



รายงานผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา  
ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2559

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>คะแนนการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1 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 1 ประจำปีการศึกษา 2559</b>	
สำนักงานอธิการบดี	
o กองกลาง	12
o กองคลัง	15
o กองนโยบายและแผน	16
o กองบริหารงานบุคคล	18
o กองพัฒนานักศึกษา	19
สถาบันวิจัยและพัฒนา	21
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	22
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	23
คณะบริหารธุรกิจ	25
คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์	27
คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	32
คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	38
หน่วยตรวจสอบภายใน	41
สถาบันชุมชนวันเพื่อการพัฒนาธุรกิจเอสเอ็มอีอย่างยั่งยืน	41
สถาบันบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	41



เรื่อง	หน้า
<b>ภาคผนวก</b>	
ประกาศกำหนดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2559	43
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2559	44
ตารางกลุ่มการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2559	48



## ตารางคะแนนการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2559

## มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ประเภท หน่วยงาน	การบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	ห้องเรียน	ห้องปฏิบัติการ	โรงฝึกงาน	ห้องพักอาจารย์	ห้องสำนักงาน	วัสดุสำนักงาน	ห้องประชุม	ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	ห้องพยาบาล	ห้องเอกสารการพิมพ์	ยานพาหนะ	ห้องสมุด - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	โรงอาหาร	สภาพแวดล้อม	ภาพรวม (เฉลี่ย)
ภาพรวมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	91.02	94.01	85.12	86.57	90.09	85.77	81.94	89.58	96.88	100.00	88.89	100.00	100.00	95.00	75.32	89.59
1 สำนักงานอธิการบดี	92.31	-	-	-	-	87.58	87.50	88.33	97.50	100.00	88.89	100.00	-	95.00	80.00	89.24
1) กองกลาง	85.32	-	-	-	-	82.40	88.10	85.00	95.83	-	88.89	100.00	-	95.00	80.00	85.67
- งานบริหารงานทั่วไป	100.00	-	-	-	-	100.00	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	100.00
- งานบริหารสินทรัพย์	87.50	-	-	-	-	77.78	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	84.38
- งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	93.75	-	-	-	-	92.50	58.33	-	-	-	88.89	-	-	-	-	87.21
- สำนักงานกิจการสภาของมหาวิทยาลัย	80.00	-	-	-	-	74.36	83.33	85.00	100.00	-	-	-	-	-	-	82.35
- งานเลขานุการ	73.33	-	-	-	-	75.00	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	79.37
- งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	86.67	-	-	-	-	95.00	83.33	85.00	93.75	-	-	100.00	-	95.00	73.33	89.02
- ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง	75.00	-	-	-	-	62.50	91.67	-	93.75	-	-	-	-	-	90.00	77.88
2) กองคลัง	100.00	-	-	-	-	83.75	83.33	-	-	-	-	-	-	-	-	87.31
- งานบริหารงานทั่วไป	100.00	-	-	-	-	82.50	83.33	-	-	-	-	-	-	-	-	86.57
- งานการเงิน	100.00	-	-	-	-	82.50	83.33	-	-	-	-	-	-	-	-	86.57
- งานบัญชี	100.00	-	-	-	-	82.50	83.33	-	-	-	-	-	-	-	-	86.57
- งานงบประมาณ	100.00	-	-	-	-	82.50	83.33	-	-	-	-	-	-	-	-	86.57
- งานพัสดุ	100.00	-	-	-	-	85.00	83.33	-	-	-	-	-	-	-	-	88.06



ประเภท หน่วยงาน															ภาพรวม (เฉลี่ย)	
	การบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	ห้องเรียน	ห้องปฏิบัติการ	โรงฝึกงาน	ห้องพักอาจารย์	ห้องสำนักงาน	วัสดุสำนักงาน	ห้องประชุม	ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	ห้องพยาบาล	ห้องเอกสารการพิมพ์	ยานพาหนะ	ห้องสมุด - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	โรงอาหาร		สภาพแวดล้อม
3) กองนโยบายและแผน	86.02	-	-	-	-	79.74	100.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	83.05
- งานบริหารงานทั่วไป	93.75	-	-	-	-	88.89	100.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	93.75
- งานงบประมาณและติดตามประเมินผล	93.75	-	-	-	-	87.50	-	-	-	-	-	-	-	-	-	89.29
- งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร	93.75	-	-	-	-	87.50	-	-	-	-	-	-	-	-	-	89.29
- งานวิเทศสัมพันธ์	60.00	-	-	-	-	47.22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50.98
- งานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์	86.67	-	-	-	-	97.14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	94.00
- ศูนย์ศึกษานานาชาติ	86.67	-	-	-	-	70.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	74.55
4) กองบริหารงานบุคคล	100.00	-	-	-	-	97.00	75.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	97.08
- งานบริหารงานทั่วไป	100.00	-	-	-	-	97.50	75.00	-	-	-	-	-	-	-	-	94.12
- งานสรรหาและสิทธิประโยชน์	100.00	-	-	-	-	97.50	-	-	-	-	-	-	-	-	-	98.21
- งานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคลากร	100.00	-	-	-	-	97.50	-	-	-	-	-	-	-	-	-	98.21
- งานพัฒนาบุคลากร	100.00	-	-	-	-	97.50	-	-	-	-	-	-	-	-	-	98.21
- สำนักงานกฎหมาย	100.00	-	-	-	-	95.00	-	-	100.00	-	-	-	-	-	-	97.22
5) กองพัฒนานักศึกษา	98.72	-	-	-	-	96.20	91.67	95.00	100.00	100.00	-	-	-	80.00	-	96.00
- งานบริหารงานทั่วไป	93.75	-	-	-	-	95.00	97.67	95.00	100.00	-	-	-	-	-	-	95.19
- งานพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์นักศึกษา	100.00	-	-	-	-	90.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	92.86
- งานบริการสวัสดิการนักศึกษาและสุขภาพอนามัย	100.00	-	-	-	-	100.00	-	-	-	100.00	-	-	-	80.00	-	95.83
- งานกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา	100.00	-	-	-	-	97.50	-	-	-	-	-	-	-	-	-	98.17
- งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	100.00	-	-	-	-	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100.00



ประเภท หน่วยงาน	การบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	ประเภท														
		ห้องเรียน	ห้องปฏิบัติการ	โรงฝึกงาน	ห้องพักอาจารย์	ห้องสำนักงาน	วัสดุสำนักงาน	ห้องประชุม	ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	ห้องพยาบาล	ห้องเอกสารการพิมพ์	ยานพาหนะ	ห้องสมุด - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	โรงอาหาร	สภาพแวดล้อม	ภาพรวม (เฉลี่ย)
2 สถาบันวิจัยและพัฒนา	93.33	-	-	-	-	97.50	83.33	85.00	100.00	-	-	-	-	-	-	93.20
3 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	96.88	100.00	100.00	-	-	92.50	83.33	100.00	100.00	-	-	-	100.00	-	100.00	94.94
- สำนักงานผู้อำนวยการ	100.00	-	-	-	-	92.50	-	-	-	-	-	-	-	-	-	94.64
- งานบริหารงานทั่วไป	100.00	-	-	-	-	92.50	91.67	100.00	100.00	-	-	-	-	-	100.00	96.43
- งานวิทยบริการ	87.50	100.00	-	-	-	83.33	-	-	-	-	-	-	100.00	-	-	94.74
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ	100.00	-	100.00	-	-	92.50	75.00	-	-	-	-	-	-	-	-	93.48
4 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	98.21	91.67	-	-	-	93.80	100.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	95.91
- สำนักงานผู้อำนวยการ	93.75	-	-	-	-	86.11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	88.46
- งานบริหารงานทั่วไป	93.75	-	-	-	-	90.00	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	92.65
- งานประกันคุณภาพและประเมินผล	100.00	-	-	-	-	97.50	100.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	98.81
- งานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษา	100.00	-	-	-	-	89.74	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	94.03
- งานทะเบียนและประมวลผล	100.00	-	-	-	-	92.31	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	95.52
- วิทยาลัยเทคโนโลยีและบริหารธุรกิจ	100.00	-	-	-	-	100.00	100.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	100.00
- สำนักศึกษาทั่วไป	100.00	91.67	-	-	-	100.00	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	97.83



ประเภท หน่วยงาน	การบริการจัดการกิจกรรม 7ส															
	ห้องเรียน	ห้องปฏิบัติการ	โรงฝึกงาน	ห้องพักอาจารย์	ห้องสำนักงาน	วัสดุสำนักงาน	ห้องประชุม	ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	ห้องพยาบาล	ห้องเอกสารการพิมพ์	ยานพาหนะ	ห้องสมุด - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	โรงอาหาร	สภาพแวดล้อม	ภาพรวม (เฉลี่ย)	
<b>5 คณะบริหารธุรกิจ</b>	92.71	95.83	100.00	-	97.00	87.50	91.67	90.00	100.00	-	-	-	-	-	45.00	91.07
1) สำนักงานคณบดี	100.00	-	-	-	-	87.50	66.67	90.00	100.00	-	-	-	-	-	45.00	77.08
2) สาขาวิชาการบัญชี	87.50	91.67	-	-	100.00	-	100.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	95.45
3) สาขาวิชาการเงิน	93.75	100.00	-	-	95.00	-	100.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	97.73
4) สาขาวิชาการตลาด	93.75	95.83	-	-	100.00	-	83.33	-	-	-	-	-	-	-	-	94.44
5) สาขาวิชาการบริหารสารสนเทศ	87.50	95.83	100.00	-	95.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	95.83
6) สาขาวิชาการจัดการ	93.75	95.83	-	-	95.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	95.83
<b>6 คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์</b>	93.62	76.19	83.23	-	82.69	84.62	78.57	80.00	93.75	-	-	-	-	-	75.00	84.57
1) สำนักงานคณบดี	93.33	76.19	-	-	-	85.00	58.33	80.00	93.75	-	-	-	-	-	75.00	81.43
2) สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติประยุกต์	93.33	-	-	-	90.00	-	91.67	-	-	-	-	-	-	-	-	91.49
3) สาขาวิชาเคมีประยุกต์	93.33	-	97.14	-	50.00	83.33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	82.93
4) สาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์	87.50	-	83.33	-	80.00	-	50.00	-	-	-	-	-	-	-	-	77.78
5) สาขาวิชาชีววิทยาประยุกต์	100.00	-	94.44	-	93.75	-	66.67	-	-	-	-	-	-	-	-	91.25
6) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	87.50	-	83.33	-	65.00	-	91.67	-	-	-	-	-	-	-	-	80.56
7) สาขาวิชาสังคมศาสตร์	100.00	-	-	-	95.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	97.92
8) สาขาวิชามนุษยศาสตร์	87.50	-	58.33	-	95.00	-	91.67	-	-	-	-	-	-	-	-	77.38
9) สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตรและสิ่งแวดล้อม	100.00	-	-	-	95.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	97.22



ประเภท หน่วยงาน																
	การบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	ห้องเรียน	ห้องปฏิบัติการ	โรงฝึกงาน	ห้องพักอาจารย์	ห้องสำนักงาน	วัสดุสำนักงาน	ห้องประชุม	ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	ห้องพยาบาล	ห้องเอกสารการพิมพ์	ยานพาหนะ	ห้องสมุด – ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	โรงอาหาร	สภาพแวดล้อม	ภาพรวม (เฉลี่ย)
7 คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	88.60	94.51	89.70	87.50	92.69	98.91	81.67	93.33	95.45	-	-	-	-	-	95.00	90.93
1) สำนักงานคณบดี	100.00	-	-	-	-	100.00	100.00	95.00	100.00	-	-	-	-	-	95.00	97.92
2) สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา	93.75	95.45	100.00	94.44	95.00	-	100.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	96.53
3) สาขาวิชาวิศวกรรมสำรวจ	81.25	91.67	-	-	100.00	-	83.33	-	100.00	-	-	-	-	-	-	92.05
4) สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า	62.50	95.65	91.30	-	90.00	-	41.67	85.00	93.75	-	-	-	-	-	-	83.08
5) สาขาวิชาวิศวกรรมโทรคมนาคม	100.00	100.00	96.88	-	100.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	99.04
6) สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	81.25	91.67	84.38	-	85.00	-	100.00	-	75.00	-	-	-	-	-	-	85.83
7) สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์	100.00	83.33	81.25	-	95.00	-	100.00	-	93.75	-	-	-	-	-	-	90.00
8) สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล	100.00	91.67	100.00	97.22	85.00	100.00	100.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	96.15
9) สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร	81.25	95.83	89.29	94.44	80.00	100.00	83.33	-	-	-	-	-	-	-	-	89.29
10) สาขาวิชาวิศวกรรมหลังการเก็บเกี่ยวและแปรรูปสภาพ	100.00	-	83.33	-	100.00	75.00	91.67	-	93.75	-	-	-	-	-	-	92.39
11) สาขาวิชาวิศวกรรมทำความเย็นและการปรับอากาศ	100.00	100.00	100.00	-	100.00	-	100.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	100.00
12) สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์	50.00	-	82.14	-	100.00	-	33.33	-	-	-	-	-	-	-	-	73.61
13) สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม	100.00	100.00	75.00	-	95.00	-	91.67	-	-	-	-	-	-	-	-	90.63
14) สาขาวิชาวิศวกรรมวัสดุ	66.67	-	85.71	63.89	80.00	-	0.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	70.16
15) ศูนย์สอบเทียบเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม	100.00	-	97.22	-	-	100.00	100.00	100.00	93.75	-	-	-	-	-	-	98.57





ประเภท หน่วยงาน	การบริการจัดการกิจกรรม 7ส														
	ห้องเรียน	ห้องปฏิบัติการ	โรงฝึกงาน	ห้องพักอาจารย์	ห้องสำนักงาน	วัสดุสำนักงาน	ห้องประชุม	ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	ห้องพยาบาล	ห้องเอกสารการพิมพ์	ยานพาหนะ	ห้องสมุด - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	โรงอาหาร	สภาพแวดล้อม	ภาพรวม (เฉลี่ย)
8 คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	97.97	93.52	70.75	84.72	88.89	72.50	72.62	87.50	93.75	-	-	-	-	-	85.31
1) สำนักงานคณบดี	100.00	-	-	-	-	72.50	100.00	85.00	100.00	-	-	-	-	-	86.54
2) สาขาวิชาทัศนศิลป์	100.00	100.00	-	-	95.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	98.33
3) สาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	81.25	-	70.83	88.89	95.00	-	75.00	-	87.50	-	-	-	-	-	83.87
4) สาขาวิชาออกแบบเซรามิก	100.00	-	48.21	80.56	75.00	-	-	90.00	-	-	-	-	-	-	70.95
5) สาขาวิชาออกแบบบรรจุภัณฑ์	100.00	-	100.00	-	100.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	-	100.00
6) สาขาวิชาเทคโนโลยีออกแบบนิเทศศิลป์	100.00	91.67	-	-	95.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	95.00
7) สาขาวิชาสถาปัตยกรรม	100.00	95.24	85.00	-	90.00	-	58.33	-	-	-	-	-	-	-	87.36
8) สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน	100.00	100.00	-	-	90.00	-	75.00	-	-	-	-	-	-	-	91.94
9) สาขาวิชาการจัดการผังเมือง	100.00	82.61	-	-	90.00	-	75.00	-	-	-	-	-	-	-	86.96
10) สาขาวิชาเทคโนโลยีมีลตีมี่เดีย	100.00	-	82.61	-	70.00	-	25.00	-	-	-	-	-	-	-	72.46
9 หน่วยตรวจสอบภายใน	73.33	-	-	-	-	92.50	100.00	-	-	-	-	-	-	-	89.55
10 สถาบันชุมชนวันเพื่อการพัฒนาธุรกิจเอสเอ็มอีอย่างยั่งยืน	0.00	-	-	-	-	10.00	0.00	-	-	-	-	-	-	-	5.88
11 สถาบันบริการวิชาการแห่ง มทร.อีสาน	0.00	-	-	-	-	7.50	0.00	-	-	-	-	-	-	-	4.41

หมายเหตุ : เกณฑ์ KPI ตั้งไว้ที่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85



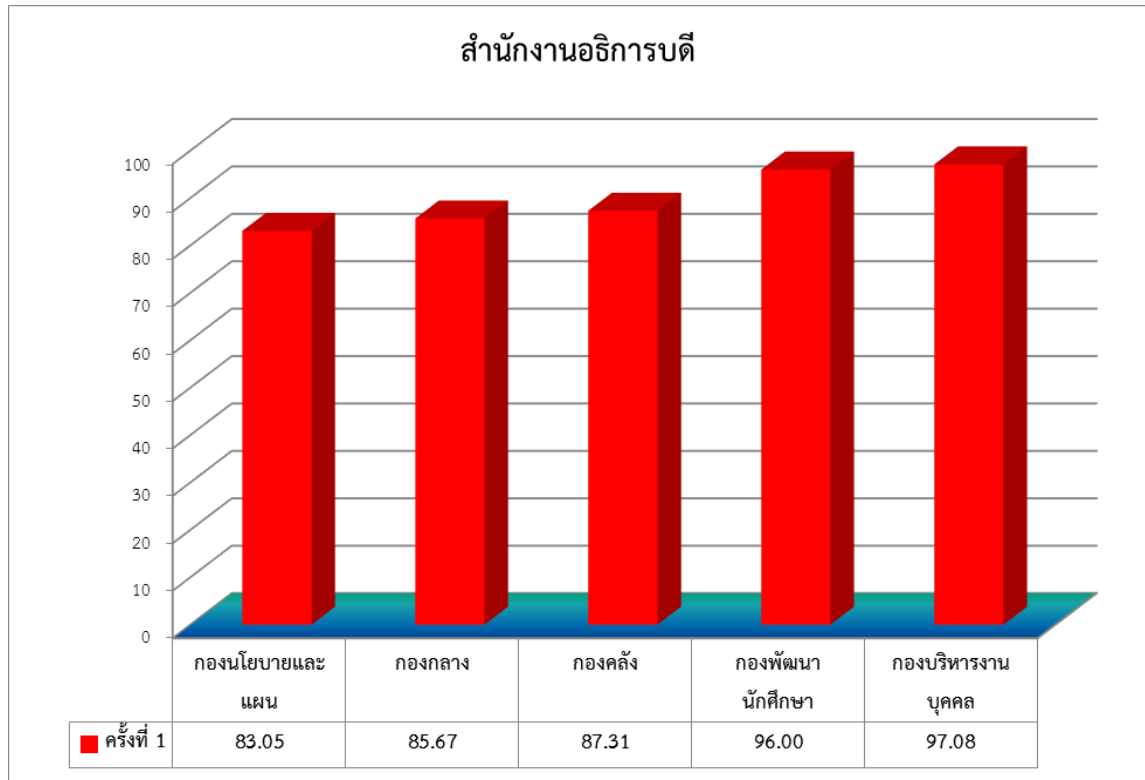
สรุปคะแนนการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2559  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย (ร้อยละ)
1	สำนักงานอธิการบดี	89.24
	- กองกลาง	85.67
	- กองคลัง	87.31
	- กองนโยบายและแผน	83.05
	- กองบริหารงานบุคคล	97.08
	- กองพัฒนานักศึกษา	96.00
2	สถาบันวิจัยและพัฒนา	93.20
3	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	94.94
4	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	95.91
5	คณะบริหารธุรกิจ	91.07
6	คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์	84.57
7	คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	90.93
8	คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	85.31
9	หน่วยตรวจสอบภายใน	89.55
10	สถาบันชุมชนวันเพื่อการพัฒนาธุรกิจเอสเอ็มอีอย่างยั่งยืน	5.88
11	สถาบันบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	4.41
	<b>ภาพรวม</b>	<b>89.59</b>

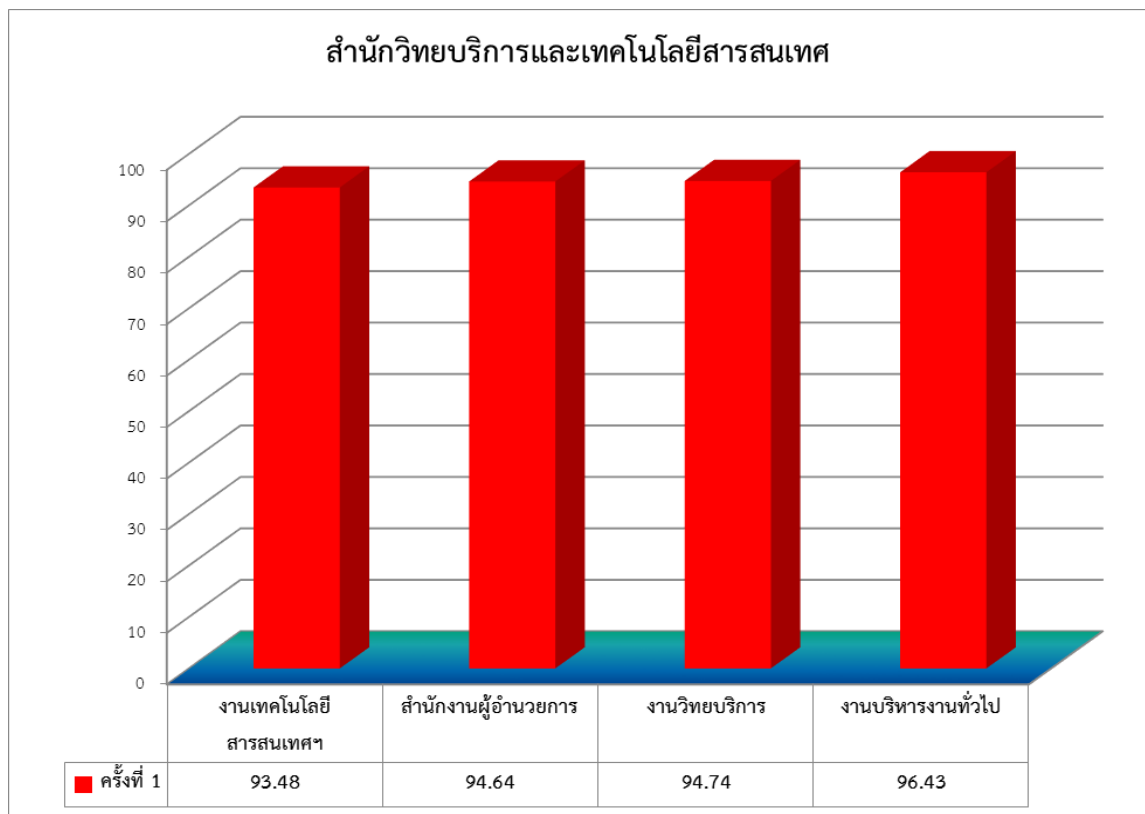
**หมายเหตุ** - หมายเหตุ : เกณฑ์ KPI ตั้งไว้ที่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85



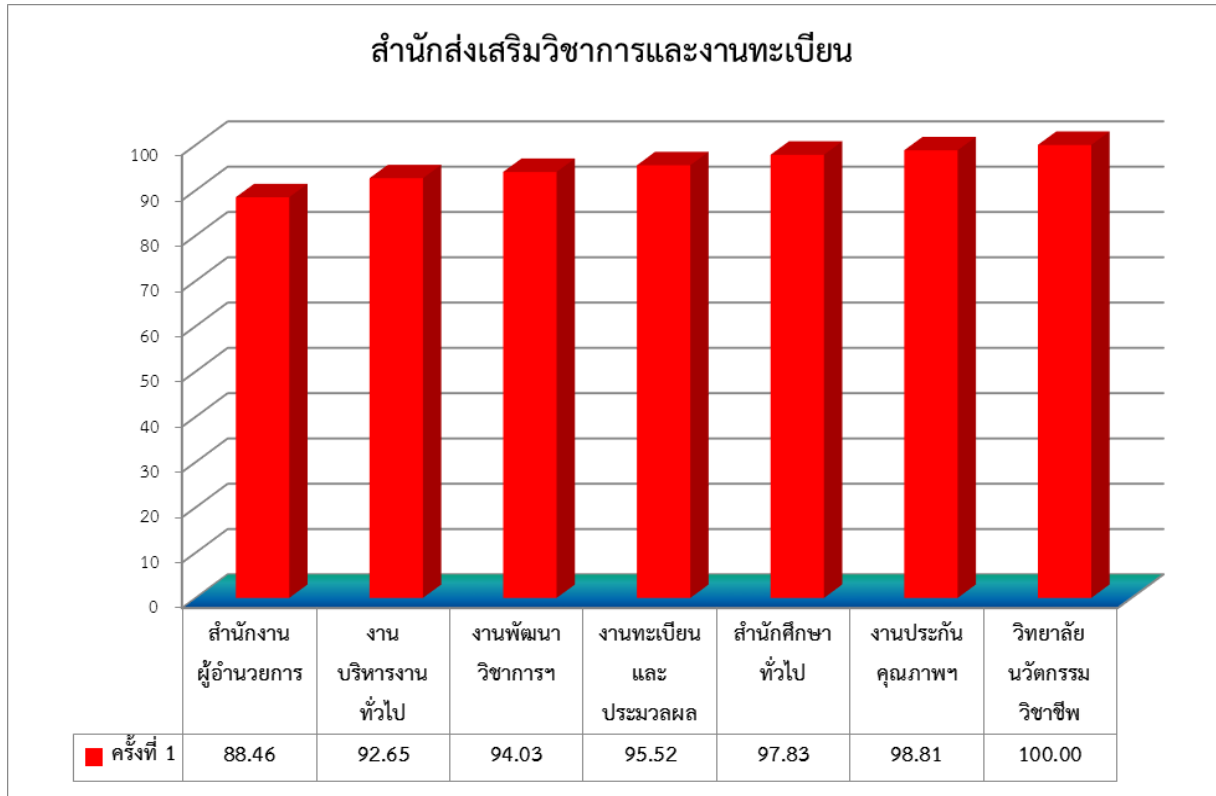
แผนภูมิแสดงผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2559  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา



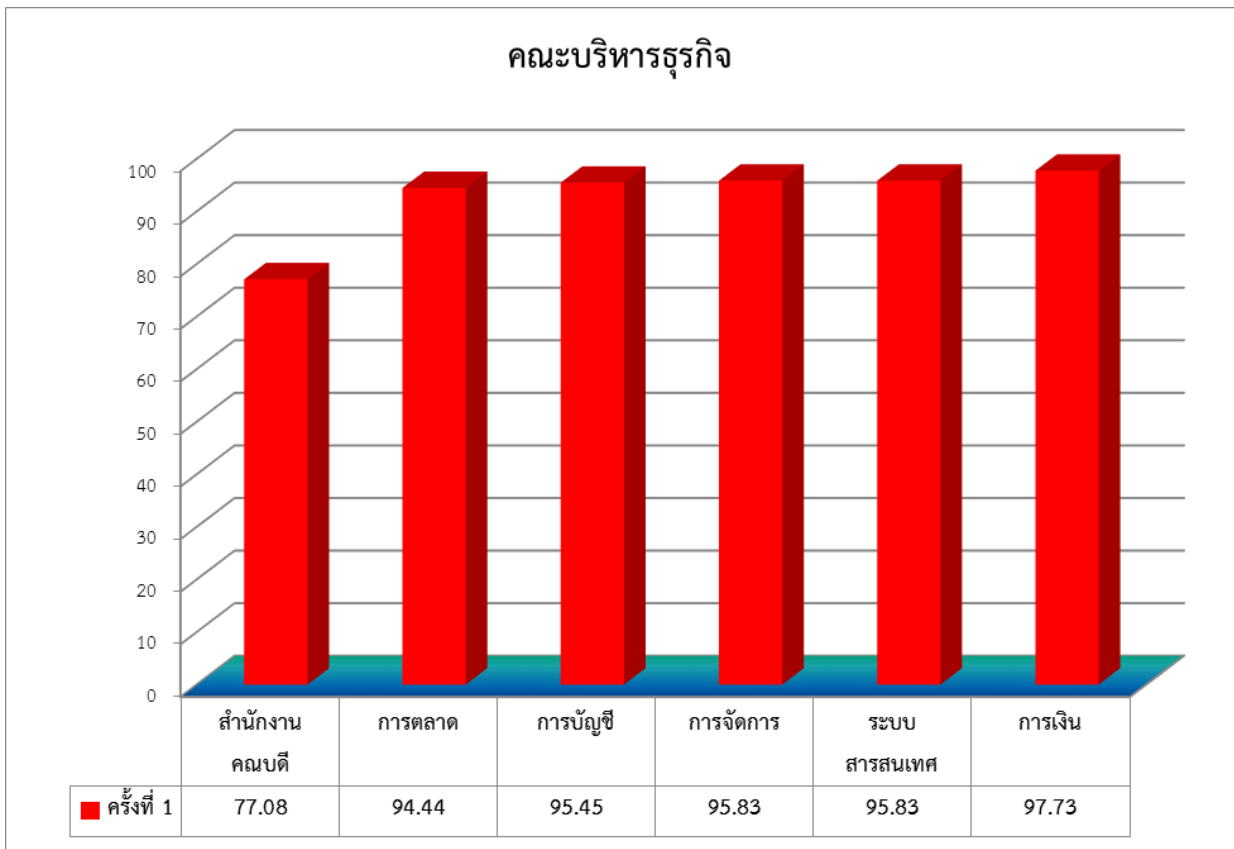
แผนภูมิที่ 1 แสดงคะแนนเฉลี่ยสำนักงานอธิการบดี



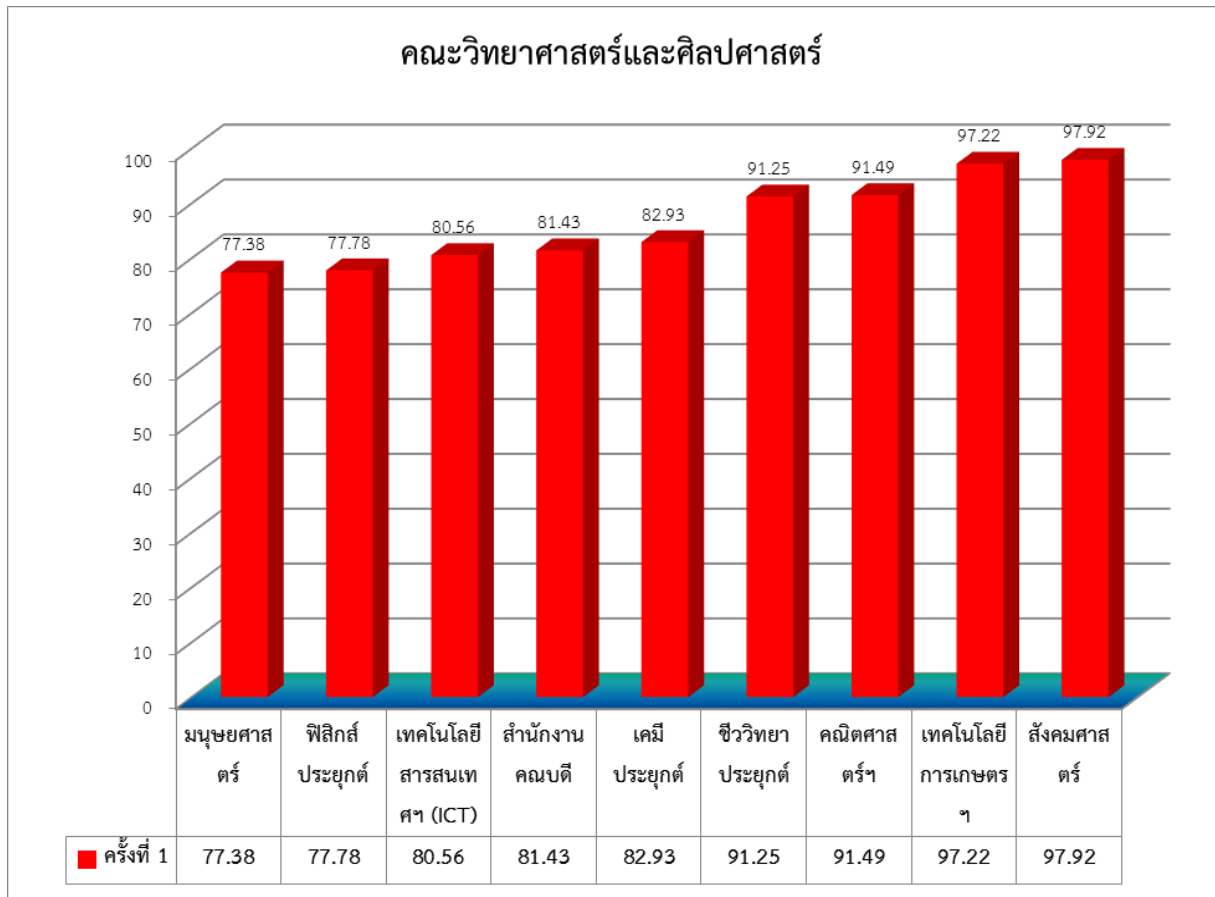
แผนภูมิที่ 2 แสดงคะแนนเฉลี่ยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



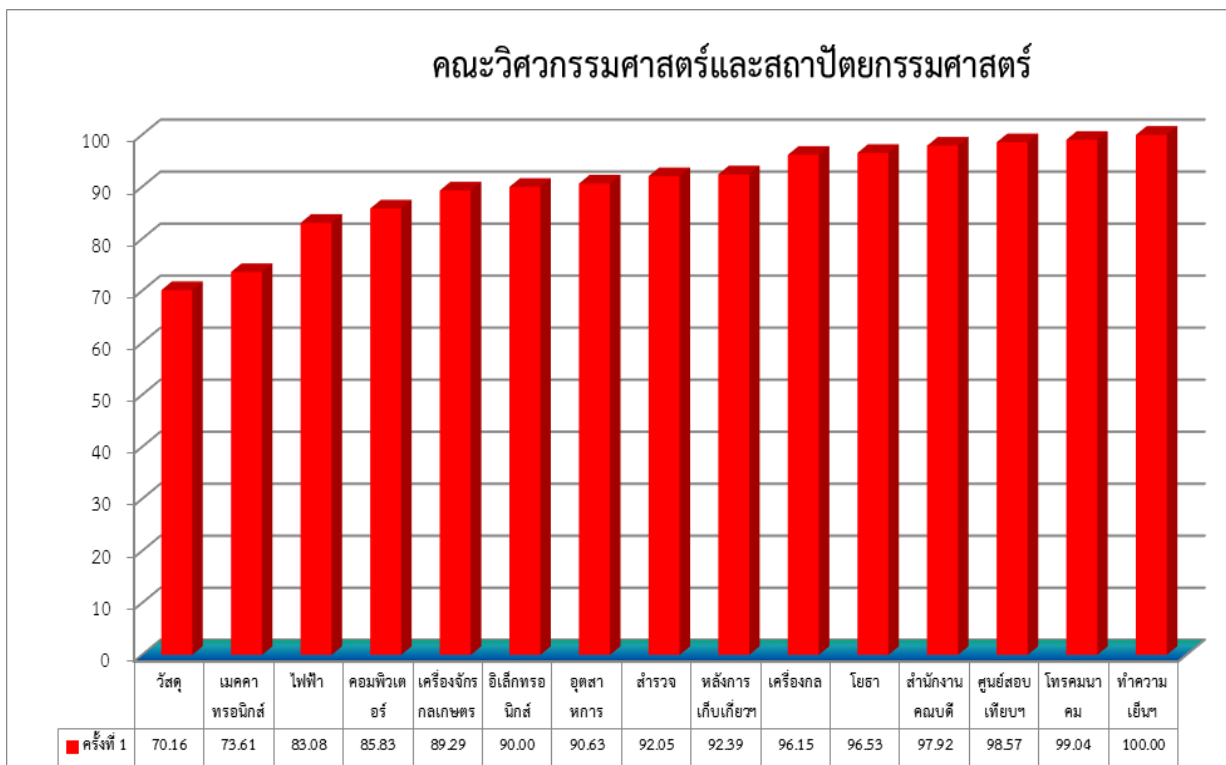
แผนภูมิที่ 3 แสดงคะแนนเฉลี่ยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



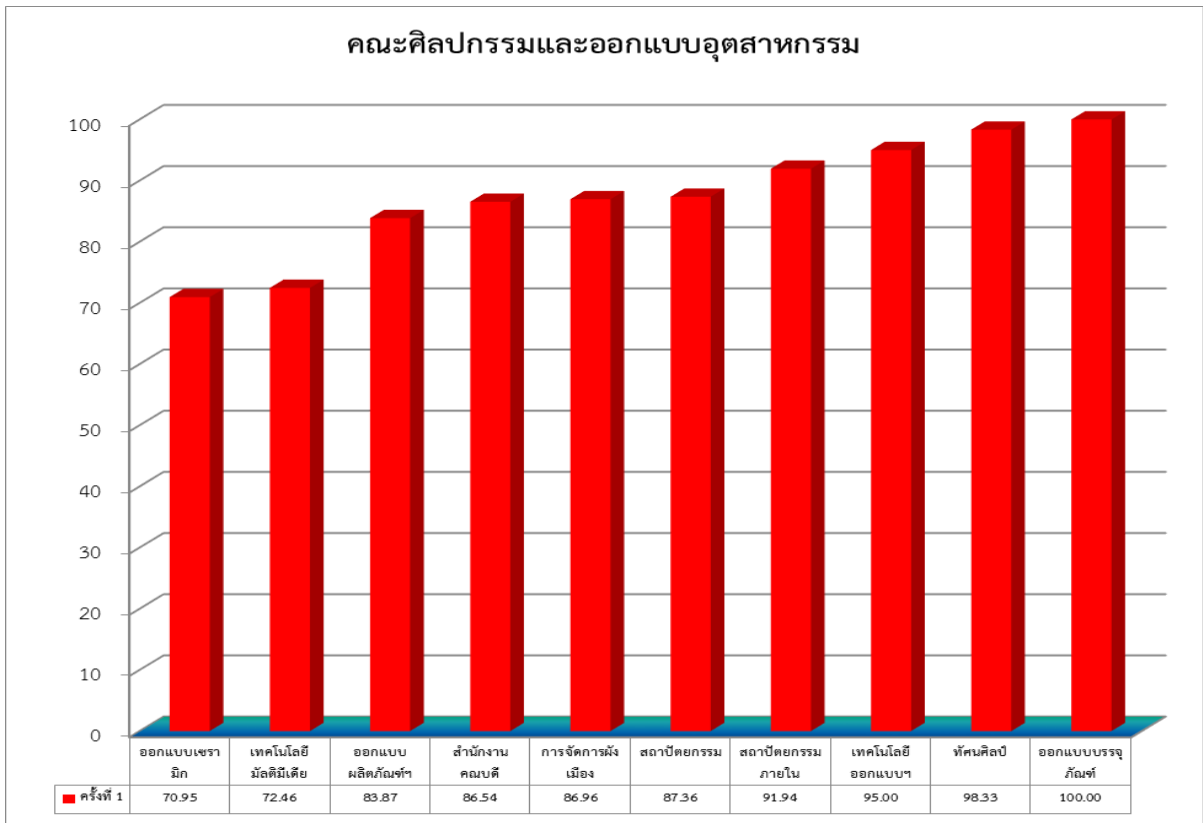
แผนภูมิที่ 4 แสดงคะแนนเฉลี่ยคณะบริหารธุรกิจ



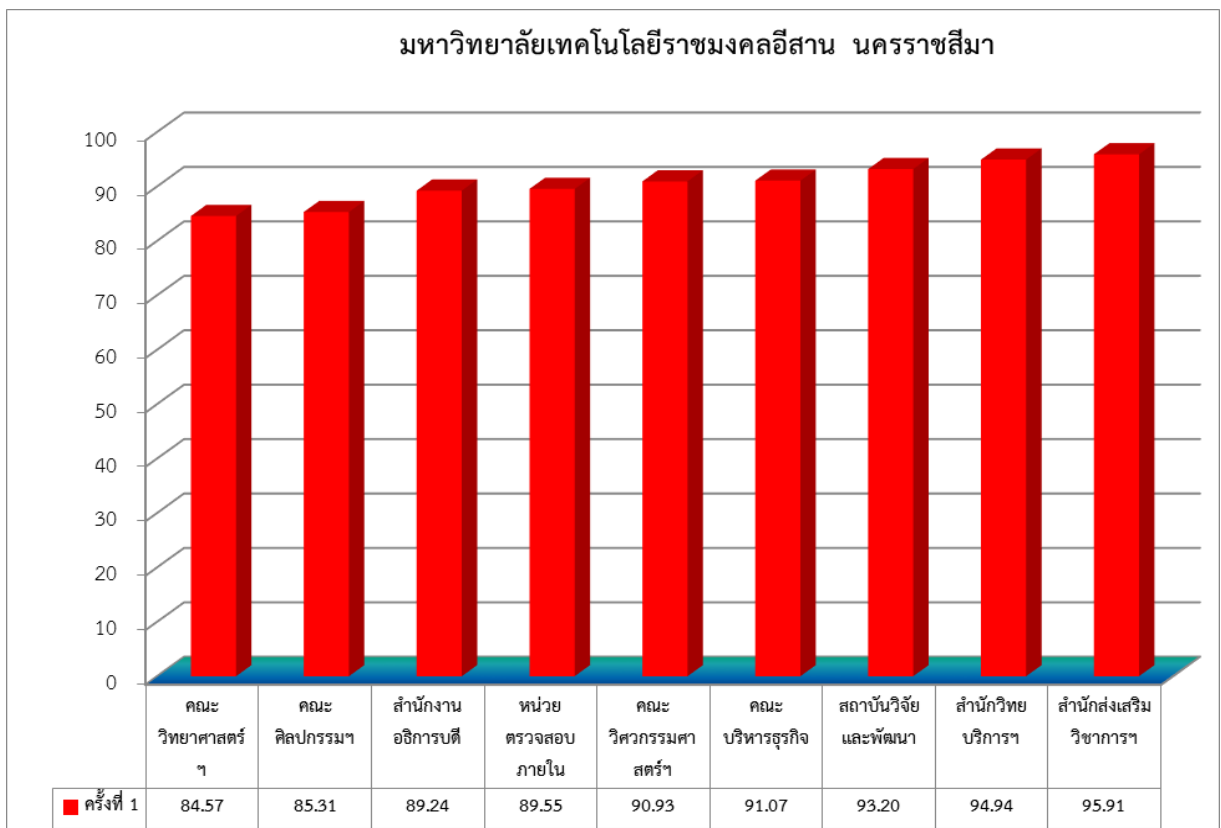
แผนภูมิที่ 5 แสดงคะแนนเฉลี่ยคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์



แผนภูมิที่ 6 แสดงคะแนนเฉลี่ยคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์



แผนภูมิที่ 7 แสดงคะแนนเฉลี่ยคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม



แผนภูมิที่ 8 แสดงคะแนนเฉลี่ยหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา



ข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2559  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
<b>กองกลาง</b>		
<b>งานบริหารงานทั่วไป</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- การประชาสัมพันธ์ พบบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส แต่ไม่พบทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2	ประเภทห้องสำนักงาน	- ขอยกเว้นการตรวจประเมิน มุมกาแฟ/อาหารว่าง/โต๊ะอาหาร เนื่องจากไม่มีอยู่ในพื้นที่สำนักงาน
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- ข้อดี มีมาตรฐานการเบิก - จ่ายแบบ FIFO มีลำดับในการรับจ่ายที่ชัดเจน มีหนังสือแจ้งเวียนให้บุคลากรได้ทราบ
<b>งานบริหารสินทรัพย์</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- มีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ครบทุกกิจกรรม แต่ไม่เป็นปัจจุบัน - ไม่มีการนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ผ่านมา ไปปรับปรุงการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น เนื่องจากเป็นการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส เป็นครั้งแรก
2	ประเภทห้องสำนักงาน	- อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน มีวิธีการใช้งาน แต่ไม่มีการบันทึกการใช้ให้ งานให้เป็นปัจจุบัน - ไม่พบแผนการบำรุงรักษา การดำเนินงานตามแผน และการบันทึกที่เป็น ปัจจุบัน - ขอยกเว้นการตรวจประเมิน มุมกาแฟ/อาหารว่าง/โต๊ะอาหาร เนื่องจากไม่มี อยู่ในพื้นที่สำนักงาน - ควรมีการแสดงรูปภาพที่บ่งบอกถึงโต๊ะทำงาน หรืออุปกรณ์และเครื่องใช้ สำนักงาน เช่น พื้นที่แสดงการวางเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น - มีการกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน แสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ แต่ภายในสำนักงานไม่มีเครื่องถ่ายเอกสาร - ไม่พบการติดตามการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน เช่น การ มอบหมายผู้ตรวจสอบฯ หรือจัดทำ Checklist เป็นต้น
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- ไม่พบการสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงานในที่ประชุม หรือจัดทำรายงานสรุปผล เป็นต้น - ไม่พบการติดตามการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดกระดาษ เช่น การ มอบหมายผู้ตรวจสอบฯ หรือจัดทำ Checklist เป็นต้น - ไม่พบการสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดกระดาษในที่ประชุม หรือจัดทำรายงานสรุปผล เป็นต้น - ไม่พบการกำหนดมาตรการคัดแยกขยะ



ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
		- ไม่มีการแจ้งมาตรการคัดแยกขยะให้บุคลากรทุกคนทราบและถือปฏิบัติ
<b>งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- ไม่พบแผนการดำเนินกิจกรรม 7ส ครบทุกกิจกรรม และตรงตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้
2	ประเภทห้องสำนักงาน	- ไม่พบป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ - ไม่พบวิธีการใช้งานและบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน - มีแผนการบำรุงรักษา การดำเนินการตามแผน และการบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน - ไม่พบหลักฐานการนำส่งขยะรีไซเคิลที่ธนาคารขยะ
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- มีการจัดวางวัสดุสำนักงานเรียบร้อย แต่ไม่มีแผนผัง(Layout) การจัดวางวัสดุ - ไม่พบการแจ้งแนวทางในการเบิกจ่ายให้ทุกคนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร - มีบัญชีคุมวัสดุ(Stock card) แต่มีการการบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุ (Stock card) ให้เป็นปัจจุบัน - จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ(Stock card) ไม่ถูกต้อง ตรงกับวัสดุสำนักงานที่เหลือจริง - ไม่มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/ สูงสุด
4	ประเภทห้องเอกสารการพิมพ์	- อุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในห้องเอกสารการพิมพ์ อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน และมีป้ายแสดงวิธีการใช้งาน ครบทุกเครื่อง แต่ไม่พบแผนการบำรุงรักษาและบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก อุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ เป็นของบริษัท แผนการบำรุงรักษา และการบันทึกการใช้งานทางบริษัทจึงเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการตามระยะเวลาที่บริษัทกำหนด - ตู้/ชั้นเก็บวัสดุ ไม่ขอรับการตรวจ เนื่องจากไม่มีสิ่งวัสดุ - การจัดเก็บเอกสารและการให้บริการ มีการดำเนินเนื้องานที่แบ่งแยกชัดเจน มีการจัดเก็บเอกสารเป็นเดือน มีลำดับการให้บริการก่อน – หลังชัดเจน - การให้บริการมีการคัดแยกกระดาษที่ใช้แล้ว ไม่นำกลับมาใช้ใหม่ เนื่องจากจะทำให้กระดาษติดเครื่อง แต่จะใช้วิธีการถ่ายเอกสาร จาก 2 แผ่น ให้เป็น 1 แผ่น (หน้า – หลัง) - มีการแยกขยะอันตราย แต่ควรมีการติดระบุไว้ที่หน้ากล่อง หรือภาชนะรองรับขยะอันตรายว่าเป็น “ขยะอันตราย” ให้ชัดเจน
<b>สำนักงานกิจการสภาของมหาวิทยาลัย</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- ควรนำข้อเสนอแนะจากครั้งที่ผ่านมา ไปปรับปรุงการดำเนินงาน - ควรมีการสร้างแรงจูงใจให้กับบุคลากรในการดำเนินงานกิจกรรม 7ส
2	ประเภทห้องสำนักงาน	- ตู้เอกสารควรมีดัชนีกำกับรายการเอกสาร และแยกประเภทการจัดวางอย่างเหมาะสม - เครื่องใช้สำนักงาน ควรระบุวิธีการใช้งาน บันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน มีแผนการบำรุงรักษา และบันทึกเป็นปัจจุบัน - ควรมีการติดตามการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน และกระดาษ





ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
		รวมถึงควรมีการสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการดังกล่าว
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- ควรแจ้งแนวทางการเบิกจ่ายเป็นลายลักษณ์อักษร - ควรมีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ/สูงสุด
4	ประเภทห้องประชุม	- อุปกรณ์/เครื่องมือในห้องประชุม ควรมีวิธีการใช้งาน และแผนการบำรุงรักษาที่เป็นปัจจุบัน - ควรมีป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงานไฟฟ้า
<b>งานเลขานุการ</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- ควรนำข้อเสนอแนะจากครั้งที่ผ่านมา ไปปรับปรุงการดำเนินงาน - ควรมีการสร้างแรงจูงใจให้กับบุคลากรในการดำเนินงานกิจกรรม 7ส - บุคลากรควรดำเนินงานกิจกรรม 7ส อย่างจริงจัง
2	ประเภทห้องสำนักงาน	- ตู้อเอกสารควรมีดัชนีกำกับรายการเอกสาร และแยกประเภทการจัดวางอย่างเหมาะสม - เครื่องใช้สำนักงาน ควรระบุวิธีการใช้งาน บันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน มีแผนการบำรุงรักษา และบันทึกเป็นปัจจุบัน - ควรมีการติดตามการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน และกระตือรือร้น รวมถึงควรมีการสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการดังกล่าว
<b>งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- การประชาสัมพันธ์ ภาพถ่ายก่อน – หลังควรเป็นมุมเดียวกัน - แผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ไม่เป็นปัจจุบัน
2	ประเภทห้องสำนักงาน	- แผนผังแสดงรายชื่อควรปรับให้ตรงกับพื้นที่จริง - ดัชนีหน้าตู้เอกสารควรจัดทำแยกเป็นแต่ละชั้น - แผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานไม่เป็นปัจจุบัน - ควรมีมาตรฐานมุมกาแฟ และป้ายวิธีการใช้งานของอุปกรณ์ให้ครบทุกชิ้น
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- ควรมีการตีเส้นในการจัดวางวัสดุ และใส่หมายเลขและชื่อของวัสดุให้ตรงกับแผนผังด้านหน้าตู้
4	ประเภทห้องน้ำ/ ห้องสุขา	- ควรมีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ
5	ประเภทโรงอาหาร	- ถังดักไขมันของแต่ละร้านค้า ควรมีการทำความสะดวกเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ - ควรทำความสะอาด เครื่องดูดควัน พัดลม อย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากพบบางร้านมีฝุ่นและหยากไย่เกาะอยู่เป็นจำนวนมาก - บริเวณด้านข้างโรงอาหาร ทางลงที่จอดรถฝั่งอาคาร 19 มีกลิ่นขยะ และน้ำขยะเน่าเสีย
6	ประเภทสภาพแวดล้อม	- ผังแสดงบริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัย ไม่เป็นปัจจุบัน และตัวหนังสือบนผังไม่ชัดเจน - ไม่พบป้ายแสดงทางเข้า – ทางออก อย่างชัดเจน - ป้ายแสดงเวลาเปิด – ปิด ไม่ชัดเจน ควรจัดทำให้มั่นคงถาวร



ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บริเวณป้ายชื่อมหาวิทยาลัย มีขยะและเศษใบไม้จำนวนมาก</li> <li>- เสาดง ผืนตรงขาดเล็กน้อย</li> <li>- บริเวณสวนหย่อม ควรระบุชื่อผู้รับผิดชอบให้ชัดเจนในบริเวณสวนหย่อมนั้นๆ</li> <li>- ควรมีแผนการบำรุงรักษาสวนหย่อม แหล่งน้ำ และบันทึกการดำเนินงานตามแผนฯ ให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- ควรมีลูกศรบอกทิศทางบนถนนให้ชัดเจน</li> <li>- พบบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน ใช้เอกสาร ISSUE 2</li> <li>- สนามกีฬา มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบไม่ครบทุกสนาม ควรมีป้ายแสดงให้ชัดเจนและถาวร</li> <li>- อุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับสนามกีฬา ควรจัดเก็บให้เป็นระเบียบ มีป้ายบอกชัดเจนว่าเป็นอุปกรณ์อะไร พร้อมวิธีการใช้งาน</li> <li>- ห้องน้ำสนามกีฬา ห้องที่อุปกรณ์ชำรุดมีป้ายแสดงสถานะ “ชำรุด” ไม่ครบทุกห้อง บางห้องมีน้ำไหลตลอดเวลาทำให้สิ้นเปลืองทรัพยากร</li> <li>- สนามกีฬา ควรมีการตรวจสอบสภาพให้พร้อมใช้งาน เช่น ไม่ควรมีน้ำขังบริเวณโดยรอบ</li> <li>- รางระบายน้ำรอบสนามกีฬา พบมีเศษขยะ เศษใบไม้ ควรมีการทำความสะอาดเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>
<b>ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- ไม่พบกิจกรรมส่งเสริมการดำเนินงานกิจกรรม 7ส Big Cleaning Day
2	ประเภทห้องสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาพทั่วไป ไม่มีป้ายแสดงเลขห้อง/ชื่อห้องสำนักงาน</li> <li>- ชั้นวางเอกสาร ไม่สะอาด มีฝุ่น ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน ไม่พบแผนการบำรุงรักษา</li> <li>- มุมกาแฟ/อาหารว่าง/โต๊ะอาหาร ไม่พบการแจ้งข้อปฏิบัติให้บุคลากรทราบ</li> </ul>
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- พื้นที่จัดเก็บวัสดุไม่สะอาด มีฝุ่น ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
4	ประเภทห้องน้ำ/ ห้องสุขา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้นห้องน้ำไม่แห้ง มีคราบสกปรกฝังแน่น</li> <li>- ควรเปลี่ยนกระเบื้องพื้นห้องน้ำ</li> </ul>
5	ประเภทสภาพแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรจัดทำผังแสดงบริเวณโดยรอบศูนย์การศึกษาหนองระเวียง</li> <li>- ควรจัดทำป้ายแสดงทางเข้า - ทางออก ให้ชัดเจน</li> </ul>
<b>กองคลัง</b>		
<b>งานบริหารงานทั่วไป</b>		
1	ประเภทห้องสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบไฟฟ้า การจัดเก็บสายไฟไม่เรียบร้อย อาจเกิดอันตรายได้ ควรจัดเก็บให้เรียบร้อยและเหมาะสม</li> <li>- อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน มีแผนการบำรุงรักษา ดำเนินการตามแผน แต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน</li> <li>- มุมกาแฟ ควรมีการทำความสะอาดเป็นประจำและสม่ำเสมอ</li> <li>- ประหยัดพลังงาน ประหยัดกระดาษ ไม่พบการติดตามและสรุปผล เนื่องจาก</li> </ul>



ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
		ยังไม่ถึงรอบการประชุม
2	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- การเบิกจ่าย พบบัญชีคุมวัสดุ (Stock Card) ไม่เป็นปัจจุบัน - การควบคุม จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ (Stock Card) ไม่เป็นปัจจุบัน
<b>งานพัสดุ</b>		
1	ประเภทห้องสำนักงาน	- ระบบไฟฟ้า ควรจัดเก็บสายไฟให้เป็นระเบียบ สะอาดตา - มุมกาแฟ ควรระบุชื่อผู้รับผิดชอบพื้นที่มุมกาแฟ - ประหยัดพลังงาน ประหยัดกระดาษ ไม่พบการติดตามและสรุปผล เนื่องจากยังไม่ถึงรอบการประชุม
2	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- การเบิกจ่าย พบบัญชีคุมวัสดุ (Stock Card) ไม่เป็นปัจจุบัน - การควบคุม จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ (Stock Card) ไม่เป็นปัจจุบัน
<b>กองนโยบายและแผน</b>		
<b>งานบริหารงานทั่วไป</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ควรมีการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 7ส อย่างเป็นรูปธรรม
2	ประเภทห้องสำนักงาน	- มุมกาแฟ ให้เพิ่มพื้นที่มุมกาแฟให้ชัดเจน มีป้ายผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน - การประหยัดพลังงาน การประหยัดกระดาษ ควรมีการติดตามการดำเนินงานตามมาตรการที่กำหนด รวมทั้งมีการสรุปผลการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม และชัดเจน
<b>งานงบประมาณและติดตามประเมินผล</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ควรมีการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 7ส อย่างเป็นรูปธรรม
2	ประเภทห้องสำนักงาน	- การคัดแยกขยะ ควรแบ่งพื้นที่ให้ชัดเจน เป็นสัดส่วน ระหว่างพื้นที่มุมกาแฟ และพื้นที่คัดแยกขยะ - การประหยัดพลังงาน การประหยัดกระดาษ ควรมีการติดตามการดำเนินงานตามมาตรการที่กำหนด รวมทั้งมีการสรุปผลการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม และชัดเจน
<b>งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร</b>		
1	ประเภทห้องสำนักงาน	- สภาพทั่วไป ฝั่งแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงานของบุคลากร และรูปการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ควรปรับขนาดใหญ่ และชัดเจนยิ่งขึ้น - ระบบไฟฟ้า ควรจัดเก็บสายไฟให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย สวยงาม
2	ประเภทห้องสำนักงาน	- การประหยัดพลังงาน การประหยัดกระดาษ ควรมีการติดตามการดำเนินงานตามมาตรการที่กำหนด รวมทั้งมีการสรุปผลการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม และชัดเจน



ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
<b>งานวิเทศสัมพันธ์</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<p><u>จุดเด่น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรให้ความร่วมมือในการดำเนินงานกิจกรรม 7ส</li> </ul> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินงานกิจกรรม 7ส ควรมีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการของหน่วยงาน</li> <li>- บุคลากรควรให้ความสำคัญกับกิจกรรม 7ส</li> </ul>
2	ประเภทห้องสำนักงาน	<p><u>จุดเด่น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สะอาด มีแสงสว่างเพียงพอ</li> </ul> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาพทั่วไป ควรมีผังแสดงรายชื่อ และแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงานของบุคลากรในห้องทุกคน</li> <li>- ระบบไฟฟ้า ควรมีสัญลักษณ์ที่สวิตซ์ไฟให้ชัดเจน และจัดเก็บสายไฟให้เหมาะสมและปลอดภัย</li> <li>- ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร การจัดวางเอกสาร ควรแยกประเภทเอกสารให้เหมาะสม ชั้นวางสิ่งของบนตู้เอกสารควรจัดให้เป็นระเบียบ</li> <li>- อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน ควรมีวิธีการใช้งานและบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>- อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษา ดำเนินการตามแผน และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>- การคัดแยกขยะ ควรมีการจัดพื้นที่คัดแยกขยะให้เหมาะสม</li> </ul>
<b>งานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<p><u>จุดเด่น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรให้ความร่วมมือในการดำเนินงานกิจกรรม 7ส</li> <li>- บุคลากรให้ความสำคัญกับกิจกรรม 7ส</li> </ul>
2	ประเภทห้องสำนักงาน	<p><u>จุดเด่น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สะอาด บรรยากาศโดยรวมสบายตา และสวยงาม</li> <li>- อุปกรณ์สำนักงานจัดวางเป็นระเบียบ</li> </ul> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาพทั่วไป ควรติดสัญลักษณ์ที่สวิตซ์ไฟและสัญลักษณ์สีต่าง ๆ บนรางไฟให้ชัดเจน</li> <li>- เครื่องปรับอากาศ ควรติดสัญลักษณ์แสดงการทำงานให้เห็นชัดเจน และควรจัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ พร้อมดำเนินการตามแผนให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>



ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
<b>ศูนย์ศึกษานานาชาติ</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<u>จุดเด่น</u> - บุคลากรให้ความร่วมมือในการดำเนินงานกิจกรรม 7ส - บุคลากรให้ความสำคัญกับกิจกรรม 7ส
2	ประเภทห้องสำนักงาน	<u>จุดเด่น</u> - สะอาด มีแสงสว่างเพียงพอ บรรยากาศโดยรวมสบายตา <u>ข้อเสนอแนะ</u> - ตู้อเอกสารควรมีชื่อผู้รับผิดชอบ - อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน ควรมีวิธีการใช้งาน และบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน - อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษา ดำเนินการตามแผน และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน - การคัดแยกขยะ ควรมีการจัดพื้นที่คัดแยกขยะให้เหมาะสม
<b>กองบริหารงานบุคคล</b>		
<b>งานบริหารงานทั่วไป</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<u>จุดเด่น</u> - มีการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส ที่ดี
2	ประเภทห้องสำนักงาน	- ตู้อเอกสาร ควรทำความสะอาดเป็นประจำและสม่ำเสมอ
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- พื้นที่จัดเก็บ ไม่พบแผนผัง (Layout) การจัดวางวัสดุกลาง - การเบิกจ่าย บันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุ (Stock Card) ไม่เป็นปัจจุบัน - การควบคุม จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ (Stock Card) ไม่ถูกต้อง
<b>งานสรรหาและสิทธิประโยชน์</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<u>จุดเด่น</u> - มีการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส ที่ดี
2	ประเภทห้องสำนักงาน	- ตู้เก็บวัสดุสำนักงานกลาง ควรทำความสะอาดเป็นประจำและสม่ำเสมอ
<b>งานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคลากร</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<u>จุดเด่น</u> - มีการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส ที่ดี
2	ประเภทห้องสำนักงาน	- ตู้เก็บวัสดุสำนักงานกลาง ควรทำความสะอาดเป็นประจำและสม่ำเสมอ
<b>งานพัฒนาบุคลากร</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<u>จุดเด่น</u> - มีการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส ที่ดี
2	ประเภทห้องสำนักงาน	- ตู้เก็บวัสดุสำนักงานกลาง ควรทำความสะอาดเป็นประจำและสม่ำเสมอ



ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
<b>สำนักงานกฎหมาย</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<u>จุดเด่น</u> - มีการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส ที่ดี
2	ประเภทห้องสำนักงาน	- สภาพทั่วไป ไม่พบป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ - ตู้เอกสาร ไม่พบดัชนีหน้าตู้กำกับรายการเอกสาร
3	ประเภทห้องน้ำ/ ห้องสุขา	<u>จุดเด่น</u> - สภาพทั่วไป สะอาด ปราศจากกลิ่น มีป้ายบอกทาง มีแสงสว่างเพียงพอ สภาพพร้อมใช้งาน
<b>กองพัฒนานักศึกษา</b>		
<b>งานบริหารงานทั่วไป</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<u>จุดเด่น</u> - มีการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส และการประชาสัมพันธ์ดีมาก <u>สิ่งที่ควรพัฒนา</u> - ไม่พบเอกสารหลักฐานผลการตรวจประเมินฯ ครบทุกพื้นที่ <u>ข้อเสนอแนะ</u> - ควรมีการติดตามเอกสารการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ผ่านมา และแจ้งบุคลากรทุกคนในหน่วยงานทราบ
2	ประเภทห้องสำนักงาน	<u>จุดเด่น</u> - ภาพรวมในการดำเนินงานกิจกรรม 7ส เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดีมาก <u>สิ่งที่ควรพัฒนา</u> - ปลั๊กเสียบ และอุปกรณ์ไฟฟ้า ควรมีป้ายบอกสถานะ และวิธีการใช้งาน - ควรดำเนินการติดป้ายประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงานที่บอร์ดของหน่วยงานให้ครบทุกบอร์ด <u>ข้อเสนอแนะ</u> - ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร ต้องมีดัชนีหน้าตู้กำกับรายการเอกสารทุกตู้ - อุปกรณ์/เครื่องใช้ ทุกชนิด รวมทั้งบอร์ด จะต้องมีการติดป้ายชื่อแสดงผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน - ควรมีสรุปผลการดำเนินงานมาตรการประหยัดพลังงาน
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	<u>จุดเด่น</u> - ภาพรวมในการดำเนินงานกิจกรรม 7ส เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดีมาก <u>สิ่งที่ควรพัฒนา</u> - ควรมีการกำหนดมาตรฐานการเบิกจ่าย แบบ First-in/First-out (FIFO) <u>ข้อเสนอแนะ</u> - ควรมีการแยกวัสดุ/อุปกรณ์ทุกชนิด ให้ชัดเจน เช่น ขนาด จำนวน ลักษณะ เป็นต้น - ควรใส่เลขลำดับสินค้า เพื่อสะดวกในการตรวจสอบจำนวนคงเหลือ



ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
4	ประเภทห้องประชุม	<p><u>จุดเด่น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาพรวมในการดำเนินงานกิจกรรม 7ส เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดีมาก</li> </ul> <p><u>สิ่งที่ควรพัฒนา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปลั๊กเสียบ และอุปกรณ์ไฟฟ้า ภายในห้องประชุม ควรมีความแน่นหนามั่นคง อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีป้ายบอกสถานะ วิธีการใช้งาน</li> </ul>
งานพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์นักศึกษา		
1	ประเภทห้องสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มุมกาแฟ/อาหารว่าง/โต๊ะอาหาร ควรมีการดำเนินการตามมาตรฐาน 7ส อย่างเร่งด่วน</li> </ul>
งานบริการสวัสดิการนักศึกษาและสุขภาพอนามัย		
1	ประเภทโรงอาหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้นที่ได้โดยรอบ รางระบายน้ำไม่สะอาด มีกลิ่นเหม็น พื้นมีคราบสกปรก</li> <li>- ห้องปรุงอาหาร ถังเก็บเศษอาหารไม่มีดิด ไม่มีฝาปิด</li> <li>- การป้องกันอัคคีภัย อุปกรณ์ดับเพลิงไม่อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน</li> </ul>
งานกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา		
1	ประเภทห้องสำนักงาน	<p><u>จุดเด่น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาพรวมในการดำเนินงานกิจกรรม 7ส เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดีมาก</li> </ul> <p><u>สิ่งที่ควรพัฒนา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แฟ้มและเอกสารทุกชนิด หากอยู่ในระหว่างดำเนินการ ควรมีป้ายบอกสถานะ เช่น งานระหว่างดำเนินการ เป็นต้น</li> </ul> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร ต้องมีดัชนีหน้าตู้กำกับรายการเอกสารทุกตู้</li> <li>- อุปกรณ์/เครื่องใช้ ทุกชนิด รวมทั้งบอร์ด จะต้องมีการมีป้ายชื่อแสดงผู้รับผิดชอบ ให้ชัดเจน</li> <li>- ตู้เอกสาร/ตู้วัสดุอุปกรณ์ ของนักศึกษา จะต้องมีการมีป้ายระบุสถานะ และ ผู้รับผิดชอบ</li> </ul>
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ		
1	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>- อุปกรณ์/เครื่องใช้ ทุกชนิด รวมทั้งบอร์ด จะต้องมีการมีป้ายชื่อแสดงผู้รับผิดชอบ ให้ชัดเจน</li> </ul>



สถาบันวิจัยและพัฒนา

ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ควรมีการสร้างขวัญกำลังใจ มีการให้รางวัล หรือมีการยกย่องกล่าวชมเชยในที่ประชุม ให้กับบุคลากร
2	ประเภทห้องสำนักงาน	- อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน ควรมีแผนการบำรุงรักษา ดำเนินการตามแผน และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน เช่น เครื่องปริ้นเตอร์
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- การเบิกจ่าย ควรจัดลำดับหมายเลขเรียงการใช้งานก่อน – หลัง แบบมาตรฐาน FIFO - การควบคุม จำนวนวัสดุชั้นสูงสุด – ต่ำสุด ไม่เป็นไปตามที่กำหนด
4	ประเภทห้องประชุม	- อุปกรณ์/เครื่องมือ ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษา และวิธีการใช้งานอุปกรณ์/เครื่องมือ ให้ครบถ้วน - ระบบไฟฟ้า ควรจัดทำสัญลักษณ์บอกตำแหน่งของสวิตช์ควบคุมให้ครบถ้วน





## สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
<b>สำนักงานผู้อำนวยการ</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- การดำเนินงานกิจกรรม 7ส แผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ประจำปี ของหน่วยงาน ควรมีผู้อนุมัติและวันที่อนุมัติด้วยทุกครั้ง
2	ประเภทห้องสำนักงาน	- สภาพทั่วไป ไม่พบป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ - การประหยัดพลังงาน การติดตามการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน ไม่พบการมอบหมายผู้ตรวจสอบ - การประหยัดพลังงาน ไม่พบการสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน
<b>งานบริหารงานทั่วไป</b>		
1	ประเภทห้องสำนักงาน	- สภาพทั่วไป ไม่พบป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ - การประหยัดพลังงาน การติดตามการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน ไม่พบการมอบหมายผู้ตรวจสอบ - การประหยัดพลังงาน ไม่พบการสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน
2	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- การเบิกจ่าย ควรมีการแจ้งแนวทางการเบิกจ่ายให้ทุกคนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร อยู่ในภาคการศึกษาที่ 1/2559
<b>งานวิทยบริการ</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- การดำเนินงานกิจกรรม 7ส การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ของหน่วยงาน - การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ไม่พบการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรภายในหน่วยงาน
2	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- การเบิกจ่าย การบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุ (Stock card) ไม่เป็นปัจจุบัน - การควบคุม ไม่มีการป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ เนื่องจากตู้จัดเก็บวัสดุ ไม่สามารถล็อกกุญแจได้ ควรจัดหาตู้จัดเก็บวัสดุที่สามารถล็อกกุญแจได้
<b>งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ</b>		
1	ประเภทห้องสำนักงาน	- การประหยัดพลังงาน การประหยัดกระดาษ ไม่พบการสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน - คัดแยกขยะ ไม่พบหลักฐานการนำส่งขยะรีไซเคิลที่ธนาคารขยะ
2	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- การเบิกจ่าย ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการเบิก – จ่ายแบบ FIFO - การควบคุม จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ (Stock card) ไม่เป็นปัจจุบัน - การควบคุม ไม่มีการป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ เนื่องจากตู้จัดเก็บวัสดุ ไม่สามารถล็อกกุญแจได้ ควรจัดหาตู้จัดเก็บวัสดุที่สามารถล็อกกุญแจได้



## สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
<b>งานบริหารงานทั่วไป</b>		
1	ประเภทห้องสำนักงาน	- ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร ปรับป้ายการวางชั้นเบิกวัสดุสำนักงานให้เห็นได้ชัดเจน - ทำป้ายแยกขยะให้ชัดเจน เช่น ขวดน้ำ ขยะแห้ง ป้ายจดทิ้งขยะเปียก
2	ประเภทห้องสำนักงาน	- สภาพทั่วไป ไม่พบป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ - อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน จัดทำวิธีการใช้งานและบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน - การประหยัดพลังงาน ไม่พบการติดตามการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน และสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการฯ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุม - การประหยัดกระดาษ ไม่พบการติดตามการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดกระดาษ และสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการฯ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุม
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- พื้นที่จัดเก็บ ควรจัดทำแผนผัง (Layout) การจัดวางวัสดุสำนักงานโดยรวมไว้หน้าตู้
<b>งานประกันคุณภาพและประเมินผล</b>		
1	ประเภทห้องสำนักงาน	- อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน ขาดบันทึกการใช้งานเครื่องใช้สำนักงานที่เป็นปัจจุบัน เช่น เครื่องปริ้นเตอร์
2	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- การเบิกจ่าย การบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุ มีการบันทึกในระบบ Excel รูปแบบไฟล์เพียงอย่างเดียวเท่านั้น หากเกิดปัญหาขึ้นจะไม่สามารถเรียกข้อมูลมาได้
<b>งานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษา</b>		
1	ประเภทห้องสำนักงาน	- อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน เครื่องปริ้นเตอร์ควรแยกแผนการบำรุงรักษา - การประหยัดพลังงาน การประหยัดกระดาษ ควรสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการฯ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุม
<b>งานทะเบียนและประมวลผล</b>		
1	ประเภทห้องสำนักงาน	- อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน เครื่องปริ้นเตอร์ควรมีป้ายวิธีการใช้งานและบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน - การประหยัดพลังงาน ควรสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการฯ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุม - การประหยัดกระดาษ ควรสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการฯ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุม



ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ต้องพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
วิทยาลัยเทคโนโลยีและบริหารธุรกิจ		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	จุดเด่น - มีการเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานด้านกิจกรรม 7ส เป็นอย่างมาก
สำนักศึกษาทั่วไป		
1	ประเภทห้องเรียน	- สภาพทั่วไป ควรจัดทำข้อปฏิบัติในการใช้ห้องเรียนให้ครบทุกห้อง
2	ประเภทห้องสำนักงาน	- ระบบไฟฟ้า ควรจัดเก็บสายไฟและสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย



## คณะบริหารธุรกิจ

ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
<b>สำนักงานคณบดี</b>		
1	ประเภทห้องสำนักงาน	- การคัดแยกขยะ การกำหนดมาตรการคัดแยกขยะ และนำส่งขยะรีไซเคิลไปยังมหาวิทยาลัยฯ ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- การเบิกจ่าย ตามมาตรฐานการเบิกจ่ายแบบ FIFO ยังไม่ชัดเจน - การบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุ (Stock Card) ไม่เป็นปัจจุบัน
<b>สาขาวิชาการบัญชี</b>		
1	ประเภทการบริการจัดการกิจกรรม 7ส	- การดำเนินงานกิจกรรม 7ส ไม่พบแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ประจำปีของหน่วยงาน
2	ประเภทห้องเรียน	- โต๊ะ เก้าอี้ ที่สภาพชำรุด ไม่พบการติดป้ายแสดงสถานะ “ชำรุด”
<b>สาขาวิชาการเงิน</b>		
1	ประเภทห้องพักอาจารย์	- ตู้อเอกสาร ดัชนีหน้าตู้กำกับรายการเอกสาร ไม่ตรงกับแฟ้มเอกสาร - ดัชนีหน้าตู้กำกับรายการเอกสาร ควรทำให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
<b>สาขาวิชาการตลาด</b>		
1	ประเภทห้องเรียน	- บอร์ดบริเวณหน้าห้องเรียน ควรทำให้เป็นปัจจุบัน และมีสภาพที่ใหม่อยู่เสมอเพื่อความเรียบร้อย สวยงาม
2	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- การเบิกจ่าย การบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุ (Stock Card) ไม่เป็นปัจจุบัน และต้องตรวจสอบได้ - การควบคุม จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ (Stock Card) ไม่เป็นปัจจุบัน และต้องตรวจสอบได้
<b>สาขาวิชาการระบบสารสนเทศ</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- การประชาสัมพันธ์ ควรมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการดำเนินงานกิจกรรม 7สอย่างต่อเนื่อง - การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ต้องมีการนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินครั้งที่ผ่านมา เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น - การสร้างแรงจูงใจ ควรมีการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรในการดำเนินงานกิจกรรม 7ส เช่น การให้รางวัล การให้เกียรติบัตร
2	ประเภทห้องเรียน	- พื้นที่บริเวณห้อง ฝ้าม่านควรมีการทำความสะอาดเป็นประจำและสม่ำเสมอ
3	ประเภทห้องพักอาจารย์	- ตู้อเอกสาร ควรมีชื่อผู้รับผิดชอบให้ครบถ้วน
<b>สาขาวิชาการจัดการ</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<b>จุดเด่น</b> - บุคลากรให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรม 7ส เป็นอย่างดี ทำตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ มีการจัดทำแผนการดำเนินงาน มีบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส มีการดำเนินกิจกรรม big cleaning day มี



ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
		ภาพถ่ายก่อนและหลังดีมาก จัดเรียงอย่างสวยงาม <u>ข้อเสนอแนะ</u> - ถ้ามีการสร้างแรงจูงใจในการทำกิจกรรม 7ส เช่น การให้รางวัลสำหรับอาจารย์หรือนักศึกษาที่ดูแลห้องนั้น ๆ จะดีมาก เพื่อให้เกิดการตื่นตัวและอยากทำกิจกรรมนี้ยิ่งขึ้น
2	ประเภทห้องเรียน / ประเภทห้องพักอาจารย์	<u>จุดเด่น</u> - มีป้ายหมายเลขห้อง/ชื่อห้อง/ชื่ออาจารย์ มีความสะอาดของพื้นที่ การจัดเก็บเอกสาร และแยกประเภทอย่างเป็นระเบียบ มีป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงานตามห้องดีมาก/และมีแผนบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน <u>ข้อเสนอแนะ</u> - ในแผนการใช้ห้องเรียนหรือห้องพักอาจารย์ และแผนการใช้เครื่องปรับอากาศควรเซ็นชื่อกำกับให้เป็นปัจจุบัน



## คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์

ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
สำนักงานคณบดี		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดนโยบาย 7ส ของคณะ คณะควรจัดทำนโยบาย และตัวชี้วัดกิจกรรม 7ส เพื่อถ่ายทอดลงสู่การปฏิบัติ</li> <li>- การประชาสัมพันธ์ ขาดการประชาสัมพันธ์รณรงค์กิจกรรม 7ส ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</li> <li>- การสร้างแรงจูงใจ ควรมีการประกาศยกย่องเชิดชูกลุ่มสาขาวิชาในการจัดทำ 7ส ผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์</li> </ul>
2	ประเภทห้องเรียน	<p><u>สิ่งที่ควรพัฒนา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาพทั่วไป ไม่พบการจัดทำแผนผังแสดงตำแหน่งของอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ภายในห้องเรียน</li> </ul> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อุปกรณ์สำนักงาน และเครื่องปรับอากาศ ควรมีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ดำเนินการตามแผน และบันทึกการบำรุงรักษาให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>
3	ประเภทห้องสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาพทั่วไป ควรจัดทำป้ายติดต่อและแนะนำขั้นตอนการให้บริการ</li> <li>- อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษา และควรมี PM-31 มาจัดทำการเตรียมการตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์สำนักงาน</li> <li>- การประหยัดพลังงาน ควรแต่งตั้งคณะกรรมการประหยัดพลังงาน มีการสำรวจอุปกรณ์ ถ่ายทอดมาตรการประหยัดพลังงาน มีการรายงานผลการใช้ไฟฟ้าให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารคณะ</li> <li>- การประหยัดกระดาษ ควรมีการกำหนดมาตรการการใช้กระดาษ การคัดแยกกระดาษ การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ รวมถึงการติดตามการดำเนินงานกระดาษ อย่างน้อยเป็นภาคการศึกษาหรือปีงบประมาณ</li> </ul>
4	ประเภทห้องประชุม	<p><u>จุดเด่น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำตารางการใช้ห้องประชุมที่เป็นปัจจุบัน</li> </ul> <p><u>จุดที่ควรพัฒนา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรมีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ พร้อมทั้งบันทึกให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>
5	ประเภทวัสดุสำนักงาน	<p><u>จุดเด่น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดเก็บวัสดุสำนักงาน มีการจัดเก็บที่เป็นระเบียบ มีป้ายบอกประเภทของวัสดุ อย่างชัดเจน ทำให้ง่ายต่อการใช้งาน</li> </ul> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรมีการกำหนดมาตรฐานการเบิก-จ่าย พร้อมทั้งแจ้งแนวทางในการเบิก-จ่าย วัสดุที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อควบคุมการเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน</li> </ul>



ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
		ไม่ให้ขาดแคลนและป้องกันการทุจริต และควรมีการจดบันทึกบัญชีคุมยอดให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ง่ายต่อการควบคุมวัสดุสำนักงาน
6	ประเภทห้องน้ำ/ ห้องสุขา	<u>จุดเด่น</u> - ห้องน้ำสะอาด ไม่มีกลิ่น <u>ข้อเสนอแนะ</u> - ควรจัดทำตารางการทำความสะอาดและบันทึกเป็นปัจจุบัน
7	ประเภทสภาพแวดล้อม	<u>จุดเด่น</u> - สวนหย่อมมีอยู่บริเวณรอบตึก ทำให้อาคารมีความร่มรื่น และสวยงาม ทำให้มีบริเวณสำหรับให้นักศึกษานั่งรอก่อนเข้าเรียน <u>ข้อเสนอแนะ</u> - สวนหย่อม ขาดป้ายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน ขาดที่เก็บอุปกรณ์วัสดุที่ใช้สำหรับการจัดสวน - บริเวณโดยรอบใต้ทางเดินด้านข้างตัวอาคาร ยังมีเศษวัสดุและขยะ ซึ่งต้องทำความสะอาดเพิ่มเติม - บริเวณด้านข้างตัวอาคาร มีหม้อแปลงไฟฟ้าขนาดใหญ่ และมีถังรองน้ำ ที่ปรับจากกรวดให้เป็นต่าง 2 จุด ควรมีป้ายแสดงและข้อควรระวังให้ชัดเจน - ห้องเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ของสาขาวิชาเกษตรเทคโนโลยี ยังไม่มีการจัดเก็บ และไม่มีป้ายที่ชัดเจน เช่น เป็นห้องอะไร ใครรับผิดชอบดูแล มีวัสดุอุปกรณ์อะไรบ้าง
<b>สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติประยุกต์</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- การดำเนินงานกิจกรรม 7ส คณะต้องมีการจัดทำนโยบายของคณะ เพื่อถ่ายทอดลงสู่สาขาวิชา และสาขาวิชาถ่ายทอดลงสู่ผู้ปฏิบัติได้รับทราบ และปฏิบัติตามนโยบาย
2	ประเภทห้องพักอาจารย์	<u>จุดเด่น</u> - ห้องมีความเป็นระเบียบและสะอาด <u>ข้อเสนอแนะ</u> - ตู้อเอกสารและชั้นวางเอกสาร ป้ายผู้รับผิดชอบควรปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน - ประหยัดพลังงาน ควรมีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและบันทึกเป็นปัจจุบัน
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	<u>จุดเด่น</u> - สาขาวิชามีการจัดทำบัญชีคุมวัสดุอย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน และมีการจัดทำบัญชีคุมวัสดุอย่างชัดเจน <u>สิ่งที่ควรพัฒนา</u> - ควรมีการกำหนดจำนวนขั้นต่ำของการเบิกสำรองวัสดุมาไว้ในสำนักงานให้ชัดเจน <u>ข้อเสนอแนะ</u> - คณะควรมีการกำหนดมาตรการการเบิกจ่ายวัสดุในระดับคณะ และแจ้งให้



ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
		สาขาวิชาทราบ และปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว
<b>สาขาวิชาเคมีประยุกต์</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- การดำเนินงานกิจกรรม 7ส คณะต้องมีการจัดทำนโยบายของคณะ เพื่อถ่ายทอดลงสู่สาขาวิชา และสาขาวิชาถ่ายทอดลงสู่ผู้ปฏิบัติได้รับทราบ และปฏิบัติตามนโยบาย
2	ประเภทห้องปฏิบัติการ	- ประหยัดพลังงาน ควรจัดทำแผนบำรุงรักษา การทำความสะอาดและการใช้งานพัสดุ
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	<u>จุดเด่น</u> - การเบิกจ่าย มีการบันทึกการเบิกจ่ายวัสดุที่เป็นปัจจุบัน และมีการกำหนดแนวทางในการเบิกจ่ายวัสดุที่เป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งให้อาจารย์ทุกท่านในสาขาวิชาทราบ <u>สิ่งที่ควรพัฒนา</u> - ควรมีการกำหนดจำนวนขั้นต่ำสุด-สูงสุด ในบัญชีคุมวัสดุสำนักงาน <u>ข้อเสนอแนะ</u> - คณะควรมีการกำหนดมาตรการการเบิกจ่ายวัสดุในระดับคณะ และแจ้งให้สาขาวิชาทราบ และปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว
4	ประเภทห้องพักอาจารย์	<u>ข้อเสนอแนะ</u> - สภาพทั่วไป ควรจัดเก็บเอกสาร หรือติดป้ายต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ - โต๊ะทำงาน ยังขาดการจัดระเบียบของการวางเอกสาร หรือวางสิ่งของ - ตู้เก็บเอกสาร โดยส่วนใหญ่ขาดชื่อผู้รับผิดชอบ ไม่มีการแยกประเภทของเอกสาร ไม่มีดัชนีกำกับรายการเอกสารหน้าตู้ - มุมกาแฟ ควรมีกล่องจัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ - การประหยัดพลังงาน เครื่องปรับอากาศ ควรมีแผนการบำรุงรักษา และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน
<b>สาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- การประชาสัมพันธ์ ควรเก็บหลักฐานกิจกรรมส่งเสริมการดำเนินงานกิจกรรม 7ส เช่น กิจกรรม Big Cleaning Day - การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ควรมีการสร้างแรงบันดาลใจให้บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 7ส เช่น มีการประกวดและมีการมอบรางวัล เป็นต้น
2	ประเภทห้องปฏิบัติการ	- สภาพทั่วไป ควรย้ายข้อปฏิบัติ และผังแสดงตำแหน่งของอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ภายในห้อง มาไว้หน้าห้องปฏิบัติการ - เครื่องใช้ไฟฟ้าบางอย่างขาดป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน ส่วนที่มีอยู่แล้ววิธีการประหยัดพลังงานไม่ตรงกับลักษณะการใช้ของเครื่องใช้ไฟฟ้านั้น ๆ ดังนั้นควรมีการแก้ไข และเพิ่มเติมให้ถูกต้อง - ควรปรับปรุงแผนผังห้องให้เป็นปัจจุบัน เนื่องจากแผนผังที่มีอยู่ ไม่ตรงกับลักษณะห้องที่เป็นจริง





ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
		- ควรปรับปรุงแบบฟอร์มแผนการบำรุงรักษา (FM31-02) ให้เป็นปัจจุบัน
3	ประเภทห้องพักอาจารย์	- ตู้อเอกสารและชั้นวางเอกสาร ควรมีหน้าตู้กำกับรายการเอกสาร และจัดเรียงวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย - การเก็บสายไฟ สายโทรศัพท์ สาย LAN อินเทอร์เน็ต โดยใช้วัสดุมัดและยึดให้เรียบร้อยและปลอดภัย
4	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- พื้นที่จัดเก็บ ควรมีแผนผัง (Layout) การจัดวางวัสดุสำนักงาน แสดงหน้าตู้ให้ชัดเจน - การเบิกจ่าย ควรมีการบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุ (Stock Card) ให้เป็นปัจจุบัน
<b>สาขาวิชาชีววิทยาประยุกต์</b>		
1	ประเภทห้องปฏิบัติการ	<u>จุดเด่น</u> - การจัดเก็บสารเคมีอันตรายได้อย่างปลอดภัย และสามารถเลือกใช้งานได้ง่าย มีการคุมการขอเบิกจ่ายใช้สารเคมีต่าง ๆ <u>สิ่งที่ควรพัฒนา</u> - แผนผังห้องควรแสดงให้ครอบคลุมกับจำนวนห้องและบริเวณห้องปฏิบัติการทั้งหมดที่มีอยู่จริง เนื่องจากมีการแบ่งห้องปฏิบัติการภายในจำนวนหลายห้องที่ไม่ปรากฏในแผนผัง - ควรมีป้ายบอกระหว่างทางเดินไป-กลับ ระหว่างห้องปฏิบัติการที่มีการแบ่งย่อย ๆ
2	ประเภทห้องพักอาจารย์	- สภาพทั่วไป แผนผังห้องพักอาจารย์ และป้ายชื่อผู้รับผิดชอบควรอยู่หน้าห้อง - ควรปรับปรุงแผนผังห้องพักอาจารย์ให้เป็นปัจจุบัน
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- พื้นที่จัดเก็บ ควรมีแผนผัง (Layout) การจัดวางวัสดุสำนักงาน แสดงหน้าตู้ให้ชัดเจน - การเบิกจ่าย ควรมีการบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุ (Stock Card) ให้เป็นปัจจุบัน
<b>สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ควรมีการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 7ส เช่น อาจจะมีการจัดแข่งขันและมีการมอบรางวัล เป็นต้น
2	ประเภทห้องปฏิบัติการ	- อุปกรณ์/เครื่องมือ ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษาให้ครอบคลุมอุปกรณ์/เครื่องมือทุกชิ้น และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน
3	ประเภทห้องพักอาจารย์	- สภาพทั่วไป ควรจัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อยและปลอดภัย - เสนอแนะให้มีป้ายบอกสถานะของอาจารย์ อยู่/ไม่อยู่ - ควรนำแผนผังห้องมาไว้ที่หน้าห้องพักอาจารย์ - ควรมีผู้รับผิดชอบอุปกรณ์ส่วนรวม และมีป้ายบอกวิธีการใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด - การจัดการขยะ มีการคัดแยกขยะ และขายขยะ เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นได้ปฏิบัติตาม



ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
4	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- พื้นที่จัดเก็บ ควรมีแผนผัง (Layout) การจัดวางวัสดุสำนักงาน แสดงหน้าตู้ให้ชัดเจน
<b>สาขาวิชาสังคมศาสตร์</b>		
1	ประเภทห้องพักอาจารย์	- การประหยัดพลังงาน ควรจัดทำแผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและบันทึกที่เป็นปัจจุบัน
<b>สาขาวิชามนุษยศาสตร์</b>		
1	ประเภทห้องปฏิบัติการ	- สภาพทั่วไป สาขาวิชาควรมีข้อปฏิบัติในการใช้ห้องปฏิบัติการ เช่น ห้ามน้ำ เครื่องดื่ม อาหารเข้าห้องปฏิบัติการ หรือการถอดรองเท้าวางให้เป็นระเบียบ บริเวณหน้าห้อง หรือห้ามนักศึกษาที่แต่งกายไม่สุภาพเข้าห้องปฏิบัติการ เป็นต้น - ทางเดิน สาขาวิชาควรมีการตีเส้นสำหรับวางรองเท้าหน้าห้องปฏิบัติการให้ชัดเจน - การประหยัดพลังงาน สาขาวิชาควรจัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและบันทึกที่เป็นปัจจุบัน และติดริบบิ้นที่เครื่องปรับอากาศ เพื่อให้สามารถเห็นสถานะการทำงานของเครื่องปรับอากาศได้ชัดเจน
2	ประเภทห้องพักอาจารย์	- การประหยัดพลังงาน สาขาวิชาควรจัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและบันทึกที่เป็นปัจจุบัน
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- การควบคุม การป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ สาขาควรมีกฎแฉตู้เก็บวัสดุสำนักงานเพื่อป้องกันวัสดุสำนักงานสูญหาย
<b>สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตรและสิ่งแวดล้อม</b>		
1	ประเภทห้องพักอาจารย์	- การประหยัดพลังงาน ควรมีกำหนดเวลาเปิด – ปิด เครื่องปรับอากาศ และติดริบบิ้นที่เครื่องปรับอากาศเพื่อให้สามารถเห็นสถานะการทำงานของเครื่องปรับอากาศได้ชัดเจน



## คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
<b>สำนักงานคณบดี</b>		
1	ประเภทห้องประชุม	- สภาพทั่วไป ควรจัดทำแผนผังห้องประชุม
2	ประเภทสภาพแวดล้อม	- สวนหย่อม ควรกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน และจัดทำตารางการบำรุงรักษาและบันทึกที่เป็นปัจจุบัน
<b>สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- การดำเนินงานกิจกรรม 7ส ควรจัดทำเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส ของหน่วยงาน
2	ประเภทห้องเรียน	- อุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน มีแผนบำรุงรักษาและบันทึกการใช้งาน แต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน ควรบันทึกให้เป็นปัจจุบัน - การประหยัดพลังงาน ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและบันทึกที่เป็นปัจจุบัน
3	ประเภทห้องปฏิบัติการ	- อุปกรณ์/เครื่องมือ ควรมีป้ายแจ้งสถานะชำรุดเสียหาย/ซ่อมแซม - การประหยัดพลังงาน ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและบันทึกที่เป็นปัจจุบัน
4	ประเภทโรงฝึกงาน	- อุปกรณ์/เครื่องมือ ควรกำหนดชื่อผู้รับผิดชอบ และตรวจสอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย - พื้นที่โดยรอบ ควรมีการทาสีตีเส้นกำหนดขอบเขตชัดเจน และจัดทำป้ายหรือสัญลักษณ์แสดงการใช้งานหรือข้อห้ามอย่างชัดเจน - ถังขยะ ควรมีการแยกประเภทของขยะ - อุปกรณ์ดับเพลิง ควรมีการดูแลและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอก่อนหมดอายุการใช้งาน และจัดทำให้พร้อมใช้งาน
5	ประเภทห้องพักอาจารย์	- การประหยัดพลังงาน ควรกำหนดเวลาเปิด – ปิด เครื่องปรับอากาศ - ควรจัดทำแผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศให้ครบทุกพื้นที่และบันทึกให้เป็นปัจจุบัน (ตาม FM31-02)
<b>สาขาวิชาวิศวกรรมสำรวจ</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- การดำเนินงานกิจกรรม 7ส ควรจัดทำเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส ของหน่วยงาน - การนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ผ่านมา ไปปรับปรุงการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น - การสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรให้ดำเนินงานกิจกรรม 7ส - บุคลากรเข้าร่วมประชุมเปิด – ปิด การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ไม่ครบทุกคน



ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
2	ประเภทห้องเรียน	- สภาพทั่วไป ควรมีข้อปฏิบัติและตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน - อุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ควรมีวิธีการใช้งานและบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- พื้นที่จัดเก็บ ควรจัดทำแผนผัง (Layout) การจัดวางวัสดุ ป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง ให้เป็นปัจจุบัน - การเบิกจ่าย ควรมีบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุ (Stock card) ที่เป็นปัจจุบัน - การควบคุม จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ (Stock card) ควรตรงกัน
4	ประเภทห้องน้ำ/ห้องสุขา	- สภาพทั่วไป ตารางการทำความสะอาดควรบันทึกให้เป็นปัจจุบัน
<b>สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- การดำเนินงานกิจกรรม 7ส ควรมีแผนการดำเนินการกิจกรรม 7ส ประจำปีของหน่วยงาน - การประชาสัมพันธ์ ควรจัดทำเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส ของหน่วยงาน - การนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ผ่านมา ไปปรับปรุงการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น - การสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรให้ดำเนินงานกิจกรรม 7ส
2	ประเภทห้องปฏิบัติการ	- อุปกรณ์/เครื่องมือ ควรกำหนดชื่อผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน - อุปกรณ์/เครื่องมือ ควรมีป้ายแจ้งสถานะชำรุดเสียหาย/ซ่อมแซมที่ชัดเจน
3	ประเภทห้องพักอาจารย์	- การประหยัดพลังงาน ควรกำหนดเวลาเปิด – ปิด เครื่องปรับอากาศ - ควรจัดทำแผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและบันทึกให้เป็นปัจจุบัน
4	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- การเบิกจ่ายวัสดุ ควรมีมาตรฐานการเบิกจ่ายแบบ FIFO และควรมีการแจ้งแนวทางในการเบิกจ่ายให้ทุกคนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร - การควบคุม ควรมีบัญชีคุมวัสดุ (Stock card) และบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุที่เป็นปัจจุบัน
5	ประเภทห้องประชุม	- อุปกรณ์เครื่องมือที่ชำรุด ควรติดป้ายแสดงสถานะชำรุดหรือแจ้งซ่อม ให้เห็นชัดเจน - อุปกรณ์/เครื่องมือ ควรมีแผนการบำรุงรักษาและดำเนินการตามแผนให้เป็นปัจจุบัน - การประหยัดพลังงาน ควรติดสัญลักษณ์ตามหลอดไฟ - เครื่องปรับอากาศ ควรมีแผนการบำรุงรักษาและดำเนินการตามแผนให้เป็นปัจจุบัน
6	ประเภทห้องน้ำ/ห้องสุขา	- สภาพทั่วไป ควรมีข้อปฏิบัติในการใช้ห้องน้ำ/ห้องสุขา - ควรจัดทำตารางการทำความสะอาดและบันทึกที่เป็นปัจจุบัน



ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
<b>สาขาวิชาวิศวกรรมโทรคมนาคม</b>		
1	ประเภทห้องปฏิบัติการ	<u>จุดเด่น</u> - อาคารใหม่ มีพื้นที่มาก สะอาด สวยงาม <u>สิ่งที่ควรพัฒนา</u> - การจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ ควรมีการแยกประเภทการจัดเก็บที่ชัดเจน - การเบิกจ่าย ควรมีมาตรฐานการเบิก – จ่ายแบบ FIFO
<b>สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- การดำเนินงานกิจกรรม 7ส ควรจัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ประจำปี ของหน่วยงาน ดำเนินงานตามแผนฯ และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน
2	ประเภทห้องเรียน	- สภาพทั่วไป ควรมีบอร์ดหรือป้ายประชาสัมพันธ์ - อุปกรณ์การเรียน ควรมีวิธีการใช้งานและบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน - อุปกรณ์การเรียน ควรมีแผนการบำรุงรักษา ดำเนินการตามแผน และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน - การประหยัดพลังงาน ควรมีป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงานไฟฟ้า กำหนดเวลา เปิด – ปิดเครื่องปรับอากาศ แผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน
3	ประเภทห้องปฏิบัติการ	- การเบิก – จ่าย ควรมีบัญชีคุมวัสดุ และบันทึกงานการในบัญชีคุมวัสดุที่เป็นปัจจุบัน
4	ประเภทห้องพักอาจารย์	- มุมกาแฟ/อาหารว่าง/โต๊ะอาหาร ควรมีชื่อผู้รับผิดชอบ และข้อปฏิบัติในการใช้พื้นที่ และควรมีตู้หรือชั้นหรือกล่องจัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ - การประหยัดพลังงาน ควรมีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน
5	ประเภทวัสดุสำนักงาน	<u>จุดเด่น</u> - การจัดเก็บเป็นระเบียบ สะอาด ดีมาก
6	ประเภทห้องน้ำ/ห้องสุขา	- สภาพทั่วไป ควรมีข้อปฏิบัติในการใช้ห้องน้ำ/ห้องสุขา และควรมีตารางการทำความสะอาดและบันทึกที่เป็นปัจจุบัน - พื้นที่โดยรอบ ควรมีป้ายบอกทางไปห้องน้ำ/ห้องสุขา
<b>สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<u>จุดเด่น</u> - การบริหารจัดการ มีการวางแผนและการจัดการที่ดี
2	ประเภทห้องเรียน	- ภาพรวมมีการดำเนินการตามมาตรฐาน 7ส เป็นอย่างดี มีการบริหารจัดการดี <u>ข้อเสนอแนะ</u> - อุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน/เครื่องปรับอากาศ ควรมีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาและบันทึกที่เป็นปัจจุบัน
3	ประเภทห้องปฏิบัติการ	- การประหยัดพลังงาน ควรมีป้ายประชาสัมพันธ์รณรงค์ประหยัดพลังงาน



ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
4	ประเภทห้องพักอาจารย์	- ภาพรวมมีการดำเนินการตามมาตรฐาน 7ส เป็นอย่างดี - การประหยัดพลังงาน ควรมีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและบันทึกที่เป็นปัจจุบัน
5	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- ภาพรวมมีการดำเนินการตามมาตรฐาน 7ส เป็นอย่างดี
6	ประเภทห้องน้ำ/ห้องสุขา	- สภาพทั่วไป ควรกำหนดซื้อผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน และควรจัดทำตารางการทำความสะอาดและบันทึกที่เป็นปัจจุบัน
<b>สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล</b>		
1	ประเภทห้องเรียน	- อุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ควรเก็บสายโปรเจกเตอร์ในห้องเรียนให้เรียบร้อย - โต๊ะ เก้าอี้ พบครุภัณฑ์สภาพชำรุดปะปน ควรติดป้ายแสดงสถานะชำรุด และจัดพื้นที่เฉพาะ
2	ประเภทโรงฝึกงาน	- วัสดุฝึก ควรมีบัญชีคุมวัสดุฝึกและบันทึกที่เป็นปัจจุบัน
3	ประเภทห้องพักอาจารย์	- การประหยัดพลังงาน ควรจัดทำป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงานไฟฟ้า - เครื่องปรับอากาศ ควรกำหนดเวลาเปิด - ปิด ที่ชัดเจน - ควรจัดทำแผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและบันทึกให้เป็นปัจจุบัน
<b>สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร</b>		
1	ประเภทบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ควรมีผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครบทุกพื้นที่ - หน่วยงานควรแจ้งกำหนดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ให้บุคลากรทุกคนทราบ - หน่วยงานควรมีการนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ผ่านมาไปปรับปรุงการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น
2	ประเภทห้องเรียน	- การประหยัดพลังงาน ควรจัดทำป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงานไฟฟ้า
3	ประเภทห้องปฏิบัติการ	- สภาพทั่วไป ควรจัดทำแผนผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ให้สอดคล้องกัน - อุปกรณ์/เครื่องมือ ควรมีการบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน - ประหยัดพลังงาน ควรมีแผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและบันทึกเป็นปัจจุบัน
4	ประเภทโรงฝึกงาน	- อุปกรณ์ดับเพลิง ควรมีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน และมีการดูแลรักษาและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
5	ประเภทห้องพักอาจารย์	- ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร ควรมีชื่อผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีหน้าตู้กำกับรายการเอกสาร - เอกสาร ควรมีการแยกประเภทอย่างเหมาะสม - การจัดวางเอกสาร ควรจัดวางอย่างเป็นระเบียบ สะดวกในการใช้งาน - การประหยัดพลังงาน ควรมีแผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและบันทึกเป็นปัจจุบัน



ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
6	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- การเบิกจ่าย ควรมีมาตรฐานการเบิก-จ่ายแบบ FIFO - ควรมีการแจ้งแนวทางการเบิกจ่ายให้ทุกคนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
<b>สาขาวิชาวิศวกรรมหลังการเก็บเกี่ยวและแปรรูป</b>		
1	ประเภทห้องปฏิบัติการ	- อุปกรณ์/เครื่องมือ ควรมีการกำหนดชื่อผู้รับผิดชอบ และจัดทำแผนการบำรุงรักษาและบันทึกที่เป็นปัจจุบัน - การประหยัดพลังงาน ควรจัดทำป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงานไฟฟ้า - เครื่องปรับอากาศ ควรจัดทำแผนบำรุงรักษาและบันทึกที่เป็นปัจจุบัน
2	ประเภทห้องสำนักงาน	- มุมกาแฟ/อาหารว่าง/โต๊ะอาหาร ควรมีข้อปฏิบัติในการใช้พื้นที่
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- การเบิกจ่าย ควรมีการแจ้งแนวทางการเบิกจ่ายให้ทุกคนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
4	ประเภทห้องน้ำ/ห้องสุขา	- วัสดุ ควรมีการวางหรือจัดให้มีกระดาษชำระ และถุงขยะ โดยจัดวางให้เรียบร้อย
<b>สาขาวิชาวิศวกรรมทำความเย็นและการปรับอากาศ</b>		
1	ประเภทห้องปฏิบัติการ	<u>จุดเด่น</u> - มีการดำเนินงานตามมาตรฐาน 7ส อย่างครบถ้วน
<b>สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- การดำเนินงานกิจกรรม 7ส ควรมีการดำเนินงานตามมาตรฐาน 7ส อย่างเร่งด่วน - บุคลากรของสาขาวิชา ควรให้ความร่วมมือและให้ความสำคัญกับกิจกรรม 7ส อย่างจริงจัง
2	ประเภทห้องปฏิบัติการ	- อุปกรณ์/เครื่องมือ ควรมีวิธีการใช้งานและบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน - แผนการบำรุงรักษา ควรจัดทำให้ครอบคลุมอุปกรณ์/เครื่องมือทุกชิ้น ดำเนินการตามแผน และบันทึกให้เป็นปัจจุบัน - การประหยัดพลังงาน ควรมีแผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและบันทึกเป็นปัจจุบัน - การจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์และสารเคมีอันตราย ควรมีการแยกประเภทการจัดเก็บที่ชัดเจน และมีแผนผังพื้นที่จัดเก็บพร้อมป้ายชื่อ
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- การเบิกจ่าย และการควบคุม ควรมีการดำเนินงานตามมาตรฐาน 7ส อย่างเร่งด่วน
<b>สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม</b>		
1	ประเภทห้องปฏิบัติการ	- สภาพทั่วไป ควรมีข้อปฏิบัติและตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน - อุปกรณ์/เครื่องมือ ควรมีการดำเนินงานตามมาตรฐาน 7ส อย่างเร่งด่วน - พื้นที่บริเวณห้อง ควรจัดวางสิ่งของให้เป็นระเบียบ - การประหยัดพลังงาน ควรมีแผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและบันทึกเป็นปัจจุบัน - การจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์และสารเคมีอันตราย ควรมีแผนผังพื้นที่จัดเก็บพร้อม



ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
		ป้ายชื่อกำกับ
2	ประเภทห้องพักอาจารย์	- ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ ควรมีให้ครบบุคลากรทุกคน - เอกสารและสิ่งของบนโต๊ะทำงาน ควรจัดวางให้เป็นระเบียบ - อุปกรณ์ที่ชำรุด ควรมีป้ายแสดงสถานะชำรุด และจัดเก็บแยกเป็นสัดส่วนให้ชัดเจน
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- พื้นที่จัดเก็บ ควรมีแผนผัง (Layout) การจัดวางวัสดุที่ชัดเจน
<b>สาขาวิชาวิศวกรรมวัสดุ</b>		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	- แผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ประจำปี ของหน่วยงาน ไม่เป็นปัจจุบัน - บุคลากรให้ความร่วมมือในการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส เป็นอย่างดี
2	ประเภทห้องปฏิบัติการ	- อุปกรณ์/เครื่องมือ ควรมีแผนการบำรุงรักษาและบันทึกที่เป็นปัจจุบัน - พื้นที่บริเวณห้อง ขอบประตู – หน้าต่าง ไม่สะอาด ควรมีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ - บริเวณทางเดินหน้าห้อง ไม่สะอาด ควรมีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ - ประหยัดพลังงาน ควรมีแผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและบันทึกเป็นปัจจุบัน
3	ประเภทโรงฝึกงาน	- อุปกรณ์/เครื่องมือ ควรมีแผนการบำรุงรักษาและบันทึกที่เป็นปัจจุบัน - พื้นที่โดยรอบ ไม่สะอาด ควรมีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ - ภายในพื้นที่ ควรมีป้ายหรือสัญลักษณ์แสดงการใช้งานหรือข้อห้ามอย่างชัดเจน - อุปกรณ์ไฟฟ้า บางชิ้นพบมีสภาพชำรุด ควรติดป้ายแสดงสถานะชำรุด และจัดเก็บแยกเป็นสัดส่วนให้ชัดเจน - ถังขยะ มีจำนวนน้อย อาจไม่เพียงพอต่อการใช้งาน - อุปกรณ์ดับเพลิง ควรมีการดูแลรักษาและตรวจสอบให้พร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ - เครื่องจักร ควรมีแผนการบำรุงรักษา ดำเนินการตามแผน และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน - วัสดุฝึก ควรมีการดำเนินงานตามมาตรฐาน 7ส อย่างเร่งด่วน
4	ประเภทห้องพักอาจารย์	- มุมกาแฟ/อาหารว่าง/โต๊ะอาหาร ควรแบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วน และจัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ - ประหยัดพลังงาน ควรมีแผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและบันทึกเป็นปัจจุบัน
5	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- พื้นที่จัดเก็บ การเบิกจ่าย และการควบคุม ควรมีการดำเนินงานตามมาตรฐาน 7ส อย่างเร่งด่วน
<b>ศูนย์สอบเทียบเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม</b>		
1	ประเภทห้องปฏิบัติการ	- สภาพทั่วไป หลอดไฟในห้องปฏิบัติการตรวจวัดอุณหภูมิติดไม่ครบทุกดวง
2	ประเภทห้องน้ำ/ห้องสุขา	- สภาพทั่วไป ควรลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานตามจริง ไม่ควรลงลายมือชื่อเกิน





## คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม

ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
<b>สำนักงานคณบดี</b>		
1	ประเภทห้องสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาพทั่วไป ควรมีการจัดทำป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ</li> <li>- อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน ควรจัดทำวิธีการใช้งานและบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>- อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษา ดำเนินการตามแผน และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>- ประหยัดพลังงาน ประหยัดกระดาษ ควรมีการติดตามการดำเนินงานตามมาตรการ และรายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุม</li> <li>- คัดแยกขยะ ควรแจ้งมาตรการคัดแยกขยะให้บุคลากรทุกคนทราบและถือปฏิบัติ</li> <li>- การนำส่งขยะรีไซเคิลที่ธนาคาร ควรดำเนินการตามมาตรการคัดแยกขยะ และจัดเก็บหลักฐานการนำส่งขยะ</li> </ul>
2	ประเภทห้องประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อุปกรณ์/เครื่องมือ ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษา ดำเนินการตามแผน และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>- ประหยัดพลังงาน ควรกำหนดเวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ</li> <li>- เครื่องปรับอากาศ ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษา ดำเนินการตามแผน และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน</li> </ul>
<b>สาขาวิชาทัศนศิลป์</b>		
1	ประเภทห้องพักอาจารย์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประหยัดพลังงาน ควรมีการกำหนดเวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ</li> </ul>
<b>สาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม</b>		
1	ประเภทห้องปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การประหยัดพลังงาน ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด - ปิดหลอดไฟ ไม่ครบทุกดวง</li> </ul>
2	ประเภทโรงฝึกงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อุปกรณ์/เครื่องมือ ควรจัดทำแผนบำรุงรักษาที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>- อุปกรณ์ไฟฟ้า ควรติดสัญลักษณ์บอกตำแหน่งของสวิตช์ควบคุมให้ชัดเจน</li> <li>- อุปกรณ์ดับเพลิง ควรแสดงวันหมดอายุให้ชัดเจน</li> </ul>
<b>สาขาวิชาออกแบบเซรามิก</b>		
1	ประเภทห้องปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้นที่บริเวณห้อง ขอบประตู - หน้าต่าง ไม่สะอาด ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>
2	ประเภทโรงฝึกงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องจักร แผงควบคุมระบบไฟฟ้าควรมีฝาปิดให้ปราศจากฝุ่นละออง</li> <li>- เครื่องจักร ควรมีบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน</li> </ul>
3	ประเภทห้องพักอาจารย์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาพทั่วไป ภายในห้องโดยรวมไม่สะอาด</li> <li>- เอกสารและสิ่งของบนโต๊ะทำงานจัดวางไม่เป็นระเบียบ</li> </ul>



ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
<b>สาขาวิชาออกแบบบรรจุภัณฑ์</b>		
1	ประเภทห้องพักอาจารย์	- ห้องมีขนาดเล็ก ทำให้คับแคบ
<b>สาขาวิชาออกแบบนิเทศศิลป์</b>		
1	ประเภทห้องเรียน	- โต๊ะ เก้าอี้ พบมีสภาพชำรุดปะปน ควรจัดทำป้ายแสดงสถานะชำรุด และแยกจัดเก็บให้เป็นสัดส่วน - ประหยัดพลังงาน ควรมีการกำหนดเวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ
2	ประเภทห้องพักอาจารย์	- ประหยัดพลังงาน ควรมีการกำหนดเวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ
<b>สาขาวิชาสถาปัตยกรรม</b>		
1	ประเภทห้องปฏิบัติการ	- อุปกรณ์/ เครื่องมือ ควรกำหนดผู้รับผิดชอบ ระบุวิธีการใช้งาน จัดทำแผนการบำรุงรักษาพร้อมบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
2	ประเภทห้องพักอาจารย์	- มุมกาแฟ ควรจัดเก็บสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องปะปนออกจากพื้นที่มุมกาแฟ - การประหยัดพลังงาน ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและบันทึกให้เป็นปัจจุบัน
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- พื้นที่จัดเก็บ ควรจัดทำแผนผัง (Layout) การจัดวางวัสดุ - การเบิกจ่าย ควรแจ้งแนวทางการเบิกจ่ายให้บุคลากรทราบเป็นลายลักษณ์อักษร - การบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุ (Stock Card) ควรบันทึกให้เป็นปัจจุบัน - การควบคุม ควรมีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/สูงสุด
<b>สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน</b>		
1	ประเภทห้องพักอาจารย์	- มุมกาแฟ ควรจัดเก็บสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องปะปนออกจากพื้นที่มุมกาแฟ - การประหยัดพลังงาน ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและบันทึกให้เป็นปัจจุบัน
2	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- พื้นที่จัดเก็บ ควรจัดทำแผนผัง (Layout) การจัดวางวัสดุ และป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง - การเบิกจ่าย ควรแจ้งแนวทางการเบิกจ่ายให้บุคลากรทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
<b>สาขาวิชาการจัดการผังเมือง</b>		
1	ประเภทห้องเรียน	- การประหยัดพลังงาน ควรจัดทำป้ายรณรงค์การประหยัดพลังงาน มีวิธีการปฏิบัติ และบันทึกให้เป็นปัจจุบัน - การประหยัดพลังงาน ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและบันทึกเป็นปัจจุบัน
2	ประเภทห้องพักอาจารย์	- สภาพทั่วไป ควรจัดเก็บสายไฟให้เหมาะสมและ และปลอดภัย - การประหยัดพลังงาน ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและ



ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
		บันทึกเป็นปัจจุบัน
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้นที่จัดเก็บ ควรจัดทำแผนผัง (Layout) การจัดวางวัสดุ</li> <li>- การเบิกจ่าย ควรแจ้งแนวทางการเบิกจ่ายให้บุคลากรทราบเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>- การควบคุม ควรมีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/สูงสุด</li> </ul>
สาขาวิชาเทคโนโลยีมีลติมีเดีย		
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<u>ข้อเสนอแนะ</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประชาสัมพันธ์ ควรระบุวันที่ในการดำเนินกิจกรรม Big Cleaning Day ภายถ่ายกิจกรรมก่อน - หลัง ลงในบอร์ดประชาสัมพันธ์</li> </ul>
2	ประเภทห้องปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อุปกรณ์/เครื่องมือ ควรระบุวิธีการใช้งาน ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ดำเนินการตามแผน และบันทึกให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>
3	ประเภทห้องพักอาจารย์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาพทั่วไป ควรจัดเก็บสายไฟให้เหมาะสมและ และปลอดภัย</li> <li>- ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร ควรมีดัชนีหน้าตู้ ระบุรายการเอกสารให้ชัดเจน และแยกประเภทเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้อง ปะปนอยู่ในตู้เอกสารให้เหมาะสม</li> <li>- อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน ควรระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติ และระบุวิธีการใช้งานให้ชัดเจน</li> <li>- กำหนดพื้นที่ในการจัดวางสิ่งของ เช่น ถังขยะ วัสดุสำนักงานที่เบิกใช้สำหรับส่วนกลาง</li> <li>- การประหยัดพลังงาน ควรจัดทำป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน</li> </ul>
4	ประเภทวัสดุสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้นที่จัดเก็บ ควรจัดทำแผนผัง (Layout) การจัดวางวัสดุ</li> <li>- การเบิกจ่าย ควรแจ้งแนวทางการเบิกจ่ายให้บุคลากรทราบเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>- บัญชีคุมวัสดุ (Stock Card) ควรบันทึกรายการให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- การควบคุม ควรมีการป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ เช่น จัดทำกุญแจล็อคตู้วัสดุสำนักงาน</li> </ul>



## หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
1	ประเภทห้องสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินงานกิจกรรม 7ส ควรดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ให้ครบทุกกระบวนการ</li> <li>- การประชาสัมพันธ์ ควรมีการประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส ลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน</li> <li>- การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ควรมีการนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ผ่านมา ไปปรับปรุงการทำงานให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>- การสร้างแรงจูงใจ ควรมีการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 7ส</li> <li>- สภาพทั่วไป ควรมีป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ</li> <li>- ประหยัดพลังงาน ประหยัดกระดาษ ควรมีการรายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุม หรือจัดทำรายงานสรุปผล</li> </ul>

## สถาบันชุมชนวันเพื่อการพัฒนาธุรกิจเอสเอ็มอีอย่างยั่งยืน

ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
1	ภาพรวม	<p><u>สิ่งที่ควรพัฒนา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินงานกิจกรรม 7ส ควรมีการดำเนินการตามมาตรฐาน 7ส อย่างเร่งด่วน</li> <li>- บุคลากรทุกคน ควรให้ความสำคัญและร่วมมือกันในการดำเนินงานกิจกรรม 7ส อย่างจริงจัง</li> </ul>

## สถาบันบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
1	ภาพรวม	<p><u>สิ่งที่ควรพัฒนา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินงานกิจกรรม 7ส ควรมีการดำเนินการตามมาตรฐาน 7ส อย่างเร่งด่วน</li> <li>- บุคลากรทุกคน ควรให้ความสำคัญและร่วมมือกันในการดำเนินงานกิจกรรม 7ส อย่างจริงจัง</li> </ul>



## ภาคผนวก

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
เรื่อง กำหนดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1  
ประจำปีการศึกษา 2559 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
นครราชสีมา
- คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1  
ประจำปีการศึกษา 2559 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
นครราชสีมา
- ตารางกลุ่มการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1  
ประจำปีการศึกษา 2559



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
เรื่อง กำหนดการตรวจประเมินกิจกรรม ๗๘ ครั้งที่ ๑ 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 และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง กำหนดการตรวจประเมินกิจกรรม ๗๘ ครั้งที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ดังนี้

๑. กำหนดให้มีการตรวจประเมินกิจกรรม ๗๘ ครั้งที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ระหว่างวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๙
๒. กำหนดให้คณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๗๘ จัดทำรายงานผลการตรวจประเมินกิจกรรม ๗๘ ครั้งที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ส่งไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานประกันคุณภาพและประเมินผล ภายในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๙

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ที่ ๒๒๐๕ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๗๘ ครั้งที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้มีการนำกิจกรรม ๗๘ มาใช้เพื่อยกระดับมาตรฐานขององค์กร และตอบสนองนโยบายด้านการประหยัทรพยากร ในการเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน และเป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ และมีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร กำหนดให้มีการตรวจประเมินกิจกรรม ๗๘ ครั้งที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๐ นั้น เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม ๗๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัยฯ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๒๘ วรรคแรก และมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานที่ ๒๐๙๗/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีรักษาการแทนอธิการบดี ในกรณีที่อธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๗๘ ครั้งที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ดังนี้

**คณะกรรมการธุรกิจ**

- |                    |            |
|--------------------|------------|
| ๑. นายภาคภูมิ      | หมีเงิน    |
| ๒. นางสาวชาตยา     | นิลพลับ    |
| ๓. นางสาวพิมพ์นิภา | รัตนจันทร์ |
| ๔. นางสาววินดา     | ชื้อตรง    |
| ๕. นางสาวสุมาลี    | เอกพล      |
| ๖. นางสาวอัจฉรา    | ชนากลาง    |
| ๗. นางสาวณพรรณ     | สินธุศิริ  |

**คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์**

- |                    |           |
|--------------------|-----------|
| ๑. นางอภิญญา       | รักษา     |
| ๒. นางสาวสุดารัตน์ | สมบัติศรี |
| ๓. นางสาวสุกัญญา   | นิลม่วง   |
| ๔. นางสาวพนาวรรณ   | หวังดี    |
| ๕. นางสาววิศา      | พิลาโฮม   |

/๖. นางสาวเดือนเพ็ญ...



๖. นางสาวเดือนเพ็ญ วงศ์สอน

**คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์**

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรพจน์ วัชโรภากุล
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรินทร์ อ่อนน้อม
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกียรติสุดา สมณา
๔. นางสาวอภิญญา อินทร์นอก
๕. นายชิตสิรศักดิ์ วิชิโต
๖. นายทยาวิรี หนูบุญ
๗. นายคมกร ไชยเดชาธร
๘. นางสาวนฤมล ตั้งสุนาวรรณ
๙. นางสาวภัสสกุญช์ รุติมหัทธนกุล
๑๐. นางสาวจันทนา สันทัดพร้อม
๑๑. นายปรีชา สมหวัง
๑๒. นางสาวณัฐกร กุลกิจธนขจร
๑๓. นางสาวกัญญาวิรี ไชยพันธุ์
๑๔. นายโยธิน หล้าสกุล

**คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม**

๑. นางสุนรรัตน์ ศรีมงคล
๒. นายกานต์ สุรนนท์
๓. นายไชโย พันธุ์ดี
๔. นายธรรมรัตน์ นาคจรัส
๕. นางสาวนันท์ธนะดี อรุณพัฒน์พล
๖. นางสาววิลาลินี ขำพรหมราช
๗. นายสุธน คงศักดิ์ตระกูล
๘. นายอลงกรณ์ ถนิมกาญจน์
๙. นางสาวศรีเวียง กาศย์พิมาย
๑๐. นางสาวนิตยา พัดเกาะ
๑๑. นายสฤชดี ดิยะวงศ์สุวรรณ
๑๒. นางสาวปุญญรัตน์ ปุญญา

**สถาบันวิจัยและพัฒนา**

๑. นางสาวกชพร บุญเทียมหัต
๒. นางสาวรัตนารักษ์ หนีเงิน
๓. นางอรุณี มณที

/สำนักงานอธิการบดี...





## สำนักงานอธิการบดี

๑. นายธนันต์	อยู่หว่าง	สำนักงานอธิการบดี
๒. นางสาวเจริญศรี	เต็งจงดี	กองกลาง
๓. นางปญสา	บุญเรือง	กองกลาง
๔. นางวรปภา	วรวิทยาวุฒิ	กองกลาง
๕. นางสาวศิริกัญญา	กิ่งสีดา	กองกลาง
๖. นางนพวรรณ	แผนกลาง	กองกลาง
๗. นางสาวปรางค์รวี	วิสุทธิเชื้อ	กองกลาง
๘. นางสาวสุกัญญา	ถึงอินทร์	กองคลัง
๙. นางสาวมนสิการ	สวัสดิ์ผล	กองคลัง
๑๐. นางสาววรรณทิญา	สาชนะ	กองนโยบายและแผน
๑๑. นางอรพรรณ	เชื้อดี	กองบริหารงานบุคคล
๑๒. นางชุตินา	จันทร์เจริญ	กองบริหารงานบุคคล
๑๓. นางกานต์พิชชา	หนูบุญ	กองพัฒนานักศึกษา

## สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. นางสาวนราธิ์	บุตรชา
๒. นางณัฐชนันย์	ฉายะพงษ์
๓. นางสาววิลาวัดย์	แสนสุข
๔. นางสาวชนัญชิตา	เลิศจะบก
๕. นางสาวกัญญาภัทร	ชูพุทธพงษ์
๖. นางจุฑารัตน์	บุญคำ

## สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๑. นางสาวภัทรานุช	บุญเรือง
๒. นางชุตินา	เดชพันธ์
๓. นางณัชชา	สุวรรณวงศ์
๔. นางสาวกัณทิรา	สุขนา
๕. นางสาวมนต์ธินี	ดุลย์เการี
๖. นายบรรณชา	ขันเขียว
๗. นางสาววรรณมณี	บุญฟู
๘. นางอาทิตย์ยา	รุ่งพิมาย
๙. นายจักรพงษ์	คงดี
๑๐. นายนิกร	ศรีนวล
๑๑. นายทวีรัตน์	แดงงาม
๑๒. นางสาวศิริพร	ปภาวดีกิตติพร

/๑๓. นางสาวตรีทิพย์...



๔

- |                    |        |
|--------------------|--------|
| ๑๓. นางสาวตรีทิพย์ | บ่อไทย |
| ๑๔. นางสาวสุกญา    | อนุเวช |

**สำนักศึกษาทั่วไป**

- |               |        |
|---------------|--------|
| ๑. นางสาวณวพร | คำกิ่ง |
|---------------|--------|

**วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษาวิชาชีพ**

- |                 |              |
|-----------------|--------------|
| ๑. นายกัมปนาท   | ถ่ายสูงเนิน  |
| ๒. นายภูมิพัฒน์ | นวจินตกาญจน์ |
| ๓. นายอำพล      | ทันไชย       |

**สำนักงานกิจการสภาของมหาวิทยาลัย**

- |                  |         |
|------------------|---------|
| ๑. นางสาวอุทุมพร | วรรณตัน |
|------------------|---------|

**สำนักงานบริหารสินทรัพย์**

- |                |          |
|----------------|----------|
| ๑. นางจิราภรณ์ | สายเชื้อ |
|----------------|----------|

**คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่**

๑. ประสานงานกับหน่วยงานรับการตรวจประเมิน กำหนดวันเวลาการตรวจประเมินตามกำหนดการตรวจประเมินกิจกรรม ๗๘ ครั้งที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา และแจ้งหน่วยงานรับการตรวจประเมินได้รับทราบ
๒. ดำเนินการตรวจประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๗๘ พื้นที่หน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. จัดทำผลการตรวจประเมินกิจกรรม ๗๘ พื้นที่หน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย ส่งไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานประกันคุณภาพและประเมินผล ภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชนิวรรณ การค้า)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



## ตารางกลุ่มการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2559

กลุ่มผู้ตรวจประเมิน					หน่วยงานที่รับการตรวจประเมิน
กลุ่มที่ 1	ศศ.สุรพจน์	เวชโรภากุล	คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ	ประธาน	คณะบริหารธุรกิจ
	นางอภิญญา	รักษา	คณะวิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ	- สำนักงานคณบดี
	นางสาวนันท์ธนชาติ	อรุณพัฒน์พล	คณะศิลปกรรมฯ	กรรมการและเลขานุการ	- สาขาวิชาการบัญชี - สาขาวิชาการเงิน
กลุ่มที่ 2	นายคันต์	สุรนนท์	คณะศิลปกรรมฯ	ประธาน	คณะบริหารธุรกิจ
	นางสาวอภิญญา	อินทร์นอก	คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ	กรรมการ	- สาขาวิชาการตลาด
	นางสาวปรางค์รวี	วิสุทธิเชื้อ	กองกลาง	กรรมการและเลขานุการ	- สาขาวิชาระบบสารสนเทศ - สาขาวิชาการจัดการ
กลุ่มที่ 3	ศศ.สุรินทร์	อ่อนน้อย	คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ	ประธาน	คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์
	นางสาวสุมาลี	เอกพล	คณะบริหารธุรกิจ	กรรมการ	- สำนักงานคณบดี
	นางสาวนิตยา	พัฒนเกาะ	คณะศิลปกรรมฯ	กรรมการและเลขานุการ	- สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติประยุกต์ - สาขาวิชาเคมีประยุกต์
กลุ่มที่ 4	นายคมกร	ไชยเดชธร	คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ	ประธาน	คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์
	นางสาววินิตดา	ชื้อตรง	คณะบริหารธุรกิจ	กรรมการ	- สาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์
	นางสาวบุญรัตน์	บุญญา	คณะศิลปกรรมฯ	กรรมการและเลขานุการ	- สาขาวิชาชีววิทยาประยุกต์ - สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กลุ่มที่ 5	นางสาวมพรรณ	สินธุศิริ	คณะบริหารธุรกิจ	ประธาน	คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์
	นางสาวมธุกร	กุลกิจธนขจร	คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ	กรรมการ	- สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตรและสิ่งแวดล้อม
	นางสาวศรีเวียง	กาพย์พิมพ์	คณะศิลปกรรมฯ	กรรมการและเลขานุการ	- สาขาวิชาสังคมศาสตร์ - สาขาวิชามนุษยศาสตร์
กลุ่มที่ 6	นายสุธน	คงศักดิ์ตระกูล	คณะศิลปกรรมฯ	ประธาน	วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา
	นางสาวสุดารัตน์	สมบัติศรี	คณะวิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ	คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
	นางสาวตรีทิพย์	ป่อไทย	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ	กรรมการและเลขานุการ	- สำนักงานคณบดี - ศูนย์สอบเทียบเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม
กลุ่มที่ 7	นางสุคนธ์รัตน์	ศรีมงคล	คณะศิลปกรรมฯ	ประธาน	คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
	นายนิกร	ศรีนวล	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ	กรรมการ	- สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา
	นางสาวสุกัญญา	นิลม่วง	คณะวิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการและเลขานุการ	- สาขาวิชาวิศวกรรมสำรวจ - สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
กลุ่มที่ 8	นางสาวชัชชญา	นิลพล	คณะบริหารธุรกิจ	ประธาน	คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
	นางสาวพนาวรรณ	หวังดี	คณะวิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ	- สาขาวิชาวิศวกรรมโทรคมนาคม
	นายธรรมรัตน์	นาคจรัส	คณะศิลปกรรมฯ	กรรมการและเลขานุการ	- สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ - สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มที่ 9	นางสาวพิมพ์นิภา	รัตนจันทร์	คณะบริหารธุรกิจ	ประธาน	คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
	นางสาววิลาลินี	ข้าพรมราช	คณะศิลปกรรมฯ	กรรมการ	- สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล
	นางณัฐชนันย์	ฉายะพงษ์	สำนักวิทยบริการฯ	กรรมการและเลขานุการ	- สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร - สาขาวิชาวิศวกรรมหลังการเก็บเกี่ยวและแปรรูป - สาขาวิชาวิศวกรรมทำความเย็นและการปรับอากาศ



กลุ่มผู้ตรวจประเมิน					หน่วยงานที่รับการตรวจประเมิน
<b>กลุ่มที่ 10</b>	นายอลงกรณ์	ถนิมกาญจน์	คณะศิลปกรรมฯ	ประธาน	คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
	นางอาทิตย์ยา	รุ่งทิพย์	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ	กรรมการ	- สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์
	นางสาวเดือนเพ็ญ	วงศ์สอน	คณะวิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการและเลขานุการ	- สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม
					- สาขาวิชาวิศวกรรมวัสดุ
<b>กลุ่มที่ 11</b>	ผศ.เกียรติสุดา	สมนา	คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ	ประธาน	คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม
	นางสาววิศา	พิลาโฮม	คณะวิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ	- สำนักงานคอมพิวเตอร์
	นางสาวสุกัญญา	ถึงอินทร์	กองคลัง	กรรมการและเลขานุการ	- สาขาวิชาทัศนศิลป์
					- สาขาวิชาเทคโนโลยีออกแบบนิเทศศิลป์
<b>กลุ่มที่ 12</b>	นายชิตสิทธิ์	วิจิโต	คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ	ประธาน	คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม
	นางสาวอัจฉรา	ชนากกลาง	คณะบริหารธุรกิจ	กรรมการ	- สาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
	นางสาวสุกญา	อนุเวช	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ	กรรมการและเลขานุการ	- สาขาวิชาออกแบบเซรามิก
					- สาขาวิชาออกแบบบรรจุภัณฑ์
<b>กลุ่มที่ 13</b>	นายทวยวีร์	หนูบุญ	คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ	ประธาน	คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม
	นางอรุณี	มณฑิ	สถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ	- สาขาวิชาสถาปัตยกรรม
	นางอรพรรณ	เชื้อดี	กองบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ	- สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน
					- สาขาวิชาการจัดการผังเมือง
				- สาขาวิชาเทคโนโลยีมีเดีย	
<b>กลุ่มที่ 14</b>	นายธนนันต์	อยู่หว่าง	สำนักงานอธิการบดี	ประธาน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
	นางจันทนา	สัศดีพร้อม	คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ	กรรมการ	- สำนักงานผู้อำนวยการ
	นายจักรพงษ์	คงดี	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ	กรรมการและเลขานุการ	- งานบริหารงานทั่วไป
					- งานวิทยบริการ
				- งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ	
<b>กลุ่มที่ 15</b>	นางกชพร	บุญเทียมทัต	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ประธาน	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
	นายสฤกษ์	ดิยะวงศ์สุวรรณ	คณะศิลปกรรมฯ	กรรมการ	- สำนักงานผู้อำนวยการ
	นางสาวเจริญศรี	เด็งจงดี	กองกลาง	กรรมการและเลขานุการ	- งานบริหารงานทั่วไป
					สำนักศึกษาทั่วไป
<b>กลุ่มที่ 16</b>	นางสาวนราธิ์	บุตรชา	สำนักวิทยบริการฯ	ประธาน	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
	นางสาวรัตนภรณ์	หมีเงิน	สถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ	- งานประกันคุณภาพและประเมินผล
	นางสาวอุทุมพร	วรรณตัน	สำนักงานกิจการสภาฯ	กรรมการและเลขานุการ	- งานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษา
					- งานทะเบียนและประมวลผล
<b>กลุ่มที่ 17</b>	นางสาวกัญติรา	สุขนา	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ	ประธาน	หน่วยตรวจสอบภายใน
	นางชุตินา	จันทร์เจริญ	กองบริหารงานบุคคล	กรรมการ	สถาบันวิจัยและพัฒนา
	นางปญญา	บุญเรือง	กองคลัง	กรรมการและเลขานุการ	กองคลัง
					- งานบริหารงานทั่วไป
				- งานพัสดุ	



กลุ่มผู้ตรวจประเมิน					หน่วยงานที่รับการตรวจประเมิน
กลุ่มที่ 18	นายกัมปนาท	ถ่ายสูงเนิน	วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	ประธาน	กองกลาง
	นายทวีรัตน์	แดงงาม	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ	กรรมการ	- งานบริหารงานทั่วไป
	นางจุฑารัตน์	บุญคำ	สำนักวิทยบริการฯ	กรรมการและเลขานุการ	- สำนักงานบริหารสินทรัพย์ - งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
กลุ่มที่ 19	นางสาวมนต์ธินี	ดุสิตเกร็ด	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ	ประธาน	กองกลาง
	นายโยธิน	หล้าสกุล	คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ	กรรมการ	- งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ (ยกเว้นแผนกงานยานพาหนะ)
	นางสาวชนัญชิตา	เลิศจะบก	สำนักวิทยบริการฯ	กรรมการและเลขานุการ	- งานเลขานุการ - สำนักงานกิจการสภาพของมหาวิทยาลัย
กลุ่มที่ 20	นายบรรณชา	ขันเจียว	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ	ประธาน	กองนโยบายและแผน
	นางสาววิลาวัลย์	แสนสุข	สำนักวิทยบริการฯ	กรรมการ	- งานบริหารงานทั่วไป
	นางสาวมนสิการ	สวัสดิ์ผล	กองคลัง	กรรมการและเลขานุการ	- งานงบประมาณและติดตามประเมินผล - งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร
กลุ่มที่ 21	นางสาววรรณมณี	บุญฟู	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ	ประธาน	กองนโยบายและแผน
	นางสาวกสิศัญญา	ฐิติมัทธกุล	คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ	กรรมการ	- งานวิเทศสัมพันธ์
	นางวรปภา	วราวิทยาวุฒิ	กองกลาง	กรรมการและเลขานุการ	- งานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ - ศูนย์ศึกษานานาชาติ
กลุ่มที่ 22	นายอำพล	ทันไชย	วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	ประธาน	กองบริหารงานบุคคล
	นางสาวฉนวนพร	คำกิ่ง	สำนักศึกษาทั่วไป	กรรมการ	- งานบริหารงานทั่วไป
	นางสาวศิริกัญญา	กิ่งสีดา	กองกลาง	กรรมการและเลขานุการ	- งานสรรหาและสืบทอดตำแหน่ง - งานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคลากร - งานพัฒนาบุคลากร - สำนักงานกฎหมาย
กลุ่มที่ 23	นางชุตาลัก	เดชพันธ์	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ	ประธาน	สถาบันชุมชนวันเพื่อการพัฒนาธุรกิจเอสเอ็มอี อย่างยั่งยืน
	นางนพวรรณ	แผนกลาง	กองกลาง	กรรมการ	สถาบันบริการวิชาการแห่ง มทร.อีสาน
	นางสาวกัญญาวีร์	ไชยพันธุ์	คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ	กรรมการและเลขานุการ	กองพัฒนานักศึกษา - งานพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์นักศึกษา - งานบริการสวัสดิการนักศึกษาและสุขอนามัย
กลุ่มที่ 24	นางจิราภรณ์	สายเชื้อ	สำนักงานบริหารสินทรัพย์	ประธาน	กองพัฒนานักศึกษา
	นางณิชา	สุวรรณวงศ์	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ	กรรมการ	- งานบริหารงานทั่วไป
	นางสาวกัญญาภัทร	ชูพุทธพงษ์	สำนักวิทยบริการฯ	กรรมการและเลขานุการ	- งานกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา - งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
กลุ่มที่ 25	นางสาวภัทรานุช	บุญเรือง	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ	ประธาน	ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง
	นางกานต์พิชชา	หนูบุญ	กองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ	
	นางสาววรรณธิญา	สาชนะ	กองนโยบายและแผน	กรรมการและเลขานุการ	



กลุ่มผู้ตรวจประเมิน					หน่วยงานที่รับการตรวจประเมิน
กลุ่มที่ 26	นายภาคภูมิ	หมีเงิน	คณะบริหารธุรกิจ	ประธาน	- อาคาร 35
	นายไชโย	พันธ์ดี	คณะศิลปกรรมฯ	กรรมการ	- แผนกงานยานพาหนะ (กองกลาง)
	นายปรีชา	สมหวัง	คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ	กรรมการและเลขานุการ	
กลุ่มที่ 27	นายภูมิพัฒน์	นวจินดากาญจน์	วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	ประธาน	โรงอาหาร
	นางสาวศิริพร	ปภาวดีกิตติพร	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ	กรรมการ	สภาพแวดล้อมมหาวิทยาลัย
	นางสาวนฤมล	ตั้งสูมวารณ	คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ	กรรมการและเลขานุการ	

