

# คู่มือกิจกรรม 7 ส

## มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ



“ปลูกจิตสำนึก ฝึกเป็นนิสัย มจก.ร่วมใจ สร้างวินัยใน 7 ส”

กองแผนและพัสดุ





## บทนำ

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติได้นำกิจกรรม 7 ส มาเป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งในการสร้างพื้นฐานองค์กร เพื่อรักษาและพัฒนาตนเองให้มีคุณภาพมาตรฐานทางวิชาการอยู่เสมอ

กิจกรรม 7 ส เป็นกิจกรรมพื้นฐานที่มุ่งเน้นในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมของการทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้เกิดความสะอาด ความสะดวก ความปลอดภัย และได้งานที่มีคุณภาพ รวมทั้งเสริมสร้างความสามัคคี ความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อปรับปรุงสภาพที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และสะอาดตามตา
2. เพื่อกระตุ้นให้เกิดจิตสำนึกและตระหนักถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากสิ่งแวดล้อมที่สะอาด
3. เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีร่วมแรง ร่วมใจ ของบุคลากรในการทำประโยชน์ร่วมกัน

## กลุ่มเป้าหมาย

1. อาจารย์และเจ้าหน้าที่
2. นักศึกษา

**ประเภทของโครงการ** เป็นโครงการที่ดำเนินการเป็นประจำทุกปี

## แผนการดำเนินงาน

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

- ครั้งที่ 1 สิ้นปีการศึกษาที่ 1
- ครั้งที่ 2 สิ้นปีการศึกษาที่ 2

โดยมหาวิทยาลัยจะกำหนดวันในการทำความสะอาดประจำปี และจะออกเป็นประกาศเพื่อให้ให้นักศึกษา และบุคลากรทราบ ซึ่งจะประกาศผลการประกวดหน่วยงาน 7 ส ยอดเยี่ยมและมอบของรางวัลแก่นักศึกษาและบุคลากรผู้ได้รับรางวัล ในวันทำความสะอาดประจำปี (Big Cleaning Day) ครั้งที่ 2 ของทุกปีการศึกษา

**ผู้รับผิดชอบโครงการ** กองแผนและพัฒนา มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

### ความเป็นมากิจกรรม 7 ส

นับตั้งแต่ปีการศึกษา 2542 มหาวิทยาลัยได้ให้ความสำคัญในเรื่องคุณภาพและนโยบายในการพัฒนาคุณภาพโดยใช้กิจกรรม 5 ส เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพ นับเป็นเวลา 10 ปีมาแล้วที่เรื่องของ 5 ส อยู่ในหัวใจการทำงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ในปีการศึกษา 2552 มหาวิทยาลัย จึงได้พัฒนาคุณภาพโดยนาระบบ 7 ส มาใช้เพื่อเป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้งานเกิดคุณภาพและมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยให้ความสำคัญในเรื่องของความสวยงามและสิ่งแวดล้อมเพิ่มเติมจากกิจกรรม 5 ส ที่ผ่านมา

### ความหมายของ 7 ส

#### ส1 สะสาง “แยกให้ชัด ขจัดให้ออก”

คือ การแยกของที่ต้องการใช้งานกับของที่ไม่ต้องการ หรือ ของที่มีปริมาณมากเกินไปจนทำให้เหลือเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

#### ขั้นตอนการ “สะสาง”

1. สสำรวจ - สสำรวจสิ่งของต่างๆ ทั้งที่จำเป็นและไม่จำเป็นในการใช้งาน โดยเฉพาะอาณาเขตบริเวณ ที่ตนเองรับผิดชอบ
2. แยกให้ชัด - แยกของที่จำเป็นต้องใช้งานกับไม่จำเป็นออกจากกันอย่างชัดเจน
3. ขจัดให้ออก - ของที่ไม่ต้องการ/ของที่ไม่จำเป็น หรือของที่มีมากเกินไปจนความจำเป็นให้ขจัดออก

#### วิธีการง่ายๆ ในการ “สะสาง”

สิ่งของ						
ของที่จำเป็นในการใช้งาน			ของที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน			
ใช้บ่อย	นานๆใช้	ไม่ได้ใช้แต่ต้องเก็บ	ใช้ได้		ใช้ไม่ได้	
เก็บไว้ใกล้จุดที่จะใช้งาน หยิบได้สะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย (ส 2)	จัดวางห่างออกไป เมื่อต้องการใช้ (หยิบได้ 1 นาที)	เก็บอย่างมีป้ายบอก จัดระบบไว้อย่างดี	แจ้งหน่วยงาน	จัดเก็บ	มีค่าขาย	ไม่มีค่า
			แจ้งหน่วยงานที่ ต้องการ /แจ้งกอง กองพัสดุ	จัดเก็บให้เป็น ที่ (ส 2)	เก็บให้เป็น/ จุด สะสาง (รอรระบบ กองพัสดุ)	ทิ้งทันที



### ข้อระวัง ในการ “สะสาง”

- ๑ ของดีติดไปกับของไม่ดี = สูญเปล่า
- ๑ ของไม่ดีติดไปกับของดี = เสียชื่อ

### จุดที่ควร “สะสาง”

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

## ส2 สะดวก “หยิบก็ง่าย หยาก็รู้ ดูก็งาม”

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

### หลักการ

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

### ขั้นตอนปฏิบัติเพื่อความ “สะดวก”

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

### หัวใจ ส2 “สะดวก”

- ๑ “เสียเวลาเก็บของ 1 นาที ดีกว่าค้นหาครึ่งชั่วโมง”

### ส3 สะอาด “น่าใช้ ไร้หม่อม”

คือ การกำหนดวิธีการทำความสะอาด แบ่งหน้าที่ความสะอาด เช่น บัด กวาด เช็ด ถู ดูแล ให้สะอาด พร้อมใช้

#### ขั้นตอนการทำความสะอาด “สะอาด”

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

#### จุดที่ควรทำความสะอาด

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

### ส4 สุลักษณะ “สุขภาพสุใจ”

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
- ☺ เพิ่มสีสนให้ที่บรรยากาศในการทำงาน

**ตา** - ดูแลสายตา

**หู** - ไม่มีเสียงรบกวน เสียงคุย เสียงพูดโทรศัพท์เสียงดัง

**จมูก** - กลิ่นไม่พึงประสงค์ เช่น อาหาร ผลไม้ เป็นต้น



## ส5 สภาวะนิสัย “ใช้ทุกที่จะทำ 7 ส”

คือ การรักษาระเบียบวินัยมาตรฐานข้อตกลง โดยช่วยกันปฏิบัติ 7ส ตามมาตรฐาน 7ส และปฏิบัติตามระเบียบจนติดเป็นนิสัย

### ขั้นตอนปฏิบัติเพื่อ “สร้างนิสัย”

- ① มีทัศนคติที่ดี เพื่อปฏิบัติทั้ง 7ส ให้อย่างต่อเนื่อง
- ② ยอมรับและปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ / ระเบียบวินัย และตามมาตรฐานของหน่วยงาน อย่างเคร่งครัด
- ③ ทำเรื่องทั้งหมดสม่ำเสมอให้ติดเป็นนิสัย

*“ 7ส ไม่ยากหรอก จะทำอย่างไร กำจัดเคihin รวดเร็วอย่างไร ขึ้นอยู่กับเรา ”*

## ส6 สວວວວ “มีความสะอาด”

คือ สภาพแวดล้อม บรรยากาศในที่ทำงาน ดูดี สบายตา สบายใจ สดชื่น น่าทำงาน แต่ไม่ฟุ้งเฟ้อเกินจำเป็น

### ขั้นตอนปฏิบัติเพื่อความ “สวยงาม”

- ☺ สร้างบรรยากาศในการทำงาน / ตกแต่งให้มีสีสัน ดูดี สบายตา สบายใจ
- ☺ ที่ทำงานให้รู้สึกสดชื่น น่าทำงาน และมีความสมดุล แรงดึงดูด ในการทำงาน
- ☺ ที่ทำงานไม่ฟุ้งเฟ้อจนเกินความจำเป็น

## ส7 สິ່ວວວວ “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 และเกิดผลเสียต่อส่วนรรมน้อยที่สุด
- 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	เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดวัสดุอุปกรณ์ ที่ไม่จำเป็นในการใช้งานอยู่ในที่ทำงาน
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

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. ดำเนินการอย่างเป็นระบบมีแผนงานและการบริหารกิจกรรมที่ดี
5. การเริ่มต้นกิจกรรมต้องทำโดยพร้อมกัน และปฏิบัติอย่างต่อเนื่องเสมือนภารกิจประจำ
6. ต้องมีการจัดกิจกรรม เพื่อกระตุ้นส่งเสริมการดำเนินกิจกรรม 7ส
7. ควรมีการติดตามดูหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ
8. การพัฒนาไปสู่องค์กรที่มีคุณภาพ
9. ควรดำเนินกิจกรรม 7 ส ควบคู่กับกิจกรรมเพื่อปรับปรุงงานอื่นๆ เช่น กิจกรรมข้อเสนอแนะ กิจกรรมกลุ่มคุณภาพ

## เกร็ดความรู้

มาดูกันว่า **7ส** ของมหาวิทยาลัยมาจากพื้นฐาน **5ส** ซึ่งเป็นเป็นการนำอักษรตัวหน้าของคำภาษาอังกฤษที่เขียนตามการออกเสียงในภาษาญี่ปุ่นมาใช้ เพื่อให้ง่าย ในการจดจำ และมาลองดูการให้ความหมายของ **5ส** ในแต่ละภาษากันค่ะ ซึ่งแต่ละภาษาอาจจะให้ความหมายไม่ตรงกันเลยทีเดียว

5 ส	ไทย	ญี่ปุ่น	อังกฤษ	
ส 1	สะอาด	SEIRI (เซอิริ)	SCREEN	ORGANIZATION
ส 2	สะดวก	SEITON (เซิตอง)	SYSTEMATIC	NEATNESS
ส 3	สะอาด	SEISO (เซอิโซ)	SPOTLESS	CLEANING
ส 4	สุขลักษณะ	SEIKETSU (เซเคทซึ)	SANITARY	STANDARDIZATION
ส 5	สร้างนิสัย	SHITSUKE (ชิทซึเคะ)	SELF-DISCIPLINE	DISCIPLINE

## มาตรฐานกิจกรรม 7 ส ของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

## มาตรฐานคณะวิชา

จุดตรวจ	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนนเต็ม
1.โต๊ะทำงานและเก้าอี้	1 บนโต๊ะทำงาน กำหนดให้มีสิ่งจำเป็น เช่น เครื่องคิดเลข ปฏิทิน แก้วน้ำ แผ่นรองเขียน โทรศัพท์ที่ใส่ปากกา ดินสอ เอกสารและหนังสือที่ใช้ในการทำงาน โดยจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม	5
	2 ใต้โต๊ะ มีรองเท้า 1 คู่ และจัดวางให้เป็นระเบียบ	5
	3 เลื่อนเก้าอี้เข้าไปชิดโต๊ะในช่วงเวลาพักและหลังเลิกงาน	5
	4 ไม่แขวนหรือวางสิ่งของทุกชนิดยกเว้นหมอนรองหรือหมอนอิง	5
2.ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร/หนังสือ	1 หน้าที่ตู้ ควรจัดทำรายละเอียดรายการเอกสารในแต่ละชั้นของตู้เอกสาร	5
	2 หลังตู้ จัดวางสิ่งของให้เหมาะสม สวยงาม สะอาดและเรียบร้อยเป็นระเบียบ	5
	3 สะวางหนังสือ หนังสือวิชาการ และเอกสารเก่าล้าสมัยที่ไม่ได้ใช้งาน	5
	4 เพิ่มเอกสารเรียงลำดับตามหมวดการจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย(ตามประกาศ มฉก.ที่ 81/2542 และ 157/2543) หรือเรียงตามตัวอักษรสำหรับหน่วยงานอื่นๆ โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ	5
3.อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน	1 เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ รวมทั้งกระดาษที่ใช้กับอุปกรณ์ ควรอยู่ในที่สะดวกใช้ ไม่กีดขวาง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีการสะสางอยู่ตลอดเวลา	5
	2 เมื่อเลิกใช้งานปิดเครื่องและจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นระเบียบ	5
	3 ตั้งขงตั้งในสถานที่เหมาะสมและควรให้ถูกสัญลักษณ์ (สภาพหมดจด สะอาดตา)	5
	4 มีการกำหนดจุดสะสางชั่วคราว/ระยะเวลาให้ชัดเจน และกำหนดจุดที่จะสะสางชั่วคราว 1 จุด	5
	5 เสื่อเบลมอเตอร์/เสื่อแจ๊คเก็ต/สุทรม์ เก็บไว้ในที่เหมาะสม และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	5
4.ฝาผนัง /พื้น เพดาน / บอร์ดติดประกาศ	1 ติดสติ๊กเกอร์/โปสเตอร์ รูปภาพ หรือตารางสอนหรือตารางเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บนฝาผนังให้เหมาะสม สวยงามเป็นระเบียบ / กระดาน White Board ลบทำค่าสะอาดหลังใช้งาน	5
	2 พื้นและเพดานที่ไม่มีหยักโย้ หรือคราบสกปรก	5
	3 ประกาศ / คำสั่ง ต้องเป็นเรื่องที่ทันสมัยและเหมาะสมกับช่วงเวลา	5
	4 การติดประกาศ ควรอยู่ในแนวเดียวกันอย่างเป็นระเบียบ	5
5.การใช้พลังงานไฟฟ้า /การลดปริมาณการใช้กระดาษ	1 มีการกำหนด โชนในการใช้ไฟฟ้า และมีการใช้ไฟฟ้าที่แยกตามโชนอย่างเหมาะสมเป็นประจำ หรือมีนโยบายแนวทางในการประหยัดไฟฟ้าที่ชัดเจน และหลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เกินความจำเป็น	5
	2 มีการนำกระดาษมาใช้ซ้ำ	5
	3 มีการเวียนหนังสือ / รายงานการประชุมผ่านระบบออนไลน์	5
	4 มีเอกสารประกอบการสอนผ่านระบบ E-Learning และให้นักศึกษา ดาว์นโหลดเอกสารไปใช้ด้วยตนเอง	5
6.ห้องปฏิบัติการ	1 Locker ตู้เก็บอุปกรณ์ เครื่องมือ และวัสดุห้องปฏิบัติการ จัดวางในที่ที่เหมาะสมและเป็นระเบียบเรียบร้อย	5
7.การประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมการมีส่วนร่วมกิจกรรม 7 ส ภายในคณะวิชา	1 คณะวิชามีคำขวัญหรือข้อความรณรงค์กิจกรรม 7 ส ติดภายในคณะวิชา	5
	2 คณะวิชามีการดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรม 7 ส ของคณะวิชา	5
	3 Web site ของคณะวิชามีหัวข้อกิจกรรม 7 ส	5
<b>คะแนนเต็ม</b>		125
<b>** คณะวิชา มีหัวข้อประเมิน 25 หัวข้อ (คะแนนเฉลี่ย)</b>		
<b>*ช่วงคะแนนในการพิจารณา</b>	5 = ดีมาก , 4 = ดี , 3 = พอใช้ , 2 = ต้องปรับปรุง , 1 = แก่ไข , 0 = ยังไม่ได้ปฏิบัติ	



**มาตรฐานหน่วยงาน**

จุดตรวจ	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนนเต็ม
1.โต๊ะทำงานและเก้าอี้	1. บันโต๊ะทำงาน กำหนดให้มีสิ่งจำเป็น เช่น เครื่องคิดเลข ปฏิทิน แก้วน้ำ แผ่นรองเขียน โทรศัพท์ ที่ใส่ปากกา ดินสอ เอกสารและหนังสือที่ใช้ในการทำงาน โดยจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม	5
	2. โต๊ะ มีรองเท้า 1 คู่ และจัดวางให้เป็นระเบียบ	5
	3. เลื่อนเก้าอี้เข้าไปชิดโต๊ะในช่วงเวลาพักและหลังเลิกงาน	5
	4. ไม่แขวนหรือวางสิ่งของทุกชนิดยกเว้นหมอนรองหรือหมอนอิง	5
2.ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร/หนังสือ	1. หน้าที่ ควรจัดทำรายละเอียดรายการเอกสารในแต่ละชั้นของตู้เอกสาร	5
	2. หลังตู้ จัดวางสิ่งของให้เหมาะสม สวยงาม สะอาดและเรียบร้อยเป็นระเบียบ	5
	3. สะวางหนังสือ หนังสือวิชาการ และเอกสารเก่าล้ำสมัยที่ไม่ได้ใช้งาน	5
	4. พับเอกสารเรียงลำดับตามหมวดการจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย(ตามประกาศ มลท.ที่ 81/2542 และ 157/2543) หรือเรียงตามตัวอักษรสำหรับหน่วยงานอื่นๆ โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ	5
3.อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน	1. เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ รวมทั้งกระดาษที่ใช้กับอุปกรณ์ ควรอยู่ในที่สะดวกใช้ ไม่กีดขวาง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีการสะสางอยู่ตลอดเวลา	5
	2. เมื่อเลิกใช้งานปิดเครื่องและจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นระเบียบ	5
	3. ตั้งขยะลงในสถานที่เหมาะสมและควรให้ถูกสัญลักษณ์ (สภาพหมดจด สะอาดตา)	5
	4. มีการกำหนดจุดสะสางชั่วคราว/ระยะเวลาให้ชัดเจน และกำหนดจุดที่จะสะสางชั่วคราว 1 จุด	5
	5. เลือเบลเซอร์/เลือกแจ๊คเก็ต/สุฟ/ร่ม เก็บไว้ในที่เหมาะสม และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	5
4.ฝาผนัง /พื้น เพดาน / บอร์ดติดประกาศ	1. ติดสติ๊กเกอร์โปสเตอร์ รูปภาพ หรือตารางสอนหรือตารางเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บนฝาผนัง ให้เหมาะสม สวยงามเป็นระเบียบ / กระดาน White Board สบทำความสะอาดหลังใช้งาน	5
	2. พื้นและเพดานที่ไม่มีหยักโย่ หรือคราบสกปรก	5
	3. ประกาศ / คำสั่ง ต้องเป็นเรื่องที่ทันสมัยและเหมาะสมกับช่วงเวลา	5
	4. การติดประกาศ ควรอยู่ในแนวเดียวกันอย่างเป็นระเบียบ	5
5.การใช้พลังงานไฟฟ้า /การลดปริมาณการใช้กระดาษ	1. มีการกำหนด โชนในการใช้ไฟฟ้า และมีการใช้ไฟฟ้าที่แยกตามโชนอย่างเหมาะสมเป็นประจำ หรือมีนโยบายแนวทางในการประหยัดไฟฟ้าที่ชัดเจน และหลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เกินความจำเป็น	5
	2. มีการนำกระดาษมาใช้ซ้ำ	5
	3. มีการเวียนหนังสือ / รายงานการประชุมผ่านระบบออนไลน์	5
6.การประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมการมีส่วนร่วมกิจกรรม 7 ส ภายในคณะวิชา	1. คณะวิชามีคำขวัญหรือข้อความรณรงค์กิจกรรม 7 ส ติดภายในคณะวิชา	5
	2. คณะวิชามีการดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรม 7 ส ของคณะวิชา	5
	3. Web site ของคณะวิชามีหัวข้อกิจกรรม 7 ส	5
<b>คะแนนเต็ม</b>		<b>115</b>
<p><b>** คณะวิชา มีหัวข้อประเมิน 23 หัวข้อ (คะแนนเฉลี่ย)</b></p> <p><b>*ช่วงคะแนนในการพิจารณา 5 = ดีมาก , 4 = ดี , 3 = พอใช้ , 2 = ต้องปรับปรุง , 1 = แก้ไข , 0 = ยังไม่ได้ปฏิบัติ</b></p>		



### มาตรฐานกลุ่มแม่บ้านและคนสวน

โซน	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	อาคารเรียนฝั่งตะวันตก				5
9	อาคารเรียนฝั่งตะวันออก				5
10	ถนนหลังสวนจีนรวมทั้งลานจอดรถ 5 ไร่				5
11	บริเวณโรงอาหาร หอพักอาจารย์ สวนสุขภาพ				5
12	ถนนวงเวียน สนามฟุตบอลเก่าถึงสระมรกต				5
13	ถนนทางไปหอพักนักศึกษา				5
14	สนามฟุตบอลและอาคารตั้งजू				5
15	บริเวณสวนป่าหลังหอพักอาจารย์				5
16	หอพักนักศึกษาเก่า - ใหม่ และคณะศิลปศาสตร์				5
17	การจัดเก็บอุปกรณ์ของคนสวน				5
โซน	จุดตรวจ	ห้องน้ำ	ห้องพักแม่บ้าน	การจัดเก็บอุปกรณ์	คะแนนเต็ม
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
คะแนนเต็ม					120
<p style="text-align: center;">** แม่บ้านและคนสวน มีหัวข้อประเมิน 24 หัวข้อ (คะแนนเฉลี่ย)</p> <p>*ช่วงคะแนนในการพิจารณา 5 = ดีมาก , 4 = ดี , 3 = พอใช้ , 2 = ต้องปรับปรุง , 1 = แก้ไข , 0 = ยังไม่ได้ปฏิบัติ</p>					

# มาตรฐานกิจกรรม 7ส

สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม

ตรวจครั้งที่ ..... / 2555 วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. 255.....

มาตรฐานคณะวิชา

ช่วงคะแนนในการพิจารณา 5 = ดีมาก , 4 = ดี , 3 = พอใช้ , 2 = ต้องปรับปรุง , 1 = แก้ไข , 0 = ยังไม่ได้ปฏิบัติ

จุดตรวจ	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	ชื่อคณะ (ใส่ชื่อย่อคณะ)			
			1.....	2.....	3.....	4.....
1 โต๊ะทำงานและเก้าอี้	1 บนโต๊ะทำงาน กำหนดให้มีสิ่งจำเป็น เช่น เครื่องคิดเลข ปฏิทิน แก้วน้ำ แผ่นรองเขียน โทรศัพท์ ที่ใส่ปากกา ดินสอ เอกสารและหนังสือที่ใช้ในการทำงาน โดยจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม	5				
	2 โต๊ะมีรองเท้า 1 คู่ และจัดวางให้เป็นระเบียบ	5				
	3 เลื่อนเก้าอี้เข้าไปชิดโต๊ะในช่วงเวลาพักและหลังเลิกงาน	5				
	4 ไม่แขวนหรือวางสิ่งของทุกชนิดยกเว้นหมอนรองหรือหมอนอิง	5				
2 ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร/หนังสือ	1 หน้าที่ ควรจัดทำรายละเอียดรายการเอกสารในแต่ละชั้นของตู้เอกสาร	5				
	2 หลังตู้ จัดวางสิ่งของให้เหมาะสม สวยงาม สะอาดและเรียบร้อยเป็นระเบียบ	5				
	3 สะสางหนังสือ หนังสือวิชาการ และเอกสารเก่าล้าสมัยที่ไม่ได้ใช้งาน	5				
	4 เพิ่มเอกสารเรียงลำดับตามหมวดการจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย(ตามประกาศ มวก.ที่ 81/2542 และ 157/2543) หรือเรียงตามตัวอักษรสำหรับหน่วยงานอื่นๆ โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ	5				
3 อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน	1 เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ รวมทั้งกระดาษที่ใช้กับอุปกรณ์ ควรอยู่ในที่สะดวกใช้ ไม่กีดขวาง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีการสะสางอยู่ตลอดเวลา	5				
	2 เมื่อเลิกใช้งานปิดเครื่องและจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นระเบียบ	5				
	3 ถังขยะตั้งในสถานที่เหมาะสมและควรให้ถูกสุขลักษณะ (สภาพหมดจด สะอาดตา)	5				
	4 มีการกำหนดจุดสะสางชั่วคราว/ระยะเวลาให้ชัดเจน และกำหนดจุดที่จะสะสางชั่วคราว 1 จุด	5				
	5 เลือเบลเซอร์/เล็แจ็กเก็ต/สุท/ร่ม เก็บไว้ในที่เหมาะสม และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	5				
4 ฝาผนัง /พื้น เพดาน / บอร์ดติดประกาศ	1 ติดสติ๊กเกอร์/โปสเตอร์ รูปภาพ หรือตารางสอนหรือตารางเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บนฝาผนัง ให้เหมาะสม สวยงามเป็นระเบียบ / กระดาน White Board ลบทำความสะอาดหลังใช้งาน	5				
	2 พื้นและเพดานที่ไม่มีหยักไย่ หรือคราบสกปรก	5				
	3 ประกาศ / คำสั่ง ต้องเป็นเรื่องที่ทันสมัยและเหมาะสมกับช่วงเวลา	5				
	4 การติดประกาศ ควรอยู่ในแนวเดียวกันอย่างเป็นระเบียบ	5				

# มาตรฐานกิจกรรม 7ส

สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม

ตรวจครั้งที่ ..... / 2555 วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. 255.....

มาตรฐานคณะวิชา

ช่วงคะแนนในการพิจารณา 5 = ดีมาก , 4 = ดี , 3 = พอใช้ , 2 = ต้องปรับปรุง , 1 = แก้ไข , 0 = ยังไม่ได้ปฏิบัติ

จุดตรวจ	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	ชื่อคณะ (ใส่ชื่อย่อคณะ)			
			1.....	2.....	3.....	4.....
5 การใช้พลังงานไฟฟ้า / การลดปริมาณการใช้กระดาษ	1 มีการกำหนด โชนในการใช้ไฟฟ้า และมีการใช้ไฟฟ้าที่แยกตามโชนอย่างเหมาะสมเป็นประจำ หรือมีนโยบายแนวทางในการประหยัดไฟฟ้าที่ชัดเจน และหลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เกินความจำเป็น	5				
	2 มีการนำกระดาษมาใช้ซ้ำ	5				
	3 มีการเวียนหนังสือ / รายงานการประชุมผ่านระบบออนไลน์	5				
	4 มีเอกสารประกอบการสอนผ่านระบบ E-Learning และให้นักศึกษา ดาวินโหลตเอกสารไปใช้ด้วยตนเอง	5				
6 ห้องปฏิบัติการ	1 Locker ตู้เก็บอุปกรณ์ เครื่องมือ และวัสดุห้องปฏิบัติการ จัดวางในที่ที่เหมาะสมและเป็นระเบียบเรียบร้อย	5				
7 การประชาสัมพันธ์และกิจกรรม การมีส่วนร่วมกิจกรรม 7 ส ภายในคณะวิชา	1 คณะวิชามีคำขวัญหรือข้อความรณรงค์กิจกรรม 7 ส ติดภายในคณะวิชา	5				
	2 คณะวิชามีการดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรม 7 ส ของคณะวิชา	5				
	3 Web site ของคณะวิชามีหัวข้อกิจกรรม 7 ส	5				
<b>คะแนนเต็ม</b>		125				
<b>** คณะวิชา มีหัวข้อประเมิน 25 หัวข้อ (คะแนนเฉลี่ย)</b>						

จุดเด่น / สิ่งที่น่าชมเชย

คณะที่ 1

.....

คณะที่ 2

.....

คณะที่ 3

.....

คณะที่ 4

จุดที่ควรพัฒนา / สิ่งที่ต้องปรับปรุง

คณะที่ 1

.....

คณะที่ 2

.....

คณะที่ 3

.....

คณะที่ 4

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

# มาตรฐานกิจกรรม 7ส

สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม

ตรวจครั้งที่ ..... / 2555 วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. 255.....

มาตรฐานหน่วยงาน

ช่วงคะแนนในการพิจารณา 5 = ดีมาก , 4 = ดี , 3 = พอใช้ , 2 = ต้องปรับปรุง , 1 = แก้ไข , 0 = ยังไม่ได้ปฏิบัติ

จุดตรวจ	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนน เต็ม	ชื่อหน่วยงาน (ใส่ชื่อย่อหน่วยงาน)			
			1.....	2.....	3.....	4.....
1 โต๊ะทำงานและเก้าอี้	1 บนโต๊ะทำงาน กำหนดให้มีสิ่งที่จำเป็น เช่น เครื่องคิดเลข ปฏิทิน แก้วน้ำ แผ่นรองเขียน โทรศัพท์ ที่ใส่ปากกา ดินสอ เอกสารและหนังสือที่ใช้ในการทำงาน โดยจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม	5				
	2 โต๊ะมีรองเท้า 1 คู่ และจัดวางให้เป็นระเบียบ	5				
	3 เลื่อนเก้าอี้เข้าไปชิดโต๊ะในช่วงเวลาพักและหลังเลิกงาน	5				
	4 ไม่แขวนหรือวางสิ่งของทุกชนิดยกเว้นหมอนรองหรือหมอนอิง	5				
2 ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร/หนังสือ	1 หน้าตู้ ควรจัดทำรายละเอียดรายการเอกสารในแต่ละชั้นของตู้เอกสาร	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				
3 อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน	1 เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ รวมทั้งกระดาษที่ใช้กับอุปกรณ์ ควรอยู่ในที่สะดวกใช้ ไม่กีดขวาง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีการสะสางอยู่ตลอดเวลา	5				
	2 เมื่อเลิกใช้งานปิดเครื่องและจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นระเบียบ	5				
	3 ถังขยะตั้งในสถานที่เหมาะสมและควรให้ถูกสุขลักษณะ (สภาพหมดจด สะอาดตา)	5				
	4 มีการกำหนดจุดสะสางชั่วคราว/ระยะเวลาให้ชัดเจน และกำหนดจุดที่จะสะสางชั่วคราว 1 จุด	5				
	5 เสื้อเบลเซอร์/เสื้อแจ๊คเก็ต/สูท/ร่ม เก็บไว้ในที่ที่เหมาะสม และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	5				
4 ฝาผนัง /พื้น เพดาน / บอร์ดติดประกาศ	1 ติดสติ๊กเกอร์/โปสเตอร์ รูปภาพ หรือตารางสอนหรือตารางเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บนฝาผนัง ให้เหมาะสม สวยงามเป็นระเบียบ/กระดาน White Board ลบทำความสะอาดหลังใช้งาน	5				
	2 พื้นและเพดานที่ไม่มีหยักไย่ หรือคราบสกปรก	5				
	3 ประกาศ / คำสั่ง ต้องเป็นเรื่องที่ทันสมัยและเหมาะสมกับช่วงเวลา	5				
	4 การติดประกาศ ควรอยู่ในแนวเดียวกันอย่างเป็นระเบียบ	5				

# มาตรฐานกิจกรรม 7ส

สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม

ตรวจครั้งที่ ..... / 2555 วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. 255.....

มาตรฐานหน่วยงาน

ช่วงคะแนนในการพิจารณา 5 = ดีมาก , 4 = ดี , 3 = พอใช้ , 2 = ต้องปรับปรุง , 1 = แก้ไข , 0 = ยังไม่ได้ปฏิบัติ

จุดตรวจ	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	ชื่อหน่วยงาน (ใส่ชื่อย่อหน่วยงาน)			
			1.....	2.....	3.....	4.....
5 การใช้พลังงานไฟฟ้า / การลดปริมาณการใช้กระดาษ	1 มีการกำหนด โชนในการใช้ไฟฟ้า และมีการใช้ไฟฟ้าที่แยกตามโชนอย่างเหมาะสมเป็นประจำ หรือมีนโยบายแนวทางในการประหยัดไฟฟ้าที่ชัดเจน และหลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เกินความจำเป็น	5				
	2 มีการนำกระดาษมาใช้ซ้ำ	5				
	3 มีการเวียนหนังสือ / รายงานการประชุมผ่านระบบออนไลน์	5				
6 การประชาสัมพันธ์และกิจกรรม การมีส่วนร่วมกิจกรรม 7 ส ภายในหน่วยงาน	1 หน่วยงานมีคำขวัญหรือข้อความรณรงค์กิจกรรม 7 ส ติดภายในหน่วยงาน	5				
	2 หน่วยงานมีการดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรม 7 ส ของหน่วยงาน	5				
	3 Web site ของหน่วยงานมีหัวข้อกิจกรรม 7 ส	5				
<b>คะแนนเต็ม</b>		115				
<b>** หน่วยงาน มีหัวข้อประเมิน 23 หัวข้อ (คะแนนเฉลี่ย)</b>						

จุดเด่น / สิ่งที่น่าชมเชย

หน่วยงานที่ 1

.....  
หน่วยงานที่ 2

.....  
หน่วยงานที่ 3

.....  
หน่วยงานที่ 4

จุดที่ควรพัฒนา / สิ่งที่ต้องปรับปรุง

หน่วยงานที่ 1

.....  
หน่วยงานที่ 2

.....  
หน่วยงานที่ 3

.....  
หน่วยงานที่ 4

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน



# มาตรฐานกิจกรรม 7ส

สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม

ตรวจครั้งที่ ...../ 2555 วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. 255.....

มาตรฐานกลุ่มแม่บ้านและคนสวน

ช่วงคะแนนในการพิจารณา 5 = ดีมาก , 4 = ดี , 3 = พอใช้ , 2 = ต้องปรับปรุง , 1 = แก้ไข , 0 = ยังไม่ได้ปฏิบัติ

จุดตรวจ		หัวข้อที่ประเมิน		คะแนน เต็ม	ข้อเสนอแนะ
โซน	กลุ่มงานคนสวน	ความสะอาด / สวยงาม	ความเป็นระเบียบเรียบร้อย		
1	บริเวณแนวรั้วด้านนอกมหาวิทยาลัย				
2	บริเวณตึกอำนวยการ				
3	ลานจอดรถด้านกองอาคาร				
4	ศาลาไทยถึงหน้าประตู 2				
5	หอประชุม				
6	สวนลดตายถึงสวนจีน				
7	ลานจอดรถด้านทิศตะวันออก หอประชุมถึงอาคารบริการ				
8	อาคารเรียนฝั่งตะวันตก				
9	อาคารเรียนฝั่งตะวันออก				
10	ถนนหลังสวนจีนรวมทั้งลานจอดรถ 5 ไร่				
11	บริเวณโรงอาหาร หอพักอาจารย์ สวนสุขภาพ				
12	ถนนวงเวียน สนามฟุตบอลเก่าถึงสระมรกต				
13	ถนนทางไปหอพักนักศึกษา				
14	สนามฟุตบอลและอาคารตั้งจิ๋ว				
15	บริเวณสวนป่าหลังหอพักอาจารย์				
16	หอพักนักศึกษาเก่า - ใหม่ และคณะศิลปศาสตร์				
17	การจัดเก็บอุปกรณ์ของคนสวน				

## มาตรฐานกิจกรรม 7ส

สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม

มาตรฐานกลุ่มแม่บ้านและคนสวน

ตรวจครั้งที่ ...../ 2555 วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. 255.....

ช่วงคะแนนในการพิจารณา 5 = ดีมาก , 4 = ดี , 3 = พอใช้ , 2 = ต้องปรับปรุง , 1 = แก้ไข , 0 = ยังไม่ได้ปฏิบัติ

จุดตรวจ		หัวข้อที่ประเมิน			คะแนน	ข้อเสนอแนะ
โซน	กลุ่มงานแม่บ้าน	ห้องน้ำ	ห้องพักแม่บ้าน	การจัดเก็บอุปกรณ์		
1	อาคารเรียน 1					
2	อาคารเรียน 2					
3	อาคารอำนวยการ					
4	หอพักนักศึกษา 1 , 2 , 3					
5	อาคารโภชนาการ					
6	ศูนย์บรรณสารสนเทศ + อาคารเฉลิมพระเกียรติ					
7	อาคารปฏิบัติการ 5 ชั้น					
คะแนนเต็ม					120	
** แม่บ้านและคนสวน มีหัวข้อประเมิน 24 หัวข้อ (คะแนนเฉลี่ย)						

จุดเด่น / สิ่งที่น่าชมเชย

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....

จุดที่ควรพัฒนา / สิ่งที่ต้องปรับปรุง

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน