

คู่มือกิจกรรม 7 ส

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ



“ปลูกจิตสำนึก ฝึกเป็นนิสัย มจก.ร่วมใจ สร้างวินัยใน 7 ส”

กองแผนและพัสดุ

ประกาศมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

ที่ 127 /2555

เรื่อง นโยบายคุณภาพ 7 ส

.....

มหาวิทยาลัยมีนโยบายในการพัฒนาคุณภาพด้านต่างๆ 4 ด้าน คือ คุณภาพการศึกษา คุณภาพนักศึกษา คุณภาพอาจารย์ และคุณภาพบุคลากร โดยใช้กิจกรรม 7 ส เป็นพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพภายในองค์กร โดยมุ่งเน้นในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมของทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้เกิดความสะอาด สะดวก ถูกสุขลักษณะ สวยงาม มีสิ่งแวดล้อมที่ดี และได้งานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้เพื่อรักษาและพัฒนาตนเองให้มีคุณภาพและมาตรฐานอยู่เสมอ มหาวิทยาลัยจึงประกาศนโยบาย ดังนี้

1. ผู้บริหารทุกระดับดูแลและกำกับการทำงานกิจกรรม 7 ส รวมทั้งให้คำแนะนำในการดำเนินกิจกรรม 7 ส ตลอดจนร่วมแก้ไขปัญหาอย่างใกล้ชิด
2. บุคลากรทุกคนมีจิตสำนึกและดำเนินกิจกรรม 7 ส โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานเสมือนหนึ่งเป็นภารกิจประจำ และต้องทำอย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้นตลอดไป
3. สนับสนุนส่งเสริมให้นักศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง 7 ส เพื่อเป็นพื้นฐานในการพัฒนาตนเอง
4. ทำกิจกรรม 7 ส ให้ดีที่สุดเพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีในการพัฒนาสังคม

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 22 ตุลาคม พ.ศ. 2555



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ พุ่มวิเศษ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- ☞ Big Cleaning Day ครั้งที่ 2 และมอบรางวัล 7 ส
- ☞ ประเมินผลและสรุปผลกิจกรรม 7 ส

บทนำ



ปลูกจิตสำนึก ฝึกเป็นนิสัย มจก.ร่วมใจ สร้างวินัย ใน 7 ส.



16	หอพักนักศึกษาเก่า - ใหม่ และคณะศิลปศาสตร์				5
17	การจัดเก็บอุปกรณ์ของคนสวน				5
โซน	จุดตรวจ	ห้องน้ำ	ห้องพัก แม่บ้าน	การจัดเก็บ อุปกรณ์	คะแนน เต็ม
1	อาคารเรียน 1				5
2	อาคารเรียน 2				5
3	อาคารอำนวยการ				5
4	หอพักนักศึกษา 1, 2, 3				5
5	อาคารโภชนาการ				5
6	ศูนย์บรรณสารสนเทศ + อาคารเฉลิมพระเกียรติ				5
7	อาคารปฏิบัติการ 5 ชั้น				5
8	อาคารบริการ				5
คะแนนเต็ม					125
** แม่บ้านและคนสวน มีหัวข้อประเมิน 25 หัวข้อ (คะแนนเฉลี่ย) *ช่วงคะแนนในการพิจารณา 5 = ดีมาก , 4 = ดี , 3 = พอใช้ , 2 = ต้องปรับปรุง , 1 = แก้ไข , 0 = ยังไม่ได้ปฏิบัติ					

ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม 7 ส ของคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ 1

- ☞ ทบทวนคำสั่งมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
- ☞ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม และกำหนดวันทำความสะอาด
- ☞ ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 1

ขั้นตอนที่ 2

- ☞ คณะกรรมการแบ่งกลุ่มตรวจประเมินผล คณะวิชา/หน่วยงาน ครั้งที่ 1
- ☞ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ครั้งที่ 1
- ☞ Big Cleaning Day ครั้งที่ 1 ขสรุปผลการตรวจครั้งที่ 1 ส่งผลประเมิน กลับ ไปยังคณะวิชา/หน่วยงานเพื่อปรับปรุง

ขั้นตอนที่ 3

- ☞ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ครั้งที่ 2 และเชิญชวนนักศึกษา
- ☞ คณะกรรมการแบ่งกลุ่มตรวจ/ประเมินผล คณะวิชา/หน่วยงาน ครั้งที่ 2
- ☞ สรุปผลการตรวจครั้งที่ 2 เพื่อคัดเลือก คณะวิชา/หน่วยงาน ที่เข้ารอบ ตัดสิน
- ☞ แต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินการประกวด (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 4

- ☞ ตัวแทนคณะกรรมการ ตรวจ/ประเมินผล คณะวิชา/หน่วยงาน ที่เข้ารอบ ตัดสิน
- ☞ สรุปผลคะแนนกิจกรรม 7 ส และของรางวัล
- ☞ ขออนุมัติงบประมาณ

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติได้นำกิจกรรม 7 ส มาเป็น เครื่องมือชนิดหนึ่งในการสร้างพื้นฐานองค์กร เพื่อรักษาและพัฒนาดตนเองให้มีคุณภาพมาตรฐานทางวิชาการอยู่เสมอ

กิจกรรม 7 ส เป็นกิจกรรมพื้นฐานที่มุ่งเน้นในการปรับปรุง สภาพแวดล้อมของการทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้เกิดความ สะอาด ความสะอาด ความปลอดภัย และได้งานที่มีคุณภาพ รวมทั้งเสริมสร้างความสามัคคี ความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อปรับปรุงสภาพที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และสะอาด งามตา
2. เพื่อกระตุ้นให้เกิดจิตสำนึกและตระหนักถึงประโยชน์ที่จะได้รับ จากสิ่งแวดล้อมที่สะอาด
3. เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีร่วมแรง ร่วมใจ ของบุคลากรในการ ทำประโยชน์ร่วมกัน

กลุ่มเป้าหมาย

1. อาจารย์และเจ้าหน้าที่
2. นักศึกษา

ประเภทของโครงการ เป็นโครงการที่ดำเนินการเป็นประจำทุกปี

แผนการดำเนินงาน

ในการดำเนินโครงการกิจกรรมคุณภาพ 7 ส ในแต่ละปีการศึกษา มหาวิทยาลัยมีการกำหนดวันทำความสะอาดประจำปี (Big Cleaning Day) 2 ครั้งต่อปีการศึกษา ซึ่ง มีการกำหนดการไว้ดังนี้

- ครั้งที่ 1 สัปดาห์การศึกษาที่ 1
- ครั้งที่ 2 สัปดาห์การศึกษาที่ 2

โดยมหาวิทยาลัยจะกำหนดวันในการทำความสะอาดประจำปี และจะ ออกเป็นประกาศเพื่อให้นักศึกษา และบุคลากรทราบ ซึ่งจะประกาศผลการ ประกวดหน่วยงาน 7 ส ยอดเยี่ยมและมอบของรางวัลแก่นักศึกษาและ บุคลากรผู้ที่ได้รับรางวัล ในวันทำความสะอาดประจำปี (Big Cleaning Day) ครั้งที่ 2 ของทุกปีการศึกษา

ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองแผนและพัฒนา มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ



ความเป็นมากิจกรรม 7 ส

นับตั้งแต่ปีการศึกษา 2542 มหาวิทยาลัยได้ให้ความสำคัญในเรื่องคุณภาพและมิโนบายในการพัฒนาคุณภาพโดยใช้กิจกรรม 5 ส เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพ นับเป็นเวลา 10 ปี มาแล้วที่เรื่องของ 5 ส อยู่ในหัวใจการทำงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ในปีการศึกษา 2552 มหาวิทยาลัย จึงได้พัฒนาคุณภาพโดยนาระบบ 7ส มาใช้เพื่อเป็นเครื่องมือ ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้งานเกิดคุณภาพและมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยให้ความสำคัญในเรื่องของความสวยงามและสิ่งแวดล้อมเพิ่มเติมจากกิจกรรม 5 ส ที่ผ่านมา

ความหมายของ 7 ส

ส1 สะสาง “แยกให้ชัด จัดให้ออก”

คือ การแยกของที่ต้องการใช้งานกับของที่ไม่ต้องการ หรือ ของที่มีปริมาณมากเกินไปจนจำเป็นให้เหลือเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

ขั้นตอนการ “สะสาง”

1. สำรวจ - สำรวจสิ่งของต่างๆ ทั้งที่จำเป็นและไม่จำเป็นในการใช้งาน โดยเฉพาะอาณาเขตบริเวณ ที่ตนเองรับผิดชอบ
2. แยกให้ชัด - แยกของที่จำเป็นต้องใช้งานกับไม่จำเป็นออกจากกัน อย่างชัดเจน
3. จัดให้ออก - ของที่ไม่ต้องการ/ของที่ไม่จำเป็น หรือของที่มีมากเกินไปจนจำเป็นให้จัดออก

วิธีการง่ายๆ ในการ “สะสาง”

สิ่งของ						
ของที่จำเป็นในการใช้งาน			ของที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน			
ใช้บ่อย	นานๆใช้	ไม่ได้ใช้แต่ต้องเก็บ	ใช้ได้		ใช้ไม่ได้	
เก็บไว้ใกล้จุดที่จะใช้งาน หยิบได้สะดวก รวดเร็วปลอดภัย (ส 2)	จัดวางห่างออกไปเมื่อต้องการใช้(หยิบได้ 1 นาที)	เก็บอย่างมีป้ายบอกจัดระบบไว้อย่างดี	แจ้งหน่วยงาน	จัดเก็บ	มีป้าย	ไม่มีป้าย
			แจ้งหน่วยงานที่ต้องการ/แจ้งกองกองพัสดุ	จัดเก็บให้เป็นที (ส 2)	เก็บให้เป็นจุด	ทิ้งทันที

	4 การติดประกาศ ควรรอในแนวเดียวกันอย่างเป็นระเบียบ	5	
6.การใช้พลังงานไฟฟ้า/การลดปริมาณการใช้กระดาษ	1 มีการกำหนด ไซนในการใช้ไฟฟ้า และมีการใช้ไฟฟ้าที่แยกตามไซนอย่างเหมาะสมเป็นประจำ หรือมีนโยบายแนวทางในการประหยัดไฟฟ้าที่ชัดเจน และหลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เกินความจำเป็น	5	
	2 มีการนำกระดาษมาใช้ซ้ำ	5	
	3 มีการเวียนหนังสือ / รายงานการประชุมผ่านระบบออนไลน์	5	
7.การประชาสัมพันธ์และกิจกรรมการมีส่วนร่วมกิจกรรม 7 ส ภายในหน่วยงาน	1 หน่วยงานมีคำขวัญหรือข้อความรณรงค์กิจกรรม 7 ส ติดภายในหน่วยงาน	5	
	2 หน่วยงานมีการดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรม 7 ส ของหน่วยงาน	5	
	3 Web site ของหน่วยงานมีหัวข้อกิจกรรม 7 ส	5	
		คะแนนเต็ม	120
*ช่วงคะแนนในการพิจารณา 5 = ดีมาก , 4 = ดี , 3 = พอใช้ , 2 = ต้องปรับปรุง , 1 = แย่ , 0 = ยังไม่ได้ปฏิบัติ		** คณะวิชา มีหัวข้อประเมิน 24 หัวข้อ (คะแนนเฉลี่ย)	

มาตรฐานกิจกรรม 7 ส ของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ กลุ่มแม่บ้านและคนสวน

ไซน	จุดตรวจ	หัวข้อที่ประเมิน		คะแนนเต็ม
		ความสะอาด / สวยงาม	ความเป็นระเบียบเรียบร้อย	
1	บริเวณแนวรั้วด้านนอกมหาวิทยาลัย			5
2	บริเวณตึกอำนวยการ			5
3	ลานจอดรถด้านกองอาคาร			5
4	ศาลาไทยถึงหน้าประตู 2			5
5	หอประชุม			5
6	สวนลวดลายถึงสวนจีน			5
7	ลานจอดรถด้านทิศตะวันออก หอประชุมถึงอาคารบริการ			5
8	อาคารเรียน 1			5
9	อาคารเรียน 2			5
10	ถนนหลังสวนจีนรวมทั้งลานจอดรถ 5 ไร่			5
11	บริเวณโรงอาหาร หอพักอาจารย์ สวนสุขภาพ			5
12	ถนนวงเวียน สนามฟุตบอล			5
13	ถนนทางไปหอพักนักศึกษา			5
14	สนามฟุตบอลและอาคารตังจิว			5
15	บริเวณสวนป่าหลังหอพักอาจารย์			5



8. การประชาสัมพันธ์และกิจกรรมการมีส่วนร่วมกิจกรรม 7 ส ภายในคณะวิชา	1 คณะวิชามีคำขวัญหรือข้อความรณรงค์กิจกรรม 7 ส ติดภายในคณะวิชา	5
	2 คณะวิชามีการดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรม 7 ส ของคณะวิชา	5
	3 Web site ของคณะวิชามีหัวข้อกิจกรรม 7 ส	5
คะแนนเต็ม		130
** คณะวิชา มีหัวข้อประเมิน 26 หัวข้อ (คะแนนเฉลี่ย)		
* ช่วงคะแนนในการพิจารณา 5 = ดีมาก , 4 = ดี , 3 = พอใช้ , 2 = ต้องปรับปรุง , 1 = แย่ , 0 = ยังไม่ได้ปฏิบัติ		

มาตรฐานกิจกรรม 7 ส ของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ หน่วยงาน

จุดตรวจ	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนนเต็ม
1. แผนการดำเนินงาน	1 หน่วยงานมีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7 ส และเผยแพร่ให้บุคลากรทราบ	5
2. โต๊ะทำงานและเก้าอี้	1 บนโต๊ะทำงาน กำหนดให้มีสิ่งที่เป็น เช่น เครื่องคิดเลข ปฏิทิน แก้วน้ำ แผ่นรองเขียน โทรศัพท์ ที่ใส่ปากกา ดินสอ เอกสารและหนังสือที่ใช้ในการทำงาน โดยจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม	5
	2 โต๊ะ โต๊ะ มีรองเท้า 1 คู่ และจัดวางให้เป็นระเบียบ	5
	3 เลื่อนเก้าอี้เข้าชิดโต๊ะทุกครั้งทีลออกจากโต๊ะ	5
	4 ไม่แขวนหรือวางสิ่งของทุกชนิดยกเว้นหมอนรองหรือหมอนอิง	5
3. ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร/หนังสือ	1 หน้าที่ ภารจัดทำการระเบียบเอกสารในแต่ละชั้นของตู้เอกสาร	5
	2 หลังตู้ จัดวางสิ่งของให้เหมาะสม สวยงาม สะอาดและเรียบร้อยเป็นระเบียบ	5
	3 สะสางหนังสือ หนังสือวิชาการ และเอกสารเก่าล้าสมัยที่ไม่ได้ใช้งาน	5
	4 เพิ่มเอกสารเรียงลำดับตามหมวดการจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย(ตามประกาศ มฉก. ที่ 81/2542 และ 157/2543) หรือเรียงตามตัวอักษรสำหรับหน่วยงานอื่นๆ โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ	5
4. อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน	1 เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ รวมทั้งกระดาษที่ใช้กับอุปกรณ์ควรรวมไว้ในที่สะดวกใช้ ไม่กีดขวาง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีการสะสางอยู่ตลอดเวลา	5
	2 เมื่อเลิกใช้งานปิดเครื่องและจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นระเบียบ	5
	3 ถึงขยะตั้งในสถานที่เหมาะสมและควรให้ถูกสุขลักษณะ (สภาพหมจดจ สสะอาดตา)	5
	4 มีการกำหนดจุดสะสางชั่วคราว/ระยะเวลาให้ชัดเจน และกำหนดจุดที่จะสะสางชั่วคราว 1 จุด	5
	5 เสื้อเบลเซอร์/เสื้อแจ๊คเก็ต/สูท/ร่ม เก็บไว้ในที่เหมาะสม และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	5
5. ฝาผนัง / พื้น เพดาน / บอร์ดติดประกาศ	1 ติดสติ๊กเกอร์/โปสเตอร์ รูปภาพ หรือตารางสอนหรือตารางเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บนฝาผนังให้เหมาะสม สวยงามเป็นระเบียบ / กระดาน White Board ลบทำความสะอาดหลังใช้งาน	5
	2 พื้นและเพดานที่ไม่มีหยัก โย หรือคราบสกปรก	5
	3 ประกาศ / คำสั่ง ต้องเป็นเรื่องที่ทันสมัยและเหมาะสมกับช่วงเวลา	5

									(พัสดุ)	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--

ข้อระวัง ในการ “สะสาง”

- ⓐ ของดีติดไปกับของไม่ดี = สูญเปล่า
- ⓑ ของไม่ดีติดไปกับของดี = เสียชื่อ

จุดที่ควร “สะสาง”

- ☞ บริเวณที่ทำงาน พื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบ
- ☞ ตู้เก็บเอกสาร / ชั้นวางของ / ห้องเก็บของ
- ☞ พื้น / ผนัง ฝ้าเพดาน / มุมอับ
- ☞ บอร์ดติดประกาศ
- ☞ เอกสาร / หนังสือ
- ☞ รอบโต๊ะทำงาน / โต๊ะทำงาน / ลิ้นชักโต๊ะทำงาน / โต๊ะทำงาน
- ☞ อื่นๆ ฯลฯ

ส2 สะดวก “หยิบได้ง่าย หายก็รู้ ดูก็งาม”

คือ การจัดเก็บ วาง แยกประเภทของที่จำเป็นใช้งาน ให้สะดวกเก็บ สะดวกใช้ โดยใช้หลัก “หยิบได้ง่าย หายก็รู้ ดูก็งาม”

หลักการ

1. วางของที่ใช้ให้เป็นที่เป็นที่ และมีป้ายบอก
2. นำของมาใช้แล้วให้นำไปเก็บที่เดิม
3. ของที่ใช้บ่อยให้วางใกล้ตัว
4. ของที่ใช้งานให้จัดเป็นหมวดหมู่

ขั้นตอนปฏิบัติเพื่อความ “สะดวก”

ของที่ไม่ต้องการให้ทิ้งไป ⇒ ของที่ต้องการจัดวางให้เป็นระเบียบ / หมวดหมู่ ⇒ กำหนดที่วางให้แน่ชัด ⇒ มีป้ายชื่อแสดงที่วางของ ⇒ ของที่วางติดป้ายชื่อหยิบได้ทันที ⇒ มีแผนผังที่วางของหรือเขียนลงในตาราง ⇒ ตรวจสอบเป็นประจำ

หัวใจ ส2 “สะดวก”

- ⓐ “เสียเวลาเก็บของ 1 นาที ดีกว่าค้นหาครึ่งชั่วโมง”

ส3 สะอาด “นำใช้ ใหม่เสมอ”



คือ การกำหนดวิธีการทำความสะอาด แบ่งหน้าที่ความสะอาด เช่น ปิด กวาด เช็ด ถู ดูแลให้สะอาด พร้อมใช้

ขั้นตอนการทำความสะอาด “สะอาด”

- ① ทำความสะอาดโดยทั่วไป (กวาด เช็ด ฯลฯ)
- ② กำหนดการแบ่งเขตการทำความสะอาด
- ③ ขจัดต้นเหตุอันเป็นบ่อเกิดเศษขยะ / ความสกปรก
- ④ ปิด กวาด เช็ด ถู แม้กระทั่งจุดเล็กๆ และควรทำเป็นประจำ

จุดที่ควรทำความสะอาด

- ☞ พื้น ผนัง มุมห้อง เพดาน
- ☞ หน้ากากท่อส่ง - ดูดกลับ ของระบบปรับอากาศ
- ☞ โต๊ะทำงาน บนโต๊ะ ใต้โต๊ะ ลิ้นชักโต๊ะ เก้าอี้
- ☞ ตู้เก็บของ ชั้นวางของ อปกรณใช้งาน
- ☞ โทรศัพท์ เครื่อง คอมพิวเตอร์ / ปริ้นเตอร์
- ☞ เครื่องมือ/ เครื่องใช้ เครื่องจักร และสิ่งรอบๆ ตัวเรา เป็นต้น

ส4 สุขลักษณะ “สุขกายสุขใจ”

คือ การรักษามาตรฐานที่ดีของความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงานให้ได้มาตรฐาน 3 ส แรกและพัฒนาให้ดีเสมอเพื่อสุขลักษณะที่ดีในสถานที่ทำงานและต่อบุคลากร ตัวอย่างเช่น ค้นหาสาเหตุ ป้องกันสภาพที่ไม่ถูกสุขลักษณะ มลภาวะ อุบัติเหตุ อันได้แก่ แสงสว่าง เสียงดัง ฝุ่น เศษขยะ กลิ่นอับ เป็นต้น

ขั้นตอนปฏิบัติเพื่อ “สุขลักษณะ”

- ☉ ปฏิบัติ 3ส แรก อย่างต่อเนื่อง และปรับปรุงให้ดีขึ้น
- ☉ ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้น
- ☉ เพิ่มสีสันให้ที่บรรยากาศในการทำงาน

ตา - ดูแลสายตา

หู - ไม่มีเสียงรบกวน เสียงคุย เสียงพูดโทรศัพท์เสียงดัง

จมูก - กลิ่นไม่พึงประสงค์ เช่น อาหาร ผลไม้ เป็นต้น

ส5 สร้างนิสัย “ให้รักที่จะทำ 7 ส”

คือ การรักษาระเบียบวินัยมาตรฐานข้อตกลง โดยช่วยกันปฏิบัติ 7 ส ตามมาตรฐาน 7 ส และปฏิบัติตามระเบียบจนติดเป็นนิสัย

ขั้นตอนปฏิบัติเพื่อ “สร้างนิสัย”

- ① มีทัศนคติที่ดี เพื่อปฏิบัติทั้ง 7 ส ให้อย่างต่อเนื่อง

มาตรฐานกิจกรรม 7 ส ของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ คณะวิชา

จุดตรวจ	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนนเต็ม
1.แผนการดำเนินงาน	1 คณะวิชามีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7 ส และเผยแพร่ให้บุคลากรทราบ	5
2.โต๊ะทำงานและเก้าอี้	1 บนโต๊ะทำงาน กำหนดให้มีสิ่งจำเป็น เช่น เครื่องคิดเลข ปฏิทิน แก้วน้ำ แผ่นรองเขียน โทรศัพท์ ที่ใส่ปากกา ดินสอ เอกสารและหนังสือที่ใช้ในการทำงาน โดยจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม	5
	2 ใต้โต๊ะ มีรองเท้า 1 คู่ และจัดวางให้เป็นระเบียบ	5
	3 เลื่อนเก้าอี้เข้า ไปชิดโต๊ะทุกครั้งทีลุกออกจากโต๊ะ	5
	4 ไม่แขวนหรือวางสิ่งของทุกชนิดยกเว้นหมอนรองหรือหมอนอิง	5
3.ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร/หนังสือ	1 หน้าที่ ควรจัดทำรายละเอียดรายการเอกสารในแต่ละชั้นของตู้เอกสาร	5
	2 หลังตู้ จัดวางสิ่งของให้เหมาะสม สวยงาม สะอาดและเรียบร้อยเป็นระเบียบ	5
	3 สะสางหนังสือ หนังสือวิชาการ และเอกสารเก่าล้าสมัยที่ไม่ได้ใช้งาน	5
	4 แฟ้มเอกสารเรียงลำดับตามหมวดการจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย(ตามประกาศ มจร.ที่ 81/2542 และ 157/2543) หรือเรียงตามตัวอักษรสำหรับหน่วยงานอื่นๆ โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ	5
4.อปกรณและเครื่องใช้สำนักงาน	1 เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ อปกรณและเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ รวมทั้งกระดาษที่ใช้กับอปกรณ ควรอยู่ในที่สะดวกใช้ ไม่กีดขวาง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีการสะสางอย่างต่อเนื่อง	5
	2 เมื่อเลิกใช้งานปิดเครื่องและจัดเก็บอปกรณต่างๆ ให้เป็นระเบียบ	5
	3 ถังขยะตั้งในสถานที่เหมาะสมและควรให้ถูกสุขลักษณะ (สภาพหม่จดจก สะอาดตา)	5
	4 มีการกำหนดจุดสะสางข้าวคราว/ระยะเวลาให้ชัดเจน และกำหนดจุดที่จะสะสางข้าวคราว 1 จุด	5
	5 เสื้อเบลเซอร์/เสื้อแจ๊คเก็ต/สูท/ร่ม เก็บไว้ในที่ที่เหมาะสม และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	5
5.ฝาผนัง /พื้น เพดาน / บอร์ดติดประกาศ	1 ติดสติ๊กเกอร์/โปสเตอร์ รูปภาพ หรือตารางสอนหรือตารางเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บนฝาผนัง ให้เหมาะสม สวยงามเป็นระเบียบ / กระดาน White Board ลบทำความสะอาดหลังใช้งาน	5
	2 พื้นและเพดานที่ไม่มีหยัก โย หรือคราบสกปรก	5
	3 ประกาศ / คำสั่ง ต้องเป็นเรื่องที่ทันสมัยและเหมาะสมกับช่วงเวลา	5
	4 การติดประกาศ ควรอยู่ในแนวเดียวกันอย่างเป็นระเบียบ	5
6.การใช้พลังงานไฟฟ้า /การลดปริมาณการใช้กระดาษ	1 มีการกำหนด ไซนในการใช้ไฟฟ้า และมีการใช้ไฟฟ้าที่แยกตามไซนอย่างเหมาะสมเป็นประจำ หรือมีนโยบายแนวทางในการประหยัดไฟฟ้าที่ชัดเจน และหลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เกินความจำเป็น	5
	2 มีการนำกระดาษมาใช้ซ้ำ	5
	3 มีการเขียนหนังสือ / รายงานการประชุมผ่านระบบออนไลน์	5
	4 มีเอกสารประกอบการสอนผ่านระบบ E-Learning และให้นักศึกษา ดาวนโหลดเอกสารไปใช้ด้วยตนเอง	5
7.ห้องปฏิบัติการ	1 Locker ตู้เก็บอปกรณ เครื่องมือ และวัสดุห้องปฏิบัติการ จัดวางในที่ที่เหมาะสมและเป็นระเบียบเรียบร้อย	5



ส 5 สร้างนิสัย SHITSUKE SELF - DISCIPLINE (ชิทซึเคะ) DISCIPLINE

ความดี 7 ส

“สัปดาห์กิจกรรมทำ 7 ส ทำทุกข้อดีเลิศประเสริฐผล เป็นรากฐานบริหารงานบุคคลเพิ่มผลผลิตประสิทธิภาพกับปลอดภัย เพิ่มความรักสามัคคีมีอยู่ครบ เคารพกติกาंनाเลื่อมใส ที่สะอาดจิตสงบไม่พบบกัย มียอยู่ใน 7 ส ทุกข้อเอย”



- ② ยอมรับและปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ / ระเบียบวินัย และตามมาตรฐานของหน่วยงาน
อย่างเคร่งครัด
- ③ ทำเรื่องทั้งหมดสม่ำเสมอให้ติดเป็นนิสัย

“ 7ส ไม่ยากหรอก จงทำอย่างไร ทำดีแค่ไหน รวดเร็วอย่างไร ขึ้นอยู่กับเรา ”

ส6 สวยงาม “มีความลงตัว”

คือ สภาพแวดล้อม บรรยากาศในที่ทำงาน ดูดี สบายตา สบายใจ สดชื่น นำทำงาน แต่ไม่ฟุ่มเฟือยเกินจำเป็น
ขั้นตอนปฏิบัติเพื่อความ “สวยงาม”

- ☺ สร้างบรรยากาศในการทำงาน / ตกแต่งให้มีสีสัน ดูดี สบายตา สบายใจ
- ☺ ที่ทำงานให้รู้สึกสดชื่น นำทำงาน และมีความสุข แรงดึงดูดในการทำงาน
- ☺ ที่ทำงานไม่ฟุ่มเฟือยจนเกินความจำเป็น

ส7 สิ่งแวดล้อม “ยึดหลัก 1A3R”

คือ การใช้แนวความคิดในการประหยัดทรัพยากร ในการทำงาน เช่น ประหยัดไฟฟ้า น้ำ กระดาษ ยึดหลัก 1A 3R คือ

A = Avoid หลีกเลี่ยงการใช้

R = Reduce ลดการใช้

R = Reuse นำกลับมาใช้

R = Recycle นำไปผลิตใหม่

ขั้นตอนปฏิบัติเพื่อรักษา “สิ่งแวดล้อม”

- ① ปฏิบัติตามหลัก 1A 3R เพื่อการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่า ได้ประโยชน์สูงสุด และเกิดผลเสียต่อส่วนรายน้อยที่สุด
- ② Avoid - การเลี่ยงใช้ เลี่ยงบริโภคสิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้สิ้นเปลืองพลังงานเกินความจำเป็น

- ③ Reduce - การใช้ หรือลดการบริโภคทรัพยากรธรรมชาติที่ไม่จำเป็นลง
- ④ Reuse - การใช้ให้คุ้มค่าที่สุด ของใช้บางอย่างสามารถนำมาใช้ซ้ำได้ เช่น หนังสือ กระดาษ ฯลฯ
- ⑤ Recycle - การเลือกใช้หรือบริโภคสินค้า / สิ่งของที่สามารถนำไปรีไซเคิลหรือแปรรูปนำกลับมาใช้ใหม่ เช่น ขวดแก้ว พลาสติก และโลหะ เป็นต้น



วัตถุประสงค์ของแต่ละ ส.

7 ส	วัตถุประสงค์
ส 1 สะสาง	เพื่อป้องกันไม่ให้มีวัสดุอุปกรณ์ ที่ไม่จำเป็นในการทำงานอยู่ในที่ทำงาน
ส 2 สะดวก	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยลดเวลาที่ไม่มีความคุ้มค่า
ส 3 สะอาด	เพื่อคุณภาพของงานและป้องกัน ความเสี่ยงของการติดเชื้อ
ส 4 สุขลักษณะ	เพื่อรักษามาตรฐาน
ส 5 สร้างนิสัย	เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีของบุคลากรและช่วยกันปรับปรุงวิธีการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล จนเป็นวัฒนธรรม
ส 6 สวยงาม	เพื่อความสวยงามของหน่วยงาน/องค์กร
ส 7 สิ่งแวดล้อม	ประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

ประโยชน์ของ 7 ส



ปลูกจิตสำนึก ฝึกเป็นนิสัย มจก.ร่วมใจ สร้างวินัย ใน 7 ส.

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

หัวใจ 7 ส

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

เกร็ดความรู้

มาดกันว่า 7ส ของมหาวิทยาลัยมาจากพื้นฐาน 5ส ซึ่งเป็นเป็นการนำอักษรตัวหน้าของคำภาษาอังกฤษที่เขียนตามการออกเสียงในภาษาญี่ปุ่นมาใช้ เพื่อให้ง่าย ในการจดจำ และมาลองดูการให้ความหมายของ 5ส ในแต่ละภาษากันค่ะ ซึ่งแต่ละภาษาอาจจะให้ความหมายไม่ตรงกันเลยทีเดียว

5 ส	ไทย	ญี่ปุ่น	อังกฤษ	
ส 1	สะสาง	SEIRI (เซริ)	SCREEN	ORGANIZATION
ส 2	สะดวก	SEITON (เซตง)	SYSTEMATIC	NEATNESS
ส 3	สะอาด	SEISO(เซโซ)	SPOTLESS	CLEANING
ส 4	สุขลักษณะ	SEIKETSU (เซเคทซึ)	SANITARY	STANDARDIZATION

