คณะอนุกรรมการพัฒนาการทำงานด้วยกิจกรรม ๗ ส.
สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำกัด

ประกอบด้วย

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

กิจกรรม
การสร้างความเข้าใจ 7 ส. ให้กับเจ้าหน้าที่สหกรณ์





ประกาศแต่งตั้ง
คณะอนุกรรมการพัฒนาการ
ทำงานด้วยกิจกรรม 7ส.



ประกาศ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำกัด

ที่ 20/2568

เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการพัฒนาการทำงานด้วยกิจกรรม 7 ส.

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 82 (11) และข้อ 90 แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำกัด พ.ศ. 2567 และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ชุดที่ 35 ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568 ได้มีมติแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพัฒนาการทำงานด้วยกิจกรรม 7 ส. ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

1. นางสิริพรรณ ชยัน	ประธานคณะอนุกรรมการ
2. นายประคอง ยอดหอม	อนุกรรมการฯ
3. อาจารย์สุระพงษ์ เตชะ	อนุกรรมการ
4. นายสุมิตร ชัยเชตร์	อนุกรรมการ
5. นางเยาวภา เชื่อนคำ	อนุกรรมการและเลขานุการ

โดยมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. กำหนดแนวทาง/โครงการ/กิจกรรมพัฒนาคุณภาพการทำงานภายในองค์กร ประกอบด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม และสิ่งแวดล้อม
2. สร้างจิตสำนึกให้กับคณะกรรมการและฝ่ายจัดการในการทำงานให้สอดคล้องกับองค์ประกอบในข้อ 1
3. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางในการพัฒนาในปีต่อไป
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

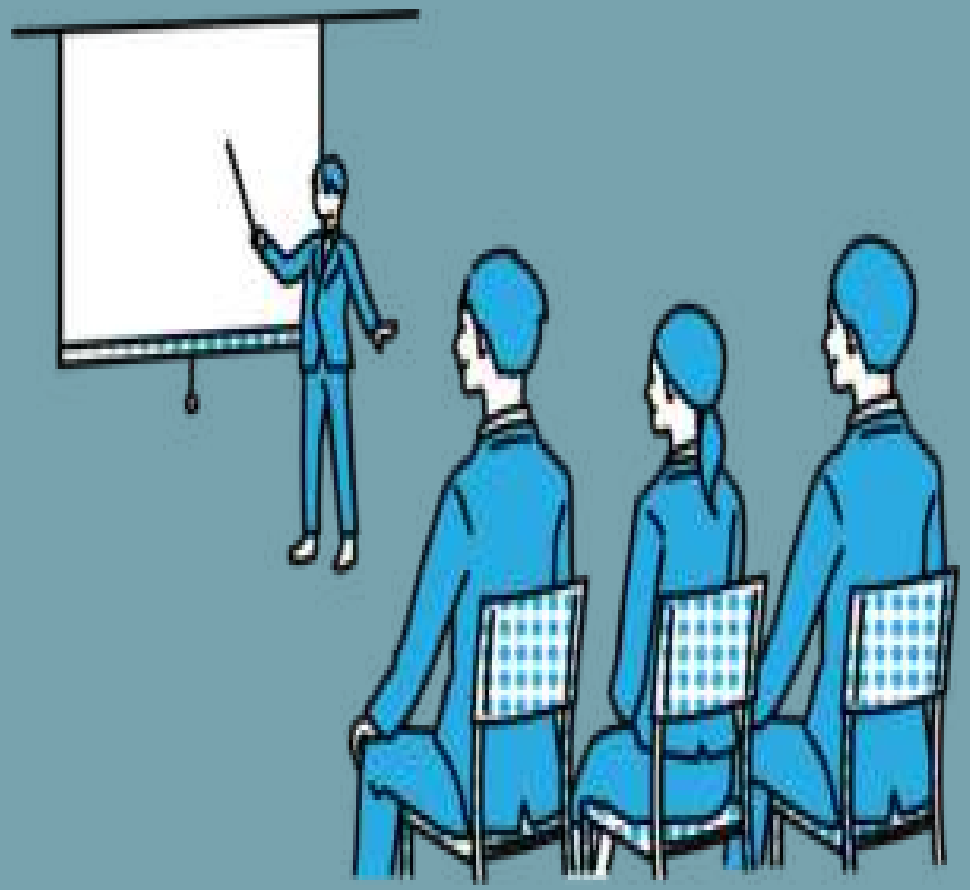
ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ จรรยาสุภาพ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำกัด

ประกาศนโยบาย
กิจกรรม 7ส.
ประจำปี พ.ศ. 2568



ประกาศ
สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำกัด
ที่ 29/2568
เรื่อง นโยบายกิจกรรม 7 ส. ประจำปี พ.ศ. 2568

ตามที่ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำกัด มีนโยบายในการขับเคลื่อนกิจกรรม 7 ส. ประจำปี พ.ศ. 2568 เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่ มีจิตสำนึกที่ดี มีระเบียบวินัยในการทำงาน สามารถทำงานเป็นทีมและร่วมกันสร้างสภาพแวดล้อมที่สวยงาม สบายตา ภายในองค์กร ตลอดจนมีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งนำไปสู่การบริหารงานและการบริการที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลและเป็นที่ยอมรับของสังคม โดยผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 35 ครั้งที่ 2/2568 เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2568 จึงประกาศนโยบายกิจกรรม 7 ส. ประจำปี พ.ศ. 2568 ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการดำเนินการ ต้องให้การสนับสนุน ส่งเสริม กำกับและดูแล ให้การดำเนินการกิจกรรม 7 ส. บรรลุตามแผนการดำเนินงาน และเป้าหมายที่กำหนดไว้
2. คณะกรรมการดำเนินการ ต้องปลูกฝังทัศนคติที่ดี และปลุกจิตสำนึกในความมีระเบียบวินัยของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ
3. คณะกรรมการดำเนินการ ต้องส่งเสริมและสนับสนุน ให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินกิจกรรม 7 ส. โดยถือว่าเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกคน และถือเป็นงานประจำที่จะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น
4. เจ้าหน้าที่ ต้องมีส่วนร่วมในการดำเนินงานและการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ มีระเบียบ รักความสะอาด และสร้างความสามัคคี
5. เพื่อนำกิจกรรม 7 ส. มาเป็นแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
6. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความภาคภูมิใจ ภายใต้บรรยากาศการทำงานที่ดี และสภาพแวดล้อมที่ถูกสุขลักษณะ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 19 มีนาคม 2568

ประกาศ ณ วันที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2568

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ จรรยาสุภาพ)
ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำกัด

การกำหนด บริบทองค์กร และกำหนดพื้นที่ รับผิดชอบ



การกำหนดบริบทองค์กร และกำหนดพื้นที่รับผิดชอบ ตามนโยบายกิจกรรม 7 ส.
สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำกัด

ตามที่ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำกัด มีนโยบายในการขับเคลื่อน กิจกรรม 7 ส. ประจำปี พ.ศ. 2568 เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการฯ จำนวน 15 คน และเจ้าหน้าที่ จำนวน 7 คน มีจิตสำนึกที่ดี มีระเบียบวินัยในการทำงาน สามารถทำงานเป็นทีมและร่วมกันสร้างสภาพแวดล้อมที่สวยงามสบายตา ภายในองค์กร ตลอดจนมีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งนำไปสู่การบริหารงานและการบริการที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลและเป็นที่ยอมรับของสังคม โดยผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 35 ครั้งที่ 3/2568 เมื่อวันพุธที่ 23 เมษายน 2568 จึงมีการกำหนดบริบทองค์กร และกำหนดพื้นที่รับผิดชอบ ตามนโยบายกิจกรรม 7 ส. สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำกัด ดังนี้

อาคารสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำกัด (อาคารประทีปะเสน) เป็นอาคารสำหรับการปฏิบัติงานและการประชุม มีพื้นที่อาคารภายในและพื้นที่โดยรอบอาคารทั้งด้านหน้าและด้านหลังอาคาร โดยลักษณะของอาคารเป็นอาคาร 2 ชั้น ดังนี้

1.ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย ห้องสำนักงาน ห้องทำงาน ห้องประชุม 1 ห้องรับรอง ห้องเก็บของ ห้องถ่ายเอกสาร และห้องน้ำ

2.ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย ห้องประชุมยรรยง สิทธิชัย ห้องประชุม 2 Audio Room ห้องเก็บของ Pantry Room และห้องน้ำ

โดยมีกิจกรรมที่ดำเนินการ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน โดยสหกรณ์ฯ จะกำหนดขอบเขตการพัฒนาการทำงานด้วยกิจกรรม 7 ส. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

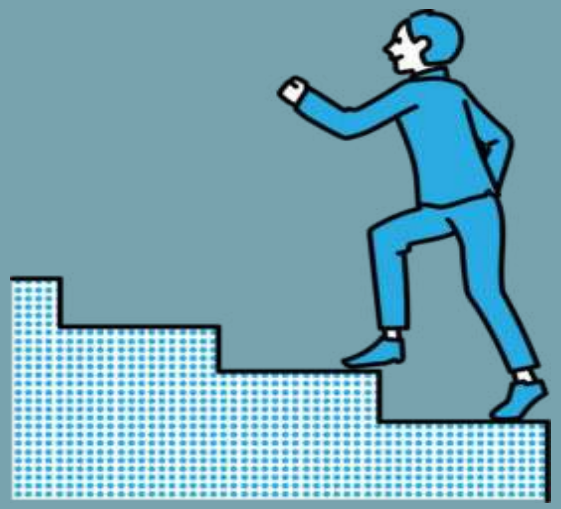
1.กิจกรรมและพื้นที่ภายในสำนักงานทั้งหมด

2.กิจกรรมและพื้นที่โดยรอบอาคาร ได้แก่ ลานจอดรถและสวนหย่อม

ประกาศ ณ วันที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2568

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ จรรยาสุภาพ)
ประธานกรรมการดำเนินการ
สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำกัด

แผนการดำเนินการคณะอนุกรรมการพัฒนาการทำงานด้วยกิจกรรม 7ส.



แผนการดำเนินการคณะอนุกรรมการพัฒนาการทำงานด้วยกิจกรรม ๗ ส.
สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำกัด ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (ฉบับปรับปรุง เมย.๖๘)

รายการ	ปี พ.ศ. ๒๕๖๘											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
๑.กำหนดการประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาการทำงานด้วยกิจกรรม ๗ ส. (วางแผน/ติดตาม /สรุปผล การดำเนินงานตามแผน)			↔			↔			↔			↔
๒.ประกาศนโยบายดำเนินการกิจกรรม ๗ ส.			↔									
๓.การกำหนดบริบทองค์กร และกำหนดพื้นที่รับผิดชอบ ตามนโยบายกิจกรรม ๗ ส. สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำกัด				↔								
๔.กำหนดมาตรฐาน ๗ ส. ในแต่ละพื้นที่ดำเนินงาน				↔								
๕. การดำเนินงานขับเคลื่อนโครงการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานด้วยกิจกรรม ๗ ส. สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำกัด โดยแบ่งเป็น ๓ กิจกรรม ดังนี้ ๕.๑ กิจกรรมลดค่าไฟฟ้า (ด้วยการใช้พลังงานแสงอาทิตย์ และบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ) ๕.๒ กิจกรรมลดการใช้กระดาษ ด้วยแนวคิด ๓R (Reduce Reuse Recycle) ๕.๓ กิจกรรมพัฒนาภูมิทัศน์ หน้าบริเวณสำนักงานสหกรณ์ฯ และภายในสำนักงาน			↔ ↔ ↔	↔ ↔ ↔	↔ ↔ ↔	↔ ↔ ↔	↔ ↔ ↔	↔ ↔ ↔	↔ ↔ ↔	↔ ↔ ↔	↔ ↔ ↔	↔ ↔ ↔
๖. ตรวจประเมินกิจกรรม ๗ ส. อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง							↔					↔
๗. การจัดทำคู่มือ ๗ ส.							↔	↔				
๘. สื่อประชาสัมพันธ์/website หน้าเพจ							↔	↔	↔			
๙. การทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day) ๒ ครั้ง						↔						↔
๑๐. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพื่อหาแนวทางในการพัฒนาในปีต่อไป												↔

กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ



การมอบหมายกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์
ในกิจกรรม 7 ส. สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำกัด

ตามที่ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำกัด มีนโยบายในการขับเคลื่อนกิจกรรม 7 ส. ประจำปี พ.ศ. 2568 เพื่อให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ มีจิตสำนึกที่ดี มีระเบียบวินัย ในการทำงาน สามารถทำงานเป็นทีม และร่วมกันสร้างสภาพแวดล้อมที่สวยงาม สบายตา ภายในองค์กร ตลอดจนมีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งนำไปสู่การบริหารงานและการบริการที่มีคุณภาพ โดยผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 35 ครั้งที่ 5/2568 เมื่อวันพุธที่ 18 มิถุนายน 2568 จึงประกาศมอบหมายกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ในกิจกรรม 7 ส. สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำกัด ดังต่อไปนี้

ที่	ประเภทการตรวจประเมิน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ควบคุม	ผู้กำกับ/ผู้ดูแล
1	การบริหารจัดการกิจกรรม 7 ส.	ผู้จัดการ/คณะกรรมการอำนวยการ	นางศิริพรรณ ขยัน
2	ห้องเก็บอุปกรณ์และเครื่องมือ (Audio Room)	นางอุไร ทับทอง / นางพัสราภรณ์ ทองอุ่น	อาจารย์สุระพงษ์ เตชะ /นายสุมิตร ชัยเขตร์
3	ห้องสำนักงาน/ห้องทำงาน (ประธาน)	นางอุไร ทับทอง / น.ส.ณิภาวรรณ มหาไม้	นายสุมิตร ชัยเขตร์ / อาจารย์สุระพงษ์ เตชะ
4	ห้องประชุม/ห้องนันทนาการ/ห้องรับรอง	นางอุไร ทับทอง / นางสุภาพร จุลปานนท์	นางเยาวภา เชื่อนคำ / นางศิริพรรณ ขยัน
5	ห้องน้ำ (ชาย-หญิง)	นางอุไร ทับทอง / นางจิรนันท์ คำชอน	นางศิริพรรณ ขยัน / นายประคอง ยอดหอม
6	ห้องถ่ายเอกสาร	นางอุไร ทับทอง / นางพัสราภรณ์ ทองอุ่น	นางเยาวภา เชื่อนคำ / นายสุมิตร ชัยเขตร์
7	ยานพาหนะ	นางอุไร ทับทอง / นางจิรนันท์ คำชอน	อาจารย์สุระพงษ์ เตชะ
8	สภาพแวดล้อม	นางอุไร ทับทอง / นางอภิญญา พวงมาลัย	นายประคอง ยอดหอม / อาจารย์สุระพงษ์ เตชะ

มาตรฐาน 7 ส.

แนวทางรายการตรวจสอบอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงานเฉพาะบุคคล (Check List)

รายการ	จำนวน	ต่อจำนวนคน	หมายเหตุ
1. ปากกาน้ำเงิน/ดำ/แดง	3 ด้าม	พอประมาณ	รายการอุปกรณ์ดังกล่าวไม่จำเป็นต้องมีทุกคน แต่ให้พิจารณาตามความจำเป็น ความถี่ และความต้องการใช้งานเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและช่วยประหยัด
2. ปากกาเน้นข้อความ	1 ด้าม		
3. ดินสอ	2 แท่ง		
4. ยางลบดินสอ/ยางลบหมึก	1 ก้อน		
5. ไม้บรรทัดสั้น/ยาว	1 อัน		
6. กล่อง/ที่ใส่กระดาษ	1 อัน		
7. กล่อง/ถาดใส่ปากกาหรือดินสอ	1 อัน		
8. คัตเตอร์	1 อัน		
9. กรรไกร	1 อัน		
10. เครื่องคำนวณ	1 เครื่อง		
11. ลวดเสียบกระดาษ	1 กล่อง		
12. ลวดเย็บกระดาษ	1 กล่อง		
13. ที่เย็บกระดาษ	1 อัน		
14. คลิปหนีบกระดาษ	พอประมาณ		
15. ที่เจาะกระดาษขนาดเล็ก/ใหญ่	2 อัน	ส่วนกลาง	
16. แท่นเทปใสขนาดเล็ก	3 แท่น	ส่วนกลาง	
17. ปฏิทินตั้งโต๊ะ	1 อัน		
18. กาวน้ำ/แท่ง	1 อัน		
19. ตะกร้าผง/ถังขยะ(เล็ก)	1ใบ	ส่วนกลาง	
20. กบเหลาดินสอ	1 เครื่อง	ส่วนกลาง	
21. แฟ้มเอกสาร พร้อมดัชนี	พอประมาณ		
22. เครื่องตัดกระดาษ	1 อัน	ส่วนกลาง	
23 แผ่นรองตัด	1 อัน	ส่วนกลาง	



มาตรฐาน 7 ส.

1) ประเภท
การบริหารจัดการ 7ส.



1. การดำเนินงานกิจกรรม 7 ส.
2. การประชาสัมพันธ์
3. การตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส.
4. บุคลากร

มาตรฐาน 7 ส.

2) ประเภทห้องเก็บอุปกรณ์เครื่องมือ (Audio Room)



1. สภาพทั่วไป
2. ประสิทธิภาพ คุณภาพ และความความปลอดภัยของวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ

มาตรฐาน 7 ส.

3) ประเภทห้องสำนักงาน/ห้องทำงาน (ประธาน)



1. สภาพทั่วไป
2. โต๊ะและเก้าอี้ทำงาน
3. ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร
4. อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน
5. มุมกาแฟ/อาหารว่าง/โต๊ะอาหาร
6. ประหยัดพลังงาน
7. ประหยัดกระดาษ
8. คัดแยกขยะ
9. พื้นที่โดยรวม

มาตรฐาน 7 ส.

4) ประเภทห้องประชุม/ห้องนันทนาการ/ห้องรับรอง



1. สภาพทั่วไป
2. ประสิทธิภาพ คุณภาพ และความปลอดภัยของวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องประจำห้อง พื้นที่
3. พื้นที่โดยรวม
4. ไฟฟ้าแสงสว่าง
5. เครื่องปรับอากาศ

มาตรฐาน 7 ส.

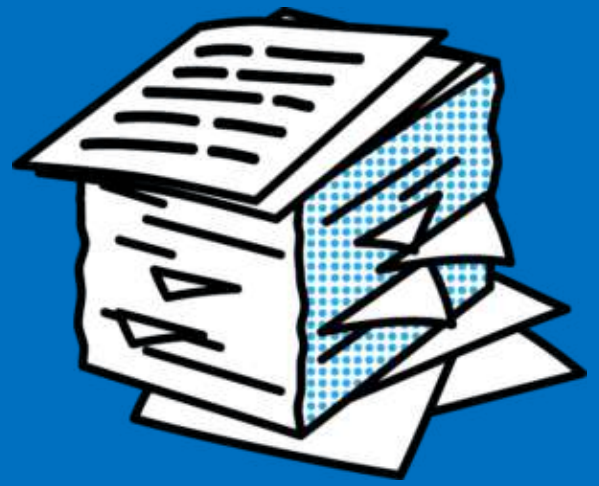
5) ประเภทห้องน้ำ (ชาย-หญิง)



1. สภาพทั่วไป
2. สุขภัณฑ์
3. วัสดุ
4. น้ำ

มาตรฐาน 7 ส.

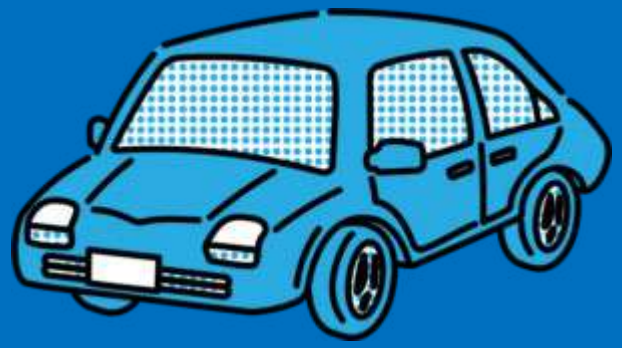
6) ประเภท
ห้องถ่ายเอกสาร



1. สภาพทั่วไป
2. อุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ
3. ตู้เก็บวัสดุ ชั้นวางของ สถานที่วาง/เก็บของ
4. การบริหารภาพรวม

มาตรฐาน 7 ส.

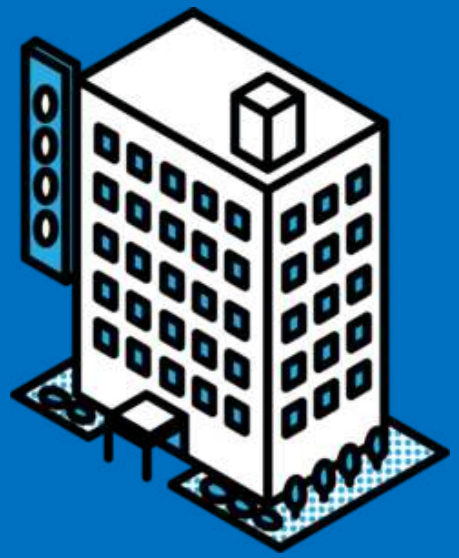
7) ประเภทยานพาหนะ



1. สภาพทั่วไป
2. การบันทึกการใช้งานยานพาหนะ

มาตรฐาน 7 ส.

8) ประเภทสภาพแวดล้อม



1. ประตูทางเข้า - ออก
2. สวนหย่อม
3. ลานจอดรถ