



รายงานผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา  
ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2559

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>คะแนนการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2559</b>	
ตารางคะแนนการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส	1
สรุปคะแนนการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส	7
แผนภูมิแสดงผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส	8
o แผนภูมิที่ 1 แสดงคะแนนเฉลี่ยสำนักงานอธิการบดี	8
o แผนภูมิที่ 2 แสดงคะแนนเฉลี่ยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	8
o แผนภูมิที่ 3 แสดงคะแนนเฉลี่ยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	9
o แผนภูมิที่ 4 แสดงคะแนนเฉลี่ยคณะบริหารธุรกิจ	9
o แผนภูมิที่ 5 แสดงคะแนนเฉลี่ยคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์	10
o แผนภูมิที่ 6 แสดงคะแนนเฉลี่ยคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	10
o แผนภูมิที่ 7 แสดงคะแนนเฉลี่ยคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	11
o แผนภูมิที่ 8 แสดงคะแนนเฉลี่ยหน่วยงานภายใน มทร.อีสาน นครราชสีมา	11
<b>ข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2559</b>	
สำนักงานอธิการบดี	
o กองกลาง	12
o กองคลัง	16
o กองนโยบายและแผน	16
o กองบริหารงานบุคคล	18
o กองพัฒนานักศึกษา	19
สถาบันวิจัยและพัฒนา	21
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	22
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	23
คณะบริหารธุรกิจ	24
คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์	26
คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	28
คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	32
หน่วยตรวจสอบภายใน	37
สถาบันชุมชนวันเพื่อการพัฒนาธุรกิจเอสเอ็มอีอย่างยั่งยืน	37
สถาบันบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	38



เรื่อง	หน้า
<b>ภาคผนวก</b>	
ประกาศกำหนดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2559	40
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2559	41



## ตารางคะแนนการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2559

## มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ประเภท หน่วยงาน	การบริการจัดการกิจกรรม 7ส															
	ห้องเรียน	ห้องปฏิบัติการ	โรงฝึกงาน	ห้องพักอาจารย์	ห้องสำนักงาน	วัสดุสำนักงาน	ห้องประชุม	ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	ห้องพยาบาล	ห้องเอกสารการพิมพ์	ยานพาหนะ	ห้องสมุด - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	โรงอาหาร	สภาพแวดล้อม	ภาพรวม (เฉลี่ย)	
ภาพรวมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	95.14	95.61	95.01	92.46	94.05	93.21	91.61	92.14	98.32	90.00	93.75	95.00	95.83	95.00	88.29	94.04
1 สำนักงานอธิการบดี	96.47	-	-	-	-	93.74	86.31	96.25	99.11	90.00	93.75	95.00	-	95.00	78.85	93.63
1) กองกลาง	93.75	-	-	-	-	92.11	86.11	96.67	98.44	-	93.75	95.00	-	-	78.85	91.69
- งานบริหารงานทั่วไป	100.00	-	-	-	-	100.00	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	100.00
- งานบริหารสินทรัพย์	93.75	-	-	-	-	100.00	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	98.53
- งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	93.75	-	-	-	-	85.00	75.00	-	-	-	93.75	-	-	-	-	86.90
- สำนักงานกิจการสภาของมหาวิทยาลัย	87.50	-	-	-	-	87.50	66.67	90.00	100.00	-	-	-	-	-	-	87.50
- งานเลขานุการ	100.00	-	-	-	-	87.88	79.17	-	-	-	-	-	-	-	-	87.74
- งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	81.25	-	-	-	-	97.50	83.33	100.00	100.00	-	-	-	-	-	68.75	92.80
- ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง	100.00	-	-	-	-	85.00	91.67	-	93.75	-	-	95.00	-	-	95.00	91.35
2) กองคลัง	100.00	-	-	-	-	91.25	66.67	-	-	-	-	-	-	-	-	88.97
- งานบริหารงานทั่วไป	100.00	-	-	-	-	92.50	66.67	-	-	-	-	-	-	-	-	89.71
- งานการเงิน	100.00	-	-	-	-	92.50	66.67	-	-	-	-	-	-	-	-	89.71
- งานบัญชี	100.00	-	-	-	-	92.50	66.67	-	-	-	-	-	-	-	-	89.71
- งานงบประมาณ	100.00	-	-	-	-	92.50	66.67	-	-	-	-	-	-	-	-	89.71
- งานพัสดุ	100.00	-	-	-	-	90.00	66.67	-	-	-	-	-	-	-	-	88.24



ประเภท หน่วยงาน																
	การบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	ห้องเรียน	ห้องปฏิบัติการ	โรงฝึกงาน	ห้องพักอาจารย์	ห้องสำนักงาน	วัสดุสำนักงาน	ห้องประชุม	ห้องนำ/ ห้องสุขา	ห้องพยาบาล	ห้องเอกสารการพิมพ์	ยานพาหนะ	ห้องสมุด - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	โรงอาหาร	สภาพแวดล้อม	ภาพรวม (เฉลี่ย)
3) กองนโยบายและแผน	94.79	-	-	-	-	90.04	100.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	92.11
- งานบริหารงานทั่วไป	100.00	-	-	-	-	95.00	100.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	97.62
- งานงบประมาณและติดตามประเมินผล	100.00	-	-	-	-	95.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	96.43
- งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร	100.00	-	-	-	-	97.50	-	-	-	-	-	-	-	-	-	98.21
- งานวิเทศสัมพันธ์	87.50	-	-	-	-	86.11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	86.54
- งานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์	100.00	-	-	-	-	94.29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	96.08
- ศูนย์ศึกษานานาชาติ	81.25	-	-	-	-	72.50	-	-	-	-	-	-	-	-	-	75.00
4) กองบริหารงานบุคคล	100.00	-	-	-	-	99.46	100.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	99.66
- งานบริหารงานทั่วไป	100.00	-	-	-	-	100.00	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	100.00
- งานสรรหาและสืบทอดโยชน์	100.00	-	-	-	-	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100.00
- งานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคลากร	100.00	-	-	-	-	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100.00
- งานพัฒนาบุคลากร	100.00	-	-	-	-	97.37	-	-	-	-	-	-	-	-	-	98.15
- สำนักงานกฎหมาย	100.00	-	-	-	-	100.00	-	-	100.00	-	-	-	-	-	-	100.00
5) กองพัฒนานักศึกษา	97.92	-	-	-	-	96.74	100.00	95.00	100.00	90.00	-	-	-	95.00	-	96.56
- งานบริหารงานทั่วไป	100.00	-	-	-	-	95.00	100.00	95.00	100.00	-	-	-	-	-	-	97.12
- งานพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์นักศึกษา	100.00	-	-	-	-	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100.00
- งานบริการสวัสดิการนักศึกษาและสุขภาพอนามัย	93.75	-	-	-	-	90.00	-	-	-	90.00	-	-	-	95.00	-	91.67
- งานกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา	-	-	-	-	-	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100.00
- งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	-	-	-	-	-	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100.00



ประเภท หน่วยงาน																
	การบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	ห้องเรียน	ห้องปฏิบัติการ	โรงฝึกงาน	ห้องพักอาจารย์	ห้องสำนักงาน	วัสดุสำนักงาน	ห้องประชุม	ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	ห้องพยาบาล	ห้องเอกสารการพิมพ์	ยานพาหนะ	ห้องสมุด - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	โรงอาหาร	สภาพแวดล้อม	ภาพรวม (เฉลี่ย)
2 สถาบันวิจัยและพัฒนา	100.00	-	-	-	-	97.50	100.00	100.00	100.00	-	-	-	-	-	-	99.04
3 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	98.44	100.00	95.83	-	-	96.55	91.67	95.00	93.75	-	-	-	95.83	-	50.00	95.73
- สำนักงานผู้อำนวยการ	100.00	-	-	-	-	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100.00
- งานบริหารงานทั่วไป	100.00	-	-	-	-	100.00	100.00	95.00	93.75	-	-	-	-	-	50.00	96.30
- งานวิทยบริการ	100.00	100.00	-	-	-	-	100.00	-	-	-	-	-	95.83	-	-	98.68
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ	93.75	-	95.83	-	-	88.89	75.00	-	-	-	-	-	-	-	-	89.77
4 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	98.21	-	-	-	-	97.84	100.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	98.42
- สำนักงานผู้อำนวยการ	87.50	-	-	-	-	87.50	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	89.71
- งานบริหารงานทั่วไป	100.00	-	-	-	-	100.00	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	100.00
- งานประกันคุณภาพและประเมินผล	100.00	-	-	-	-	97.50	100.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	98.81
- งานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษา	100.00	-	-	-	-	100.00	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	100.00
- งานทะเบียนและประมวลผล	100.00	-	-	-	-	100.00	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	100.00
- วิทยาลัยเทคโนโลยีและบริหารธุรกิจ	100.00	-	-	-	-	100.00	100.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	100.00
- สำนักศึกษาทั่วไป	100.00	-	-	-	-	100.00	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	100.00



ประเภท หน่วยงาน																
	การบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	ห้องเรียน	ห้องปฏิบัติการ	โรงฝึกงาน	ห้องพักอาจารย์	ห้องสำนักงาน	วัสดุสำนักงาน	ห้องประชุม	ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	ห้องพยาบาล	ห้องเอกสารการพิมพ์	ยานพาหนะ	ห้องสมุด – ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	โรงอาหาร	สภาพแวดล้อม	ภาพรวม (เฉลี่ย)
<b>5 คณะบริหารธุรกิจ</b>	<b>100.00</b>	<b>95.78</b>	<b>95.83</b>	<b>-</b>	<b>99.00</b>	<b>100.00</b>	<b>95.83</b>	<b>85.00</b>	<b>100.00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>85.71</b>	<b>97.21</b>
1) สำนักงานคณบดี	100.00	-	-	-	-	100.00	75.00	85.00	100.00	-	-	-	-	-	85.71	93.69
2) สาขาวิชาการบัญชี	100.00	97.83	-	-	100.00	-	100.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	99.09
3) สาขาวิชาการเงิน	100.00	91.67	-	-	100.00	-	100.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	96.43
4) สาขาวิชาการตลาด	100.00	100.00	-	-	100.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	100.00
5) สาขาวิชาการบริหารสารสนเทศ	100.00	95.83	95.83	-	100.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	97.92
6) สาขาวิชาการจัดการ	100.00	95.83	-	-	95.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	97.22
<b>6 คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์</b>	<b>94.44</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>	<b>-</b>	<b>93.38</b>	<b>87.50</b>	<b>94.79</b>	<b>95.00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>75.00</b>	<b>94.97</b>
1) สำนักงานคณบดี	93.75	100.00	-	-	-	87.50	91.67	95.00	-	-	-	-	-	-	75.00	91.13
2) สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติประยุกต์	93.75	-	-	-	100.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	97.92
3) สาขาวิชาเคมีประยุกต์	93.75	-	100.00	-	100.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	98.81
4) สาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์	93.75	-	100.00	-	-	-	91.67	-	-	-	-	-	-	-	-	96.15
5) สาขาวิชาชีววิทยาประยุกต์	100.00	-	100.00	-	100.00	-	91.67	-	-	-	-	-	-	-	-	98.75
6) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	93.75	-	100.00	-	75.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	91.67
7) สาขาวิชาสังคมศาสตร์	93.75	-	-	-	95.00	-	91.67	-	-	-	-	-	-	-	-	93.75
8) สาขาวิชามนุษยศาสตร์	93.75	-	100.00	-	95.00	-	91.67	-	-	-	-	-	-	-	-	95.83
9) สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตรและสิ่งแวดล้อม	93.75	-	-	-	90.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	91.67



ประเภท หน่วยงาน	การบริหารจัดการกิจกรรม 7ส														
	ห้องเรียน	ห้องปฏิบัติการ	โรงฝึกงาน	ห้องพักอาจารย์	ห้องสำนักงาน	วัสดุสำนักงาน	ห้องประชุม	ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	ห้องพยาบาล	ห้องเอกสารการพิมพ์	ยานพาหนะ	ห้องสมุด – ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	โรงอาหาร	สภาพแวดล้อม	ภาพรวม (เฉลี่ย)
7 คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	97.35	97.49	98.32	96.53	98.75	99.49	95.92	92.50	98.61	-	-	-	-	100.00	97.72
1) สำนักงานคณบดี	100.00	-	-	-	-	100.00	100.00	100.00	100.00	-	-	-	-	100.00	100.00
2) สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา	100.00	95.83	90.91	88.89	95.00	100.00	-	-	100.00	-	-	-	-	-	94.52
3) สาขาวิชาวิศวกรรมสำรวจ	100.00	100.00	-	-	100.00	-	100.00	-	100.00	-	-	-	-	-	100.00
4) สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า	62.50	91.30	91.30	-	100.00	-	41.67	75.00	93.75	-	-	-	-	-	82.31
5) สาขาวิชาวิศวกรรมโทรคมนาคม	100.00	100.00	100.00	-	100.00	-	100.00	-	100.00	-	-	-	-	-	100.00
6) สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	93.75	91.67	91.67	-	100.00	-	100.00	-	100.00	-	-	-	-	-	95.54
7) สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์	100.00	100.00	100.00	-	100.00	-	100.00	-	100.00	-	-	-	-	-	100.00
8) สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล	100.00	95.83	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	-	100.00	-	-	-	-	-	99.47
9) สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร	100.00	100.00	100.00	97.22	100.00	100.00	100.00	-	-	-	-	-	-	-	99.43
10) สาขาวิชาวิศวกรรมหลังการเก็บเกี่ยวและแปรรูปสภาพ	100.00	-	100.00	-	-	100.00	100.00	-	93.75	-	-	-	-	-	99.11
11) สาขาวิชาวิศวกรรมทำความเย็นและการปรับอากาศ	100.00	100.00	100.00	-	100.00	-	100.00	-	100.00	-	-	-	-	-	100.00
12) สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์	100.00	-	100.00	-	100.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	-	100.00
13) สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม	100.00	100.00	100.00	-	90.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	-	98.15
14) สาขาวิชาวิศวกรรมวัสดุ	100.00	-	100.00	100.00	100.00	-	100.00	-	93.75	-	-	-	-	-	99.26
15) ศูนย์สอบเทียบเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม	100.00	-	100.00	-	-	95.83	91.67	95.00	100.00	-	-	-	-	-	97.79





ประเภท หน่วยงาน																
	การบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	ห้องเรียน	ห้องปฏิบัติการ	โรงฝึกงาน	ห้องพักอาจารย์	ห้องสำนักงาน	วัสดุสำนักงาน	ห้องประชุม	ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	ห้องพยาบาล	ห้องเอกสารการพิมพ์	ยานพาหนะ	ห้องสมุด – ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	โรงอาหาร	สภาพแวดล้อม	ภาพรวม (เฉลี่ย)
8 คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	89.63	89.66	82.35	87.04	85.56	61.54	81.82	80.00	91.67	-	-	-	-	-	-	84.70
1) สำนักงานคณบดี	93.75	-	-	-	-	75.00	91.67	95.00	100.00	-	-	-	-	-	-	87.96
2) สาขาวิชาทัศนศิลป์	100.00	95.83	100.00	86.11	95.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	94.74
3) สาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	80.00	-	54.17	83.33	80.00	-	91.67	-	81.25	-	-	-	-	-	-	77.34
4) สาขาวิชาออกแบบเซรามิก	87.50	-	75.00	91.67	40.00	-	-	65.00	-	-	-	-	-	-	-	74.19
5) สาขาวิชาออกแบบบรรจุภัณฑ์	100.00	-	89.29	-	95.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	94.74
6) สาขาวิชาเทคโนโลยีออกแบบนิเทศศิลป์	100.00	87.50	-	-	100.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	95.83
7) สาขาวิชาสถาปัตยกรรม	87.50	76.19	95.65	-	95.00	-	58.33	-	-	-	-	-	-	-	-	84.78
8) สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน	87.50	100.00	-	-	100.00	-	83.33	-	-	-	-	-	-	-	-	94.37
9) สาขาวิชาการจัดการผังเมือง	87.50	87.50	-	-	95.00	16.67	-	-	-	-	-	-	-	-	-	77.78
10) สาขาวิชาเทคโนโลยีมีลติมีเดีย	75.00	-	83.33	-	70.00	-	25.00	-	-	-	-	-	-	-	-	68.06
9 หน่วยตรวจสอบภายใน	81.25	-	-	-	-	90.00	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	89.71
10 สถาบันชุมชนวันเพื่อการพัฒนาธุรกิจเอสเอ็มอีอย่างยั่งยืน	81.25	-	-	-	-	69.44	50.00	-	-	-	-	-	-	-	-	68.75
11 สถาบันบริการวิชาการแห่ง มทร.อีสาน	50.00	-	-	-	-	67.50	91.67	-	-	-	-	-	-	-	-	67.65

หมายเหตุ : เกณฑ์ KPI ตั้งไว้ที่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85



สรุปคะแนนการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2559  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

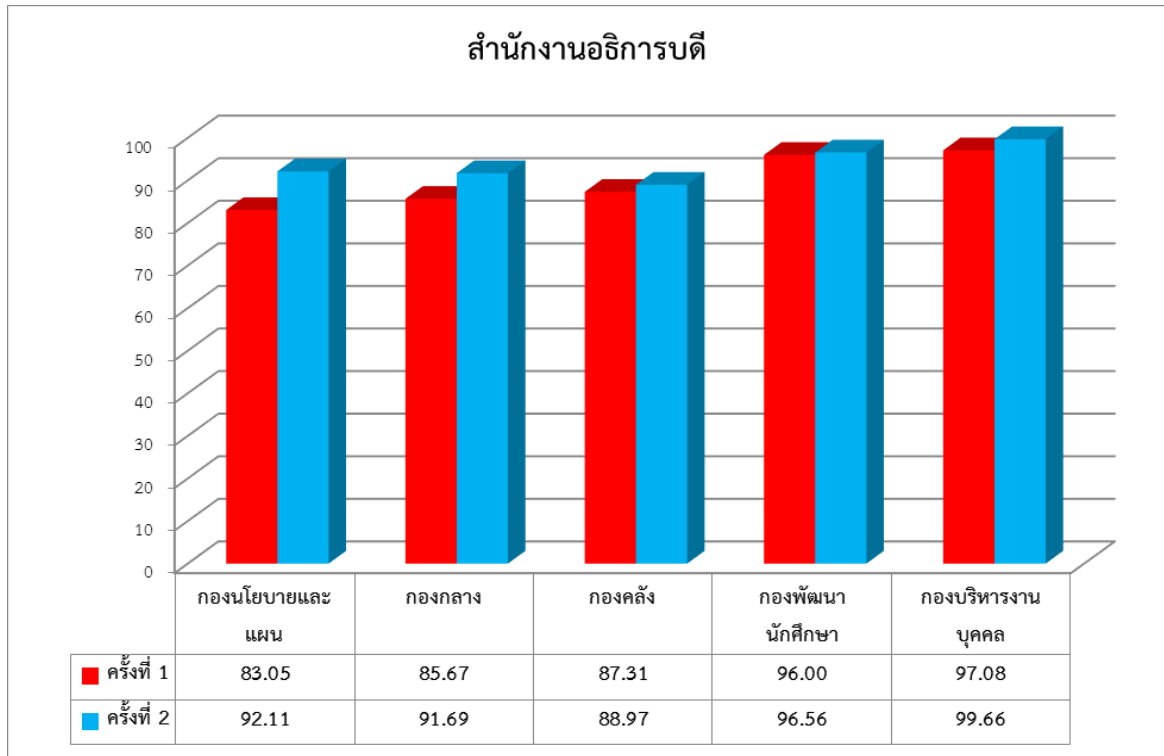
ที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย (ร้อยละ)
1	สำนักงานอธิการบดี	93.63
	- กองกลาง	91.69
	- กองคลัง	88.97
	- กองนโยบายและแผน	92.11
	- กองบริหารงานบุคคล	99.66
	- กองพัฒนานักศึกษา	96.56
2	สถาบันวิจัยและพัฒนา	99.04
3	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	95.73
4	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	98.42
5	คณะบริหารธุรกิจ	97.21
6	คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์	94.97
7	คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	97.72
8	คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	84.70
9	หน่วยตรวจสอบภายใน	89.71
10	สถาบันชุมชนวันเพื่อการพัฒนาธุรกิจเอสเอ็มอีอย่างยั่งยืน	68.75
11	สถาบันบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	67.65
ภาพรวม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา		94.04

**หมายเหตุ** - หมายเหตุ : เกณฑ์ KPI ตั้งไว้ที่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85

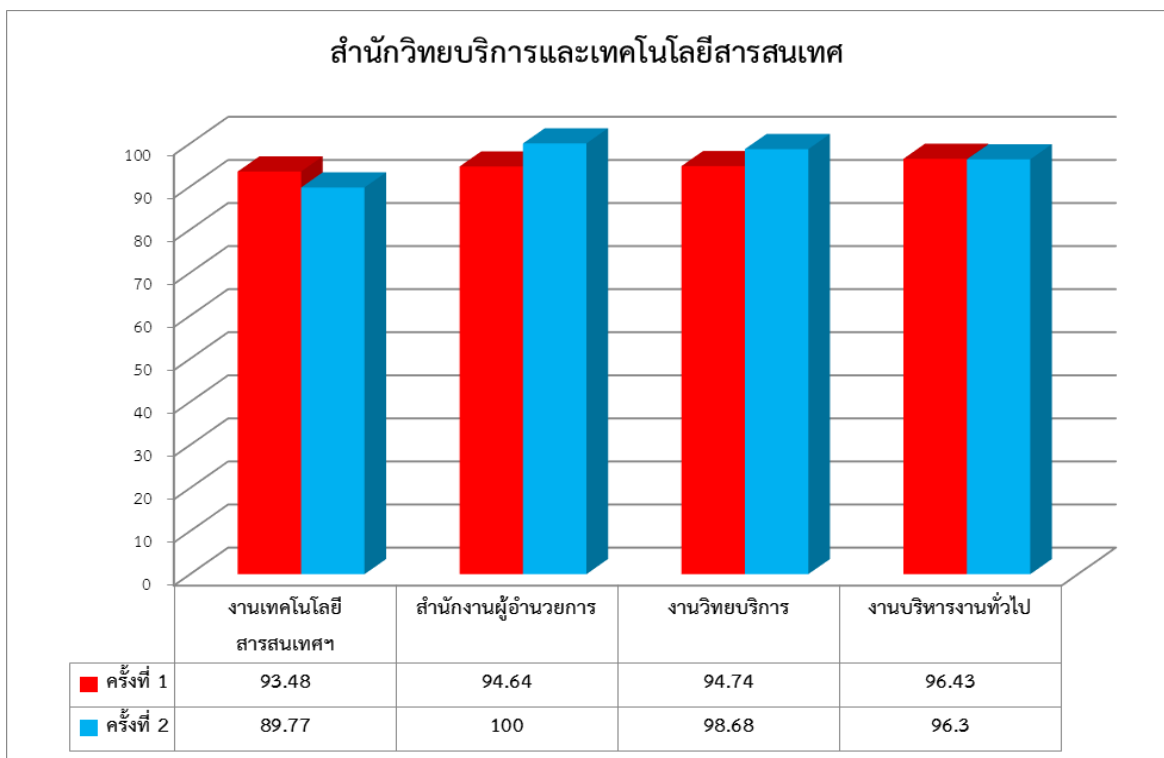


### แผนภูมิแสดงผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2559

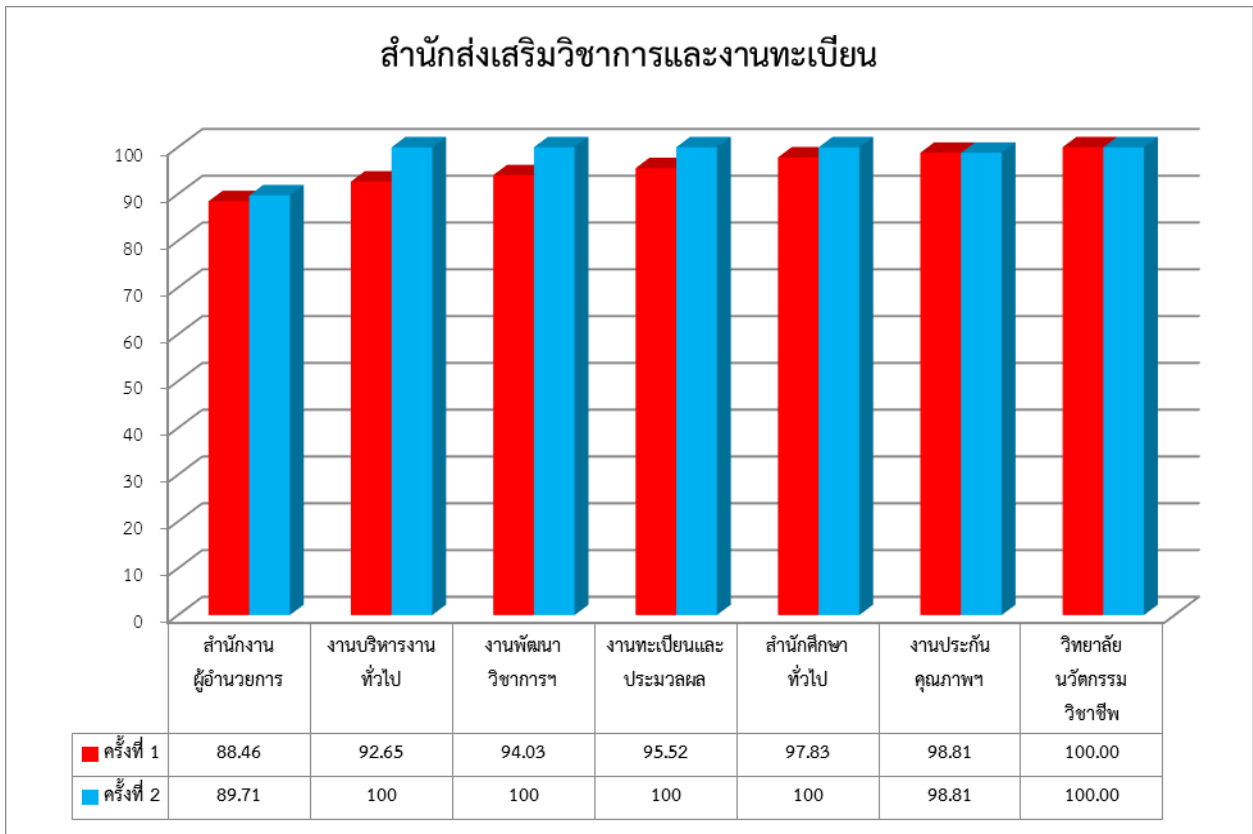
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา



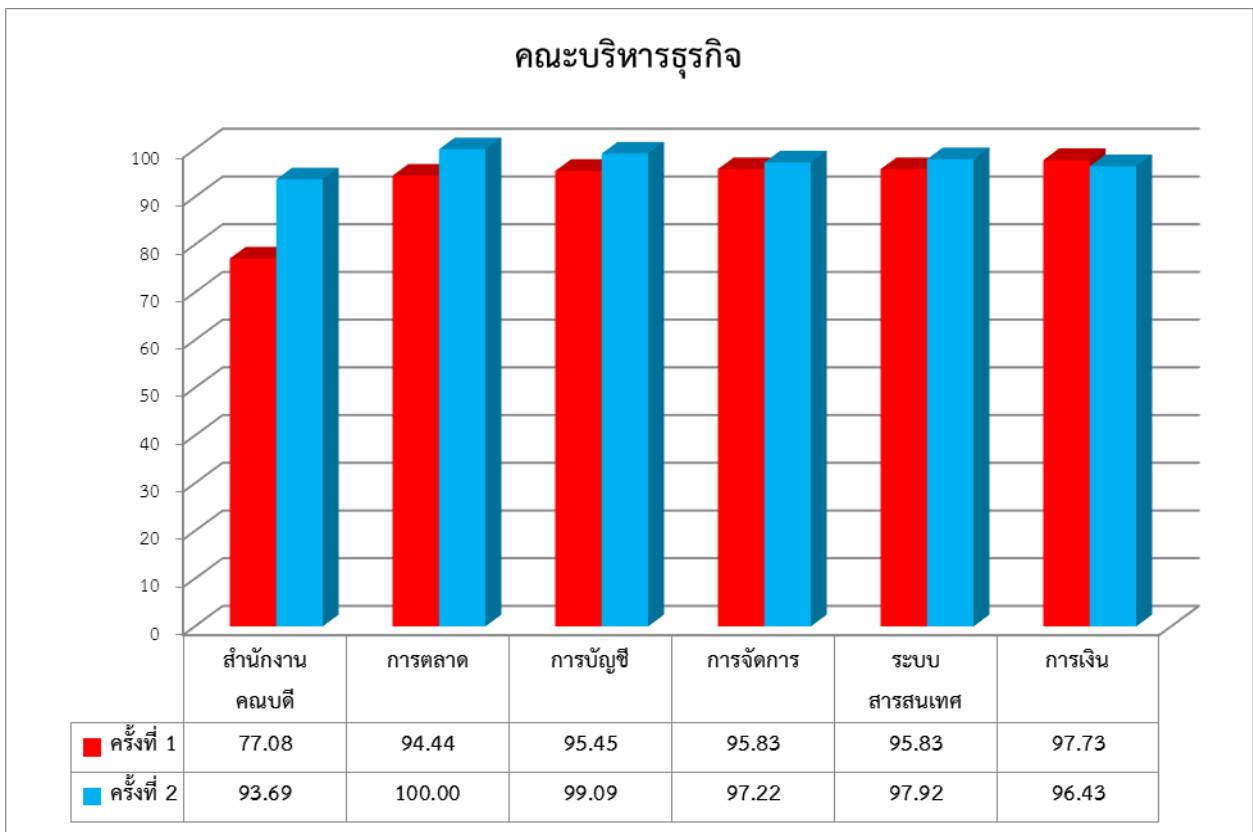
แผนภูมิที่ 1 แสดงคะแนนเฉลี่ยสำนักงานอธิการบดี



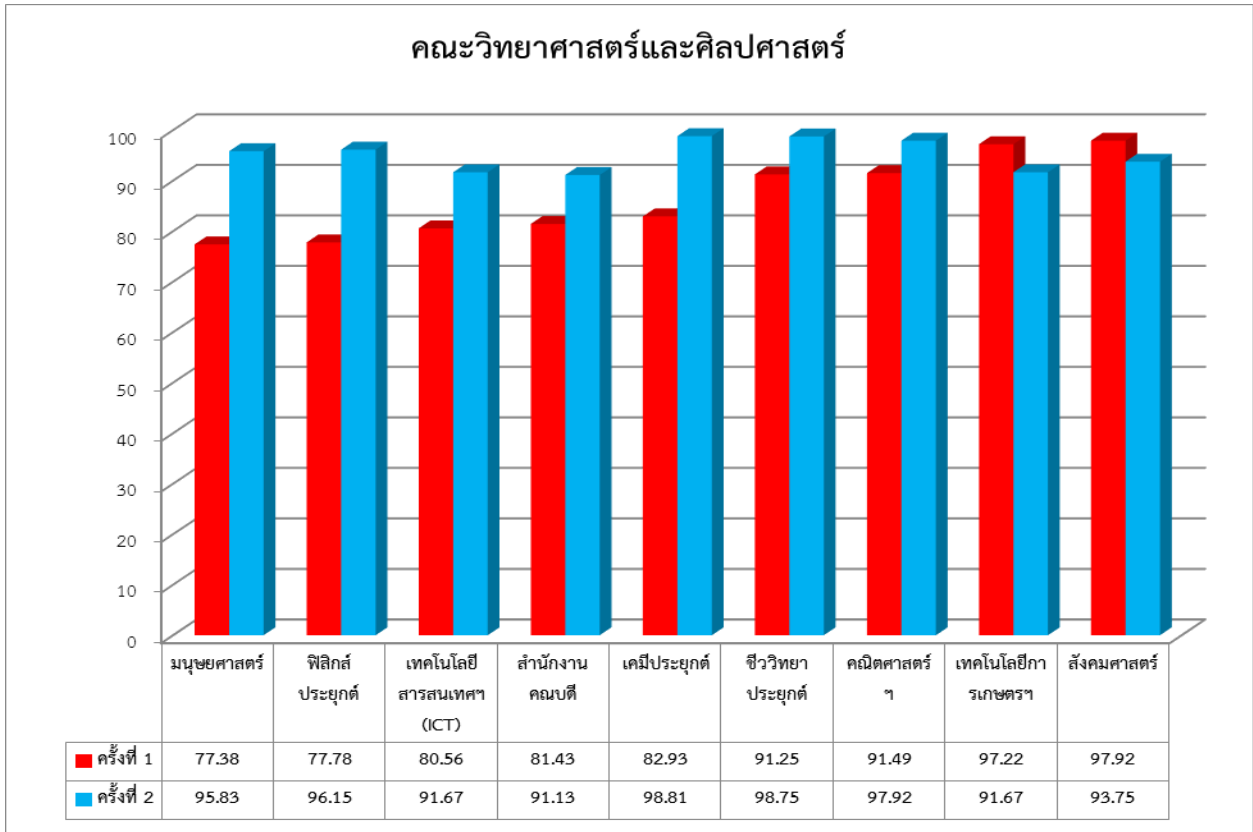
แผนภูมิที่ 2 แสดงคะแนนเฉลี่ยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



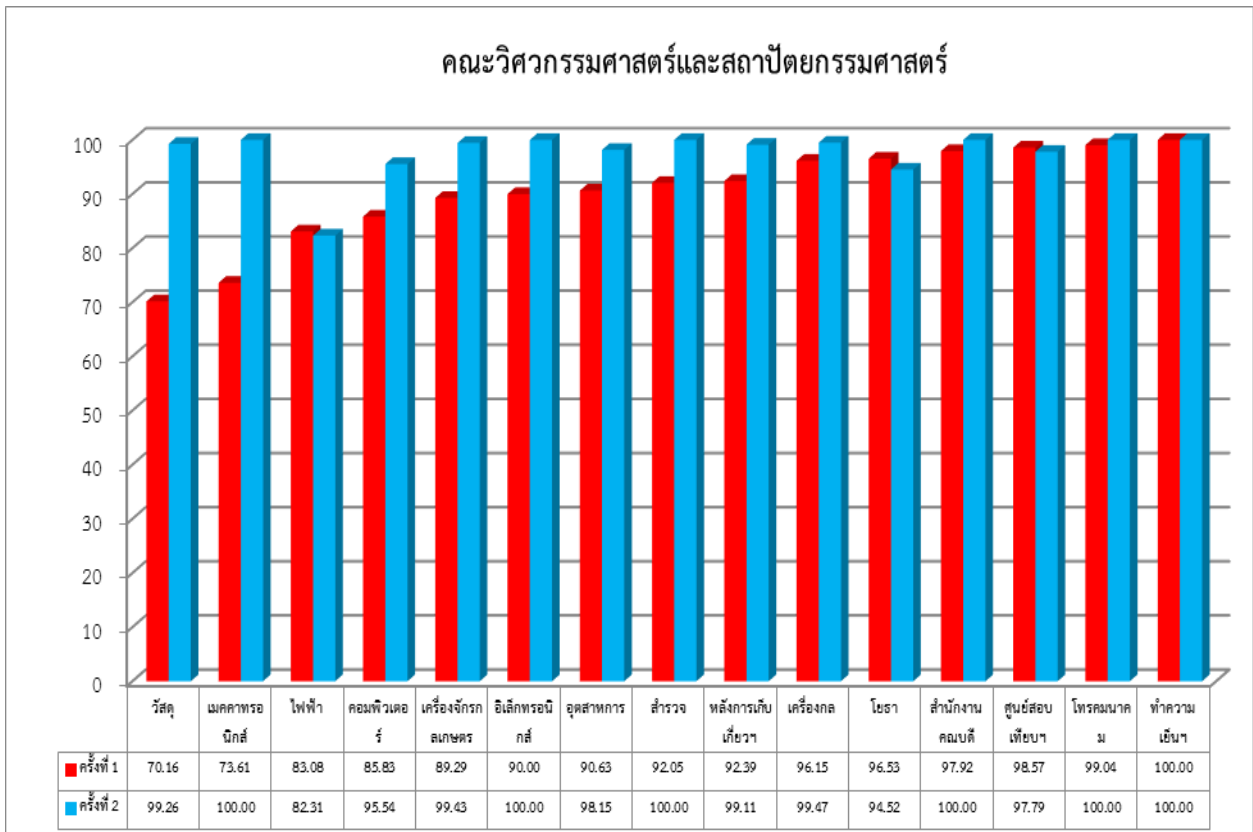
แผนภูมิที่ 3 แสดงคะแนนเฉลี่ยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



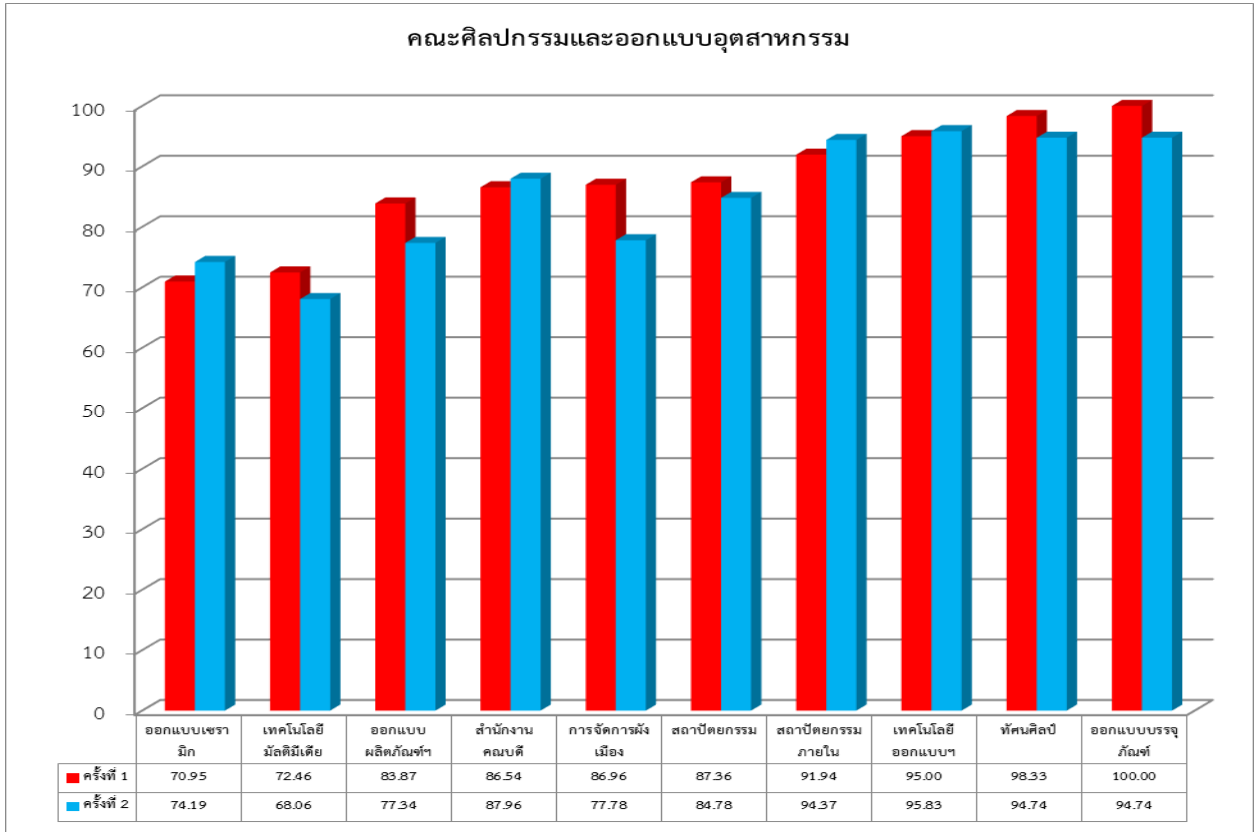
แผนภูมิที่ 4 แสดงคะแนนเฉลี่ยคณะบริหารธุรกิจ



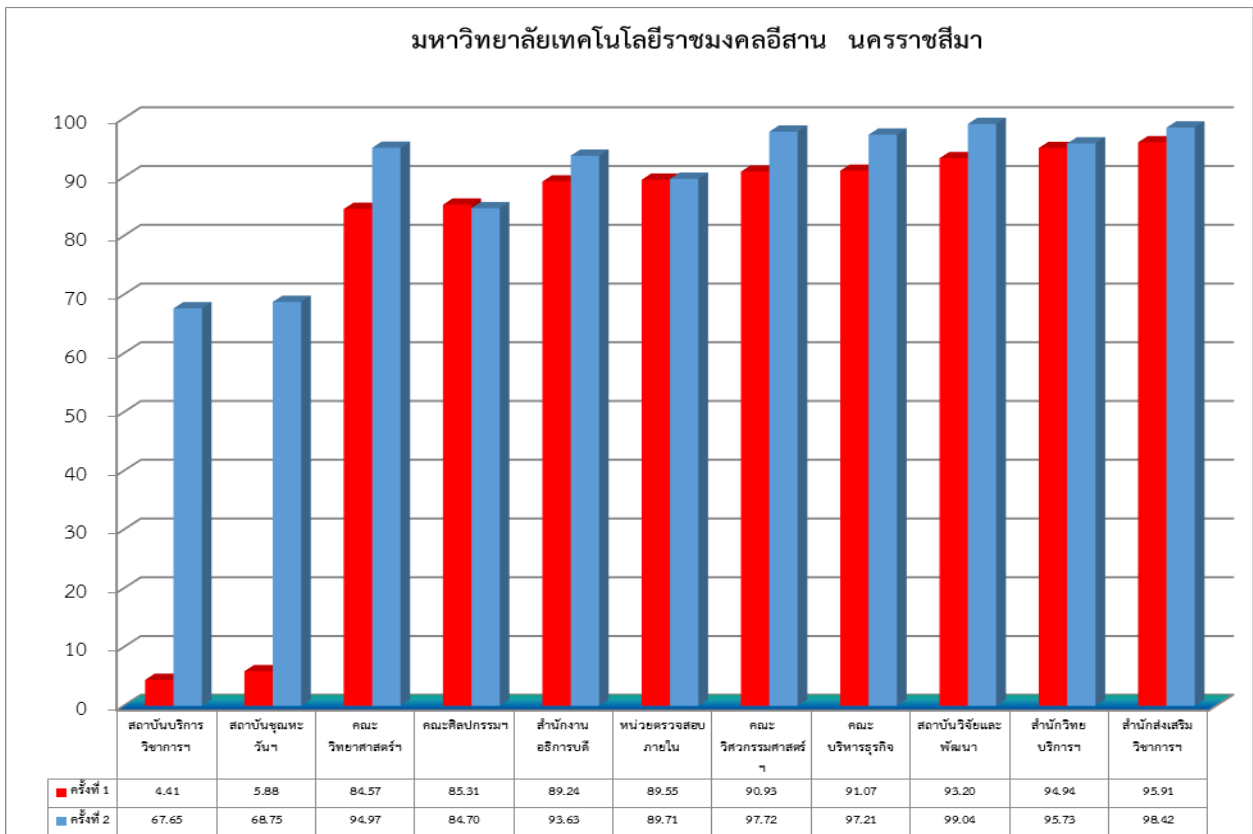
แผนภูมิที่ 5 แสดงคะแนนเฉลี่ยคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์



แผนภูมิที่ 6 แสดงคะแนนเฉลี่ยคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์



แผนภูมิที่ 7 แสดงคะแนนเฉลี่ยคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม



แผนภูมิที่ 8 แสดงคะแนนเฉลี่ยหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา



## ข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2559

## มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

## สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
<b>กองกลาง</b>		
<b>งานบริหารงานทั่วไป</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- มีบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7 และมีเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2	ประเภทห้องสำนักงาน	- มีการดำเนินงานตามรายการประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องสำนักงาน ครบทุกข้อ และขอยกเว้นการตรวจประเมินฯ มุมกาแฟ/อาหารว่าง/โต๊ะอาหาร เนื่องจากไม่มีในห้องสำนักงาน
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- มีการดำเนินงานตามรายการประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทวัสดุสำนักงาน ครบทุกข้อ
<b>งานบริหารสินทรัพย์</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- การดำเนินงานกิจกรรม 7ส มีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ครบทุกกิจกรรม - การประชาสัมพันธ์ ควรจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส และการประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2	ประเภทห้องสำนักงาน	- มีการดำเนินงานตามรายการประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทห้องสำนักงาน ครบทุกข้อ
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- มีการดำเนินงานตามรายการประเมินกิจกรรม 7ส ประเภทวัสดุสำนักงาน ครบทุกข้อ
<b>งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- การดำเนินงานกิจกรรม 7ส มีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ครบทุกกิจกรรม - การประชาสัมพันธ์ ควรจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส และการประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2	ประเภทห้องสำนักงาน	- ระบบไฟฟ้า ควรจัดทำสัญลักษณ์ที่สวิตซ์ไฟให้ชัดเจน - การจัดเก็บสายไฟไม่เรียบร้อย ควรจัดเก็บให้อยู่ในสภาพปลอดภัยและเหมาะสม - อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน ควรจัดทำวิธีการใช้งาน และบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน - อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษา การดำเนินการตามแผน และบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน - ประหยัดพลังงาน และประหยัดกระดาษ ไม่พบการสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ เนื่องจากยังไม่ถึงรอบการประชุม - คัดแยกขยะ มีการนำส่งขยะรีไซเคิลที่ธนาคารขยะ



ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้นที่จัดเก็บ มีการจัดวางวัสดุสำนักงานเรียบร้อย มีแผนผัง (Layout) การจัดวางวัสดุ</li> <li>- การเบิกจ่าย ควรจัดทำมาตรฐานการเบิก - จ่ายแบบ FIFO</li> <li>- มีการแจ้งแนวทางในการเบิกจ่ายให้ทุกคนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>- บัญชีคุมวัสดุ (Stock card) ควรมีการบันทึกรายการให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- การควบคุม จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ (Stock card) ไม่ตรงกับวัสดุสำนักงานที่เหลือจริง</li> <li>- การควบคุม มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/สูงสุด</li> </ul>
4	ประเภทห้องเอกสารการพิมพ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ไม่มีแผนการบำรุงรักษาและบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก อุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ เป็นของบริษัท แผนการบำรุงรักษา และการบันทึกการใช้งาน ทางบริษัทจึงเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการตามระยะเวลาที่บริษัทกำหนด</li> <li>- มีการจัดเก็บเอกสารและการให้บริการ มีการดำเนินงานที่แบ่งแยกชัดเจน</li> <li>- การให้บริการ จะไม่นำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ใหม่ เนื่องจากจะทำให้กระดาษติดเครื่อง แต่จะใช้วิธีการถ่ายเอกสาร จาก 2 แผ่น ให้เป็น 1 แผ่น (หน้า - หลัง)</li> </ul>
<b>สำนักงานกิจการสภาของมหาวิทยาลัย</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ควรมีเอกสารแจ้งกำหนดการเข้าตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานทราบ</li> <li>- ควรมีการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 7ส</li> </ul>
2	ประเภทห้องสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร ควรจัดทำดัชนีหน้าตู้กำกับรายการเอกสาร ระบุรายละเอียดเป็นชั้นให้ชัดเจน</li> <li>- มุมกาแฟ/อาหารว่าง/โต๊ะอาหาร ไม่ควรมีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องปะปน</li> <li>- ประหยัดพลังงาน ควรมีการติดตามการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดไฟ</li> </ul>
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้นที่จัดเก็บ ควรตีเส้นในการจัดวางวัสดุ ใส่หมายเลข และชื่อของวัสดุให้ตรงกับแผนผัง (Layout) การจัดวางวัสดุหน้าตู้</li> <li>- การเบิกจ่าย ควรใช้แบบฟอร์มบัญชีคุมวัสดุให้ตรงตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด</li> <li>- การควบคุม ควรมีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/สูงสุด</li> </ul>
4	ประเภทห้องประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อุปกรณ์/เครื่องมือ ควรมีป้ายบอกวิธีการใช้งานของอุปกรณ์แต่ละชนิด</li> </ul>
<b>งานเลขานุการ</b>		
1	ประเภทห้องสำนักงาน	<p><u>อาคารสำนักงานกิจการสภาของมหาวิทยาลัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรจัดเก็บสายไฟให้เหมาะสม</li> <li>- ไม่ควรนำสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานวางไว้บนโต๊ะทำงาน</li> </ul> <p><u>อาคารสำนักงานกิจการสภาของมหาวิทยาลัย และอาคาร 19</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดัชนีหน้าตู้เอกสาร ควรแบ่งเป็นชั้น เพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสาร</li> </ul>





ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
		<p>ภายในคู่มือเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษาให้ครอบคลุม ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ ดำเนินการตามแผน และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>- ควรมีการติดตามการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงานและประหยัดกระดาษ</li> <li>- ควรมีการสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงานและประหยัดกระดาษ</li> </ul>
2	ประเภทวัสดุสำนักงาน	<p><u>อาคารสำนักงานกิจกรรมสภาของมหาวิทยาลัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้นที่จัดเก็บ ควรมีแผนผัง (Layout) การจัดวางวัสดุ</li> <li>- การเบิกจ่าย ควรมีมาตรฐานการเบิก - จ่ายแบบ FIFO และบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>- การควบคุม ควรมีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/สูงสุด</li> </ul>
<b>งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินงานกิจกรรม 7ส มีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส แต่ไม่มีการบันทึกที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>- การประชาสัมพันธ์ ภาพถ่ายก่อน-หลัง ควรเป็นภาพมุมเดียวกัน เพื่อจะได้เห็นความแตกต่างของการจัดทำอย่างชัดเจน</li> <li>- การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ควรนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ผ่าน มาปรับปรุงการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>
2	ประเภทห้องสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องคอมพิวเตอร์ ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้ครบทุกเครื่อง</li> </ul>
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้นที่จัดเก็บ ควรตีเส้นในการจัดวางวัสดุ ใส่หมายเลขกำกับ (FIFO) และชื่อของวัสดุให้ตรงกับแผนผังหน้าตู้</li> <li>- การควบคุม ควรมีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/สูงสุด</li> </ul>
4	ประเภทห้องประชุม	<p><u>อาคาร 19</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อยู่ระหว่างดำเนินการ</li> </ul> <p><u>อาคาร 35</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องประชุมตะโกราย 1 (500 ที่นั่ง) และห้องประชุมตะโกราย 2 (1,000 ที่นั่ง) อาคาร 35 ควรติดตั้งผังทางเดินภายในห้องประชุมไว้บริเวณห้องควบคุม</li> </ul>
5	ประเภทยานพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องมือในการบำรุงรักษา ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องมือ ดำเนินการตามแผน และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน เพื่อความพร้อมในการใช้งานเสมอ</li> <li>- วัสดุสำนักงาน ปรับปรุงการวางแผนผัง (Layout) วัสดุเป็นหมวดหมู่ให้ชัดเจน</li> </ul>
5	ประเภทสภาพแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประตูทางเข้า - ทางออก ผังแสดงบริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัย ไม่เป็นปัจจุบัน มีสภาพขาด ชำรุด ควรทำเป็นแบบคงทนถาวร</li> <li>- ป้ายแสดงทางเข้า - ออก ควรเป็นแบบถาวร เนื่องจากตอนนี้เป็นป้ายไวนิล ทำให้มีสภาพขาด ชำรุด และตัวอักษรไม่ชัดเจน</li> <li>- ป้ายแสดงเวลาเปิด - ปิดประตู มีแต่ไม่ชัดเจน เป็นกระดาษ A4 ควรทำเป็น</li> </ul>



ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
		<p>ป้ายถาวร และแสดงเวลาเปิด – ปิดประตู ให้เห็นชัดเจน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริเวณเสาธง มีเศษใบไม้แห้งกวาดกองรวมกันไว้ แต่ไม่มีการเก็บไปทิ้ง และถึงขยะที่เก็บเศษใบไม้แห้ง ไม่มีฝาปิดให้เรียบร้อย</li> <li>- สวนหย่อม ควรกำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน และควรจัดทำตารางการบำรุงรักษาและบันทึกที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>- ป้อม รปภ. อุปกรณ์จัดไม่เป็นระเบียบ ถึงดับเพลิงอยู่ในสภาพไม่พร้อมใช้งาน มีสิ่งกีดขวางขวางไว้บริเวณถึง มีการจัดวางถังไม่เหมาะสม บริเวณป้อมมีขยะ</li> <li>- พื้นที่บริเวณป้ายเชื่อมมหาวิทยาลัยชำรุด มีการทรุดตัว พื้นแตกตรงรอยต่อรั้ว</li> <li>- แหล่งน้ำ ควรมีการจัดทำแผนการบำรุงรักษา ดำเนินการตามแผน และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน และควรมีการตรวจค่า PH และ ค่า DO อย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดการเน่าเสียของน้ำทุกบ่อ</li> <li>- ห้องเก็บของสนามกีฬาไม่เรียบร้อย มีขยะที่รอการรีไซเคิล ควรมีการเก็บให้เป็นระเบียบ และติดป้ายบอกว่าเป็นขยะรีไซเคิล</li> <li>- ถึงดับเพลิง สภาพไม่พร้อมใช้งาน และมีไม่เพียงพอ</li> <li>- ห้องควบคุมไฟฟ้าสนาม มีฝุ่น หยากใย จำนวนมาก ต้องทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอและเป็นประจำ</li> </ul>
<b>ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ควรกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินการมอบรางวัลในการสร้างแรงจูงใจให้ชัดเจน</li> <li>- ควรกำหนดกิจกรรมและระยะเวลาในการปรับปรุงแผนการดำเนินงาน พร้อมระบุชื่อผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน เพื่อการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนให้ครบถ้วน</li> </ul>
2	ประเภทห้องสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาพทั่วไป ควรมีป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการงานต่าง ๆ ให้ชัดเจน</li> <li>- ตู้เอกสาร ควรกำหนดชื่อผู้รับผิดชอบให้ชัดเจนทุกตู้</li> <li>- อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน ควรบันทึกการใช้งานเครื่องพิมพ์เอกสารให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- ตู้เอกสาร ควรทำความสะอาดเป็นประจำและสม่ำเสมอ</li> <li>- ตู้ควบคุมระบบอินเทอร์เน็ต ควรกำหนดชื่อผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน</li> <li>- พื้นที่จัดเก็บกระดาษที่ใช้แล้ว ควรเพิ่มพื้นที่การจัดเก็บกระดาษใช้แล้ว 2 หน้า</li> <li>- การคัดแยกขยะ ควรมีถังขยะสำหรับคัดแยกขยะในศูนย์หนองระเวียง ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ</li> </ul>
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้นที่จัดเก็บ ควรมีการทำทำความสะอาดพื้นที่จัดเก็บวัสดุสำนักงานให้สะอาด และสะดวกในการใช้งานเสมอ</li> </ul>
4	ประเภทห้องน้ำ/ห้องสุขา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สุขภัณฑ์ ควรติดป้ายแสดงสถานะ “ชำรุด” แสดงให้เห็นชัดเจน เพื่อความปลอดภัย</li> </ul>
5	ประเภทสภาพแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประตูทางเข้า – ออก ควรจัดทำป้ายแสดงทางเข้า – ออก ให้เห็นอย่างชัดเจน</li> <li>- ป้อม รปภ. ควรมีการบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน และลงรายละเอียด</li> </ul>



ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
		เวลาเข้า - ออก ให้ชัดเจนเป็นปัจจุบัน
<b>กองคลัง</b>		
<b>งานบริหารงานทั่วไป</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ควรนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ผ่านมาเข้าที่ประชุม และจัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุง เพื่อดำเนินการให้ดียิ่งขึ้น
2	ประเภทห้องสำนักงาน	- มุมกาแฟ/อาหารว่าง/โต๊ะอาหาร ตู้หรือชั้นหรือกล่องจัดเก็บอุปกรณ์ ควรมีการทำป้ายชื่อผู้รับผิดชอบตู้ และผังรายการของภายในตู้ - ประหยัดพลังงานและประหยัดกระดาษ ควรมีการสรุปผลการดำเนินการตามมาตรการนำเข้าที่ประชุม และจัดทำรายงานเปรียบเทียบการใช้ให้เห็นชัดเจน
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- พื้นที่จัดเก็บ ควรมีป้ายชื่อเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวางให้ชัดเจน ตรงตามวัสดุ เพื่อความสะดวกต่อการใช้งาน - การเบิกจ่าย ควรมีมาตรฐานการเบิก - จ่าย แบบ FIFO และบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุ (Stock card) ที่เป็นปัจจุบัน - การควบคุม จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ (Stock card) ไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีคุมวัสดุได้
<b>งานพัสดุ</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ควรนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ผ่านมาเข้าที่ประชุม และจัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุง เพื่อดำเนินการให้ดียิ่งขึ้น
2	ประเภทห้องสำนักงาน	- ประหยัดพลังงานและประหยัดกระดาษ ควรมีการติดตามการดำเนินงาน มอบหมายผู้ตรวจสอบ หรือ จัดทำ checklist - ควรมีการสรุปผลการดำเนินการตามมาตรการนำเข้าที่ประชุม และจัดทำรายงานเปรียบเทียบการใช้ให้เห็นชัดเจน
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- พื้นที่จัดเก็บ ควรมีป้ายชื่อเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวางให้ชัดเจน ตรงตามวัสดุ เพื่อความสะดวกต่อการใช้งาน - การเบิกจ่าย ควรมีมาตรฐานการเบิก - จ่าย แบบ FIFO และบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุ (Stock card) ที่เป็นปัจจุบัน - การควบคุม จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ (Stock card) ไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีคุมวัสดุได้
<b>กองนโยบายและแผน</b>		
<b>งานบริหารงานทั่วไป</b>		
1	ประเภทห้องสำนักงาน	- มุมกาแฟ/อาหารว่าง/โต๊ะอาหาร ไม่ควรมีสิ่งของหรืออุปกรณ์อื่นมาปะปนกัน ควรวางไว้ในตำแหน่งที่เหมาะสม เช่น อุปกรณ์การเข้าเล่ม ควรวางไว้ในบริเวณเป็นอุปกรณ์สำนักงาน



ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
		- ประหยัดกระดาษ ควรมีการสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดกระดาษ ว่าประหยัดได้หรือไม่ มากน้อยแค่ไหนและจัดทำเป็นรายงานการประชุม หรือแจ้งสรุปผลในระดับงาน
<b>งานงบประมาณและติดตามประเมินผล</b>		
1	ประเภทห้องสำนักงาน	- ประหยัดกระดาษ ควรมีการสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดกระดาษ ว่าประหยัดได้หรือไม่ มากน้อยแค่ไหนและจัดทำเป็นรายงานการประชุม หรือแจ้งสรุปผลในระดับงาน - คัดแยกขยะ ควรมีการกำหนดพื้นที่ให้ชัดเจน และจัดวางถังขยะอย่างเหมาะสม เช่น ถังขยะที่เป็นขยะรีไซเคิลควรแยกไว้ต่างหากกับถังขยะที่เป็นเศษอาหาร หรือ ขยะทั่วไป
<b>งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร</b>		
1	ประเภทห้องสำนักงาน	- ประหยัดกระดาษ ควรมีการสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดกระดาษ ว่าประหยัดได้หรือไม่ มากน้อยแค่ไหนและจัดทำเป็นรายงานการประชุม หรือแจ้งสรุปผลในระดับงาน
<b>งานวิเทศสัมพันธ์</b>		
1	ประเภทห้องสำนักงาน	<u>จุดเด่น</u> - สภาพทั่วไป สะอาด แสงสว่างเพียงพอ อุปกรณ์พร้อมใช้งาน เป็นระเบียบ <u>ข้อเสนอแนะ</u> - สภาพทั่วไป ควรมีป้ายชื่อส่วนงานติดหน้าห้อง - ผังแสดงรายชื่อและภาพถ่ายบุคลากรทุกคน พร้อมผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงานของบุคลากร ควรมีแสดงบริเวณหน้าห้อง - ตู้อเอกสาร แฟ้มเอกสาร ควรมีชื่อผู้รับผิดชอบแสดงให้เห็นชัดเจน - เครื่องใช้สำนักงาน ควรมีการบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน - เครื่องปรับอากาศ ควรติดรีบบิ้นหรือสัญลักษณ์แสดงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ - ประหยัดกระดาษ ควรมีการกำหนดพื้นที่สำหรับการคัดแยกกระดาษ - คัดแยกขยะ ควรมีการกำหนดพื้นที่สำหรับคัดแยกขยะให้เป็นสัดส่วนและเหมาะสม
<b>งานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์</b>		
1	ประเภทห้องสำนักงาน	<u>จุดเด่น</u> - สะอาด อุปกรณ์สภาพดี พร้อมใช้งาน บรรยากาศโดยรวมสวยงาม น่าอยู่ เป็นระเบียบ <u>ข้อเสนอแนะ</u> - ประหยัดพลังงาน ประหยัดกระดาษ ควรมีการสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ ในระดับงาน



ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
<b>ศูนย์ศึกษานานาชาติ</b>		
1	ประเภทห้องสำนักงาน	<p><u>จุดเด่น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สะอาด แสงสว่างเพียงพอ อุปกรณ์พร้อมใช้งาน</li> </ul> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตู้เอกสาร ควรมีชื่อผู้รับผิดชอบกำกับหน้าตู้เอกสาร</li> <li>- เครื่องใช้สำนักงาน ควรมีวิธีการใช้งานติดแสดงให้เห็นชัดเจน</li> <li>- มุมกาแฟ ควรมีป้ายมุมกาแฟ และชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- ประหยัดกระดาษ ควรมีการกำหนดพื้นที่สำหรับการคัดแยกกระดาษ</li> <li>- คัดแยกขยะ ควรมีการกำหนดพื้นที่สำหรับคัดแยกขยะให้เป็นสัดส่วนและเหมาะสม</li> </ul>
<b>กองบริหารงานบุคคล</b>		
<b>งานบริหารงานทั่วไป</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- ภาพรวม มีการบริหารจัดการที่ดี
2	ประเภทห้องสำนักงาน	- สะอาด เป็นระเบียบ สวยงาม สบายตา
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้นที่จัดเก็บ มีความสะอาด สะดวกในการใช้งาน</li> <li>- การเบิกจ่าย - ควบคุมวัสดุ ดำเนินการและบันทึกเป็นปัจจุบัน</li> </ul>
<b>งานสรรหาและสิทธิประโยชน์</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- ภาพรวม มีการบริหารจัดการที่ดี
2	ประเภทห้องสำนักงาน	- สะอาด เป็นระเบียบ เรียบร้อย สวยงาม
<b>งานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคลากร</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- ภาพรวมมีการบริหารจัดการที่ดี
2	ประเภทห้องสำนักงาน	- สะอาด เป็นระเบียบ สวยงาม สบายตา
<b>งานพัฒนาบุคลากร</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- ภาพรวมมีการบริหารจัดการที่ดี
2	ประเภทห้องสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สะอาด เป็นระเบียบ สวยงาม สบายตา</li> </ul> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มุมกาแฟ ควรมีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ แสดงให้เห็นชัดเจน</li> </ul>
<b>สำนักงานกฎหมาย</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- ภาพรวม มีการบริหารจัดการที่ดี
2	ประเภทห้องสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สะอาด เป็นระเบียบ สวยงาม สบายตา</li> </ul> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มุมกาแฟ ควรมีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ แสดงให้เห็นชัดเจน</li> </ul>



ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
<b>กองพัฒนานักศึกษา</b>		
<b>งานบริหารงานทั่วไป</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<p><u>จุดเด่น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการเตรียมความพร้อมในการรับการตรวจประเมินฯ และดำเนินกิจกรรม 7ส ดีมาก</li> <li>- ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ 1/2559 ทุกประการ</li> <li>- บุคลากรให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรม 7ส เป็นอย่างดี</li> <li>- ภาพรวมในการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ดีมาก</li> </ul>
2	ประเภทห้องสำนักงาน	<p><u>จุดเด่น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาพรวมในการดำเนินงานกิจกรรม 7ส เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดีมาก</li> </ul> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มวลีบังแสง บริเวณหน้าต่าง มีสภาพชำรุดใช้งานไม่ได้ ควรปรับปรุงให้สวยงาม สบายตา และพร้อมใช้งาน</li> <li>- ผนังห้อง มีรอยเปื้อน รอยขีดข่วนและรอยเทปกาว ควรมีการปรับปรุงให้ดูสวยงามสบายตา เช่น ตีวอลเปเปอร์ หรือทาสีใหม่</li> </ul>
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	<p><u>จุดเด่น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการดำเนินกิจกรรม 7ส การเบิก-จ่าย ตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ 1/2559 ทุกประการ เป็นมาตรฐานได้ดีมาก</li> </ul> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัสดุสำนักงานบางประเภท ควรเบิกจ่ายตามสภาพของวัสดุ เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการเบิกจ่าย เช่น เป็นกล่อง เป็นห่อ (กรณี คลิปดำ)</li> </ul>
4	ประเภทห้องประชุม	<p><u>จุดเด่น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการดำเนินกิจกรรม 7ส ตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ผ่าน มา ในด้านอุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กเสียบ ภายในห้องประชุม ดำเนินการได้ดีมาก</li> </ul> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มวลีบังแสง บริเวณหน้าต่าง มีสภาพชำรุดใช้งานไม่ได้ ควรปรับปรุงให้สวยงาม สบายตา และพร้อมใช้งาน</li> <li>- ผนังห้อง มีรอยเปื้อน รอยขีดข่วนและรอยเทปกาว ควรมีการปรับปรุงให้ดูสวยงามสบายตา เช่น ตีวอลเปเปอร์ หรือทาสีใหม่</li> <li>- ควรมีการเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศ เนื่องจากเครื่องปรับอากาศที่มีอยู่ใช้งาน มาเป็นเวลาหลายสิบปี โดยใช้เครื่องปรับอากาศที่ได้รับมาตรฐานประหยัดไฟเบอร์ 5 ตามนโยบายการประหยัดพลังงาน</li> </ul>
5	ประเภทห้องน้ำ/ห้องสุขา	<p><u>จุดเด่น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาพทั่วไป ดูสะอาด เรียบร้อย มีความปลอดภัย ภาพรวมดีมาก</li> </ul>



ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
<b>งานพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์นักศึกษา</b>		
1	ประเภทห้องสำนักงาน	- เนื่องจากอยู่ระหว่างการย้ายห้องสำนักงาน จึงขอยกเว้นการตรวจประเมินฯ มุมกาแฟ/อาหารว่าง/โต๊ะอาหาร, ประหยัดพลังงาน, ประหยัดกระดาษ และ คัดแยกขยะ
<b>งานบริการสวัสดิการนักศึกษาและสุขภาพอนามัย</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- การดำเนินงานกิจกรรม 7ส ควรมีการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ให้ครบทุกกิจกรรมและตรงตามช่วงเวลาที่กำหนดตามแผน
2	ประเภทห้องสำนักงาน	- ประหยัดพลังงาน ประหยัดกระดาษ ควรมีการติดตามการดำเนินงานตามมาตรการและสรุปผลการดำเนินงาน
3	ประเภทห้องพยาบาล	- สภาพทั่วไป ควรทำความสะอาดบริเวณหลังตู้และโทรทัศน์อย่างสม่ำเสมอ - ตู้ยาและเวชภัณฑ์ ควรมีการกำหนดชั้นต่ำของยาและเวชภัณฑ์ เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งาน - ประหยัดพลังงาน ควรดำเนินการตามแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ และบันทึกการบำรุงรักษาให้เป็นปัจจุบัน
4	ประเภทโรงอาหาร	- สภาพทั่วไป ควรทำความสะอาดประตูหน้าร้านทุกร้านเป็นประจำและสม่ำเสมอ - บอร์ดประชาสัมพันธ์ มีกระจกชำรุด ควรซ่อมแซมหรือเปลี่ยนใหม่เพื่อให้ใช้งานได้อย่างปลอดภัย - ห้องน้ำ มีกลิ่นเหม็นและชำรุด ควรซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ และทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ เพื่อความพร้อมในการใช้งาน - ภายในร้านค้าบางร้านมีการจัดวางสิ่งของไม่เป็นระเบียบ และไม่สะอาด - พื้นที่อยู่รอบ รางระบายน้ำมีกลิ่นเหม็น และพื้นแฉะ - ห้องปรุงอาหาร ถังเก็บเศษอาหารไม่มีฝาปิดให้มิดชิด - ถังดักไขมัน ควรมีการทำความสะอาดเป็นประจำและสม่ำเสมอ - ความสะอาดภายในร้าน เช่น ปล่องดูดควัน พัดลม พื้น บางร้านยังไม่สะอาด ควรมีการทำความสะอาดเป็นประจำและสม่ำเสมอ - ลานจอดรถฝั่งอาคาร 19 บริเวณพื้นมีน้ำเน่าเสียจากขยะ ทำให้มีกลิ่นเหม็น - ถังขยะ ไม่มีฝาปิด เพื่อป้องกันแมลงและกลิ่นเหม็น - พื้นที่บริเวณหลังร้าน และในร้านค้า ควรจัดสิ่งของให้เป็นระเบียบและทำความสะอาดเป็นประจำและสม่ำเสมอ
<b>งานกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา</b>		
1	ประเภทห้องสำนักงาน	<u>จุดเด่น</u> - มีการดำเนินกิจกรรม 7ส ตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ผ่าน มา เป็นมาตรฐานเดียวกันได้ดี สะอาด เรียบร้อยสบายตา <u>ข้อเสนอแนะ</u> - ควรมีแผนผัง (Layout) การจัดวาง วิทยุสื่อสาร ถ้วยรางวัล



ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
2	ประเภทสภาพแวดล้อม	- สนามกีฬา ห้องเก็บของนักกีฬาใต้ถุนจันทร์ การจัดวางของไม่เรียบร้อย มีฝุ่นหยากไย่ จำนวนมาก ควรมีการทำความสะอาดเป็นประจำและสม่ำเสมอ
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ		
1	ประเภทห้องสำนักงาน	<u>จุดเด่น</u> - ในภาพรวมการดำเนินงานกิจกรรม 7ส อยู่ในระดับดี เป็นมาตรฐานเดียวกันดีมาก <u>ข้อเสนอแนะ</u> - ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร แน่นเกินไปทำให้ไม่สะดวกในการหยิบใช้งาน ควรทำการย้ายแฟ้มเอกสาร หรือ เก็บในตู้ใหม่

## สถาบันวิจัยและพัฒนา

ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
1	ประเภทห้องสำนักงาน	- ประหยัดพลังงาน ควรมีการสรุปผลโดยแสดงเป็นตัวเลขการเพิ่ม - ลด เพื่อทราบผลการประหยัดพลังงานที่ชัดเจน - ประหยัดกระดาษ ควรมีการประชุมสรุปผลเป็นตัวเลขที่ชัดเจน เพิ่มขึ้น - ลดลง





## สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
งานบริหารงานทั่วไป		
1	ประเภทห้องประชุม	<u>สิ่งที่ควรพัฒนา</u> - พื้นที่โดยรวม การวางผังควรมีการกำหนดสีแต่ละประเภท พร้อมทั้งกำหนดรายละเอียดแต่ละประเภท เช่น กำหนดสีแดงเป็นตู้เอกสาร เป็นต้น
2	ประเภทห้องน้ำ/ห้องสุขา	<u>สิ่งที่ควรพัฒนา</u> - พื้นที่โดยรอบ ห้องน้ำชาย พบหลอดไฟชำรุด จำนวน 2 ดวง ควรเปลี่ยนใหม่เพื่อการพร้อมใช้งาน
3	ประเภทสภาพแวดล้อม	<u>สิ่งที่ควรพัฒนา</u> - สวนหย่อม บริเวณโดยรอบมีขยะ ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ - ควรมีการตัดแต่งต้นไม้หรือสนามหญ้าให้เรียบร้อย สะอาด สวยงาม อย่างสม่ำเสมอ เช่น บริเวณป้ายชื่ออาคาร เป็นต้น
งานวิทยบริการ		
1	ประเภทห้องสมุด – ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	<u>สิ่งที่ควรพัฒนา</u> - สื่อ/สารสนเทศ ชั้นเก็บแผ่นซีดีบางชั้นมีซีดีหรือสิ่งของอื่นวางอยู่บนชั้น แต่ในแผนผังรายการไม่มีรายการในชั้นนั้น ๆ
งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<u>สิ่งที่ควรพัฒนา</u> - การประชาสัมพันธ์ ไม่มีกิจกรรมส่งเสริมการดำเนินงานกิจกรรม 7ส เช่น Big Cleaning Day
2	ประเภทห้องปฏิบัติการ	<u>สิ่งที่ควรพัฒนา</u> - อุปกรณ์/เครื่องมือ ไม่มีวิธีการใช้งานติดที่คอมพิวเตอร์ครบทุกเครื่อง
3	ประเภทห้องสำนักงาน	<u>สิ่งที่ควรพัฒนา</u> - ระบบไฟฟ้า การจัดเก็บสายไฟไม่เหมาะสม ควรจัดเก็บให้เหมาะสมและอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย - โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เช่น แก้วกาแฟจากร้านภายนอก กระดาษรองหน้า ควรจัดเก็บให้เรียบร้อย อย่างวางปะปนไว้บนโต๊ะทำงาน - ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร ดัชนีหน้าตู้กำกับรายการเอกสารไม่ตรงกับเอกสารที่อยู่ภายในตู้ เช่น ภายในตู้มีเอกสารแต่ดัชนีหน้าตู้ไม่พบรายการเอกสารนั้น - อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน ไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบในบางอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน ควรกำหนดชื่อผู้รับผิดชอบให้ครบขึ้น



ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
4	ประเภทวัสดุสำนักงาน	<p><u>สิ่งที่ควรพัฒนา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิกจ่าย กระดาษ A4 ไม่ได้เบิกจ่ายตามมาตรฐาน FIFO ควรจัดทำมาตรฐานการเบิกจ่ายแบบ FIFO</li> <li>- การควบคุม จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ (Stock card) ควรบันทึกให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- การป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ ตู้จัดเก็บวัสดุไม่สามารถล็อกกุญแจได้ ควรจัดหาตู้ที่สามารถล็อกกุญแจหรือสถานที่ที่มีความปลอดภัยในการจัดเก็บวัสดุสำนักงาน</li> </ul>

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
<b>สำนักงานผู้อำนวยการ</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ควรมีการนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ผ่าน มาปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนของสำนักงาน
<b>งานบริหารงานทั่วไป</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- บุคลากรทุกคนให้ความสำคัญในการดำเนินกิจกรรม 7ส มีการนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ผ่าน มาปรับปรุงการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น
<b>งานประกันคุณภาพและประเมินผล</b>		
1	ประเภทห้องสำนักงาน	- ประหยัดกระดาษ มีการสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดกระดาษปีการศึกษาละ 1 ครั้ง ทำให้ไม่สามารถดำเนินงานในแต่ละรอบการตรวจ คือ ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง
<b>งานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษา</b>		
1	ภาพรวม	- การดำเนินงานกิจกรรม 7ส เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน 7ส อย่างครบถ้วน
<b>งานทะเบียนและประมวลผล</b>		
1	ภาพรวม	- การดำเนินงานกิจกรรม 7ส เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน 7ส อย่างครบถ้วน
<b>วิทยาลัยเทคโนโลยีและบริหารธุรกิจ</b>		
1	ภาพรวม	- การดำเนินงานกิจกรรม 7ส เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน 7ส อย่างครบถ้วน
<b>สำนักศึกษาทั่วไป</b>		
1	ภาพรวม	- การดำเนินงานกิจกรรม 7ส เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน 7ส อย่างครบถ้วน



## คณะบริหารธุรกิจ

ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
<b>สำนักงานคณบดี</b>		
1	ประเภทห้องประชุม	- ประหยัดพลังงาน ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิชต์เปิด – ปิด ให้ครบถ้วน - เครื่องปรับอากาศ ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและบันทึกที่เป็นปัจจุบัน
2	ประเภทสภาพแวดล้อม	- แหล่งน้ำที่อยู่บริเวณรอบอาคาร ควรมีป้ายระบุความลึกของแหล่งน้ำ และควรมีป้ายข้อควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติติดแสดงให้เห็นชัดเจน
<b>สาขาวิชาการบัญชี</b>		
1	ภาพรวม	- การดำเนินงานกิจกรรม 7ส เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน 7ส ครบถ้วน
<b>สาขาวิชาการเงิน</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- บริหารจัดการกิจกรรม 7ส ได้เป็นอย่างดี
2	ประเภทห้องเรียน	- อุปกรณ์ไฟฟ้า หมั่นตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าและบันทึกให้เป็นปัจจุบัน
3	ประเภทห้องพักอาจารย์	- บริหารจัดการได้เป็นอย่างดี เช่น สภาพทั่วไป โต๊ะ – เก้าอี้ทำงาน ตู้เอกสาร และการประหยัดพลังงาน
4	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- บริหารจัดการได้เป็นอย่างดี ในเรื่องการเบิกจ่าย การควบคุม
5	ประเภทห้องน้ำ/ห้องสุขา	- สภาพทั่วไป มีพนักงานทำความสะอาด ทำให้สภาพทั่วไปสะอาด ปลอดภัย
<b>สาขาวิชาการตลาด</b>		
1	ภาพรวม	- การดำเนินงานกิจกรรม 7ส เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน 7ส ครบถ้วน
<b>สาขาวิชาการระบบสารสนเทศ</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<u>ข้อเสนอแนะ</u> - การประชาสัมพันธ์ ควรจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส ให้เป็นบอร์ดเดียวกัน - ผลคะแนนและข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ผ่านมา ควรนำมาติดบอร์ดประชาสัมพันธ์
<b>สาขาวิชาการจัดการ</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<u>จุดเด่น</u> - บุคลากรให้ความร่วมมือในการดำเนินงานกิจกรรม 7ส อย่างดี มีนโยบายกิจกรรม 7ส, แผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส, บอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส, กิจกรรม Big Cleaning day และได้มีการนำเสนอเข้าที่ประชุมเป็นการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 7ส และให้รางวัลห้องเรียน ที่มีการจัดกิจกรรม 7ส และผู้ดูแลห้องนั้น ๆ



ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
2	ประเภทห้องเรียน	<u>ข้อเสนอแนะ</u> - ประหยัดพลังงาน ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด - ปิดหลอดไฟ พัดลม เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการใช้งาน - เครื่องปรับอากาศ ควรกำหนดเวลาเปิด - ปิด ให้ชัดเจน
3	ประเภทห้องพักอาจารย์	<u>ข้อเสนอแนะ</u> - ประหยัดพลังงาน ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด - ปิดหลอดไฟ พัดลม เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการใช้งาน - เครื่องปรับอากาศ ควรกำหนดเวลาเปิด - ปิด ให้ชัดเจน



## คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์

ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
<b>สำนักงานคณบดี</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- การดำเนินงานกิจกรรม 7ส ควรมีการจัดทำนโยบายเกี่ยวกับกิจกรรม 7ส ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และถ่ายทอดลงสู่สาขาวิชา
2	ประเภทห้องสำนักงาน	- ประหยัดกระดาษ ควรมีสรุปผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดกระดาษ เช่น รายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุม หรือจัดทำรายงานสรุปผล เป็นต้น - คัดแยกขยะ ควรมีการกำหนดมาตรการคัดแยกขยะ - ควรมีการแจ้งมาตรการคัดแยกขยะให้บุคลากรทุกคนทราบและถือปฏิบัติ - ควรมีการกำหนดพื้นที่จัดวางถังขยะแต่ละประเภทอย่างเหมาะสม - ควรมีหลักฐานการนำส่งขยะรีไซเคิลที่ธนาคารขยะ
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- การเบิกจ่าย ควรจัดทำมาตรฐานการเบิก-จ่ายแบบ FIFO
4	ประเภทห้องประชุม	- ประหยัดพลังงาน ควรจัดทำป้าณรณรงค์ประหยัดพลังงานไฟฟ้า
5	ประเภทสภาพแวดล้อม	- สวนหย่อม ควรมีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน - ควรจัดทำตารางการบำรุงรักษา ดำเนินการตามแผน และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน - ควรทำความสะอาดบริเวณโดยรอบสวนหย่อมให้สะอาด อย่างเป็นประจำและสม่ำเสมอ
<b>สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติประยุกต์</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- การดำเนินงานกิจกรรม 7ส ควรมีการจัดทำนโยบายเกี่ยวกับกิจกรรม 7ส ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
<b>สาขาวิชาเคมีประยุกต์</b>		
1	ประเภทห้องปฏิบัติการ	- ควรมีการติดตั้งลมดูดอากาศ เพื่อให้มีการถ่ายเทอากาศภายในห้องและกลิ่นสารเคมี
2	ประเภทห้องพักอาจารย์	- พื้นที่ค่อนข้างคับแคบ และเมื่อเทียบกับปริมาณอาจารย์และระบบแสงสว่างไม่เพียงพอต่อโต๊ะอาจารย์ - การจัดพื้นที่ ควรมีการแบ่งพื้นที่และหามาหรือผนังมากขึ้น (Partition) เพราะอาจารย์ส่วนใหญ่เป็นผู้หญิง
<b>สาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ควรมีการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 7ส เช่น มีการประกวดและมีการมอบรางวัล
2	ประเภทห้องพักอาจารย์	- เนื่องจากอยู่ในระหว่างการย้ายห้องพักอาจารย์ จึงของดเว้นการตรวจ
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- การควบคุม ควรปรับปรุงการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ ให้เหมาะสมและมีความเป็นไปได้ในชีวิตจริง



ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
<b>สาขาวิชาชีววิทยาประยุกต์</b>		
1	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- การควบคุม ควรมีการปรับปรุงข้อมูลในบัญชีคุมวัสดุ เพื่อให้ยอดคงเหลือเป็นปัจจุบัน
<b>สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ควรมีการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 7ส เช่น มีการประกวดและมีการมอบรางวัล
2	ประเภทห้องพักอาจารย์	- สภาพทั่วไป ควรมีป้ายแนะนำบุคลากรที่หน้าห้องพักอาจารย์ทุกห้อง - การจัดวางสิ่งของและเอกสารต่าง ๆ ดูแออัดจนเกินไป - ประหยัดพลังงาน ควรมีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ดำเนินการตามแผน และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- การเบิกจ่าย ควรมีการปรับปรุงบัญชีคุมวัสดุสำนักงานให้เป็นปัจจุบัน
<b>สาขาวิชาสังคมศาสตร์</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ควรมีการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 7ส เช่น การมอบรางวัล
2	ประเภทห้องพักอาจารย์	- หากจำเป็นต้องวางสิ่งของใต้โต๊ะทำงานต้องวางให้เป็นระเบียบ
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- การควบคุม การจัดเก็บวัสดุควรจัดเก็บอย่างพอดี ไม่มาก และไม่หนาแน่นจนเกินไป
<b>สาขาวิชามนุษยศาสตร์</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ควรมีการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 7ส เช่น การมอบรางวัล
2	ประเภทห้องพักอาจารย์	- โดยรวม มีความเรียบร้อยดี แต่ควรแยกสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกไป
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- การเบิกจ่าย ควรมีมาตรฐานการเบิก-จ่ายแบบ FIFO
<b>สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตรและสิ่งแวดล้อม</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ควรมีการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 7ส เช่น การมอบรางวัล
2	ประเภทห้องพักอาจารย์	- เอกสารและสิ่งของบนโต๊ะทำงาน ควรจัดวางให้เป็นระเบียบ



## คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
<b>สำนักงานคณบดี</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- หน่วยงานมีความพร้อมในการรับการตรวจประเมินฯ ในครั้งนี้ บุคลากรทุกท่านให้ความร่วมมือในการดำเนินการตรวจเป็นอย่างมากและมีการดำเนินการตามนโยบาย 7ส ของมหาวิทยาลัยฯ อย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ยังมีการสร้างแรงจูงใจมอบรางวัลแก่ผู้ชนะเลิศในกิจกรรมการตรวจ 7ส ของคณะอีกด้วย ถือเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำเนินการกิจกรรม 7ส อย่างยอดเยี่ยม
<b>สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- การประชาสัมพันธ์ ควรมีการจัดทำเว็บไซต์กิจกรรม 7ส ของหน่วยงาน
2	ประเภทห้องเรียน	- สภาพทั่วไป ผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ แผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ ควรจัดทำให้ครบทุกห้องและบันทึกให้เป็นปัจจุบัน นอกจากนี้แผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศควรบันทึกให้เป็นปัจจุบันเช่นกัน
3	ประเภทห้องปฏิบัติการ	- อุปกรณ์และเครื่องมือ ควรมีการบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบันทั้งหมด รวมถึงแผนการบำรุงรักษาควรบันทึกให้เป็นปัจจุบันด้วย
4	ประเภทโรงฝึกงาน	- อุปกรณ์ไฟฟ้า สายไฟ ควรมีสัญลักษณ์บอกตำแหน่งของสวิตช์ควบคุมให้ครบทุกหลอด - อุปกรณ์ดับเพลิง ควรมีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบดับเพลิง - วัสดุฝึก ควรมีป้ายจำแนกวัสดุเก่า - ใหม่ และมีมาตรฐานการเบิก - จ่าย แบบ FIFO พร้อมทั้งจัดทำบัญชีคุมวัสดุฝึกและบันทึกที่เป็นปัจจุบัน
5	ประเภทห้องพักอาจารย์	- ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร ควรมีชื่อผู้รับผิดชอบให้ครบถ้วน
<b>สาขาวิชาวิศวกรรมสำรวจ</b>		
1	ภาพรวม	- เป็นสาขาวิชาที่มีความพร้อมในการรับการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ในทุกด้าน มีการนำผลการตรวจประเมินครั้งที่ผ่านมา มาปรับปรุงแก้ไข ถือเป็นตัวอย่างหน่วยงานที่ดีมากหน่วยงานหนึ่งใน มทร.อีสาน ในการดำเนินงานกิจกรรม 7ส สมควรได้รับการยกย่องและเอาเป็นแบบอย่าง
<b>สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- การดำเนินงานกิจกรรม 7ส หน่วยงานควรมีการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ของหน่วยงาน และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน และควรมีการจัดเก็บเอกสารดังต่อไปนี้เพื่อรองรับการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ในครั้งต่อไป 1) แผนการดำเนินการกิจกรรม 7ส 2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการกิจกรรม 7ส ของหน่วยงาน 3) คู่มือมาตรฐาน 7ส 4) ผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ผ่านมา



ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
2	ประเภทห้องเรียน	- ประหยัดพลังงาน ควรมีป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงานไฟฟ้า หรือนโยบายประหยัดพลังงานร่วมกับของคณะ - เครื่องปรับอากาศ ควรมีการกำหนดเวลาเปิด - ปิดให้ชัดเจน
3	ประเภทห้องปฏิบัติการ	- ประหยัดพลังงาน ควรปรับปรุงป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงานไฟฟ้าให้เป็น 7ส เป็นปัจจุบัน หรือใช้ร่วมกับคณะ - เครื่องปรับอากาศ ควรมีการกำหนดเวลาเปิด - ปิดให้ชัดเจน
4	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- พื้นที่จัดเก็บ ควรมีแผนผัง (Layout) การจัดวางวัสดุ ป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง - การเบิกจ่าย ควรมีมาตรฐานการเบิก - จ่ายแบบ FIFO และมีบัญชีคุมวัสดุที่มีการบันทึกรายการที่เป็นปัจจุบัน - การควบคุม ควรมีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/สูงสุด และยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
5	ประเภทห้องประชุม	- อุปกรณ์/เครื่องมือ ควรมีการซ่อมแซมเก้าอี้ที่ชำรุดให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ - ระบบไฟฟ้า ควรติดตั้งสัญลักษณ์บอกตำแหน่งสวิตช์ควบคุมให้ครบทุกดวง และควรเปลี่ยนหลอดไฟให้พร้อมใช้งานทุกดวง
<b>สาขาวิชาวิศวกรรมโทรคมนาคม</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- มีระบบการจัดการที่ดี
2	ประเภทห้องเรียน	- มีการจัดการความสะอาด และมีความเป็นระเบียบ
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- มีการจัดการวัสดุสำนักงานอย่างเป็นระบบ
<b>สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- การดำเนินงานกิจกรรม 7ส ควรดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ให้ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน
2	ประเภทห้องเรียน	- ประหยัดพลังงาน ควรปรับปรุงป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน - เครื่องปรับอากาศ ควรมีการกำหนดเวลาเปิด - ปิด การใช้งาน
3	ประเภทห้องพักอาจารย์	- สภาพทั่วไป มีความสะอาด และเป็นระเบียบ
<b>สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- ภาพรวม มีการจัดการที่ดี
2	ประเภทห้องพักอาจารย์	- สภาพทั่วไป มีการจัดการที่เป็นระเบียบเรียบร้อย
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- ภาพรวม มีการจัดการที่ดี
<b>สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<b>จุดเด่น</b> - สาขาวิชา รวมทั้งหัวหน้าสาขาวิชา และบุคลากรให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี - การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส มีการนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินครั้งที่ผ่านไปปรับปรุงแก้ไข





ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
2	ประเภทห้องเรียน	<u>จุดเด่น</u> - ความเป็นระเบียบเรียบร้อยดี <u>สิ่งที่ควรพัฒนา</u> - อุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ขาดวิธีการใช้งานและบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน
<b>สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<u>จุดเด่น</u> - สาขาวิชา รวมทั้งหัวหน้าสาขาวิชา และบุคลากรให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี - การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส มีการนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมิน ครั้งที่ผ่านไปปรับปรุงแก้ไข
2	ประเภทโรงฝึกงาน	- พื้นที่โดยรอบ ค่อนข้างสกปรก ไม่มีระเบียบ มีขยะ ควรทำความสะอาดเป็นประจำและสม่ำเสมอ
<b>สาขาวิชาวิศวกรรมหลังการเก็บเกี่ยวและแปรรูป</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<u>จุดเด่น</u> - สาขาวิชา รวมทั้งหัวหน้าสาขาวิชา และบุคลากรให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี - การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส มีการนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมิน ครั้งที่ผ่านไปปรับปรุงแก้ไข
2	ประเภทห้องน้ำ/ห้องสุขา	<u>จุดเด่น</u> - ความเป็นระเบียบเรียบร้อยดี <u>สิ่งที่ควรพัฒนา</u> - สภาพทั่วไป ควรจัดทำตารางการทำความสะอาด ดำเนินการ และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน
<b>สาขาวิชาวิศวกรรมทำความเย็นและการปรับอากาศ</b>		
1	ภาพรวม	- มีการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน 7ส เป็นอย่างดี
<b>สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- การดำเนินงานกิจกรรม 7ส แผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ประจำปี ของหน่วยงาน ไม่เป็นปัจจุบัน - การประชาสัมพันธ์ บอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส ยังไม่ชัดเจนในการจัดกิจกรรม 7ส
2	ประเภทห้องปฏิบัติการ	- พื้นที่บริเวณห้อง ฝ้าเพดานที่ชำรุดยังไม่มีการดำเนินการซ่อม ซึ่งทางสาขาวิชาได้แจ้งซ่อมไว้แล้ว
<b>สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- การดำเนินงานกิจกรรม 7ส ครบถ้วนและดี
2	ประเภทห้องพักอาจารย์	- ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร ควรมีการกำหนดชื่อผู้รับผิดชอบ และจัดทำดัชนีหน้าตู้กำกับรายการเอกสารภายในตู้



ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
		- มุมกาแฟ ควรมีการกำหนดชื่อผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- กรณีชั้นของตู้เอกสาร/วัสดุสำนักงาน การเรียงชั้นนับจากข้างบนลงมา นับเป็น ชั้น 1, 2, 3.....
<b>สาขาวิชาวิศวกรรมวัสดุ</b>		
1	ประเภทห้องน้ำ/ห้องสุขา	- สภาพทั่วไป ควรวางอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เพื่อความสะดวกในการใช้งานและความปลอดภัย
<b>ศูนย์สอบเทียบเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม</b>		
1	ประเภทห้องปฏิบัติการ	- สภาพทั่วไป มีการแจ้งซ่อมแล้ว แต่ควรเร่งติดตามให้ส่วนที่เกี่ยวข้องมาดำเนินการโดยเร็ว
2	ประเภทห้องสำนักงาน	- สภาพทั่วไป ประตูทางออกชำรุด มีการแจ้งซ่อมแล้ว แต่ควรเร่งติดตามให้ส่วนที่เกี่ยวข้องมาดำเนินการโดยเร็ว - โต๊ะสำนักงาน ควรติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน



## คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม

ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
<b>สำนักงานคณบดี</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- สำนักงานคณบดีคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม มีการดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และบุคลากรในหน่วยงานให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรม
2	ประเภทห้องสำนักงาน	- สภาพทั่วไป ไม่พบป้ายแสดงหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง - อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน ควรมีการลงบันทึกการใช้งานให้ครบทุกเครื่องและเป็นปัจจุบัน - ประหยัดพลังงาน ประหยัดกระดาษ ควรกำหนดการติดตามการดำเนินงานตามมาตรการ โดยอาจมอบหมายให้มีผู้ตรวจสอบ จัดทำ Checklist พร้อมสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ และนำเสนอต่อที่ประชุม - คัดแยกขยะ ควรกำหนดมาตรการคัดแยกขยะ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินกิจกรรม 7ส - การแจ้งมาตรการคัดแยกขยะให้บุคลากรทุกคนรับทราบและปฏิบัติ เช่น หนังสือแจ้งเวียน ประชุมบุคลากร - การกำหนดพื้นที่ในการจัดวางถังขยะแต่ละประเภทอย่างเหมาะสม - ควรมีการจัดเก็บหลักฐานในการนำส่งขยะรีไซเคิลที่ธนาคารขยะ
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- พื้นที่จัดเก็บ ควรจัดทำแผนผัง (Layout) ในการจัดวางวัสดุสำนักงาน
4	ประเภทห้องประชุม	- สภาพทั่วไป ควรจัดทำระเบียบหรือข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม
5	ประเภทห้องน้ำ/ห้องสุขา	- ภาพรวม มีการดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน 7ส ครบถ้วน
<b>สาขาวิชาทัศนศิลป์</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- การดำเนินงานกิจกรรม 7ส มีการดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และบุคลากรในหน่วยงานให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรม 7ส
2	ประเภทห้องเรียน	- อุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ควรมีการลงบันทึกการใช้งานให้ครบทุกเครื่องและเป็นปัจจุบัน
3	ประเภทห้องปฏิบัติการ	- ภาพรวม มีการดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน 7ส ครบถ้วน
4	ประเภทโรงฝึกงาน	- ถังขยะ ควรกำหนดให้มีการแยกประเภทของขยะ
5	ประเภทห้องพักอาจารย์	- ประหยัดพลังงาน ควรจัดทำป้ายณรงค์การประหยัดพลังงานไฟฟ้าในบริเวณห้องพักอาจารย์
6	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- ภาพรวม มีการดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน 7ส ครบถ้วน



ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
<b>สาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม</b>		
1	ประเภทห้องปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาพทั่วไป ควรจัดทำข้อปฏิบัติในการใช้ห้องและติดตั้งให้เห็นชัดเจน</li> <li>- พื้นที่บริเวณห้อง วางของใช้ไม่เป็นระเบียบ ขอบประตู – หน้าต่าง พื้นห้อง ฝาผนัง กันสาด ไม่สะอาด ควรทำความสะอาดเป็นประจำและสม่ำเสมอ</li> <li>- พบหลอดไฟชำรุด 3 จุด พัดลมชำรุด 1 เครื่อง กระจกบานเกล็ดชำรุด</li> </ul>
2	ประเภทโรงฝึกงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาพทั่วไป ควรปรับผังวางครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- พื้นที่โดยรอบ</li> <li>- อุปกรณ์ไฟฟ้า สายไฟ แผงควบคุมไฟฟ้ามีสภาพเก่า ควรได้รับการปรับปรุงเนื่องจากอาจจะมีผลทำให้เกิดความร้อนขณะใช้งาน ไม่ปลอดภัยต่อการใช้งาน</li> <li>- ถังขยะ ควรเพิ่มจำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน และแยกประเภทขยะให้ชัดเจน</li> <li>- เครื่องจักร ควรมีบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน</li> </ul>
3	ประเภทห้องพักอาจารย์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาพทั่วไป ควรจัดทำป้ายแสดงหมายเลขห้องหรือชื่อห้องหรือชื่ออาจารย์</li> <li>- ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร ควรจัดวางสิ่งของให้เป็นระเบียบ</li> <li>- ประหยัดพลังงาน ควรกำหนดเวลาเปิด – ปิด เครื่องปรับอากาศ</li> <li>- เครื่องปรับอากาศ ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษา ดำเนินการตามแผน และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน</li> </ul>
4	ประเภทวัสดุสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้นที่จัดเก็บ แผนผัง (Layout) การจัดวางวัสดุ ควรจัดทำให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>
5	ประเภทห้องน้ำ/ห้องสุขา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาพทั่วไป ควรมีข้อปฏิบัติในการใช้ห้องน้ำ/ห้องสุขา</li> <li>- ควรจัดทำตารางการบำรุงรักษา ดำเนินการตามแผน และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>- พื้นที่โดยรอบ ไม่พบป้ายบอกทาง</li> <li>- ห้องน้ำหญิง มีถังขยะเพียง 1 ถัง ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน</li> </ul>
<b>สาขาวิชาออกแบบเขรามิก</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ควรมีการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 7ส เช่น การชมเชย การให้รางวัล</li> </ul>
2	ประเภทห้องปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาพทั่วไป ควรจัดทำผังแสดงตำแหน่งของอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>- โต๊ะปฏิบัติการ ไม่สะอาด ควรมีการทำความสะอาดเป็นประจำและสม่ำเสมอ</li> <li>- พื้นที่บริเวณห้อง มีฝุ่นมากบริเวณฝาผนังและขอบหน้าต่าง ควรมีการทำความสะอาดเป็นประจำและสม่ำเสมอ</li> <li>- ประหยัดพลังงาน ควรมีกำหนดเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ</li> <li>- การควบคุมความปลอดภัย ควรมีการแจ้งข้อกำหนดในการใช้สารเคมีแต่ละประเภทอย่างชัดเจน</li> </ul>
3	ประเภทโรงฝึกงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้นที่โดยรอบ ไม่สะอาด ควรมีการทำความสะอาดเป็นประจำและสม่ำเสมอ</li> <li>- อุปกรณ์ไฟฟ้า สายไฟ ตู้ควบคุมไฟฟ้าไม่มีฝาปิด อาจไม่ปลอดภัยต่อการใช้งาน</li> <li>- อุปกรณ์ดับเพลิง ควรจัดทำป้ายบอกวิธีการใช้งานและชื่อผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน</li> </ul>



ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
4	ประเภทห้องพักอาจารย์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารและสิ่งของบนโต๊ะ – โต๊ะทำงาน ควรจัดให้เป็นระเบียบ</li> <li>- ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร ควรมีชื่อผู้รับผิดชอบ และดัชนีหน้าตู้กำกับรายการเอกสาร</li> <li>- ควรแยกประเภทเอกสารอย่างเหมาะสม</li> <li>- ควรจัดวางเอกสารอย่างเป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน</li> <li>- สิ่งของที่วางบนตู้เอกสาร ต้องจัดให้เป็นระเบียบ</li> <li>- ประหยัดพลังงาน ควรกำหนดเวลาเปิด – ปิด เครื่องปรับอากาศ</li> <li>- เครื่องปรับอากาศ ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษา ดำเนินการตามแผน และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน</li> </ul>
5	ประเภทห้องประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาพทั่วไป ไม่มีหมายเลขห้องหรือป้ายชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบ ควรมีการทำความสะอาดเป็นประจำและสม่ำเสมอ</li> <li>- อุปกรณ์/เครื่องมือ ควรจัดวางให้เหมาะสม และจัดทำป้ายวิธีการใช้งานให้ชัดเจน</li> <li>- พื้นที่โดยรวม ของเยอะ (ผลงานนักศึกษา) จัดของไม่เป็นระเบียบ ทำให้ห้องดูรก ควรจัดเก็บให้เป็นระเบียบ แยกสัดส่วนภายในห้องให้ชัดเจน</li> <li>- ประหยัดพลังงาน ควรกำหนดเวลาเปิด – ปิด เครื่องปรับอากาศ</li> <li>- เครื่องปรับอากาศ ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษา ดำเนินการตามแผน และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน</li> </ul>
<b>สาขาวิชาออกแบบบรรจุภัณฑ์</b>		
1	ประเภทห้องปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประหยัดพลังงาน ควรกำหนดเวลาเปิด – ปิด เครื่องปรับอากาศ</li> <li>- เนื่องจากมีพื้นที่จำกัด แต่มีการบริหารพื้นที่ในการใช้งานทุกอย่างในห้องได้อย่างแออัด</li> </ul>
2	ประเภทห้องพักอาจารย์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สิ่งของที่วางใต้โต๊ะทำงาน ควรต้องจัดให้เป็นระเบียบ</li> </ul>
<b>สาขาวิชาออกแบบนิเทศศิลป์</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินงานกิจกรรม 7ส มีการดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และบุคลากรในหน่วยงานให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรม 7ส</li> </ul>
2	ประเภทห้องเรียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ควรมีการลงบันทึกการใช้งานให้ครบทุกเครื่องและเป็นปัจจุบัน</li> <li>- พื้นที่บริเวณห้อง พื้นห้อง-ฝาผนัง หน้าต่าง ยังไม่สะอาดเท่าที่ควร ควรมีการทำความสะอาดเป็นประจำและสม่ำเสมอ</li> </ul>
3	ประเภทห้องพักอาจารย์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาพรวม มีการดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน 7ส ครบถ้วน</li> </ul>
4	ประเภทวัสดุสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาพรวม มีการดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน 7ส ครบถ้วน</li> </ul>
<b>สาขาวิชาสถาปัตยกรรม</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ควรนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ผ่านมา ไปปรับปรุงการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>- ควรมีการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 7ส</li> </ul>



ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
2	ประเภทห้องเรียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดวางอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ยังไม่สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่ง</li> <li>- แผนการบำรุงรักษา ควรดำเนินการตามแผน และบันทึกให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- ประหยัดพลังงาน ควรจัดทำป้ายรณรงค์การประหยัดพลังงานไฟฟ้า</li> </ul>
3	ประเภทห้องปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประหยัดพลังงาน ควรจัดทำป้ายรณรงค์การประหยัดพลังงานไฟฟ้า</li> </ul>
4	ประเภทห้องพักอาจารย์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มุมกาแฟ ไม่ควรมีสิ่งของอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องปะปน</li> </ul>
5	ประเภทวัสดุสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้นที่จัดเก็บ ควรจัดทำแผนผัง (Layout) การจัดวางวัสดุ พร้อมป้ายชื่อวัสดุ เพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง</li> <li>- การเบิกจ่าย ควรจัดทำมาตรฐานการเบิก – จ่าย แบบ FIFO และบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- การควบคุม ควรมีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด / สูงสุด</li> </ul>
<b>สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน</b>		
1	ประเภทวัสดุสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้นที่จัดเก็บ ควรจัดทำแผนผัง (Layout) การจัดวางวัสดุ</li> <li>- การเบิกจ่าย ควรมีการแจ้งแนวทางในการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานให้บุคลากรทุกคนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร</li> </ul>
<b>สาขาวิชาการจัดการผังเมือง</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ควรนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ผ่านมา ไปปรับปรุงการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>- ควรมีการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 7ส</li> </ul>
2	ประเภทห้องเรียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อุปกรณ์ไฟฟ้า ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษา ดำเนินการตามแผน และบันทึกการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- ประหยัดพลังงาน ควรจัดทำป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงานไฟฟ้า</li> <li>- เครื่องปรับอากาศ ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษา ดำเนินการตามแผน และบันทึกให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>
3	ประเภทห้องพักอาจารย์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประหยัดพลังงาน ควรมีการกำหนดเวลาเปิด – ปิด เครื่องปรับอากาศ</li> </ul>
4	ประเภทวัสดุสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้นที่จัดเก็บ ควรจัดทำแผนผัง (Layout) การจัดวางวัสดุ พร้อมป้ายชื่อวัสดุ เพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง</li> <li>- การเบิกจ่าย ควรจัดทำมาตรฐานการเบิก – จ่าย แบบ FIFO และบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- การควบคุม จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน</li> <li>- ควรมีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด / สูงสุด</li> <li>- จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่ควรแน่นหนาหรือมากเกินไป</li> <li>- การป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ ควรล้อมคอกกุญแจตู้หรือห้องที่ใช้เก็บวัสดุสำนักงาน พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน</li> </ul>



ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
สาขาวิชาเทคโนโลยีมีเดีย		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การประชาสัมพันธ์ ควรจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส ที่สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย</li> <li>- ควรมีกิจกรรมส่งเสริมการดำเนินงานกิจกรรม 7ส เช่น Big Cleaning Day</li> <li>- การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ควรนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินมา ครั้งที่ผ่านๆ มา ไปปรับปรุงการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>- ควรมีการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 7ส</li> </ul>
2	ประเภทห้องปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อุปกรณ์/เครื่องมือ ควรมีวิธีการใช้งานบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>- ควรจัดทำป้ายแสดงสถานะชำรุดเสียหาย/ซ่อมแซม ติดไว้ให้เห็นชัดเจน</li> <li>- ประหยัดพลังงาน ควรจัดทำป้ายณรงค์ประหยัดพลังงานไฟฟ้า</li> <li>- เครื่องปรับอากาศ ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษา ดำเนินการตามแผน และบันทึกให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>
3	ประเภทห้องพักอาจารย์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร ควรจัดทำดัชนีหน้าตู้กำกับรายการเอกสาร และแยกประเภทเอกสารอย่างเหมาะสม ไม่ปะปนกัน</li> <li>- มุมกาแฟ ควรติดชื่อผู้รับผิดชอบ และข้อปฏิบัติในการใช้</li> <li>- ประหยัดพลังงาน ควรจัดทำป้ายณรงค์ประหยัดพลังงานไฟฟ้า</li> <li>- เครื่องปรับอากาศ ควรมีการกำหนดเวลาเปิด - ปิด และจัดทำแผนการบำรุงรักษา ดำเนินการตามแผน และบันทึกให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>
4	ประเภทวัสดุสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้นที่จัดเก็บ ควรจัดทำแผนผัง (Layout) การจัดวางวัสดุ พร้อมป้ายชื่อวัสดุ เพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง</li> <li>- การเบิกจ่าย ควรจัดทำมาตรฐานการเบิก - จ่าย แบบ FIFO</li> <li>- ควรมีการแจ้งแนวทางในการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานให้บุคลากรทุกคนทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>- การเบิกจ่าย ควรจัดทำบัญชีคุมวัสดุสำนักงาน และลงบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>- ควรมีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด / สูงสุด</li> <li>- การจัดเก็บวัสดุ โดยการแยกประเภทวัสดุให้เป็นสัดส่วนไม่ปะปนกัน</li> <li>- การป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ เช่น ล็อคกุญแจตู้วัสดุสำนักงาน</li> </ul>



## หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การประชาสัมพันธ์ ควรมีการประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</li> <li>- การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส การนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ผ่านมามาปรับปรุง บางรายการยังปรับปรุงไม่ครบถ้วน ควรปรับปรุงให้ครบถ้วนตามข้อเสนอแนะ</li> <li>- การสร้างแรงจูงใจ ยังขาดการสร้างแรงจูงใจให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ดำเนินงานกิจกรรม 7ส</li> </ul>
2	ประเภทห้องสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประหยัดพลังงานและประหยัดกระดาษ ควรมีการติดตามการดำเนินงาน มอบหมายผู้ตรวจสอบ หรือ จัดทำ checklist</li> <li>- ควรมีการสรุปผลการดำเนินการตามมาตรการการนำเข้าที่ประชุม และจัดทำรายงานเปรียบเทียบการใช้ให้เห็นชัดเจน</li> </ul>

## สถาบันชุมชนหัววันเพื่อการพัฒนาธุรกิจเอสเอ็มอีอย่างยั่งยืน

ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินงานกิจกรรม 7ส ควรปรับปรุงวิธีการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- การดำเนินงานกิจกรรม 7ส ควรปฏิบัติให้ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้</li> <li>- การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส การสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 7ส ยังไม่เป็นรูปธรรม</li> </ul>
2	ประเภทห้องสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน ควรมีการจัดทำบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน และจัดทำแผนการบำรุงรักษา ดำเนินการตามแผน และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>- ประหยัดพลังงานและประหยัดกระดาษ การติดตามและการสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงานและมาตรการประหยัดกระดาษยังไม่เป็นรูปธรรม</li> <li>- คัดแยกขยะ ควรดำเนินการตามมาตรการคัดแยกขยะ</li> </ul>
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิกจ่าย ควรดำเนินการตามมาตรฐานการเบิก – จ่ายแบบ FIFO</li> </ul>





## สถาบันบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินงานกิจกรรม 7ส ควรมีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ของสถาบันฯ และมีการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ทุกกิจกรรมตามเวลาที่กำหนดไว้</li> <li>- ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ของสถาบันฯ</li> <li>- การประชาสัมพันธ์ ควรมีภาพถ่ายหลังทำกิจกรรม 7ส และกิจกรรมส่งเสริมการดำเนินงานกิจกรรม 7ส เช่น Big Cleaning Day</li> <li>- การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ควรมีการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 7ส</li> <li>- บุคลากรทุกคน ควรให้ความร่วมมือและให้ความสำคัญในการดำเนินงานกิจกรรม 7ส อย่างจริงจัง</li> </ul>
2	ประเภทห้องสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาพทั่วไป ควรมีป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ</li> <li>- ระบบไฟฟ้า ควรใช้เทปเดินสายไฟให้เป็นสีเดียวกันทั้งเส้นเพื่อความสวยงามและเป็นระเบียบ</li> <li>- ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร ควรจัดทำชื่อผู้รับผิดชอบและดัชนีหน้าตู้กำกับรายการเอกสารให้ครบทุกตู้</li> <li>- อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษา ดำเนินการตามแผน และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>- ประหยัดพลังงาน ควรกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน แสงสว่าง คอมพิวเตอร์ ควรแจ้งมาตรการประหยัดพลังงานให้บุคลากรทราบ มีการติดตามการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน</li> <li>- ประหยัดกระดาษ ควรมีการติดตามและการสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดกระดาษ</li> <li>- คัดแยกขยะ ควรกำหนดมาตรการการคัดแยกขยะ แจ้งมาตรการการคัดแยกขยะให้บุคลากรทราบ กำหนดพื้นที่จัดวางถังขยะ และมีหลักฐานการนำส่งขยะรีไซเคิลที่ธนาคารขยะ</li> </ul>
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การควบคุม ควรมีการกำหนดจำนวนวัสดุชิ้นต่ำสุด/สูงสุด</li> </ul>



## ภาคผนวก

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
เรื่อง กำหนดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 2  
ประจำปีการศึกษา 2559 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
นครราชสีมา
- คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 2  
ประจำปีการศึกษา 2559 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
นครราชสีมา



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
เรื่อง กำหนดการตรวจประเมินกิจกรรม ๗๘ ครั้งที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้มีการนำกิจกรรม ๗๘ มาใช้เพื่อตอบสนองนโยบายด้านการประหยัดทรัพยากร และเป็นพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพภายในองค์กร ซึ่งประกอบด้วย สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม และสิ่งแวดล้อม เพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ สร้างบรรยากาศที่ดี และเป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ และมีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งกิจกรรม ๗๘ ถือเป็นวิธีการหนึ่งในการกำกับดูแลมาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ตามที่กำหนดไว้ในเป้าหมายคุณภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ มาตรา ๒๘ วรคแรก และมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานที่ ๐๒๙๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีรักษาการแทนอธิการบดี ในกรณีที่อธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง กำหนดการตรวจประเมินกิจกรรม ๗๘ ครั้งที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ดังนี้

- กำหนดให้มีการตรวจประเมินกิจกรรม ๗๘ ครั้งที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐
- กำหนดให้คณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๗๘ รายงานผลการตรวจประเมินกิจกรรม ๗๘ ครั้งที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ผ่านระบบตรวจประเมินกิจกรรม ๗๘ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ภายในวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เฉลิมพล เอื้องกลาง)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



## คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ที่ ๐๔๙๑/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๗๘ ครั้งที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้มีการนำกิจกรรม ๗๘ มาใช้เพื่อยกระดับมาตรฐานขององค์กร และตอบสนองนโยบายด้านการประหยัลดทรัพยากร ในการเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน และเป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ และมีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร กำหนดให้มีการตรวจประเมินกิจกรรม ๗๘ ครั้งที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐ นั้น เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม ๗๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัยฯ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ มาตรา ๒๘ วรรคสอง และมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๗๘ ครั้งที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ดังนี้

กลุ่มผู้ตรวจประเมิน					หน่วยงานที่รับการตรวจประเมิน
กลุ่มที่ ๑	ผศ.สุรพจน์	วัชโรภากุล	คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ	ประธาน	คณะบริหารธุรกิจ - สำนักงานคณบดี - สาขาวิชาการบัญชี - สาขาวิชาการเงิน
	นางอภิญา	รักษา	คณะวิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ	
	นางสาวนันทธนะดี	อรุณพัฒน์พล	คณะศิลปกรรมฯ	กรรมการและเลขานุการ	
กลุ่มที่ ๒	นายกานต์	สุรนนท์	คณะศิลปกรรมฯ	ประธาน	คณะบริหารธุรกิจ - สาขาวิชาการตลาด - สาขาวิชาการบริหารสารสนเทศ - สาขาวิชาการจัดการ
	นางสาวอภิญา	อินทร์นอก	คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ	กรรมการ	
	นางสาวปรางค์รวี	วิสุทธิเชื้อ	กองกลาง	กรรมการและเลขานุการ	
กลุ่มที่ ๓	ผศ.สุรินทร์	อ่อนน้อม	คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ	ประธาน	คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ - สำนักงานคณบดี - สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติประยุกต์ - สาขาวิชาเคมีประยุกต์
	นางสาวสุมาลี	เอกพล	คณะบริหารธุรกิจ	กรรมการ	
	นางสาวนิตยา	พัตเกาะ	คณะศิลปกรรมฯ	กรรมการและเลขานุการ	

/กลุ่มที่ ๔ ...



กลุ่มผู้ตรวจประเมิน					หน่วยงานที่รับ การตรวจประเมิน
กลุ่มที่ ๔	นายคมกร	ไชยเดชชาธร	คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ	ประธาน	คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ - สาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์ - สาขาวิชาชีววิทยาประยุกต์ - สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
	นางสาววินิตา	ชื้อตรง	คณะบริหารธุรกิจ	กรรมการ	
	นางสาวปัญญรัตน์	ปัญญา	คณะศิลปกรรมฯ	กรรมการและเลขานุการ	
กลุ่มที่ ๕	นางสาวณพรณ	สินธุศิริ	คณะบริหารธุรกิจ	ประธาน	คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ - สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร และสิ่งแวดล้อม - สาขาวิชาสังคมศาสตร์ - สาขาวิชามนุษยศาสตร์
	นางสาวณัฐกร	กุลกิจธนขจร	คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ	กรรมการ	
	นางสาวศรีเวียง	กาญจน์พิมาย	คณะศิลปกรรมฯ	กรรมการและเลขานุการ	
กลุ่มที่ ๖	นายสุธน	คงศักดิ์ตระกูล	คณะศิลปกรรมฯ	ประธาน	วิทยาลัยนวัตกรรมการอาชีพ คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ - สำนักงานคณบดี - ศูนย์สอบเทียบเครื่องมือวัด อุตสาหกรรม
	นางสาวสุภารัตน์	สมบัติศรี	คณะวิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ	
	นางสาวตรีทิพย์	บ่อไทย	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ	กรรมการและเลขานุการ	
กลุ่มที่ ๗	นางสุคนธ์รัตน์	ศรีมงคล	คณะศิลปกรรมฯ	ประธาน	คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ - สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา - สาขาวิชาวิศวกรรมสำรวจ - สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
	นายนิกร	ศรีนวล	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ	กรรมการ	
	นางสาวสุกัญญา	นิลม่วง	คณะวิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการและเลขานุการ	
กลุ่มที่ ๘	นางสาวชดาญา	นิลพลับ	คณะบริหารธุรกิจ	ประธาน	คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ - สาขาวิชาวิศวกรรม โทรคมนาคม - สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ - สาขาวิชาวิศวกรรม อิเล็กทรอนิกส์
	นางสาวพนาวรรณ	หวังดี	คณะวิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ	
	นายธรรมรัตน์	นาคจรัส	คณะศิลปกรรมฯ	กรรมการและเลขานุการ	
กลุ่มที่ ๙	นางสาวพิมพ์นิภา	รัตนจันทร์	คณะบริหารธุรกิจ	ประธาน	คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ - สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล - สาขาวิชาวิศวกรรม เครื่องจักรกลเกษตร - สาขาวิชาวิศวกรรมหลังการเก็บ เกี่ยวและแปรรูป - สาขาวิชาวิศวกรรมทำความเย็น และการปรับอากาศ
	นางสาววิลาสินี	ข้าพรหมราช	คณะศิลปกรรมฯ	กรรมการ	
	นางณัฐชนันย์	ฉายะพงษ์	สำนักวิทยบริการฯ	กรรมการและเลขานุการ	

/กลุ่มที่ ๑๐ ...



กลุ่มผู้ตรวจประเมิน					หน่วยงานที่รับ การตรวจประเมิน
<b>กลุ่มที่ ๑๐</b>	นายอลงกรณ์ นางอาทิตย์ยา นางสาวเดือนเพ็ญ	ถนิมกาญจน์ รุ่งพิมาย วงศ์สอน	คณะศิลปกรรมฯ สำนักส่งเสริมวิชาการฯ คณะวิทยาศาสตร์ฯ	ประธาน กรรมการ กรรมการและเลขานุการ	<u>คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ</u> - สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์ - สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม - สาขาวิชาวิศวกรรมวัสดุ
<b>กลุ่มที่ ๑๑</b>	ผศ.เกียรติสุดา นางสาววิศา นางสาวสุกัญญา	สมนา พิลาโฮม ถึงอินทร์	คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ คณะวิทยาศาสตร์ฯ กองคลัง	ประธาน กรรมการ กรรมการและเลขานุการ	<u>คณะศิลปกรรมและออกแบบฯ</u> - สำนักงานคณบดี - สาขาวิชาทัศนศิลป์ - สาขาวิชาเทคโนโลยีออกแบบ นิเทศศิลป์
<b>กลุ่มที่ ๑๒</b>	นายชิตีสรณ์ นางสาวอัจฉรา นางสาวสุกญา	วิชิโต ชนากลาง อนุเวช	คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ คณะบริหารธุรกิจ สำนักส่งเสริมวิชาการฯ	ประธาน กรรมการ กรรมการและเลขานุการ	<u>คณะศิลปกรรมและออกแบบฯ</u> - สาขาวิชาออกแบบ ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม - สาขาวิชาออกแบบเซรามิก - สาขาวิชาออกแบบบรรจุภัณฑ์
<b>กลุ่มที่ ๑๓</b>	นายทยาวิรี นางอรุณี นางอรพรรณ	หนูบุญ มณทิ เชื้อดี	คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ สถาบันวิจัยและพัฒนา กองบริหารงานบุคคล	ประธาน กรรมการ กรรมการและเลขานุการ	<u>คณะศิลปกรรมและออกแบบฯ</u> - สาขาวิชาสถาปัตยกรรม - สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน - สาขาวิชาการจัดการผังเมือง - สาขาวิชาเทคโนโลยีมีเดีย
<b>กลุ่มที่ ๑๔</b>	นายธนันต์ นางจันทนา นายจักรพงษ์	อยู่หว่าง สันต์พร้อม คงดี	สำนักงานอธิการบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ สำนักส่งเสริมวิชาการฯ	ประธาน กรรมการ กรรมการและเลขานุการ	<u>สำนักวิทยบริการฯ</u> - สำนักงานผู้อำนวยการ - งานบริหารงานทั่วไป - งานวิทยบริการ - งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ งานวิชาการ
<b>กลุ่มที่ ๑๕</b>	นางกชพร นายสฤชดี นางสาวเจริญศรี	บุญเทียมทัต ติยะวงศ์สุวรรณ เต็งจงดี	สถาบันวิจัยและพัฒนา คณะศิลปกรรมฯ กองกลาง	ประธาน กรรมการ กรรมการและเลขานุการ	<u>สำนักส่งเสริมวิชาการฯ</u> - สำนักงานผู้อำนวยการ - งานบริหารงานทั่วไป <u>สำนักศึกษาทั่วไป</u>

/กลุ่มที่ ๑๖ ...



กลุ่มผู้ตรวจประเมิน					หน่วยงานที่รับ การตรวจประเมิน
<b>กลุ่มที่ ๑๖</b>	นางสาวนรารักษ์ นางสาวรัตนภรณ์ นางสาวอุทุมพร	บุตรชา หมีเงิน วรรณตัน	สำนักวิทยบริการฯ สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักงานกิจการสภาฯ	ประธาน กรรมการ กรรมการและเลขานุการ	<b>สำนักส่งเสริมวิชาการฯ</b> - งานประกันคุณภาพและ ประเมินผล - งานพัฒนาวิชาการและส่งเสริม การศึกษา - งานทะเบียนและประมวลผล
<b>กลุ่มที่ ๑๗</b>	นางสาวกัญติรา นางชุตินา นางปญญา	สุขนา จันทร์เจริญ บุญเรือง	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ กองบริหารงานบุคคล กองกลาง	ประธาน กรรมการ กรรมการและเลขานุการ	หน่วยตรวจสอบภายใน สถาบันวิจัยและพัฒนา กองคลัง - งานบริหารงานทั่วไป - งานพัสดุ
<b>กลุ่มที่ ๑๘</b>	นายกัมปนาท นายทวิรัตน์ นางจุฑารัตน์	ถ่ายสูงเนิน แดงงาม บุญคำ	วิทยาลัยนวัตกรรมฯ สำนักส่งเสริมวิชาการฯ สำนักวิทยบริการฯ	ประธาน กรรมการ กรรมการและเลขานุการ	<b>กองกลาง</b> - งานบริหารงานทั่วไป - สำนักงานบริหารสินทรัพย์ - งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
<b>กลุ่มที่ ๑๙</b>	นางสาวมนต์ธิณี นายโยธิน นางสาวชนัญชิตา	ดุลย์เกรี หล้าสกุล เลิศจะบก	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ สำนักวิทยบริการฯ	ประธาน กรรมการ กรรมการและเลขานุการ	<b>กองกลาง</b> - งานอาคารสถานที่และ ยานพาหนะ (ยกเว้นแผนงาน ยานพาหนะ) - งานเลขานุการ - สำนักงานกิจการสภาของ มหาวิทยาลัย
<b>กลุ่มที่ ๒๐</b>	นายบรรณชา นางสาววิลาวัลย์ นางสาวมนสิการ	ชั้นเขียว แสนสุข สวัสดิ์ผล	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ สำนักวิทยบริการฯ กองคลัง	ประธาน กรรมการ กรรมการและเลขานุการ	<b>กองนโยบายและแผน</b> - งานบริหารงานทั่วไป - งานงบประมาณและติดตาม ประเมินผล - งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร
<b>กลุ่มที่ ๒๑</b>	นางสาววรรณมณี นางสาวภัสส์กัญช์ นางวรปภา	บุญฟู ฐิติมหัทธนกุล วราวิทยาวุฒิ	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ กองกลาง	ประธาน กรรมการ กรรมการและเลขานุการ	<b>กองนโยบายและแผน</b> - งานวิเทศสัมพันธ์ - งานนโยบายและแผน ยุทธศาสตร์ - ศูนย์ศึกษานานาชาติ

/กลุ่มที่ ๒๒ ...



กลุ่มผู้ตรวจประเมิน					หน่วยงานที่รับ การตรวจประเมิน
<b>กลุ่มที่ ๒๒</b>	นายอำพล นางสาวณวพร นางสาวศิริกัญญา	ทันไชย คำกิ่ง กิ่งสีดา	วิทยาลัยวัดถกรรมา สำนักศึกษาทั่วไป กองกลาง	ประธาน กรรมการ กรรมการและเลขานุการ	<b>กองบริหารงานบุคคล</b> - งานบริหารงานทั่วไป - งานสรรหาและสิทธิประโยชน์ - งานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคลากร - งานพัฒนาบุคลากร - สำนักงานกฎหมาย
<b>กลุ่มที่ ๒๓</b>	นางชุตาคัก นางนพวรรณ นางสาวกัญญาวีร์	เดชพันธ์ แผนกลาง ไชยพันธุ์	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ กองกลาง คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ	ประธาน กรรมการ กรรมการและเลขานุการ	สถาบันชุมชนะวันเพื่อการพัฒนา ธุรกิจเอสเอ็มอีอย่างยั่งยืน สถาบันบริการวิชาการแห่ง มทร. อีสาน <b>กองพัฒนานักศึกษา</b> - งานพัฒนาทักษะ วินัย และ ประสบการณ์นักศึกษา - งานบริการสวัสดิการนักศึกษา และสุขอนามัย
<b>กลุ่มที่ ๒๔</b>	นางจิราภรณ์ นางณัชชา นางสาวกัญญาภัทร	สายเชื้อ สุวรรณวงศ์ ชูพุทธพงษ์	สำนักงานบริหาร สินทรัพย์ สำนักส่งเสริมวิชาการฯ สำนักวิทยบริการฯ	ประธาน กรรมการ กรรมการและเลขานุการ	<b>กองพัฒนานักศึกษา</b> - งานบริหารงานทั่วไป - งานกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา - งานแนะแนวการศึกษาและ อาชีพ
<b>กลุ่มที่ ๒๕</b>	นางสาวภัทรานุช นางกานต์พิชชา นางสาววรรณทิญา	บุญเรือง หนูบุญ สาขนะ	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ กองพัฒนานักศึกษา กองนโยบายและแผน	ประธาน กรรมการ กรรมการและเลขานุการ	ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง
<b>กลุ่มที่ ๒๖</b>	นายภาคภูมิ นายไชโย นายปรีชา	หมีเงิน พันธ์ดี สมหวัง	คณะบริหารธุรกิจ คณะศิลปกรรมฯ คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ	ประธาน กรรมการ กรรมการและเลขานุการ	- อาคาร ๓๓๕ - แผนกงานยานพาหนะ (กองกลาง)
<b>กลุ่มที่ ๒๗</b>	นายภูมิพัฒน์ นางสาวศิริพร นางสาวนฤมล	นวจินดากาญจน์ ปภาวดีกิตติพร ตั้งสุนาวรรณ	วิทยาลัยวัดถกรรมา สำนักส่งเสริมวิชาการฯ คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ	ประธาน กรรมการ กรรมการและเลขานุการ	โรงอาหาร สภาพแวดล้อมมหาวิทยาลัย

/คณะกรรมการ ...





คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่

๑. ประสานงานกับหน่วยงานรับการตรวจประเมิน กำหนดวันเวลาการตรวจประเมินตาม กำหนดการตรวจประเมินกิจกรรม ๗๘ ครั้งที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา และแจ้งหน่วยงานรับการตรวจประเมินได้รับทราบ
๒. ดำเนินการตรวจประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๗๘ พื้นที่หน่วยงานที่รับการตรวจประเมินตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๐๐%
๓. จัดทำผลการตรวจประเมินกิจกรรม ๗๘ พื้นที่หน่วยงานที่รับการตรวจประเมินตามที่ได้รับมอบหมาย โดยบันทึกผ่านระบบการตรวจประเมินกิจกรรม ๗๘ ทางเว็บไซต์ <http://www.qa.rmuti.ac.th/> ภายในวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

