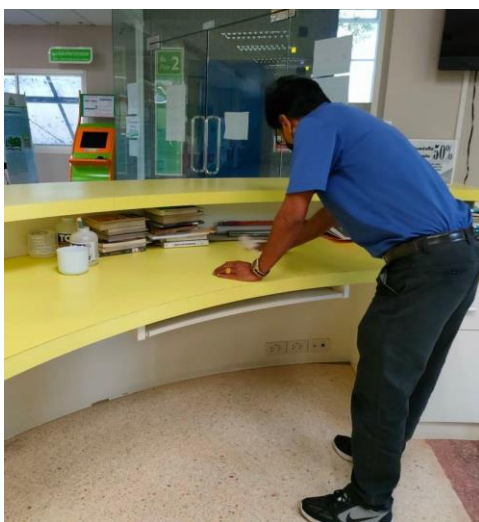




ก่อนทำกิจกรรม



หลังทำกิจกรรม

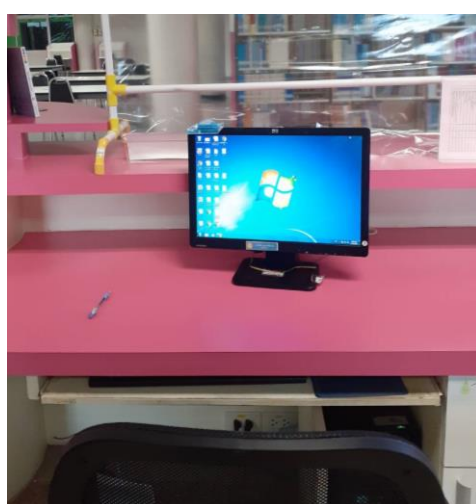


ภาพการดำเนินกิจกรรม 7ส พื้นที่บริเวณเคาน์เตอร์บริการ ชั้น 2

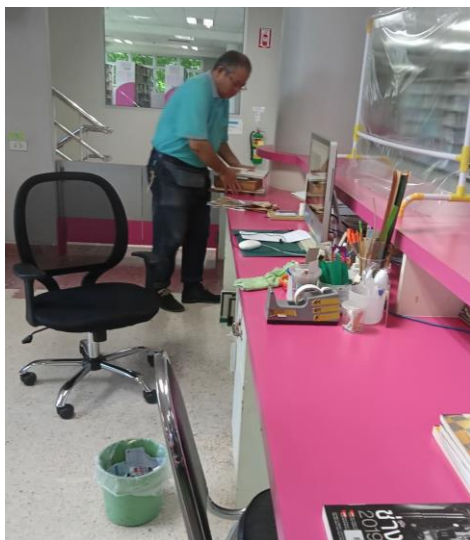
ก่อนทำกิจกรรม



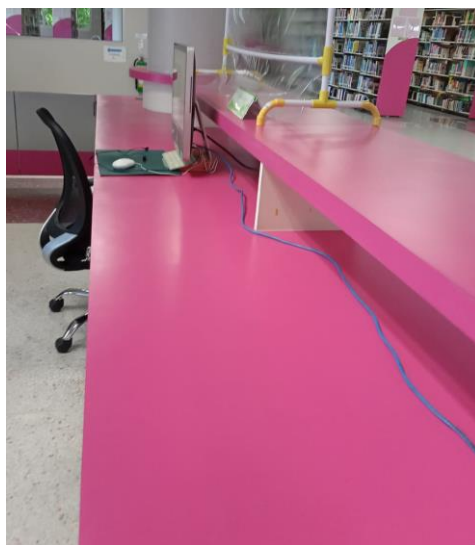
หลังทำกิจกรรม



ก่อนทำกิจกรรม

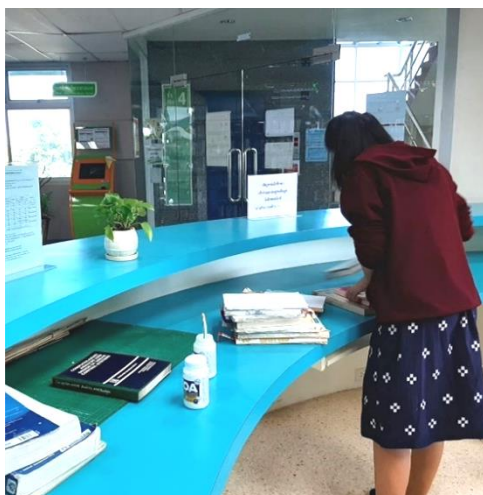


หลังทำกิจกรรม



ภาพการดำเนินกิจกรรม 7ส พื้นที่บริเวณเคาน์เตอร์บริการ ชั้น 3

ก่อนทำกิจกรรม



หลังทำกิจกรรม

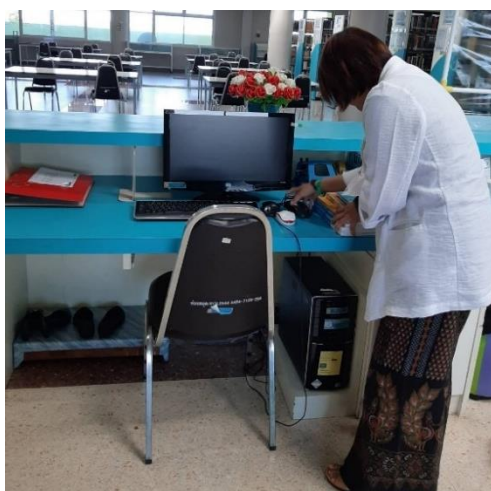




ก่อนทำกิจกรรม





หลังทำกิจกรรม



ภาพการดำเนินกิจกรรม 7ส พื้นที่บริเวณเคาน์เตอร์บริการ ชั้น 4

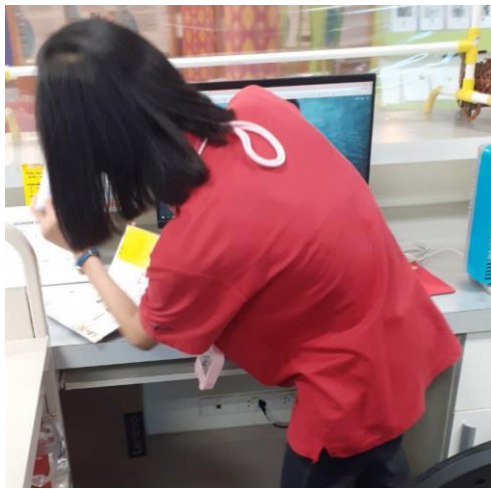
การดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส แผนงานห้องสมุด  
ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2564 (จากคณะกรรมการภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

ที่	รายการ	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง	หลักฐานการดำเนินการ
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส			
	ข้อที่ 1 การดำเนินงานกิจกรรม ๗ส	ยังไม่มี การติดตามการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ในที่ประชุมหน่วยงาน (แผนงานห้องสมุด)	มีการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ครบทุกกิจกรรม แต่ไม่ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ประกาศปิดพื้นที่เนื่องจากสถานการณ์โควิด และให้มีการติดตามการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ในที่ประชุมหน่วยงานครั้งถัดไป	-
	ข้อที่ 2 การประชาสัมพันธ์	บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ควรปรับปรุงให้สวยงาม (แผนงานห้องสมุด)	ดำเนินการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ใหม่ให้สวยงาม	<p>ก่อนทำ</p>  <p>หลังทำ</p> 

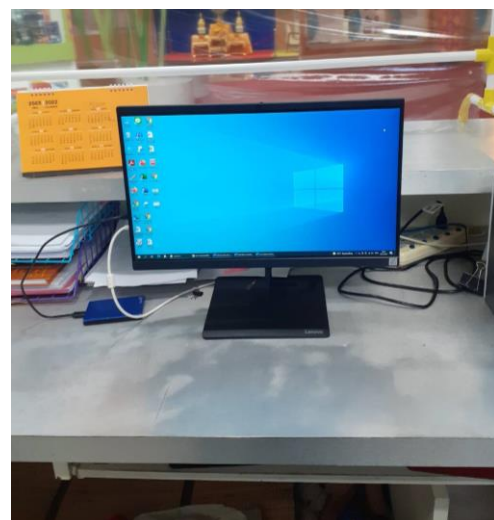
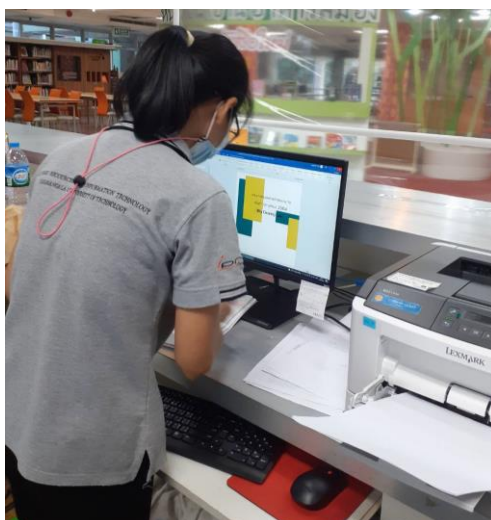
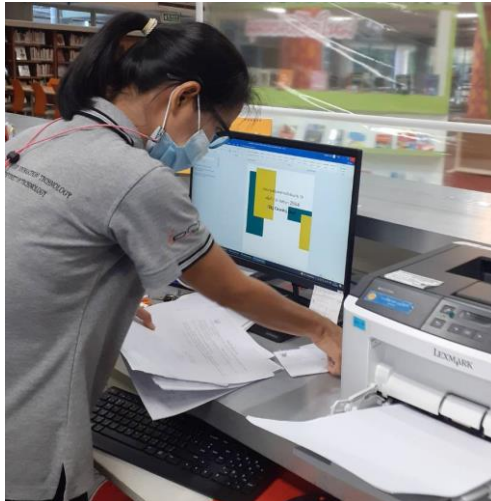
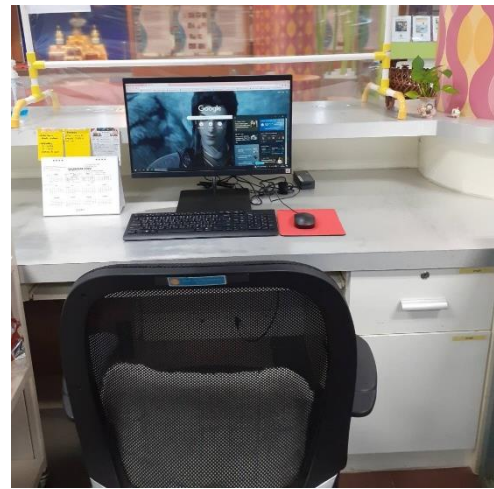
ที่	รายการ	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง	หลักฐานการดำเนินการ
2	ประเภทห้องน้ำ/ห้องสุขา			
	ข้อที่ 2 สุขภัณฑ์/วัสดุ	- ห้องน้ำชาย ชั้น 1 ด้านนอกอาคาร ไม่มีกระดาษชำระ และถังขยะ - ห้องน้ำหญิง ชั้น 1 ด้านนอก อาคาร ไม่มีกระดาษชำระ - ห้องน้ำชาย/หญิง ชั้น 2 ไม่มี กระดาษชำระ และถังขยะ	เนื่องจากเปลี่ยนบริษัทความสะอาด จึงไม่มีโน บายการให้บริการกระดาษชำระในห้องน้ำสำหรับ ผู้ใช้บริการ และยังไม่ได้รับถังขยะจากทางบริษัท	-
3	ประเภทห้องสมุด-ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง			
	ข้อ 1 สภาพทั่วไป	แสงสว่างไม่เพียงพอ เนื่องจาก หลอดไฟชำรุดหลายจุด (ห้องสมุด ชั้น 1 และชั้น 4)	แจ้งไปยังงานบริหารงานทั่วไปเพื่อดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	แบบฟอร์มการขอใช้บริการ งาน บริหารงานทั่วไป (งานแจ้งซ่อมไฟฟ้า)

## 6.2 การดำเนินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2564 (วันที่ 18 มีนาคม พ.ศ. 2565)

ก่อนทำกิจกรรม



หลังทำกิจกรรม



ภาพการดำเนินกิจกรรม 7ส พื้นที่บริเวณโต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์บริการ ชั้น 1



ก่อนทำกิจกรรม



หลังทำกิจกรรม



ภาพการดำเนินกิจกรรม 7ส พื้นที่บริเวณมุม mini TCDC ชั้น 1

ก่อนทำกิจกรรม

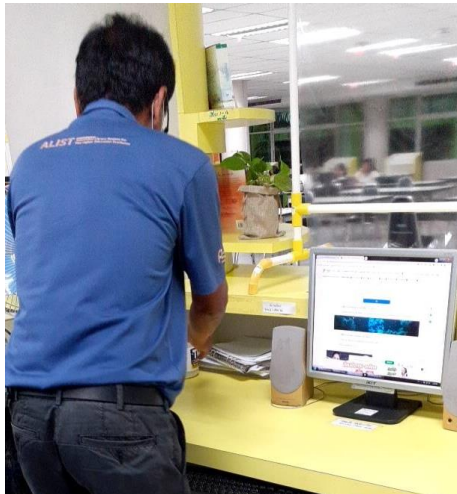


หลังทำกิจกรรม



ภาพการดำเนินกิจกรรม 7ส พื้นที่บริเวณโต๊ะประชุม ชั้น 1

ก่อนทำกิจกรรม



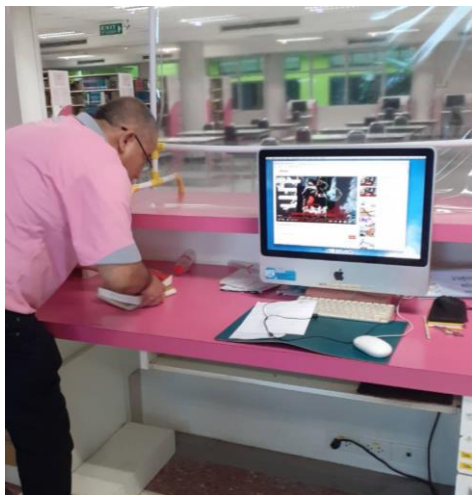
หลังทำกิจกรรม



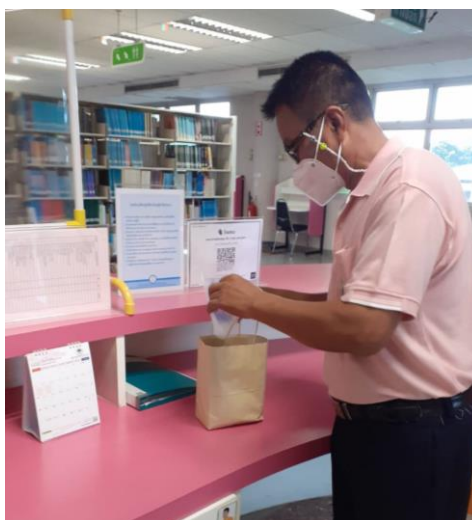
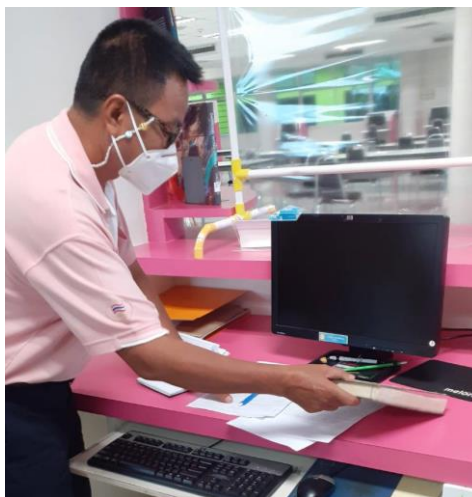
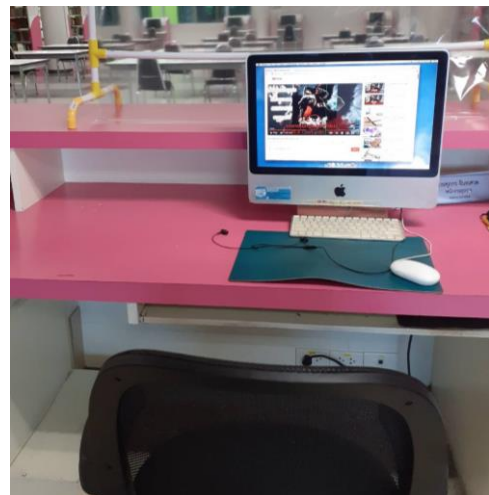
ภาพการดำเนินกิจกรรม 7ส พื้นที่บริเวณเคาน์เตอร์บริการ ชั้น 2



ก่อนทำกิจกรรม

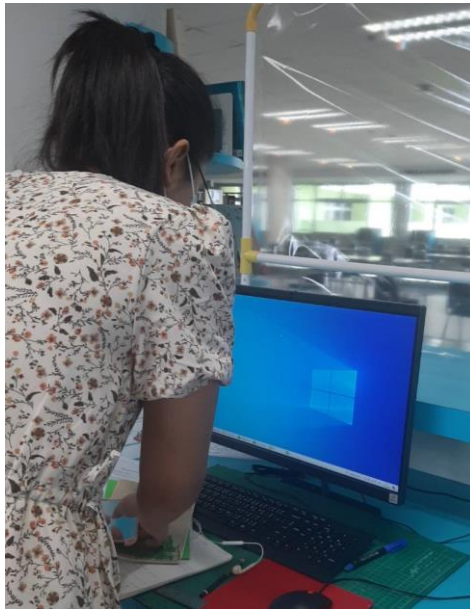


หลังทำกิจกรรม

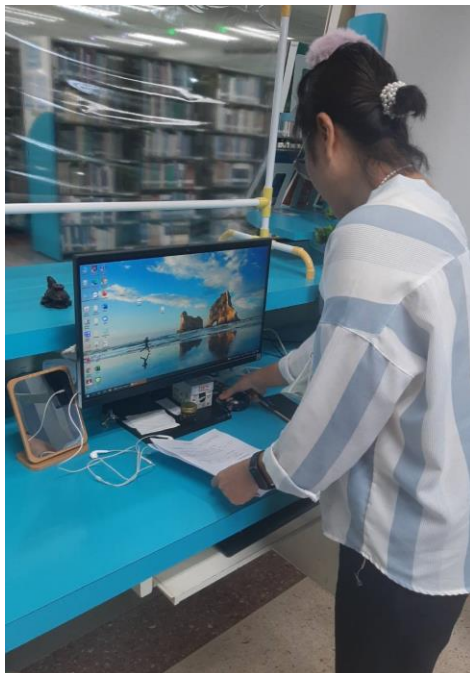
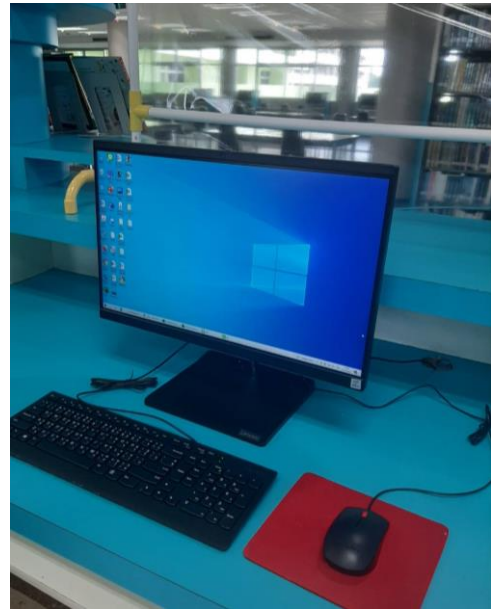


ภาพการดำเนินกิจกรรม 7ส พื้นที่บริเวณเคาน์เตอร์บริการ ชั้น 3

ก่อนทำกิจกรรม







หลังทำกิจกรรม



ภาพการดำเนินกิจกรรม 7ส พื้นที่บริเวณเคาน์เตอร์บริการ ชั้น 4

การดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส แผนงานห้องสมุด  
ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2564 (จากคณะกรรมการภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

ที่	รายการ	ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	การดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง	หลักฐานการดำเนินการ
1	ประเภทห้องน้ำ/ห้องสุขา			
	- ห้องน้ำชาย โถง ชั้น 1 - ห้องน้ำชาย ชั้น 2	- ไม่มีกระดาษชำระ/ถังขยะ - ไม่มีตารางทำความสะอาด - ไม่มีกระดาษชำระ/ถังขยะ	เนื่องจากเปลี่ยนบริษัทความสะอาด จึงไม่มีนโยบายการให้บริการกระดาษชำระในห้องน้ำสำหรับผู้ใช้บริการ	-
2	ประเภทห้องสมุด-ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง			
	- ห้องสมุด ชั้น 1	- มีบางจุดที่ไม่ได้รับการแก้ไข หลอดไฟชำรุด โดยแผนงานแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบแล้ว แต่ยังไม่ได้รับการแก้ไข	แผนงานห้องสมุดแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ผ่านแบบฟอร์มการขอใช้บริการ งานบริหารงานทั่วไป (งานแจ้งซ่อมไฟฟ้า)	แบบฟอร์มการขอใช้บริการ งานบริหารงานทั่วไป (งานแจ้งซ่อมไฟฟ้า) วันที่ 8 มี.ค. 2565
	- ห้องสมุด ชั้น 2	- ฝ้าเพดานชำรุดไม่ได้ติดป้ายชำรุด	- ดำเนินการติดป้ายประกาศให้ทราบว่าชำรุด	<p>ก่อนทำ</p>  <p>หลังทำ</p> 

ที่	รายการ	ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	การดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง	หลักฐานการดำเนินการ
2	ประเภทห้องสมุด-ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	- ผังห้องไม่เป็นปัจจุบัน	- ดำเนินการจัดทำผังห้องให้เป็นปัจจุบัน	<p style="text-align: center;">ก่อนทำ</p>  <p style="text-align: center;">หลังทำ</p> 

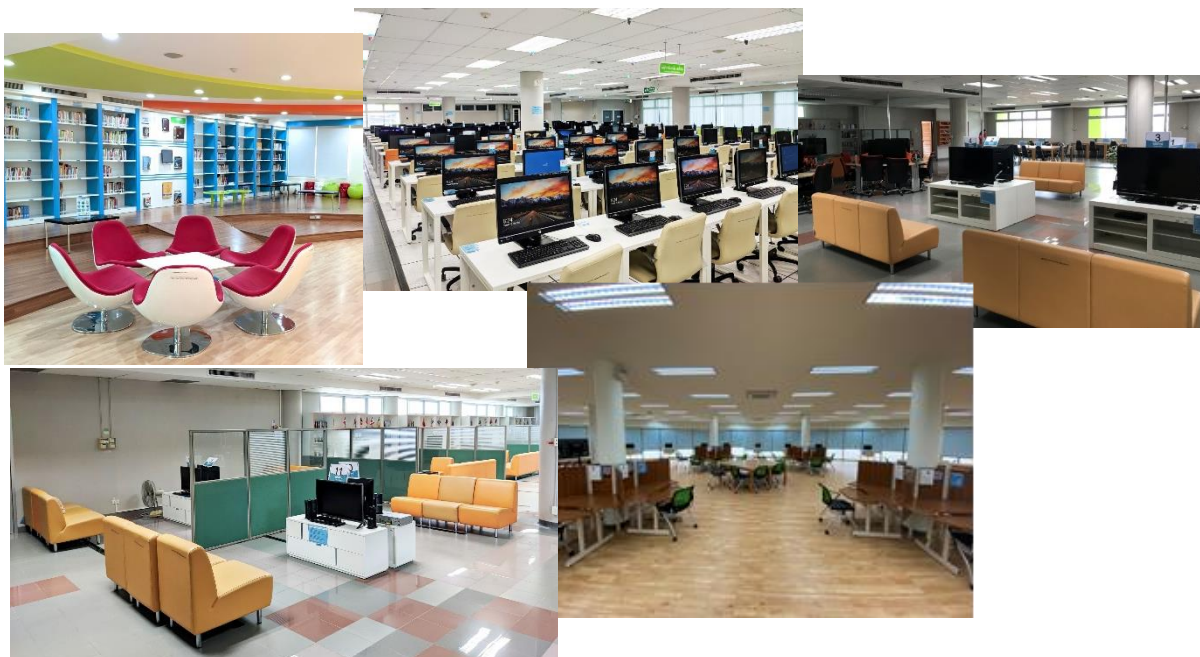


## 7. ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรม 7ส (Big Cleaning Day)

- 7.1 เพิ่มประสิทธิภาพและเตรียมความพร้อมในการให้บริการ
- 7.2 บรรยากาศการทำงานและสถานที่ทำงานดีขึ้น
- 7.3 มีสภาพจิตใจแจ่มใส อารมณ์ดี และขวัญกำลังใจดี
- 7.4 มีความปลอดภัยในการทำงาน
- 7.5 มีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน
- 7.6 สามารถเรียนรู้และพัฒนาตน

### แผนงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

แผนงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง มีพื้นที่บริการ จำนวน 4 พื้นที่ ได้แก่ ชั้น 2 อุทยานศูนย์แห่งการเรียนรู้ ชั้น 5 บริการสื่อมัลติมีเดีย ชั้น 6 บริการสนับสนุนการเรียนการสอนเพื่อการเรียนรู้ และชั้น 2 ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง โดยมีภารกิจในการสนับสนุนการเรียนการสอนของนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งมีบริการที่หลากหลาย ดังนี้ บริการ ยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทวีซีดี ดีวีดี เกมส์ ซีดีรอม และ Blu-ray เพื่อใช้ศึกษาเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง เช่น หมวดภาษาอังกฤษ วิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ ภาพยนตร์ สารคดี ฯลฯ บริการวีดิทัศน์เฉพาะบุคคลและแบบกลุ่ม บริการห้องมินิเธียเตอร์ บริการห้องเรียนอัจฉริยะ 1-2 บริการห้องมัลติมีเดีย ห้องกิจกรรมกลุ่ม บริการคอมพิวเตอร์ บริการคอมพิวเตอร์พกพา บริการพื้นที่เรียนรู้อิสระ (Learning Space) บริการ iPad บริการ AR Book & Creative Space ซึ่ง AR : Augmented Reality เป็นเทคโนโลยีใหม่ที่ทำให้ภาพที่เห็นในจอภาพกลายเป็นวัตถุ 3 มิติ ลอยอยู่เหนือพื้นผิวจริง มุมประชาคมอาเซียน (ASEAN Community Corner) บริการแท็บเล็ต บริการโปรแกรมการเรียนรู้ภาษาอาเซียน และอุปกรณ์เรียนรู้และสืบค้นทางภาษา (Surface)



กิจกรรม 7ส เป็นกิจกรรมที่แผนงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้สามารถเกิดความสะดวก และเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานเพิ่มมากขึ้น ซึ่งประกอบด้วย

1) สะสาง คือ การแยกของที่ต้องการใช้งานกับของที่ไม่ต้องการ หรือของที่มีปริมาณมากเกินไปจนจำเป็นต้องให้เหลือเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

2) สะดวก คือ การจัดเก็บ วาง แยกประเภทของที่จำเป็นใช้งาน ให้สะดวกเก็บ สะดวกใช้ โดยใช้หลัก “หยิบง่าย หยัรู้ ดูก็งามตา”

3) สะอาด คือ การกำหนดวิธีการทำความสะอาด แบ่งหน้าที่ในการทำความสะอาด เช่น ปิดกวาด เช็ดถู ดูแล ให้สะอาดพร้อมใช้งาน

4) สุขลักษณะ คือ การรักษามาตรฐานที่ดีของความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงานให้มาตรฐาน 3ส แรก และพัฒนาให้ดีขึ้น เพื่อให้สุขลักษณะที่ดีในสถานที่ทำงานและต่อบุคลากร

5) สร้างนิสัย คือ การรักษาระเบียบวินัย มาตรฐานข้อตกลง โดยช่วยกันปฏิบัติ 7ส ตามมาตรฐาน 7ส และปฏิบัติตามระเบียบจนเป็นนิสัย

6) สวยงาม คือ สภาพแวดล้อม บรรยากาศในที่ทำงาน ดูดี สบายตา สดชื่น น่าทำงาน

7) สิ่งแวดล้อม คือ การใช้แนวความคิดในการประหยัดทรัพยากรในการทำงาน เช่น ประหยัดไฟฟ้าน้ำ กระดาษ โดยยึดหลัก 1A 3R คือ

A = Avoid หลีกเลี่ยงการใช้

R = Reduce ลดการใช้

R = Reuse นำกลับมาใช้ใหม่

R = Recycle นำไปผลิตใหม่

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้ดีขึ้น

1.2 เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน

1.3 เพื่อให้สถานที่ทำงานสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นไปตามมาตรการ 7ส ที่มหาวิทยาลัยฯ

กำหนด

### 2. เป้าหมาย

2.1 พื้นที่ภายในแผนกงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นไปตามมาตรฐาน 7 ส

2.2 สามารถบรรลุเป้าหมายการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามที่มหาวิทยาลัยฯ

กำหนด

### 3. มาตรฐานการดำเนินงานกิจกรรม 7ส

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายบอกหมายเลขหรือชื่อห้องและชื่อผู้รับผิดชอบ 1.2 ป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ 1.3 ผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่อยู่ภายในห้อง 1.4 พื้นที่วางอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.3 1.5 กำหนดระเบียบ/ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง/การใช้พื้นที่ 1.6 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 1.7 สะอาด 1.8 สภาพแวดล้อมเหมาะสมกับการใช้งานห้อง/พื้นที่ 1.9 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย 1.10 ผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์ไฟฟ้าชัดเจนและอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม 1.11 กำหนดผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลส่วนงานต่างๆ อย่างชัดเจน 1.12 รณรงค์การสร้างนิสัยในการเข้ารับบริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

รายการ	มาตรฐาน
2. โต้ะ เก้าอี้	2.1 มีโต้ะเก้าอี้ ในปริมาณที่เพียงพอต่อการให้บริการ 2.2 โต้ะ เก้าอี้ อยู่ในสภาพที่ดีไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน 2.3 ตำแหน่งโต้ะ เก้าอี้ เป็นระเบียบ สะดวกต่อการเข้าใช้บริการ
3. สื่อ/ สารสนเทศ	3.1 จัดทำฐานข้อมูลรายการสื่อสารสนเทศ 3.2 ระบบการสืบค้นง่าย สะดวก และรวดเร็ว 3.3 ระบบบันทึกการยืม-คืน ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน 3.4 จัดหมวดหมู่สื่อสารสนเทศ เป็นระบบ ถูกต้อง ชัดเจน 3.5 สื่อสารสนเทศอยู่ในสภาพดี และพร้อมใช้งาน 3.6 มีการซ่อมแซมอุปกรณ์และสื่อสารสนเทศที่ชำรุด
4. ตู้ ชั้นวางอุปกรณ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	4.1 ระบบการเข้าถึงอุปกรณ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ง่าย สะดวกและรวดเร็ว 4.2 วางอุปกรณ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นระเบียบเรียบร้อย 4.3 ตู้ ชั้นวางอุปกรณ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในสภาพที่แข็งแรง ปลอดภัย 4.4 มีระยะกว้างเพียงพอ และสะดวกต่อการเข้าใช้บริการ
5. ประสิทธิภาพ คุณภาพ และความปลอดภัย วัสดุ/ อุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ประจำห้อง/พื้นที่	5.1 สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 5.2 สภาพดีไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน 5.3 มีคู่มือและบอกวิธีการใช้งานวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่มีลักษณะพิเศษ โดยคำนึงถึงสภาพการใช้งานและความปลอดภัยเป็นสำคัญ 5.4 ตำแหน่งวางวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ชัดเจนและเหมาะสมกับสภาพการใช้งานของวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์แต่ละประเภท 5.5 จัดเก็บวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์อย่างเป็นระบบโดยไม่เสื่อมคุณภาพ 5.6 แผนการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน 5.7 บันทึกการใช้งานและการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน 5.8 ปิดป้ายแจ้งสถานะวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายและแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อม

#### 4. รายชื่อบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม

4.1 นางสาวอรวรรณ พรตะคุ	หัวหน้าแผนกงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
4.2 นางณัฐชนันย์ ฉายะพงษ์	นักวิชาการศึกษา
4.3 นายพีระยุทธ หมั่นบุญมี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
4.4 นายภัทร ยิ่งวารี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
4.5 นางสาวพรทิพย์ บังจันอัด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4.6 นางสาวนาตยา ธารณะกลาง	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
4.7 นางสาวอัจฉรา เทือกพุดชา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4.8 นายกฤษฎา ยงย่วน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

## 5. ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส (Big Cleaning Day)

- 5.1 วางแผนการดำเนินการกิจกรรม 7ส
- 5.2 จัดแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงาน 7ส
- 5.3 ถ่ายภาพพื้นที่ก่อนทำ 7ส
- 5.4 ดำเนินการจัดทำ 7ส Big Cleaning Day ตามมาตรฐานที่กำหนดในคู่มือการจัดทำ 7ส ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
- 5.5 ถ่ายภาพพื้นที่หลังทำ 7ส
- 5.6 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

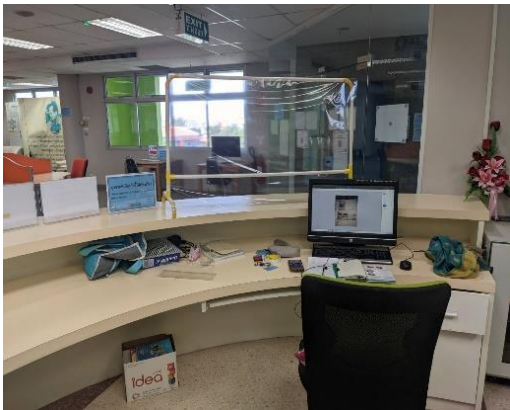

## 6. การดำเนินกิจกรรม 7ส (Big Cleaning Day)

### 6.1 การดำเนินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2564 (วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564)

แผนงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ได้ดำเนินงานกิจกรรม 7ส (Big Cleaning Day) เมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2564 ดังนี้


- 1) จัดระเบียบโต๊ะทำงาน ให้สะอาด สะดวก พร้อมใช้งานและไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 2) จัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
- 3) แก้ไขป้ายสัญลักษณ์การเว้นระยะห่างตามมาตรการโควิดซ้ำชุด โดยติดไว้ด้านหน้าห้อง
- 4) เพื่อให้มองเห็นได้ชัดเจน และเกิดการซ้ำชุดได้ยาก ติดป้ายการเว้นระยะห่างเพื่อความปลอดภัย เนื่องจากสถานการณ์ COVID-19
- 5) จัดทำป้ายแสดงหมายเลขชั้นของตู้ต่าง ๆ ให้ถูกต้อง
- 6) แก้ไขป้ายต่าง ๆ ที่ซ้ำชุด ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- 7) ติดป้ายแสดงการซ้ำชุด
- 8) จัดทำป้ายแสดงวิธีการใช้งาน
- 9) จัดทำป้ายบอกทางไปห้องน้ำ ป้ายแสดงหน้าห้องน้ำชาย และหญิง

ภาพการดำเนินกิจกรรม 7ส พื้นที่บริการสื่อมัลติมีเดียและอินเทอร์เน็ต ชั้น 5 อาคาร 12B

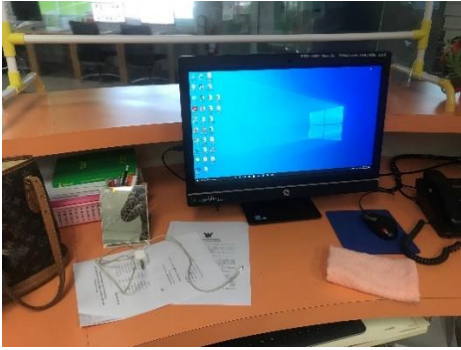
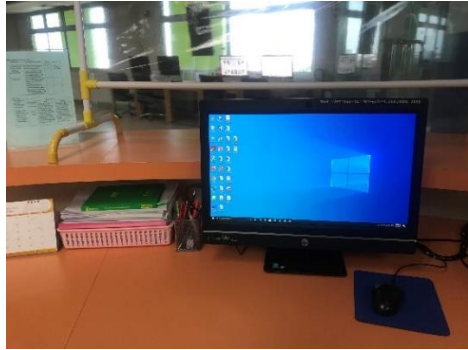
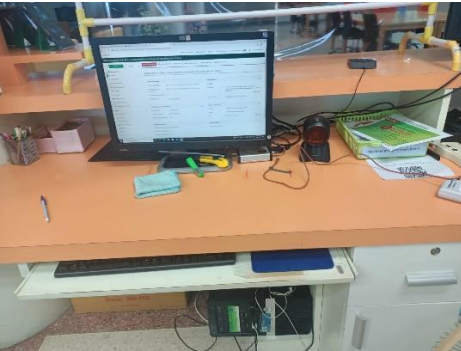

ก่อนทำ	หลังทำ
	











ก่อนทำ	หลังทำ
	
<p>จัดระเบียบโต๊ะทำงานให้สะอาด สะดวก พร้อมใช้งาน ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้อง</p>	
	
<p>จัดเก็บสายไฟให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อความปลอดภัยของการใช้บริการ</p>	
	
<p>แก้ไขป้ายสัญลักษณ์การเว้นระยะห่างตามมาตรการโควิดซำรุด โดยติดไว้ด้านหน้าห้อง เพื่อให้มองเห็นได้ชัดเจน และเกิดการซำรุดได้ยาก</p>	

ก่อนทำ	หลังทำ
	
<p>จัดทำป้ายแสดงหมายเลขชั้นของผู้สำหรับจัดเก็บโน้ตบุ๊ก</p>	

ภาพการดำเนินกิจกรรม 7ส พื้นที่บริการสนทนาเพื่อการเรียนรู้ ชั้น 6 อาคาร 12B

ก่อนทำ	หลังทำ
	
	
	
<p>จัดระเบียบโต๊ะทำงาน ให้สะอาด สะดวก พร้อมใช้งานและไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้อง</p>	











ก่อนทำ	หลังทำ
	
	
<p>ติดป้ายแสดงการชำรุด</p>	
	
<p>จัดทำป้ายวิธีการใช้งาน บริการออนไลน์ มีเดีย</p>	
	
<p>แก้ไขป้ายแสดงการประหยัดพลังงานที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย</p>	



ก่อนทำ	หลังทำ
	
<p>แก้ไขป้ายสัญลักษณ์การเว้นระยะห่างตามมาตรการโควิดซาร์ต โดยติดไว้ด้านหน้าห้อง เพื่อให้มองเห็นได้ชัดเจน และเกิดการซาร์ตได้ยาก</p>	

ภาพการดำเนินกิจกรรม 7ส พื้นที่อุทยานศูนย์แห่งการเรียนรู้ ชั้น 2 อาคาร 12C



ก่อนทำ	หลังทำ
	
	
<p>จัดระเบียบโต๊ะทำงานให้สะอาด สดวก พร้อมใช้งาน ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้อง</p>	

ก่อนทำ	หลังทำ
	
<p>จัดเก็บสายไฟให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อความปลอดภัยของการใช้บริการ</p>	
	
	
<p>แก้ไขป้ายต่าง ๆ ที่ชำรุด ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย</p>	
	
<p>แก้ไขป้ายแสดงรหัสทรัพยากรสารสนเทศให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p>	
	
<p>ติดป้ายผู้รับผิดชอบห้อง ด้านหน้าประตูทางเข้า</p>	

ภาพการดำเนินงานกิจกรรม 7ส พื้นที่บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง

ก่อนทำ	หลังทำ
	
<p>จัดระเบียบโต๊ะทำงานให้สะอาด สดวก พร้อมใช้งาน ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้อง</p>	
 	 
<p>ติดป้ายบอกทางไปห้องน้ำ และป้ายแสดงหน้าห้องน้ำชาย หญิง</p>	
	
<p>จัดห้องเก็บห้องเก็บของให้เป็นระเบียบ</p>	

การดำเนินงานปรับปรุงตามข้อเสนอแนะการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส แผนงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง  
ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2564 (จากคณะกรรมการภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

ที่	รายการ	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง	หลักฐานการดำเนินการ
1	ประเภทห้องน้ำ/ห้องสุขา ข้อที่ 2 สุขภัณฑ์/วัสดุ	- ห้องน้ำหญิง ชั้น 5 ไม่มีกระดาษชำระ	ดำเนินการนำกระดาษชำระไปใส่ไว้ในห้องน้ำเรียบร้อยแล้ว	
		- ห้องน้ำชาย ชั้น 6 ไม่มีกระดาษชำระ และถังขยะ	- นำกระดาษชำระไปใส่ไว้ในห้องน้ำเรียบร้อยแล้ว - แจ้งข้อมูลจำนวนถังขยะในห้องน้ำ ไปยังงานวิทยบริการ เพื่อรวบรวมแจ้งไปยังงานบริหารงานทั่วไป	



## 6.2 การดำเนินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2564 (วันที่ 18 มีนาคม พ.ศ. 2565)

แผนงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ได้ดำเนินงานกิจกรรม 7ส (Big Cleaning Day) เมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2565 ดังนี้

- 1) จัดระเบียบโต๊ะทำงาน ให้สะอาด สะดวก พร้อมใช้งานและไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 2) จัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
- 3) จัดเก็บหุฟงให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมให้บริการ
- 4) จัดพื้นที่บริการให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม พร้อมบริการ
- 5) แก้ไขป้ายต่าง ๆ ที่ชำรุด/สูญหาย ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- 6) จัดหาสเปรย์แอลกอฮอล์สำหรับล้างมือ ตามมาตรการป้องกันโควิด-19

ภาพการดำเนินกิจกรรม 7ส พื้นที่บริการสื่อมัลติมีเดียและอินเทอร์เน็ต ชั้น 5 อาคาร 12B

ก่อนทำ	หลังทำ
	
	
<p>จัดระเบียบโต๊ะทำงานให้สะอาด สะดวก พร้อมใช้งาน ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้อง</p>	
	
<p>จัดพื้นที่บริการให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม พร้อมบริการ</p>	




ก่อนทำ	หลังทำ
	
<p>จัดเก็บสายไฟให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อความปลอดภัยของการใช้บริการ</p>	

ภาพการดำเนินงาน กิจกรรม 7ส พื้นที่บริการสนทนาเพื่อการเรียนรู้ ชั้น 6 อาคาร 12B

ก่อนทำ	หลังทำ
	
	
	
<p>จัดระเบียบโต๊ะทำงาน ลีนซั๊ก ให้สะอาด สดวก พร้อมใช้งานและไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้อง</p>	

ก่อนทำ	หลังทำ
	
<p>จัดระเบียบโต๊ะทำงาน ลีนซั๊ก ให้สะอาด สะดวก พร้อมใช้งานและไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้อง</p>	
	
<p>แก้ไขป้ายแสดงการกั้นวันระยะห่าง เนื่องจากสถานการณ์ตามมาตรการโควิด-19 ที่สูญหายหรือชำรุด ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย</p>	
	
<p>จัดเก็บสายไฟให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อความปลอดภัยของการใช้บริการ</p>	
	
<p>จัดเก็บหูฟังให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมให้บริการ</p>	





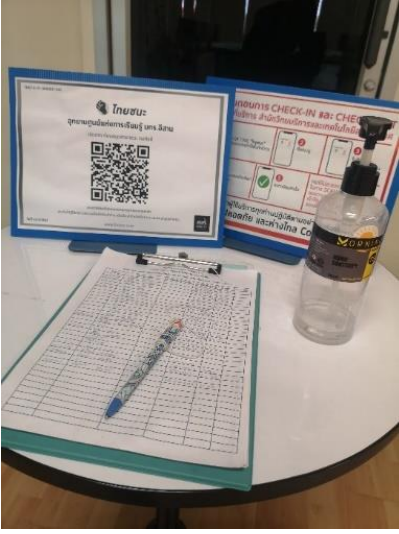
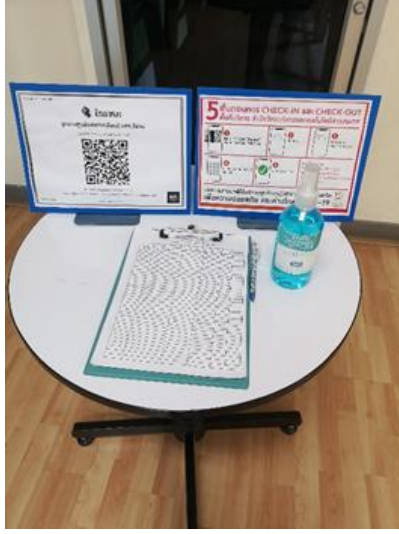


ก่อนทำ	หลังทำ
	
<p>จัดเก็บพื้นที่รับประทานอาหารให้สะอาด เรียบร้อย</p>	

ภาพการดำเนินกิจกรรม 7ส พื้นที่อุทยานศูนย์แห่งการเรียนรู้ ชั้น 2 อาคาร 12C

ก่อนทำ	หลังทำ
	
	
	
<p>จัดระเบียบโต๊ะทำงานให้สะอาด สะดวก พร้อมใช้งาน ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้อง</p>	

ก่อนทำ	หลังทำ
	
<p>แก้ไขป้ายที่ชำรุด ให้อยู่ในสภาพปกติ เรียบร้อย</p>	
	
	
	
<p>จัดพื้นที่บริการให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม พร้อมบริการ</p>	

ก่อนทำ	หลังทำ
	
จัดพื้นที่บริการให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม พร้อมบริการ	
	
แก้ไขการตีกรอบพื้นที่ถึงดับเพลิงให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย	
	
จัดหาสเปรย์แอลกอฮอล์สำหรับล้างมือ ตามมาตรการป้องกันโควิด-19	



ภาพการดำเนินงานกิจกรรม 7ส พื้นที่บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง

ก่อนทำ	หลังทำ
	
	
<p>จัดระเบียบโต๊ะทำงานให้สะอาด สดวก พร้อมใช้งาน ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้อง</p>	
	
	
<p>จัดพื้นที่บริการให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม พร้อมบริการ</p>	

การดำเนินงานปรับปรุงตามข้อเสนอแนะการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส แผนงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง  
ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2564 (จากคณะกรรมการภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

ที่	รายการ	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง	หลักฐานการดำเนินการ
1	ประเภทห้องสมุด-ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง			
	- ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น 6	ฝ้าเพดานชำรุด แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบแล้ว แต่ยังไม่ได้รับการแก้ไข	ดำเนินการประสานงานไปยังหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป โดยการโทรศัพท์ไปติดตามเมื่อวันที่ 21 เมษายน 2565 เพื่อให้เร่งดำเนินการหาวิธีการแก้ไข	

## 7. ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรม 7ส (Big Cleaning Day)

7.1 สะอาด ปราศจากเชื้อโรคต่าง ๆ

7.2 มีสภาพแวดล้อม และบรรยากาศการทำงานที่ดี

7.3 สถานที่ทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อยมีความปลอดภัยในการทำงาน

7.4 บุคลากรสามารถใช้เป็นเครื่องมือพัฒนาการทำงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ

7.5 การดำเนินงานของแผนงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มมากขึ้น

7.6 สามารถส่งเสริมสนับสนุนให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในมีประสิทธิภาพ

มากยิ่งขึ้น

งานวิทยบริการ  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน