(1) แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส. ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7 ส.

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำกัด

☐ ครั้งที่ 1 (30 ก.ค.68) ☐ ครั้งที่ 2 (ธ.ค.68) ประจำปี พ.ศ. 2568

วันที่ตรวจ.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม

1. นางศิริพรรณ ขยัน ประธานคณะอนุกรรมการ
2. นายประคอง ยอดหอม อนุกรรมการ
3. อาจารย์สุระพงษ์ เตชะ อนุกรรมการ
4. นายสุมิตร ชัยเขตร์ อนุกรรมการ
5. นางเยาวภา เขื่อนคำ อนุกรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบทุกข้อ 4 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 0 คะแนน

ข้อที่	**รายการประเมิน**	**คะแนน**	**หมายเหตุ**
1. การดำเนินงานกิจกรรม 7 ส.	1.1 มีนโยบายเกี่ยวกับกิจกรรม 7 ส. 1.2 มีแผนการดำเนินกิจกรรม 7 ส. ประจำปี 1.3 คณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่ ทุกระดับมีความมุ่งมั่น ให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี 1.4 มีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินงานครบถ้วน 1.5 ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ 1.6 ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7 ส. ครบทุกกิจกรรม และตรงตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
2. การประชาสัมพันธ์	2.1 มีบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส และทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน 2.2 มีเอกสารหลักฐานการดำเนินงานกิจกรรม 7ส เช่น ภาพถ่ายก่อน-หลัง 2.3 มีกิจกรรมส่งเสริมการดำเนินงานกิจกรรม 7ส เช่น Big Cleaning Day 2.4 มีคู่มือมาตรฐาน 7ส	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
3. การตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส.	3.1 ผู้บริหารสนับสนุนให้มีการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครบทุกพื้นที่ 3.2 มีการแจ้งกำหนดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ให้บุคลากรทุกคนทราบ 3.3 มีการนำข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบประเมินฯ ครั้งที่ผ่านมา ไปปรับปรุงการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น 3.4 มีการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 7 ส เช่น การให้รางวัล การชมเชยในที่ประชุม การยกย่องให้เป็นตัวอย่าง เป็นต้น	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
4. เจ้าหน้าที่	4.1 คณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าทีให้ความร่วมมือในการดำเนินงานกิจกรรม 7 ส. 4.2 คณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่ดำเนินงานกิจกรรม 7 ส. อย่างจริงจังครบทุกคน 4.3 คณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่ให้ความสำคัญกับกิจกรรม 7ส.	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
คะแนนรวม		ได้.....คะแนน เต็ม.....คะแนน	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจการประเมิน

(.....)

(2) แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส. ประเภทห้องเก็บอุปกรณ์และเครื่องมือ (Audio Room)

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำกัด

☐ ครั้งที่ 1 (30 ก.ค.68) ☐ ครั้งที่ 2 (ธ.ค.68) ประจำปี พ.ศ. 2568

วันที่ตรวจ.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม

1. นางศิริพรรณ ขยัน ประธานคณะอนุกรรมการ
2. นายประคอง ยอดหอม อนุกรรมการ
3. อาจารย์สุระพงษ์ เตชะ อนุกรรมการ
4. นายสุมิตร ชัยเขตร์ อนุกรรมการ
5. นางเยาวภา เขื่อนคำ อนุกรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบทุกข้อ 4 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 0 คะแนน

ข้อที่	**รายการประเมิน**	**คะแนน**	**หมายเหตุ**
1. การดำเนินงานกิจกรรม 7 ส.	1.1 ป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบ 1.2 กำหนดพื้นที่และจัดทำผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่อยู่ภายในห้อง 1.3 จัดวางอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.2 1.4 กำหนดระเบียบ/ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง/การใช้พื้นที่ 1.5 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและอยู่ในบริเวณที่มองเห็นได้ชัดเจน 1.6 สะอาด เป็นระเบียบ 1.7 สภาพแวดล้อมเหมาะกับการใช้งาน 1.8 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย และแสงสว่างเพียงพอ	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
2. ประสิทธิภาพ คุณภาพและความปลอดภัยของวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ	2.1 สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 2.2 วัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ อยู่ในสภาพดีไม่ชำรุดจนเป็นอันตรายต่อการใช้งาน 2.3 แยกประเภทวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ และจัดเก็บตามมาตรฐานการจัดเก็บวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือแต่ละชนิด 2.4 บอกวิธีการใช้งานวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือที่มีลักษณะ	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
	พิเศษโดยคำนึงถึงสภาพการใช้งานและความปลอดภัยเป็นสำคัญ 2.5 กำหนดตำแหน่งวางวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือที่ชัดเจนและเหมาะสมกับสภาพการใช้งานของวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ/แต่ละประเภท 2.6 จัดเก็บวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมืออย่างเป็นระบบโดยไม่เสื่อมคุณภาพ 2.7 แผนการบำรุงรักษาที่เป็นปัจจุบัน 2.8 บันทึกการใช้งานและการบำรุงรักษาที่เป็นปัจจุบัน 2.9 ปิดป้ายแจ้งสถานะวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือที่ชำรุดเสียหาย 2.10 มีหลักฐานแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม/แก้ไข 2.11 มีระบบดัชนีเพื่อบ่งชี้รายการวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ 2.12 บันทึกการเบิก-จ่ายวัสดุฝึก/อุปกรณ์/เครื่องมือ ที่เป็นปัจจุบัน 2.13 จัดลำดับ ก่อน-หลัง การใช้วัสดุฝึก/อุปกรณ์/เครื่องมือ 2.14 ระบบการยืม-คืนอุปกรณ์ เครื่องมือ และบันทึกประวัติการยืม-คืน 2.15 กำหนดผู้รับผิดชอบประจำวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ		
คะแนนรวม		ได้.....คะแนน เต็ม.....คะแนน	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจการประเมิน

(.....)

(3) แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส. ประเภทห้องสำนักงาน

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำกัด

☐ ครั้งที่ 1 (30 ก.ค.68) ☐ ครั้งที่ 2 (ธ.ค.68) ประจำปี พ.ศ. 2568

วันที่ตรวจ.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม

1. นางศิริพรรณ ขยัน ประธานคณะอนุกรรมการ
2. นายประคอง ยอดหอม อนุกรรมการ
3. อาจารย์สุระพงษ์ เตชะ อนุกรรมการ
4. นายสุมิตร ชัยเขตร์ อนุกรรมการ
5. นางเยาวภา เขื่อนคำ อนุกรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบทุกข้อ 4 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 0 คะแนน

ข้อที่	**รายการประเมิน**	**คะแนน**	**หมายเหตุ**
1. สภาพทั่วไป	1.1 มีป้ายบอกหมายเลขห้องและชื่อห้อง 1.2 ป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ 1.3 มีชื่อและภาพคณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่ในห้อง 1.4 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 1.5 สะอาด 1.6 สภาพแวดล้อมและพื้นที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน 1.7 สวิสต์และปลั๊กเสียบไฟฟ้าอยู่ในสภาพที่มีความปลอดภัย 1.8 มีปริมาณของแสงสว่างที่เพียงพอ 1.9 พื้นที่วางอุปกรณ์และวัสดุส่วนกลางเหมาะสมและเป็นระเบียบ	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
2. โต๊ะและเก้าอี้ทำงาน	2.1 อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน 2.2 ป้ายชื่อ นามสกุล บุคลากรมองเห็นชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งห้อง	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
	2.3 บนโต๊ะทำงาน ไม่มีเอกสาร/สิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน 2.4 หากมีสิ่งของวางอยู่ใต้โต๊ะ ต้องจัดให้เป็นระเบียบ 2.5 เอกสารและสิ่งของบนโต๊ะทำงานเป็นระเบียบ		
3. ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร	3.1 อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน 3.2 หากมีสิ่งของวางบนหลังตู้ ต้องจัดวางให้เรียบร้อยและปลอดภัย 3.3 มีดัชนีกำกับรายการเอกสารและจัดเก็บเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งห้อง 3.4 ระบบการจัดเอกสารเหมาะสม คำนึงถึงความสะดวกและปลอดภัย	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
4. อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน	4.1 อยู่ในสภาพดี สะอาด 4.2 ตำแหน่งของอุปกรณ์เหมาะสม โดยมุ่งเน้นที่ความปลอดภัยและความสะดวกของการใช้งาน 4.3 ระบุวิธีการใช้งานที่เครื่องใช้สำนักงานหรือบริเวณใกล้เคียงและกำหนดชื่อผู้รับผิดชอบ	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
5. มุมกาแฟ/อาหารว่าง/โต๊ะอาหาร	5.1 มีการกำหนดชื่อผู้รับผิดชอบ 5.2 มีข้อปฏิบัติในการใช้พื้นที่ 5.3 มีการแบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วน สะอาด และเป็นระเบียบ 5.4 ไม่มีอุปกรณ์อื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับมุมกาแฟ/อาหารว่าง 5.5 มีพื้นที่สำหรับจัดเก็บอาหารมิดชิด ปราศจากกลิ่น	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
6. ประหยัดพลังงาน	6.1 แสงสว่าง เช่น ลดจำนวนหลอดไฟที่ไม่จำเป็น ไม่เปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่ใช่งาน ปิดไฟบางบริเวณให้เร็วขึ้น 6.2 เครื่องปรับอากาศ เช่น ตั้งอุณหภูมิอยู่ที่ 25-26 องศาเซลเซียส ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเลิกใช้งาน 15-30 นาที 6.3 คอมพิวเตอร์ เช่น ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช่งานนานเกินกว่า 15 นาที ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน 6.4 เครื่องถ่ายเอกสาร เช่น ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
7. ประหยัดกระดาษ	7.1 มีการตั้งจุดเก็บกระดาษใช้งานแล้วหน้าเดียวเป็นส่วนกลาง เพื่อให้ทุกคนนำกระดาษมาใช้ซ้ำ (ใช้กระดาษสองหน้า)	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
	7.2 ลดการใช้กระดาษ โดยใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกซ์ เช่น หนังสือแจ้งเวียนผ่านระบบ E-Document การส่งไฟล์ทางอีเมล เว็บไซต์ 7.3 มีการคัดแยกประเภทกระดาษ เช่น กระดาษสี กระดาษใช้แล้วหน้าเดียว กระดาษใช้แล้วสองหน้า 7.4 มีการจัดเก็บซองเอกสารที่ใช้แล้ว นำกลับมาใช้งานอีก		
8. คัดแยกขยะ	8.1 มีการคัดแยกขยะเปียก เช่น เศษอาหารอย่างมิดชิด ไม่มีกลิ่น และตั้งในพื้นที่ที่เหมาะสม 8.2 มีการคัดแยกขยะทั่วไป ที่ไม่สามารถรีไซเคิลได้อย่างเหมาะสม 8.3 มีการคัดแยกขยะอันตราย เช่น หลอดไฟ ถ่าน แบตเตอรี่ สารเคมี อย่างถูกวิธี 8.4 มีการคัดแยกขยะรีไซเคิล เช่น ขวดพลาสติก แก้ว ลัง กระดาษ กระป๋อง เพื่อนำส่งธนาคารขยะ 8.5 จัดการขยะ โดยอาศัยหลัก 5R คือ - Reduce การลดปริมาณขยะ โดยลดการใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีบรรจุภัณฑ์สิ้นเปลือง - Reuse การนำมาใช้ซ้ำ เช่น ขวดน้ำ กล่องกระดาษ กระดาษพิมพ์หน้าหลัง เป็นต้น - Repair การซ่อมแซมแก้ไขสิ่งของต่างๆ ให้สามารถใช้งานต่อได้ - Reject การหลีกเลี่ยงใช้สิ่งที่ก่อให้เกิดมลพิษ - Recycle การแปรสภาพและหมุนเวียนนำกลับมาใช้ได้ใหม่ โดยนำไปผ่านกระบวนการผลิตใหม่อีกครั้ง	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
9. พื้นที่โดยรวม	9.1 บรรยากาศโดยรวมสวยงาม สบายตา น่าอยู่ 9.2 มีการวางผังโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ หรืออุปกรณ์ อย่างเป็นระเบียบ 9.3 มีการวางผังทางเดินภายในสำนักงานอย่างเหมาะสม 9.4 มีพื้นที่สำหรับผู้มาใช้บริการ หรือผู้มาติดต่อ	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
คะแนนรวม		ได้.....คะแนน เต็ม.....คะแนน	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจการประเมิน

(.....)

(4) แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส. ประเภทห้องประชุม

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำกัด

☐ ครั้งที่ 1 (30 ก.ค.68) ☐ ครั้งที่ 2 (ธ.ค.68) ประจำปี พ.ศ. 2568

วันที่ตรวจ.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม

1. นางศิริพรรณ ขยัน ประธานคณะอนุกรรมการ
2. นายประคอง ยอดหอม อนุกรรมการ
3. อาจารย์สุระพงษ์ เตชะ อนุกรรมการ
4. นายสุมิตร ชัยเขตร์ อนุกรรมการ
5. นางเยาวภา เขื่อนคำ อนุกรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบทุกข้อ 4 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 0 คะแนน

ข้อที่	**รายการประเมิน**	**คะแนน**	**หมายเหตุ**
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบ 1.2 ระเบียบหรือข้อปฏิบัติการใช้ห้องประชุม 1.3 ผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่อยู่ภายในห้อง 1.4 พื้นที่จัดวางอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.3 1.5 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 1.6 สะอาด ไม่มีหยากไย่ หรือฝุ่น 1.7 สภาพแวดล้อมเหมาะกับการใช้งานของห้อง/พื้นที่ 1.8 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
2. ประสิทธิภาพ คุณภาพและความปลอดภัยของวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องประจำห้อง/พื้นที่	2.1 สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง สภาพดี 2.2 บอกวิธีการใช้งานวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ ที่มีลักษณะพิเศษ 2.3 ตำแหน่งวางวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือที่ชัดเจน และเหมาะสมกับสภาพการใช้งาน 2.4 จัดเก็บวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมืออย่างเป็นระเบียบ	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
3. พื้นที่โดยรวม	3.1 บรรยากาศโดยรวมสวยงาม สบายตา 3.2 มีการวางผังโต๊ะ เก้าอี้ หรืออุปกรณ์ อย่างเป็นระเบียบ 3.3 มีการวางผังทางเดินภายในห้องประชุมอย่างเหมาะสม 3.4 มีพื้นที่สำหรับลงทะเบียน หรือจัดอาหารอย่างเหมาะสม	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
4. ไฟฟ้าแสงสว่าง	4.1 เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น 4.2 ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน 4.3 ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิด เพื่อระบุหลอดไฟ 4.4 หมั่นทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ และโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ 4.5 ใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่างมากนัก เช่น ทางเดิน เป็นต้น 4.6 ใช้หลอดไฟประหยัดพลังงาน 4.7 หากพบหลอดไฟชำรุด/เสีย ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบและติดตามการซ่อมบำรุง	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
5. เครื่องปรับอากาศ	5.1 ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่ใช้งาน 5.2 ตรวจบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความทุก 6 เดือน หรือตามรอบระยะเวลาตรวจสอบซ่อมบำรุง 5.3 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส หรือตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศใช้เหมาะสมกับการใช้งาน และปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ 5.4 ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกงานเล็กน้อย เพื่อประหยัดไฟ 5.5 กำหนดเวลาการปิด-เปิดเครื่องปรับอากาศให้ครอบคลุมทุกพื้นที่	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
คะแนนรวม		ได้.....คะแนน เต็ม.....คะแนน	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจการประเมิน

(.....)

(5) แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส. ประเภทห้องน้ำ/ห้องสุขา

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำกัด

☐ ครั้งที่ 1 (30 ก.ค.68) ☐ ครั้งที่ 2 (ธ.ค.68) ประจำปี พ.ศ. 2568

วันที่ตรวจ.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม

1. นางศิริพรรณ ขยัน ประธานคณะอนุกรรมการ
2. นายประคอง ยอดหอม อนุกรรมการ
3. อาจารย์สุระพงษ์ เตชะ อนุกรรมการ
4. นายสุมิตร ชัยเขตร์ อนุกรรมการ
5. นางเยาวภา เขื่อนคำ อนุกรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบทุกข้อ 4 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 0 คะแนน

ข้อที่	**รายการประเมิน**	**คะแนน**	**หมายเหตุ**
1. สภาพทั่วไป	1.1 กำหนดผู้รับผิดชอบ 1.2 แห้ง สะอาด ปราศจากกลิ่น 1.3 กำหนดระเบียบ ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องน้ำ/ห้องสุขา 1.4 ระบบไฟฟ้าอยู่ในสภาพดี และปลอดภัย 1.5 ระบบระบายน้ำใช้งานได้ดี สะอาด ปราศจากสิ่งตกค้าง 1.6 กำหนดเวลาทำความสะอาด 1.7 ป้ายแยกประเภทกลุ่มผู้ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
2. สุขภัณฑ์	2.1 สภาพดี สะอาด และปลอดภัย 2.2 มีอ่างล้างมือที่ไม่ชำรุด และใช้งานได้ปกติ 2.3 บันทึกการทำความสะอาดเป็นปัจจุบัน 2.4 กรณีชำรุด/อยู่ระหว่างซ่อมแซม ต้องมีป้ายแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ และแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อม	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
3. วัสดุ	3.1 มีวัสดุทำความสะอาดเพียงพอ เช่น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค สบู่หรือเจลล้างมือ น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาถูพื้น น้ำยาเช็ดกระจก 3.2 มีกระดาษชำระ และถุงขยะ 3.3 อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก 3.4 วัสดุ/อุปกรณ์ ทำความสะอาดพร้อมใช้งาน	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
4. น้ำ	4.1 ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ 4.2 ตรวจท่อน้ำรั่วภายในอาคาร 4.3 ใช้น้ำอย่างประหยัด ปิดก๊อกน้ำเมื่อไม่ใช้ 4.4 หากพบเห็นอุปกรณ์ ระบบน้ำประปาชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อซ่อมบำรุงทันที	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
คะแนนรวม		ได้.....คะแนน เต็ม.....คะแนน	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจการประเมิน

(.....)

(6) แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส. ประเภทห้องถ่ายเอกสาร

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำกัด

☐ ครั้งที่ 1 (30 ก.ค.68) ☐ ครั้งที่ 2 (ธ.ค.68) ประจำปี พ.ศ. 2568

วันที่ตรวจ.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม

1. นางศิริพรรณ ขยัน ประธานคณะอนุกรรมการ
2. นายประคอง ยอดหอม อนุกรรมการ
3. อาจารย์สุระพงษ์ เตชะ อนุกรรมการ
4. นายสุมิตร ชัยเขตร์ อนุกรรมการ
5. นางเยาวภา เขื่อนคำ อนุกรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบทุกข้อ 4 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 0 คะแนน

ข้อที่	**รายการประเมิน**	**คะแนน**	**หมายเหตุ**
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบ 1.2 สะอาด เป็นระเบียบ 1.3 สภาพแวดล้อมของพื้นที่มีความเหมาะสม 1.4 อุปกรณ์สวิตช์และปลั๊กเสียบไฟฟ้าอยู่ในสภาพดีมีความปลอดภัย 1.5 มีแสงสว่างที่เพียงพอ 1.6 พื้นที่วางอุปกรณ์และวัสดุส่วนกลางเหมาะสมและเป็นระเบียบ	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
2. อุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ	2.1 อยู่ในสภาพดี สะอาด และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ 2.2 มีการจัดวางตำแหน่งของอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ อย่างเหมาะสม โดยมุ่งเน้นที่ความปลอดภัย 2.3 ระบุวิธีการใช้งานที่เครื่องใช้สำนักงานหรือบริเวณใกล้เคียง 2.4 แผนการบำรุงรักษาและรายงานหรือบันทึกการใช้งาน/ซ่อมบำรุงที่เป็นปัจจุบัน	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	

3. ตู้เก็บวัสดุ ชั้นวางของ สถานที่วาง/ เก็บของ	3.1 อยู่ในสภาพดี สะอาด และปราศจากฝุ่นละออง 3.2 หากมีสิ่งของวางบนหลังตู้ ต้องจัดวางให้เรียบร้อยและปลอดภัย 3.5 ตรวจสอบสภาพและปริมาณวัสดุให้เหมาะสมและถูกต้องเป็นปัจจุบัน	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
4. การบริหาร ภาพรวม	5.1 อากาศถ่ายเทสะดวก 5.2 มีการคัดแยกกระดาษที่ไม่ใช่แล้วหน้าเดียว นำกลับมาใช้ใหม่ หรือคัดแยกกระดาษที่ไม่ใช้แล้วสองหน้า หรือกระดาษสี 5.3 มีการคัดแยกขยะอันตราย 5.4 มีพื้นที่สำหรับผู้มาใช้บริการเพียงพอ		
คะแนนรวม		ได้.....คะแนน เต็ม.....คะแนน	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจการประเมิน

(.....)

(7) แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส. ประเภทยานพาหนะ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำกัด

☐ ครั้งที่ 1 (30 ก.ค.68) ☐ ครั้งที่ 2 (ธ.ค.68) ประจำปี พ.ศ. 2568

วันที่ตรวจ.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม

1. นางศิริพรรณ ขยัน ประธานคณะอนุกรรมการ
2. นายประคอง ยอดหอม อนุกรรมการ
3. อาจารย์สุระพงษ์ เตชะ อนุกรรมการ
4. นายสุมิตร ชัยเขตร์ อนุกรรมการ
5. นางเยาวภา เขื่อนคำ อนุกรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบทุกข้อ 4 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 0 คะแนน

ข้อที่	**รายการประเมิน**	**คะแนน**	**หมายเหตุ**
1. สภาพทั่วไป	1.1 ติดป้ายและผังแสดงที่จอดยานพาหนะอย่างชัดเจน 1.2 มีตารางใช้งานยานพาหนะ 1.3 มีป้ายแสดงหมายเลขยานพาหนะและที่แขวนกุญแจ	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
2. การบันทึกการใช้งานยานพาหนะ	2.1 มีแผนการบำรุงรักษา และบันทึกการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน 2.2 บันทึกการเกิดอุบัติเหตุประจำยานพาหนะ 2.3 บันทึกการสิ้นเปลืองน้ำมันและความสึกหรอของยานพาหนะ	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
คะแนนรวม		ได้.....คะแนน เต็ม.....คะแนน	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจการประเมิน

(.....)

(8) แบบตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส. ประเภทสภาพแวดล้อม

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำกัด

☐ ครั้งที่ 1 (30 ก.ค.68) ☐ ครั้งที่ 2 (ธ.ค.68) ประจำปี พ.ศ. 2568

วันที่ตรวจ.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม

1. นางศิริพรรณ ขยัน ประธานคณะอนุกรรมการ
2. นายประคอง ยอดหอม อนุกรรมการ
3. อาจารย์สุระพงษ์ เตชะ อนุกรรมการ
4. นายสุมิตร ชัยเขตร์ อนุกรรมการ
5. นางเยาวภา เขื่อนคำ อนุกรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบทุกข้อ 4 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 0 คะแนน

ข้อที่	**รายการประเมิน**	**คะแนน**	**หมายเหตุ**
1. ประตู ทางเข้า - ออก	1.1 บริเวณทางเข้า - ทางออก มีความสะอาด 1.2 มีผังแสดงบริเวณโดยรอบ 1.3 ตัวหนังสือบนผังชัดเจนและเป็นปัจจุบัน 1.4 บริเวณป้ายชื่อมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต สะอาด ไม่มีขยะ มีความสวยงาม 1.5 มีป้ายแสดงทางเข้า - ทางออกอย่างชัดเจน 1.6 มีป้ายแสดงเวลาเปิด – ปิดอย่างชัดเจน	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
2. สวนหย่อม	3.1 มีความสะอาด 3.2 มีชื่อผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน 3.3 ตัดตกแต่งสวนหย่อมให้สวยงาม 3.6 ไม่มีขยะ ถุงพลาสติกในบริเวณ	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	
5. ลานจอดรถ	5.1 มีเครื่องหมายแสดงสถานที่จอดรถ - ห้ามจอดรถอย่างชัดเจน 5.2 ลานจอดรถมีความสะอาดเป็นระเบียบ 5.3 แยกจุดจอดตามประเภทรถที่จอด 5.4 ตีเส้นจอดแสดงอย่างชัดเจน	ได้.....คะแนน เต็ม 4 คะแนน	

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
คะแนนรวม		ได้.....คะแนน เต็ม.....คะแนน	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจการประเมิน

(.....)