

## ข้อเสนอแนะ

จากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2564

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

### คณะบริหารธุรกิจ

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
1	สำนักงานคณบดี	ประเภทห้องประชุม	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b> 1. ควรมีแผนการบำรุงรักษา และดำเนินการตามแผน <b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b> 1. สัญลักษณ์เริ่มเก่าและสภาพใกล้ชำรุด
		ประเภทห้องน้ำ/ ห้องสุขา	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b> ห้องน้ำ จำนวน 12 ห้อง 1. ควรมีตารางการทำความสะอาดและบันทึกเป็นปัจจุบัน
		ประเภท สภาพแวดล้อม	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b> 1. ควรมีสัญลักษณ์บอกเส้นทางการเดินรถ
2	สาขาการเงิน	ประเภทการบริหาร จัดการกิจกรรม 7ส	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b> 1. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ครบทุกกิจกรรม และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

### คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
1	สำนักงานคณบดี	ประเภทห้องน้ำ/ ห้องสุขา	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b> 1. ควรมีตารางการทำความสะอาดและบันทึกเป็นปัจจุบัน 2. ควรให้สุขภัณฑ์และวัสดุมีความสะอาด สภาพดี พร้อมใช้งาน หากชำรุดควรมีป้ายแจ้งสถานะ <b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b> 1. ควรจัดทำตารางการทำความสะอาดและบันทึกให้เป็นปัจจุบัน 2. ควรระบุสถานะสุขภัณฑ์และวัสดุที่ชำรุดให้ชัดเจนระหว่างรอการดำเนินการแจ้งซ่อมบำรุง
2	สาขาคณิตศาสตร์ และสถิติประยุกต์	ประเภทการบริหาร จัดการกิจกรรม 7ส	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b> 1. บุคลากรควรให้ความสำคัญในการเข้าร่วมประชุมเปิด-ปิดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส อย่างน้อยกึ่งหนึ่งของบุคลากรทั้งหมด
3	สาขาชีววิทยา ประยุกต์	ประเภทการบริหาร จัดการกิจกรรม 7ส	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b> 1. ควรมีการประชาสัมพันธ์คำขวัญหรือข้อความรณรงค์กิจกรรม 7ส 2. ควรมีการนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ผ่านมาไปปรับปรุงการดำเนินงาน หรือหาแนวทางการพัฒนากิจกรรม 7ส ของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
		ประเภท ห้องปฏิบัติการ	<p><u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u></p> <p>ห้อง 301,304,305,306,404,404-2,404-3,405,405-2,405-3,405-4 (จำนวน 14 ห้อง)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน</li> <li>2. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน</li> <li>3. ควรมีการจัดเก็บที่เป็นระเบียบ แยกประเภทการจัดเก็บที่ชัดเจน ตามมาตรฐานสากล และมีผังแสดงพื้นที่จัดเก็บพร้อมป้ายชื่อ</li> <li>4. ควรมีบัญชีคุมวัสดุ บันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุเป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐานการเบิก-จ่าย</li> </ol> <p><u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตู้เย็นเก็บสารเคมี มีไม่เพียงพอ</li> </ol>
4.	สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<p><u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีการประชาสัมพันธ์คำขวัญหรือข้อความรณรงค์กิจกรรม 7ส</li> <li>2. ควรมีการนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ผ่านมากลับไปปรับปรุงการดำเนินงาน หรือหาแนวทางการพัฒนากิจกรรม 7ส ของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น</li> </ol> <p><u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรควรให้ความสำคัญในการเข้าร่วมกิจกรรม 7ส อย่างน้อยกึ่งหนึ่งของบุคลากรทั้งหมด</li> <li>2. อุปกรณ์ที่มีสภาพชำรุด ควรมีการจัดพื้นที่ ที่ เหมาะสม และติดป้ายแจ้งสถานะให้เรียบร้อย</li> <li>3. ป้ายกิจกรรม 7ส ยังไม่เป็นปัจจุบัน ยังเป็นกิจกรรม 5ส อยู่</li> </ol>
		ประเภท ห้องปฏิบัติการ	<p><u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u></p> <p>ห้อง 702,706,707,708,709,711,801,807,406, 808,810,812-1,812-2,812-3 (จำนวน 14 ห้อง)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีข้อปฏิบัติ และตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>2. ควรมีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน</li> <li>3. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน</li> </ol> <p><u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ห้อง 808 ไม่มีเลขห้อง ผังห้อง ตารางการใช้ห้อง ผู้รับผิดชอบห้อง</li> <li>2. ควรมีตารางการใช้ห้องไว้หน้าห้อง</li> <li>3. ป้ายกิจกรรม 7ส ยังไม่เปลี่ยนเป็นปัจจุบัน</li> </ol>
5	สาขาสังคมศาสตร์	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<p><u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีการประชาสัมพันธ์คำขวัญหรือข้อความรณรงค์กิจกรรม 7ส</li> </ol>

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
		ประเภทห้องเรียน	<p><b><u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u></b></p> <p><b>ห้องเรียนที่ 1</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน</li> </ol> <p><b>ห้องเรียนที่ 2 ห้องลีลาศ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีข้อปฏิบัติ และตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>2. ควรมีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียนภายในห้องครบถ้วน</li> </ol> <p><b>ห้องเรียนที่ 1 อาคาร 20</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบห้อง พร้อมหมายเลขโทรศัพท์</li> <li>2. ควรมีข้อปฏิบัติ และตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>3. ควรมีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียนภายในห้องครบถ้วน</li> <li>4. ควรมีวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน</li> <li>5. ควรมีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน</li> <li>6. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน</li> <li>7. ควรมีมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้า ติดประกาศให้เห็นชัดเจน</li> <li>8. ควรติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตซ์เปิด-ปิดหลอดไฟ</li> <li>9. ควรมีการบ่งบอกสถานะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ</li> </ol> <p><b>ห้องเรียนที่ 2 อาคาร 20 (ห้องนวดแผนไทย)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบห้อง พร้อมหมายเลขโทรศัพท์</li> <li>2. ควรมีข้อปฏิบัติ และตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>3. ควรมีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียนภายในห้องครบถ้วน</li> <li>4. ควรมีวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน</li> <li>5. ควรมีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน</li> <li>6. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน</li> <li>7. ควรมีมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้า ติดประกาศให้เห็นชัดเจน</li> <li>8. ควรติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตซ์เปิด-ปิดหลอดไฟ</li> <li>9. ควรมีการบ่งบอกสถานะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ</li> </ol>

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
		ประเภทห้องเรียน	<p><b>อาคาร 20 (ห้องโยคะ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบห้อง พร้อมหมายเลขโทรศัพท์</li> <li>2. ควรมีข้อปฏิบัติ และตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>3. ควรมีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียนภายในห้องครบถ้วน</li> <li>4. ควรมีวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน</li> <li>5. ควรมีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน</li> <li>6. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน</li> <li>7. ควรมีมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้า ติดประกาศให้เห็นชัดเจน</li> <li>8. ควรติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิดหลอดไฟ</li> <li>9. ควรมีการบ่งบอกสถานะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ</li> </ol> <p><b>อาคาร 20 (ห้องฟิตเนส)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบห้อง พร้อมหมายเลขโทรศัพท์</li> <li>2. ควรมีข้อปฏิบัติ และตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>3. ควรมีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียนภายในห้องครบถ้วน</li> <li>4. ควรมีวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน</li> <li>5. ควรมีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน</li> <li>6. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน</li> <li>7. ควรมีมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้า ติดประกาศให้เห็นชัดเจน</li> <li>8. ควรติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิดหลอดไฟ</li> <li>9. ควรมีการบ่งบอกสถานะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ</li> </ol>
5	สาขามนุษยศาสตร์	ประเภทห้องเรียน	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <p><b>ห้องเรียนที่ 1 – 3 (จำนวน 3 ห้อง)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน</li> </ol>

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
1	สำนักงานคณบดี	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b> 1. ควรนำหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากร 7ส ดีเด่น ดีบอร์ดประชาสัมพันธ์ 2. บอร์ดประชาสัมพันธ์ 7 ส มีความสวยงามและมีความคิดสร้างสรรค์
		ห้องสำนักงาน	<b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b> 1. ผังแสดงรายชื่อและตำแหน่งโต๊ะทำงานมีขนาดเล็ก ควรขยายตัวอักษรให้ใหญ่ขึ้น 1. รายการวัสดุกับผังวัสดุไม่ตรงกัน ควรปรับปรุงผังการจัดวางวัสดุสำนักงานให้ครอบคลุมทุกรายการ
		ประเภทห้ององค์การนักศึกษา/สโมสรนักศึกษา	<b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b> 1. องค์การนักศึกษา/สโมสรนักศึกษา ควรนำผังแสดงรายชื่อพร้อมภาพถ่ายของปี 2555 2556 2557 ออก
		ประเภทห้องประชุม	<b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b> 1. ห้องประชุม ควรจัดเก็บสายไฟ สาย LAN ให้เรียบร้อย 2. ห้องประชุม ควรมีป้ายคู่มือการใช้งาน คอมพิวเตอร์ในห้องประชุม
		ประเภทห้องน้ำ	<b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b> 1. ห้องน้ำ ควรปรับปรุง ตารางการทำความสะอาด เช่น ระบุช่วงระยะเวลาในการทำความสะอาด เช้า – เย็น และมีช่องตารางการปฏิบัติงาน 2 ช่อง ใน 1 วัน
		ประเภทสภาพแวดล้อม	<b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b> 1. สวนหย่อม ควรแยกรายการการบำรุงรักษา และกำหนดเวลาแต่ละรายการ เช่น ต้นไม้รดน้ำ 2 เวลา เช้าเย็น, หญ้า ตัดเดือนละ 2 ครั้ง ฯ
2	สาขาวิศวกรรมสำรวจ	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b> 1. ควรประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระดับคณะ สำนัก สถาบัน หรือเทียบเท่า อย่างน้อยประกอบไปด้วย นโยบาย แผนการดำเนินงาน บุคลากร 7ส ดีเด่น ภาพกิจกรรมก่อนและหลัง Big Cleaning Day

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
3	สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีการติดตามการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ในที่ประชุมหน่วยงาน อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง</li> <li>2. ควรประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระดับคณะ สำนักสถาบัน หรือเทียบเท่า อย่างน้อยประกอบไปด้วย นโยบาย แผนการดำเนินงาน บุคลากร 7ส ดีเด่น ภาพกิจกรรมก่อนและหลัง Big Cleaning Day</li> <li>3. ควรมีการแจ้งผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ผ่านมา ให้บุคลากรทุกคนทราบ</li> </ol> <p><b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีป้ายประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงานที่เห็นได้ชัดเจนหรือติดประชาสัมพันธ์ไว้ที่บอร์ดกิจกรรม 7ส ด้วย</li> </ol>
		ประเภทห้องเรียน	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <p><b>ห้องเรียน จำนวน 3 ห้อง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียนภายในห้องครบถ้วน</li> <li>2. ควรดำเนินการให้อุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน และสายไฟ อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย หากชำรุดควรมีป้ายแจ้งสถานะ</li> <li>3. ควรมีการบ่งบอกสถานะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ</li> </ol> <p><b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรเก็บสายไฟให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</li> </ol>
		ประเภทห้องน้ำ/ห้องสุขา	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิดไฟ และหลอดไฟใช้ได้ทุกดวง</li> </ol>
4	สาขาวิศวกรรมโทรคมนาคม	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีการติดตามการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ในที่ประชุมหน่วยงาน อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง</li> <li>2. ควรประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระดับคณะ สำนักสถาบัน หรือเทียบเท่า อย่างน้อยประกอบไปด้วย นโยบาย แผนการดำเนินงาน บุคลากร 7ส ดีเด่น ภาพกิจกรรมก่อนและหลัง Big Cleaning Day</li> <li>3. ควรมีการประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากร 7ส ดีเด่น</li> <li>4. ควรมีการแจ้งผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ผ่านมา ให้บุคลากรทุกคนทราบ</li> <li>5. ควรมีการนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ผ่านามาไปปรับปรุงการดำเนินงาน หรือหาแนวทางการพัฒนากิจกรรม 7ส ของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น</li> </ol>
		ประเภทห้องเรียน	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <p><b>ห้อง 36 – 806 (จำนวน 2 ห้อง)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน</li> </ol>

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
		ประเภท ห้องปฏิบัติการ	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b> <b>ห้อง 36 – 808 (จำนวน 5 ห้อง)</b> 1. ควรมีการบ่งบอกสถานะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ 2. ควรมีบัญชีคุมวัสดุ บันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุเป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐานการเบิก-จ่าย
5	สาขาวิศวกรรม คอมพิวเตอร์	ประเภทการบริหาร จัดการกิจกรรม 7ส	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b> 1. ควรประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระดับคณะ สำนักสถาบัน หรือเทียบเท่า อย่างน้อยประกอบไปด้วย นโยบาย แผนการดำเนินงาน บุคลากร 7ส ดีเด่น ภาพกิจกรรมก่อนและหลัง Big Cleaning Day 2. บุคลากรควรให้ความสำคัญในการเข้าร่วมประชุมเปิด-ปิดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส อย่างน้อยกึ่งหนึ่งของบุคลากรทั้งหมด
		ประเภทห้องเรียน	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b> <b>ห้อง 36 - 812</b> 1. ควรมีข้อปฏิบัติ และตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน 2. ควรมีวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน 3. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน <b>ห้อง 36 – 814</b> 1. ควรมีวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน 2. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน
		ประเภท ห้องปฏิบัติการ	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b> <b>ห้อง 18 - 319</b> 1. ควรมีข้อปฏิบัติ และตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน 2. ควรมีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียนภายในห้องครบถ้วน 3. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน <b>ห้อง 18 – 217</b> 1. ควรมีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน 2. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน
		ประเภทห้อง สำนักงาน	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b> 1. ควรมีชื่อผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีกำกับรายการเอกสารหรือสิ่งของภายในตู้ ที่เป็นปัจจุบัน 2. ควรแยกประเภทเอกสารอย่างเหมาะสม 3. ควรมีผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน กระจก และ การคัดแยกขยะ เช่น รายงานผลการใช้พลังงาน กระจก และการคัดแยกขยะ

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
6	สาขาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์	ประเภท ห้องปฏิบัติการ	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b> <b>ห้อง 36-1010</b> 1. ควรมีวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน 2. ควรมีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน 3. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน 4. ควรมีการจัดเก็บที่เป็นระเบียบ แยกประเภทการจัดเก็บที่ชัดเจน ตามมาตรฐานสากล และมีผังแสดงพื้นที่จัดเก็บพร้อมป้ายชื่อ 5. ควรแจ้งข้อกำหนดในการใช้อุปกรณ์และสารเคมีแต่ละประเภทอย่างชัดเจน
7	สาขาวิศวกรรมเครื่องกล	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b> 1. บุคลากรควรให้ความสำคัญในการเข้าร่วมเปิด-ปิดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส อย่างน้อยกึ่งหนึ่งของบุคลากรทั้งหมด
		ประเภทห้องสำนักงาน	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b> 1. ควรมีผังแสดงรายชื่อพร้อมภาพถ่ายบุคลากรทุกคน และผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงานพร้อมป้ายชื่อ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน <b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b> 1. ห้องสำนักงาน ควรปรับปรุงผังรายชื่อบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน และผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงานให้ถูกต้อง 2. ห้องสำนักงาน ควรแยกแฟ้มหนังสือเข้า หนังสือออก ควรแยกเบอร์ลูกแม่ค แยกกระดาษสี แยกขนาดวัสดุทุกรายการ และ ใส่หมายเลขเพื่อให้ทราบจำนวนและสะดวกในการนับและเบิกจ่าย
		ประเภทห้องเรียน	<b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b> 1. ห้องเรียน ตารางการใช้ห้องไม่ตรงกับการใช้ห้องจริง อาจารย์ที่กำลังทำการสอน รายชื่อและตารางไม่ตรงกับหน้าห้อง
		ประเภทห้องปฏิบัติการ	<b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b> 1. ห้องปฏิบัติการ การบ่งบอกสถานการณ์ทำงานของเครื่องปรับอากาศให้มีสีสันที่ชัดเจน
		ประเภทห้องน้ำ/ห้องสุขา	<b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b> 1. ห้องน้ำ ควรปรับปรุง ตารางการทำความสะอาด เช่น ระบุช่วงระยะเวลาในการทำ ความสะอาด เข้า - เย็น และมีช่องตารางการปฏิบัติงาน 2 ช่อง ใน 1 วัน



ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
8	สาขาวิศวกรรม เครื่องจักรกลเกษตร	ประเภทการบริหาร จัดการกิจกรรม 7ส	<b><u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u></b> 1. ควรมีการติดตามการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ในที่ประชุมหน่วยงาน อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง 2. ควรประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระดับคณะ สำนักสถาบัน หรือเทียบเท่า อย่างน้อยประกอบไปด้วย นโยบาย แผนการดำเนินงาน บุคลากร 7ส ดีเด่น ภาพกิจกรรมก่อนและหลัง Big Cleaning Day 3. ควรมีการแจ้งผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ผ่านมา ให้บุคลากรทุกคนทราบ
		ประเภทห้องเรียน	<b><u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u></b> <b>ห้อง 36-702</b> 1. ควรมีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียนภายในห้องครบถ้วน 2. ควรมีวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน 3. ควรมีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน 4. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน <b><u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u></b> 1. รายการอุปกรณ์ไฟฟ้าไม่ครบ และไม่ตรง 2. วิธีการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าไม่ครบ แผนและการทำงานตามแผนมีเฉพาะแอร์ 3. ไฟไม่ติด 5 หลอด
		ประเภทห้องเรียน	<b><u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน (ต่อ)</u></b> <b>ห้อง 36-703</b> 1. ควรมีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียนภายในห้องครบถ้วน 2. ควรมีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน 3. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน <b><u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u></b> 1. ควรเก็บสายไฟบางจุดให้เรียบร้อย หลอดไม่ติด 3 หลอด

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
		ประเภท ห้องปฏิบัติการ	<p><b><u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u></b></p> <p><b>ห้อง 36-704</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียนภายในห้องครบถ้วน</li> <li>2. ควรมีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน</li> <li>3. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน</li> <li>4. ควรมีบัญชีคุมวัสดุ บันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุเป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐานการเบิก-จ่าย</li> <li>5. ควรแจ้งข้อกำหนดในการใช้อุปกรณ์และสารเคมีแต่ละประเภทอย่างชัดเจน</li> </ol> <p><b><u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. อัปเดตรายการอุปกรณ์ไฟฟ้าและแผนบำรุงให้เป็นปัจจุบัน</li> </ol> <p><b>ห้อง 36-705</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียนภายในห้องครบถ้วน</li> <li>2. ควรมีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน</li> <li>3. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน</li> <li>4. ควรมีการบ่งบอกสถานะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ</li> </ol>
		ประเภทโรงฝึกงาน	<p><b><u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องจักร ภายในโรงฝึกงานครบถ้วน ดำเนินการตามแผน และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน</li> </ol> <p><b><u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทดสอบการใช้งานเครื่องมือให้ครบทุกเครื่อง จัดทำรายชื่อเครื่องมือ อุปกรณ์ใส่แฟ้ม</li> </ol>
9	สาขาวิศวกรรมหลัง การเก็บเกี่ยวและแปร สภาพ	ประเภทการบริหาร จัดการกิจกรรม 7ส	<p><b><u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีการติดตามการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ในที่ประชุมหน่วยงาน อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง</li> <li>2. ควรประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระดับคณะ สำนักสถาบัน หรือเทียบเท่า อย่างน้อยประกอบไปด้วย นโยบาย แผนการดำเนินงาน บุคลากร 7ส ดีเด่น ภาพกิจกรรมก่อนและหลัง Big Cleaning Day</li> <li>3. ควรมีการแจ้งผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ผ่านมาให้บุคลากรทุกคนทราบ</li> <li>4. ควรมีการนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ผ่านมาไปปรับปรุงการดำเนินงาน หรือหาแนวทางการพัฒนากิจกรรม 7ส ของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น</li> </ol>

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
		ประเภทห้องเรียน	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <p><b>ห้อง 36 – 714 และ ห้อง 36 - 713</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียนภายในห้องครบถ้วน</li> <li>2. ควรมีวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน</li> <li>3. ควรมีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน</li> <li>4. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน</li> </ol>
		ประเภทห้องปฏิบัติการ	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <p><b>ห้อง 36-715</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียนภายในห้องครบถ้วน</li> <li>2. ควรมีวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน</li> <li>3. ควรมีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน</li> <li>4. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน</li> </ol> <p><b>ห้อง 36-716</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบห้อง พร้อมหมายเลขโทรศัพท์</li> <li>2. ควรมีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียนภายในห้องครบถ้วน</li> <li>3. ควรมีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน</li> <li>4. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน</li> </ol> <p><b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ห้อง 36-715 หลอดไฟไม่ติด 2 ดวง เพิ่มเบอร์โทรผู้รับผิดชอบ อพเตฯห้องให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>2. ห้อง 36-716 หลอดไฟไม่ติด 1 ดวง</li> </ol>
		ประเภทห้องพักอาจารย์/ผู้บริหาร	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <p><b>ห้อง 36-708</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงาน และป้ายชื่ออาจารย์/ผู้บริหาร ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>2. ควรมีการจัดวางเอกสารและสิ่งของภายในห้อง อย่างเป็นระเบียบ เช่น หลังตู้เอกสาร โต๊ะทำงาน เป็นต้น</li> </ol> <p><b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรทำแผนผังตำแหน่งโต๊ะทำงานและป้ายชื่ออาจารย์ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> </ol>
10	สาขาวิศวกรรมพลังงานและปรับอากาศ	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระดับคณะ สำนักสถาบัน หรือเทียบเท่า อย่างน้อยประกอบไปด้วย นโยบาย แผนการดำเนินงาน บุคลากร 7ส ดีเด่น ภาพกิจกรรมก่อนและหลัง Big Cleaning Day</li> </ol>

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
11	สาขาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์	ประเภท ห้องปฏิบัติการ	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> ห้องปฏิบัติการ จำนวน 4 ห้อง 1. ควรมีมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้า ติดประกาศให้เห็นชัดเจน <u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u> 1. ทำมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าฯ เฉพาะจุด
12	สาขาวิศวกรรม อุตสาหกรรม	ประเภทห้องน้ำ/ ห้องสุขา	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. ควรมีตารางการทำความสะอาดและบันทึกเป็นปัจจุบัน
13	ศูนย์สอบเทียบ เครื่องมือวัด อุตสาหกรรม (CIC)	ประเภทการ ห้องปฏิบัติการ	<u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u> 1. แผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ควรปรับระยะเวลาเป็นปีการศึกษา แบ่งเป็น 2 ภาคการศึกษา หรือ ปีปฏิทิน 12 เดือน ให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง 2. คู่มือและเอกสารอ้างอิงในห้องปฏิบัติการ ควรจัดวางและทำป้ายชื่อให้เรียบร้อย
		ประเภทห้อง สำนักงาน	<u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u> 1. ห้องสำนักงาน ผัง-ป้าย ควรเป็นมาตรฐานเดียวกัน
		ประเภทห้องประชุม	<u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u> 1. ห้องประชุม ผังไม่ตรงกับความจุของห้องประชุม ควรเพิ่มภาพเก้าอี้ 2 ตัว ในผังห้องประชุม
		ประเภทห้องน้ำ/ ห้องสุขา	<u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u> 1. ข้อปฏิบัติการใช้ห้องน้ำควรนำมาติดที่หน้าห้องน้ำ 2. ห้องน้ำ ควรปรับปรุง ตารางการทำความสะอาด เช่น ระบุช่วงระยะเวลาในการทำ ความสะอาด เช้า – เย็น และมีช่องตารางการปฏิบัติงาน 2 ช่อง ใน 1 วัน

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมสร้างสรรค์

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
1	สำนักงานคณบดี	ประเภทห้องสำนักงาน	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. ควรมีผังการจัดวางวัสดุสำนักงาน ป้ายชื่อวัสดุแสดงตำแหน่งในการจัดวาง และการป้องกันการจัดเก็บวัสดุสำนักงาน
2	สาขาศิลปกรรมและสื่อสร้างสรรค์	ประเภทห้องน้ำ/ห้องสุขา	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> ห้องน้ำ จำนวน 2 ห้อง 1. ควรมีตารางการทำความสะอาดและบันทึกเป็นปัจจุบัน
3	สาขาการออกแบบอุตสาหกรรม	ประเภทห้องเรียน	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> ห้อง 37-510, 37-501, 14-1411 (จำนวน 3 ห้อง) 1. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน
4	สาขาสถาปัตยกรรม	ประเภทห้องเรียน	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> ห้องเรียนที่ 1 1. ควรมีข้อปฏิบัติ และตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน 2. ควรดำเนินการให้อุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน และสายไฟ อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย หากชำรุดควรมีป้ายแจ้งสถานะ 3. ควรมีวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน 4. ควรมีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสมอยู่ในสภาพปลอดภัย ห้องเรียนที่ 2 1. ควรมีวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน ห้องเรียนที่ 3 1. ควรมีข้อปฏิบัติ และตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน 2. ควรดำเนินการให้อุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน และสายไฟ อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย หากชำรุดควรมีป้ายแจ้งสถานะ 3. ควรมีวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน 4. ควรมีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสมอยู่ในสภาพปลอดภัย ห้องเรียนที่ 4 1. ควรมีวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน ห้องเรียนที่ 5 1. ควรมีข้อปฏิบัติ และตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน 2. ควรดำเนินการให้อุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน และสายไฟ อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย หากชำรุดควรมีป้ายแจ้งสถานะ 3. ควรมีวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน 4. ควรมีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสมอยู่ในสภาพปลอดภัย

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
		ประเภทห้องเรียน	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน (ต่อ)</b></p> <p><b>ห้องเรียนที่ 6</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน</li> </ol> <p><b>ห้องเรียนที่ 7</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีข้อปฏิบัติ และตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>2. ควรดำเนินการให้อุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน และสายไฟ อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย หากชำรุดควรมีป้ายแจ้งสถานะ</li> <li>3. ควรมีวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน</li> <li>4. ควรมีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสมอยู่ในสภาพปลอดภัย</li> </ol> <p><b>ห้องเรียนที่ 8</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน</li> <li>2. ควรมีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสมอยู่ในสภาพปลอดภัย</li> </ol>
		ประเภทห้องปฏิบัติการ	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <p><b>ห้องปฏิบัติการ จำนวน 10 ห้อง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน</li> <li>2. ควรมีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน</li> <li>3. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน</li> <li>4. ควรมีมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้า ติดประกาศให้เห็นชัดเจน</li> </ol>
		ประเภทห้องน้ำ/ห้องสุขา	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <p><b>ห้องน้ำ ห้องที่ 1 และ 2 จำนวน 2 ห้อง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีตารางการทำความสะอาดและบันทึกเป็นปัจจุบัน</li> </ol> <p><b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หากวัสดุชำรุด ควรมีป้ายแสดงให้ชัดเจน</li> </ol>
		ประเภทห้องพักอาจารย์/ผู้บริหาร	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <p><b>ห้อง 22207</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีการจัดวางเอกสารและสิ่งของบนโต๊ะทำงาน อย่างเป็นระเบียบ</li> <li>2. ควรมีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม อยู่ในสภาพปลอดภัย</li> </ol> <p><b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารที่ไม่จำเป็นบนโต๊ะทำงาน ควรมีการจัดเก็บให้เรียบร้อย</li> </ol> <p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <p><b>ห้อง 22204</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีการจัดวางเอกสารและสิ่งของบนโต๊ะทำงาน อย่างเป็นระเบียบ</li> <li>2. ควรไม่มีสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องปะปน</li> </ol>

สถาบันสหสรรพศาสตร์

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
1	<p>โครงการจัดตั้งคณะ นวัตกรรม การเกษตรและ เทคโนโลยี</p>	<p>ประเภท ห้องปฏิบัติการ</p>	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <p><b>ห้องปฏิบัติการ 1-6</b></p> <p>1. ควรมีการจัดเก็บที่เป็นระเบียบ แยกประเภทการจัดเก็บที่ชัดเจน ตามมาตรฐานสากล และมีผังแสดงพื้นที่จัดเก็บพร้อมป้ายชื่อ</p> <p><b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b></p> <p>1. จัดเก็บสารเคมี ควรจะต้องแยก ของแข็ง,ของเหลวให้อยู่คนละตู้ จัดเก็บตามมาตรฐานสากล เช่น จำแนกตามตัวอักษร A-Z</p> <p>2. แยกประเภทสารกัดกร่อน ตัวทำละลายให้ชัดเจน</p> <p>3. แสดงผังแสดงพื้นที่จัดเก็บหน้าห้อง</p> <p><b>ห้องปฏิบัติการ 7-8 อาคาร AIT (อาคารด้านหลัง)</b></p> <p>1. ควรมีการจัดเก็บที่เป็นระเบียบ แยกประเภทการจัดเก็บที่ชัดเจน ตามมาตรฐานสากล และมีผังแสดงพื้นที่จัดเก็บพร้อมป้ายชื่อ</p> <p><b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b></p> <p>1. การจัดเก็บสารจะต้องแยกประเภทของสารแต่ละชนิดอย่างชัดเจน ของแข็งของเหลว ป้ายชื่อสารเคมีหน้าตู้ที่จัดเก็บต้องมีการอัปเดตให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>2. สารที่เป็นกรด / ตัวทำละลายอินทรีย์ ควรแยกจากกัน</p>
		<p>ประเภทฟาร์มพืช- สัตว์-ประมง</p>	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <p>1. ควรมีแผนผังการใช้พื้นที่แปลงปลูกพืช</p> <p>2. ควรมีปฏิทินการปลูกพืชในแต่ละฤดูปลูก</p> <p>3. ควรมีป้ายชื่อแปลงและชื่อผู้รับผิดชอบ</p> <p>4. ควรมีตารางกำหนดเวลาปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน เช่น การรดน้ำ การใส่ปุ๋ย การกำจัดวัชพืช เป็นต้น</p> <p>5. ควรมีแผนผังคอกสัตว์ที่ชัดเจน ป้ายชื่อคอกสัตว์ และผู้รับผิดชอบ</p> <p>6. ควรมีข้อปฏิบัติในการเข้าพื้นที่คอกสัตว์</p> <p>7. ควรมีตารางกำหนดเวลาการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน เช่น การให้อาหาร การทำความสะอาด เป็นต้น</p>

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
		ประเภทฟาร์มพืช- สัตว์-ประมง	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน (ต่อ)</b></p> <p>8. ควรมีแผนการตรวจสอบสุขภาพสัตว์ ดำเนินการตามแผนฯ และมีพื้นที่สำหรับแยก สัตว์ป่วย</p> <p><b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b></p> <p>1. ข้อ 2.1 ,2.2 ,2.3 และ 2.5 ควรรวบรวมและเก็บข้อมูลในแฟ้มและดำเนินงาน ตามแผนให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>2. ข้อ 3.1 มีเฉพาะป้ายชื่อคอกสัตว์ ควรติดแผนผังและชื่อผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน</p> <p>3. ข้อ 3.2 ควรดำเนินการจัดทำและติดข้อปฏิบัติให้ชัดเจนก่อนเข้าพื้นที่</p> <p>4. ข้อ 3.4 มีพื้นที่สำหรับแยกสัตว์ป่วยแต่ควรมีป้ายระบุว่าเป็นพื้นที่สำหรับแยกสัตว์ ป่วย</p> <p>5. ข้อ 3.3 ,3.4 ควรรวบรวมและเก็บข้อมูลในแฟ้มและดำเนินงานตามแผนให้เป็น ปัจจุบัน</p>
		ประเภทห้องพัก อาจารย์/ผู้บริหาร	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <p><b>ห้องพักอาจารย์/ผู้บริหาร 2</b></p> <p>1. ควรมีการจัดวางเอกสารและสิ่งของบนโต๊ะทำงานอย่างเป็นระเบียบ</p> <p>2. ควรมีการจัดวางเอกสารและสิ่งของภายในห้องอย่างเป็นระเบียบ เช่น หลังตู้ เอกสาร ใต้โต๊ะทำงาน เป็นต้น</p> <p>3. ควรแบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วน สะอาด และมีชื่อผู้รับผิดชอบ</p> <p>4. ควรมีการจัดวางอุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างเป็นระเบียบ และเหมาะสม</p> <p>5. ควรมีถังขยะ จัดวางอย่างเหมาะสม และไม่มีกลิ่น</p> <p><b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b></p> <p>ข้อที่ 1.1 ควรมีผังแสดงตำแหน่งที่นั่งโต๊ะทำงานและติดให้ชัดเจน</p> <p>ข้อที่ 1.4 ยังมีกล่องเอกสารที่พื้นห้อง ควรจัดให้เป็นระเบียบและระบุหน้ากล่องให้ ชัดเจนว่าคือเอกสารอะไร</p> <p>ข้อที่ 1.5 สายไฟควรใช้ที่พันสายไฟหรือรางเก็บสายไฟเก็บให้เรียบร้อย และควร ตรวจสอบในทุก ๆ ห้อง</p> <p>ข้อที่ 2.2 ควรจัดเก็บอุปกรณ์ สิ่งของต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่และเป็นระเบียบ เช่น ใส่กล่อง ใส่ตู้ หลို့ตะกร้าแยกให้เป็นระเบียบ</p> <p>ข้อที่ 2.3 ควรวางกระติกน้ำร้อนบนโต๊ะ เพื่อไม่ให้เกิดอันตราย</p> <p>ข้อที่ 2.4 สายไฟควรใช้ที่พันสายไฟหรือรางเก็บสายไฟเก็บให้เรียบร้อย และควร ตรวจสอบในทุก ๆ ห้อง</p> <p>ข้อที่ 2.5 ถังขยะบริเวณมุมกาแฟ/อาหารว่าง/โต๊ะอาหาร ควรเป็นถังขยะที่มีฝาปิด เพื่อป้องกันกลิ่นอาหาร</p>



ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
		ประเภทห้องน้ำ/ห้อง สุขา	<p><u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีกระดาษชำระ</li> </ol> <p><u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดป้ายบอกทางให้ชัดเจน</li> <li>2. หลอดไฟควรใช้งานได้ทุกหลอด</li> <li>3. ควรมีกระดาษชำระประจำทุกห้อง</li> </ol>
2	โครงการจัดตั้งคณะ นวัตกรรม การเกษตร	ประเภทการบริหาร จัดการกิจกรรม 7ส	<p><u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีนโยบายเกี่ยวกับกิจกรรม 7ส ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ</li> <li>2. ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ของหน่วยงาน</li> <li>3. ควรมีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ของหน่วยงาน</li> <li>4. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ครบทุกกิจกรรม และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้</li> <li>5. ควรมีการติดตามการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ในที่ประชุมหน่วยงาน อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง</li> <li>6. ควรมีบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส อย่างน้อยประกอบไปด้วย นโยบาย แผนการดำเนินงาน บุคลากร 7ส ดีเด่น ภาพกิจกรรมก่อนและหลัง Big Cleaning Day</li> <li>7. ควรมีประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระดับคณะ สำนักสถาบัน หรือเทียบเท่า อย่างน้อยประกอบไปด้วย นโยบาย แผนการดำเนินงาน บุคลากร 7ส ดีเด่น ภาพกิจกรรมก่อนและหลัง Big Cleaning Day</li> <li>8. ควรมีการประชาสัมพันธ์คำขวัญหรือข้อความรณรงค์กิจกรรม 7ส</li> <li>9. ควรมีการประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากร 7ส ดีเด่น</li> <li>10. ควรมีการแจ้งกำหนดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ให้บุคลากรทุกคนทราบ</li> <li>11. ควรมีการแจ้งผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ผ่านมา ให้บุคลากรทุกคนทราบ</li> <li>12. ควรมีการนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ผ่านมาไปปรับปรุงการดำเนินงาน หรือหาแนวทางการพัฒนากิจกรรม 7ส ของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น</li> </ol>

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
3	โครงการจัดตั้งคณะ วิศวกรรม การเกษตร	ประเภทการบริหาร จัดการกิจกรรม 7ส	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b> 1. ควรมีนโยบายเกี่ยวกับกิจกรรม 7ส ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ 2. ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ของหน่วยงาน 3. ควรมีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ของหน่วยงาน 4. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ครบทุกกิจกรรม และตรงตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ 5. ควรมีการติดตามการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ในที่ประชุมหน่วยงาน อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง 6. ควรมีบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส อย่างน้อยประกอบไปด้วย นโยบาย แผนการดำเนินงาน บุคลากร 7ส ดีเด่น ภาพกิจกรรมก่อนและหลัง Big Cleaning Day 7. ควรมีประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระดับคณะ สำนัก สถาบัน หรือเทียบเท่า อย่างน้อยประกอบไปด้วย นโยบาย แผนการดำเนินงาน บุคลากร 7ส ดีเด่น ภาพกิจกรรมก่อนและหลัง Big Cleaning Day 8. ควรมีการประชาสัมพันธ์คำขวัญหรือข้อความรณรงค์กิจกรรม 7ส 9. ควรมีการประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากร 7ส ดีเด่น 10. ควรมีการแจ้งกำหนดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ให้บุคลากรทุกคนทราบ 11. ควรมีการแจ้งผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ผ่านมาให้บุคลากรทุกคนทราบ 12. ควรมีการนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ผ่านมาไปปรับปรุงการดำเนินงาน หรือหาแนวทางการพัฒนากิจกรรม 7ส ของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น
4	สถาบันระบบราง แห่ง มทร.อีสาน	ประเภทห้องน้ำเรียน	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b> <b>ห้องเรียน สรม.C3003-3004 (จำนวน 2 ห้อง)</b> 1. ควรมีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียนภายในห้องครบถ้วน
		ประเภทห้องพัก อาจารย์/ผู้บริหาร	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b> 1. ควรมีผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงาน และป้ายชื่ออาจารย์/ผู้บริหาร ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน 2. ควรมีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม อยู่ในสภาพปลอดภัย
5	สถาบัน อุตสาหกรรมการ บินแห่ง มทร.อีสาน	ประเภทห้องเรียน	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b> <b>ห้องเรียน สอบ.C-2005-2006 (จำนวน 2 ห้อง)</b> 1. ควรมีหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบห้อง พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ 2. ควรมีข้อปฏิบัติ และตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน 3. ควรมีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียนภายในห้องครบถ้วน

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
		ประเภท ห้องปฏิบัติการ	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> ห้อง สอบ.C3003 จำนวน 5 ห้อง (งดเว้น 2 ห้อง) 1. ควรมีหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบห้อง พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ 2. ควรมีข้อปฏิบัติ และตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน 3. ควรมีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียนภายในห้องครบถ้วน
		ประเภทห้องพัก อาจารย์/ผู้บริหาร	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. ควรมีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม อยู่ในสภาพ ปลอดภัย
6	วิทยาลัยนวัตกรรมการ วิชาชีพ	ประเภทห้องเรียน	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> ห้องเรียน จำนวน 10 ห้อง 1. ควรมีหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบห้อง พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ 2. ควรมีข้อปฏิบัติ และตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน 3. ควรมีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียนภายในห้องครบถ้วน 4. ควรมีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน 5. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน
		ประเภท ห้องปฏิบัติการ	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> ห้องปฏิบัติการ จำนวน 34 ห้อง 1. ควรมีข้อปฏิบัติ และตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน 2. ควรมีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียนภายในห้องครบถ้วน 3. ควรมีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน 4. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน <u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u> 1. ควรเพิ่มเบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบห้อง
		ประเภทโรงฝึกงาน	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> วทน D-1002 จำนวน 2 โรงฝึกงาน 1. ควรติดสัญลักษณ์บริเวณสวิทช์เปิด-ปิดควบคุมเครื่องจักร และไฟฟ้า
		ประเภทห้องประชุม	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. ควรมีแผนการบำรุงรักษา และดำเนินการตามแผน

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
7	ศูนย์วิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ทุ่งกุลาร้องไห้	ประเภทการบริหาร จัดการกิจกรรม 7ส	<p><b><u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีนโยบายเกี่ยวกับกิจกรรม 7ส ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ</li> <li>2. ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ของหน่วยงาน</li> <li>3. ควรมีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ของหน่วยงาน</li> <li>4. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ครบทุกกิจกรรม และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้</li> <li>5. ควรมีการติดตามการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ในที่ประชุมหน่วยงาน อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง</li> <li>6. ควรมีบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส อย่างน้อยประกอบไปด้วย นโยบาย แผนการดำเนินงาน บุคลากร 7ส ดีเด่น ภาพกิจกรรมก่อนและหลัง Big Cleaning Day</li> <li>7. ควรมีประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระดับคณะ สำนักสถาบัน หรือเทียบเท่า อย่างน้อยประกอบไปด้วย นโยบาย แผนการดำเนินงาน บุคลากร 7ส ดีเด่น ภาพกิจกรรมก่อนและหลัง Big Cleaning Day</li> <li>8. ควรมีการประชาสัมพันธ์คำขวัญหรือข้อความรณรงค์กิจกรรม 7ส</li> <li>9. ควรมีการประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากร 7ส ดีเด่น</li> <li>10. ควรมีการแจ้งกำหนดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ให้บุคลากรทุกคนทราบ</li> <li>11. ควรมีการแจ้งผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ผ่านมา ให้บุคลากรทุกคนทราบ</li> <li>12. ควรมีการนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ผ่านมา ไปปรับปรุงการดำเนินงาน หรือหาแนวทางการพัฒนากิจกรรม 7ส ของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น</li> </ol>
		ประเภทห้องพัก อาจารย์/ผู้บริหาร	<p><b><u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีการจัดวางเอกสารและสิ่งของบนโต๊ะทำงาน อย่างเป็นระเบียบ</li> <li>2. ควรมีการจัดวางเอกสารและสิ่งของภายในห้อง อย่างเป็นระเบียบ เช่น หลังตู้เอกสาร ใต้โต๊ะทำงาน เป็นต้น</li> </ol>

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
		ประเภทห้องสำนักงาน	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรจัดวางโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร และพื้นที่สำหรับผู้มาใช้บริการหรือผู้มาติดต่อ ได้อย่างเหมาะสม</li> <li>2. ควรจัดวางเอกสารอย่างเป็นระเบียบ สะดวกในการใช้งาน หากจำเป็นต้องวางสิ่งของบนตู้เอกสาร ต้องจัดให้เป็นระเบียบ</li> <li>3. ควรจัดวางครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงานอย่างเหมาะสม และกำหนดผู้รับผิดชอบ</li> <li>4. ควรมีวิธีการใช้งานครุภัณฑ์แต่ละประเภท</li> <li>5. ควรมีแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ภายในห้อง และดำเนินการตามแผน</li> <li>6. ควรมีบัญชีคุมวัสดุที่มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/สูงสุด และบันทึกเป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐานการเบิกจ่ายแบบ FIFO</li> <li>7. ควรมีมาตรการประหยัดพลังงาน กระจก และ การคัดแยกขยะ</li> <li>8. ควรมีการประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงาน กระจก และ การคัดแยกขยะให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานทราบ</li> <li>9. ควรติดสัญลักษณ์บริเวณสวิทซ์เปิด-ปิดหลอดไฟ</li> <li>10. ควรผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน กระจก และ การคัดแยกขยะ เช่น รายงานผลการใช้พลังงาน กระจก และ การคัดแยกขยะ</li> </ol> <p><b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรอัปเดตให้เป็นข้อมูลปัจจุบันครบทุกรายการ</li> </ol>

### สถาบันวิจัยและพัฒนา

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
1	งานบริหารงานทั่วไป	ประเภทห้องสำนักงาน	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรให้พื้นที่ภายในห้องและหน้าห้อง สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง</li> <li>2. ควรมีชื่อผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีกำกับรายการเอกสารหรือสิ่งของภายในตู้ ที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>3. ควรมีบัญชีคุมวัสดุที่มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/สูงสุด และบันทึกเป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐานการเบิกจ่ายแบบ FIFO</li> </ol>
		ประเภทห้องน้ำ/ห้องสุขา	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรให้ห้องน้ำมีความสะอาด ปราศจากกลิ่น พร้อมใช้งาน และอากาศถ่ายเทได้ดี</li> </ol>
2	งานทรัพย์สินทางปัญญา	ประเภทห้องสำนักงาน	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรให้พื้นที่ภายในห้องและหน้าห้อง สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง</li> <li>2. ควรมีชื่อผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีกำกับรายการเอกสารหรือสิ่งของภายในตู้ ที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>3. ควรมีบัญชีคุมวัสดุที่มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/สูงสุด และบันทึกเป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐานการเบิกจ่ายแบบ FIFO</li> </ol>

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
3	งานบริการวิชาการ	ประเภทห้องสำนักงาน	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b> 1. ควรให้พื้นที่ภายในห้องและหน้าห้อง สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 2. ควรมีชื่อผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีกำกับรายการเอกสารหรือสิ่งของภายในตู้ ที่เป็นปัจจุบัน 3. ควรมีบัญชีคุมวัสดุที่มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/สูงสุด และบันทึกเป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐานการเบิกจ่ายแบบ FIFO
4	งานวิจัยและพัฒนา	ประเภทห้องสำนักงาน	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b> 1. ควรให้พื้นที่ภายในห้องและหน้าห้อง สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 2. ควรมีชื่อผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีกำกับรายการเอกสารหรือสิ่งของภายในตู้ ที่เป็นปัจจุบัน 3. ควรมีบัญชีคุมวัสดุที่มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/สูงสุด และบันทึกเป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐานการเบิกจ่ายแบบ FIFO

#### กองกลาง

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
1	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	ประเภทห้องประชุม	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b> <b>ห้องประชุมวทัญญู</b> 1. ควรให้ห้องประชุมสะอาด และพร้อมใช้งาน <b>ห้องประชุมตะโกราย</b> 1. ควรให้อุปกรณ์อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน
		ประเภทห้องเรียน	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b> 1. ควรมีหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบห้อง พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ 2. ควรมีชื่อปฏิบัติ และตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน 3. ควรมีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียนภายในห้องครบถ้วน 4. ควรมีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน 5. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน 6. ควรมีมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้า ติดประกาศให้เห็นชัดเจน

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
		ประเภท สภาพแวดล้อม	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีป้ายแสดงสถานที่จอดรถ - ห้ามจอดรถอย่างชัดเจน</li> <li>2. ควรมีป้ายแสดงชื่อผู้ปฏิบัติงานและตารางการปฏิบัติงาน</li> </ol> <p><b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรปรับปรุงผังแสดงพื้นที่โดยรวมของมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน และให้แสดงด้านทางเข้าให้มีขนาดที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน</li> <li>2. ควรมีป้ายสัญลักษณ์แสดงเพื่อความปลอดภัย</li> </ol>

### กองคลัง

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
1	งานบริหารงาน ทั่วไป	ประเภทการบริหาร จัดการกิจกรรม 7ส	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรควรให้ความสำคัญในการเข้าร่วมประชุมเปิด-ปิดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส อย่างน้อยกึ่งหนึ่งของบุคลากรทั้งหมด</li> </ol>
		ประเภทห้องพัก อาจารย์/ผู้บริหาร	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงาน และป้ายชื่ออาจารย์/ผู้บริหาร ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>2. ควรให้พื้นที่ภายในห้อง สะอาด</li> <li>3. ควรมีการจัดวางเอกสารและสิ่งของบนโต๊ะทำงาน อย่างเป็นระเบียบ</li> <li>4. ควรมีการจัดวางเอกสารและสิ่งของภายในห้องอย่างเป็นระเบียบ เช่น หลังตู้เอกสาร โต๊ะทำงาน เป็นต้น</li> <li>5. ควรมีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม อยู่ในสภาพปลอดภัย</li> <li>6. ควรแบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วน สะอาด และมีชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>7. ควรไม่มีสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องปะปน</li> <li>8. ควรมีการจัดวางอุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างเป็นระเบียบ และเหมาะสม</li> <li>9. ควรมีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม อยู่ในสภาพปลอดภัย</li> </ol> <p><b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. อยู่ระหว่างการเปลี่ยนตำแหน่ง ขนย้ายสิ่งของ ของผู้บริหารท่านเดิม</li> </ol>

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
		ประเภทห้องสำนักงาน	<p><b><u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรให้ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร มีสภาพพร้อมใช้งาน</li> <li>2. ควรมีชื่อผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีกำกับรายการเอกสารหรือสิ่งของภายในตู้ ที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>3. ควรแยกประเภทเอกสารอย่างเหมาะสม</li> <li>4. ควรจัดวางเอกสารอย่างเป็นระเบียบ สะดวกในการใช้งาน หากจำเป็นต้องวางสิ่งของบนตู้เอกสาร ต้องจัดให้เป็นระเบียบ</li> <li>5. ควรจัดวางครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงานอย่างเหมาะสม และกำหนดผู้รับผิดชอบ</li> <li>6. ควรมีวิธีการใช้งานครุภัณฑ์แต่ละประเภท</li> </ol> <p><b><u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีดัชนีกำกับตู้เอกสารแต่ไม่ตรงกับแฟ้ม</li> <li>2. จัดวางเอกสารไม่เป็นระเบียบ</li> <li>3. ครุภัณฑ์ไม่มีกำหนดผู้รับผิดชอบ ไม่มีวิธีการใช้งานครุภัณฑ์</li> <li>4. แผนบำรุงรักษามี แต่ให้ปรับปรุงแผนให้ตรงกับการใช้งานจริง และมีเอกสารหรือภาพประกอบในกรณีมีการปฏิบัติในการบำรุง</li> <li>5. สัญลักษณ์สวิตช์เปิด-ปิด ควรเป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> </ol>
2	งานงบประมาณ	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<p><b><u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรควรให้ความสำคัญในการเข้าร่วมประชุมเปิด-ปิดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส อย่างน้อยกึ่งหนึ่งของบุคลากรทั้งหมด</li> </ol>
		ประเภทห้องสำนักงาน	<p><b><u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรให้ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร มีสภาพพร้อมใช้งาน</li> <li>2. ควรมีชื่อผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีกำกับรายการเอกสารหรือสิ่งของภายในตู้ ที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>3. ควรแยกประเภทเอกสารอย่างเหมาะสม</li> <li>4. ควรจัดวางเอกสารอย่างเป็นระเบียบ สะดวกในการใช้งาน หากจำเป็นต้องวางสิ่งของบนตู้เอกสาร ต้องจัดให้เป็นระเบียบ</li> <li>5. ควรจัดวางครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงานอย่างเหมาะสม และกำหนดผู้รับผิดชอบ</li> <li>6. ควรมีวิธีการใช้งานครุภัณฑ์แต่ละประเภท</li> </ol> <p><b><u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีดัชนีกำกับตู้เอกสารแต่ไม่ตรงกับแฟ้ม</li> <li>2. จัดวางเอกสารไม่เป็นระเบียบ</li> <li>3. ครุภัณฑ์ไม่มีกำหนดผู้รับผิดชอบ ไม่มีวิธีการใช้งานครุภัณฑ์</li> <li>4. แผนบำรุงรักษามี แต่ให้ปรับปรุงแผนให้ตรงกับการใช้งานจริง และมีเอกสารหรือภาพประกอบในกรณีมีการปฏิบัติในการบำรุง</li> <li>5. สัญลักษณ์สวิตช์เปิด-ปิด ควรเป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> </ol>



ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
3	งานการเงิน	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรควรให้ความสำคัญในการเข้าร่วมประชุมเปิด-ปิดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส อย่างน้อยกึ่งหนึ่งของบุคลากรทั้งหมด</li> </ol>
		ประเภทห้องสำนักงาน	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ควรให้ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร มีสภาพพร้อมใช้งาน</li> <li>ควรมีชื่อผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีกำกับรายการเอกสารหรือสิ่งของภายในตู้ที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>ควรแยกประเภทเอกสารอย่างเหมาะสม</li> <li>ควรจัดวางเอกสารอย่างเป็นระเบียบ สะดวกในการใช้งาน หากจำเป็นต้องวางสิ่งของบนตู้เอกสาร ต้องจัดให้เป็นระเบียบ</li> <li>ควรจัดวางครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงานอย่างเหมาะสม และกำหนดผู้รับผิดชอบ</li> <li>ควรมีวิธีการใช้งานครุภัณฑ์แต่ละประเภท</li> </ol> <p><b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีดัชนีกำกับตู้เอกสารแต่ไม่ตรงกับแฟ้ม</li> <li>จัดวางเอกสารไม่เป็นระเบียบ</li> <li>ครุภัณฑ์ไม่มีกำหนดผู้รับผิดชอบ ไม่มีวิธีการใช้งานครุภัณฑ์</li> <li>แผนบำรุงรักษามี แต่ให้ปรับปรุงแผนให้ตรงกับการใช้งานจริง และมีเอกสารหรือภาพประกอบในกรณีที่มีการปฏิบัติในการบำรุง</li> <li>สัญลักษณ์สวิตซ์เปิด-ปิด ควรเป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> </ol>
4	งานบัญชี	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรควรให้ความสำคัญในการเข้าร่วมประชุมเปิด-ปิดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส อย่างน้อยกึ่งหนึ่งของบุคลากรทั้งหมด</li> </ol>

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
		ประเภทห้องสำนักงาน	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรให้ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร มีสภาพพร้อมใช้งาน</li> <li>2. ควรมีชื่อผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีกำกับรายการเอกสารหรือสิ่งของภายในตู้ ที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>3. ควรแยกประเภทเอกสารอย่างเหมาะสม</li> <li>4. ควรจัดวางเอกสารอย่างเป็นระเบียบ สะดวกในการใช้งาน หากจำเป็นต้องวางสิ่งของบนตู้เอกสาร ต้องจัดให้เป็นระเบียบ</li> <li>5. ควรจัดวางครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงานอย่างเหมาะสม และกำหนดผู้รับผิดชอบ</li> <li>6. ควรมีวิธีการใช้งานครุภัณฑ์แต่ละประเภท</li> </ol> <p><b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีดัชนีกำกับตู้เอกสารแต่ไม่ตรงกับแฟ้ม</li> <li>2. จัดวางเอกสารไม่เป็นระเบียบ</li> <li>3. ครุภัณฑ์ไม่มีกำหนดผู้รับผิดชอบ ไม่มีวิธีการใช้งานครุภัณฑ์</li> <li>4. แผนบำรุงรักษามี แต่ให้ปรับปรุงแผนให้ตรงกับการใช้งานจริง และมีเอกสารหรือภาพประกอบในกรณีมีการปฏิบัติในการบำรุง</li> <li>5. สัญลักษณ์สวิตช์เปิด-ปิด ควรเป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> </ol>
5	งานเบิกจ่าย	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรควรให้ความสำคัญในการเข้าร่วมประชุมเปิด-ปิดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส อย่างน้อยกึ่งหนึ่งของบุคลากรทั้งหมด</li> </ol>
		ประเภทห้องสำนักงาน	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรให้ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร มีสภาพพร้อมใช้งาน</li> <li>2. ควรมีชื่อผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีกำกับรายการเอกสารหรือสิ่งของภายในตู้ ที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>3. ควรแยกประเภทเอกสารอย่างเหมาะสม</li> <li>4. ควรจัดวางเอกสารอย่างเป็นระเบียบ สะดวกในการใช้งาน หากจำเป็นต้องวางสิ่งของบนตู้เอกสาร ต้องจัดให้เป็นระเบียบ</li> <li>5. ควรจัดวางครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงานอย่างเหมาะสม และกำหนดผู้รับผิดชอบ</li> <li>6. ควรมีวิธีการใช้งานครุภัณฑ์แต่ละประเภท</li> </ol>
		ประเภทห้องสำนักงาน	<p><b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีดัชนีกำกับตู้เอกสารแต่ไม่ตรงกับแฟ้ม</li> <li>2. จัดวางเอกสารไม่เป็นระเบียบ</li> <li>3. ครุภัณฑ์ไม่มีกำหนดผู้รับผิดชอบ ไม่มีวิธีการใช้งานครุภัณฑ์</li> <li>4. แผนบำรุงรักษามี แต่ให้ปรับปรุงแผนให้ตรงกับการใช้งานจริง และมีเอกสารหรือภาพประกอบในกรณีมีการปฏิบัติในการบำรุง</li> <li>5. สัญลักษณ์สวิตช์เปิด-ปิด ควรเป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> </ol>
6	งานพัสดุ	ประเภทห้องสำนักงาน	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีการบ่งบอกสถานะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ</li> </ol>

ข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส กองบริหารงานบุคคล

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
1	งานบริหารงานทั่วไป	ประเภทห้องสำนักงาน	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <p>1. ควรมีบัญชีคุมวัสดุที่มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/สูงสุด และบันทึกเป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐานการเบิกจ่ายแบบ FIFO</p> <p><b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b></p> <p>1. รายการจำนวนวัสดุคงเหลือ และจำนวนขั้นต่ำ ไม่สอดคล้องกัน</p>

กองพัฒนานักศึกษา

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
1	งานบริการสวัสดิการนักศึกษาและสุขอนามัย	ประเภทห้องสำนักงาน	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <p>1. ควรมีชื่อผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีกำกับรายการเอกสารหรือสิ่งของภายในตู้ ที่เป็นปัจจุบัน</p>
		ประเภทหอพักนักศึกษา	<p><b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b></p> <p>1. หาแนวทางในนำเสนอการป้องกัน/ฝึกซ้อมอัคคีภัยในหอพัก ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากสถานการณ์ต่าง ๆ (การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19) เช่น การประชาสัมพันธ์ผ่านคลิป การติดป้ายประชาสัมพันธ์ แนะนำแนวทางการปฏิบัติตนในกรณีเกิดอัคคีภัย เป็นต้น</p>
2	สนามกีฬา และโรงยิม	สนามกีฬา และโรงยิม	<p><b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b></p> <p>1. ควรติดป้ายมาตรการประหยัดพลังงานให้เห็นชัดเจน (ติดต่อขอรับป้ายประหยัดพลังงานได้ที่งานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย)</p>
		ประเภทห้องน้ำ/ห้องสุขา	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <p><b>ห้องน้ำ-โรงยิม</b></p> <p>1. ควรมีกระดาษชำระ</p> <p><b>ห้องน้ำ-สนามกีฬา</b></p> <p>1. ควรมีกระดาษชำระ</p> <p><b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b></p> <p>1. ควรมีป้ายบอกทางแยกห้องน้ำ มีสัญลักษณ์ชาย-หญิง ให้ชัดเจน</p> <p>2. ควรติดป้ายมาตรการประหยัดพลังงานให้เห็นชัดเจน</p> <p>3. ควรติดสติ๊กเกอร์สีที่สวิทช์ เปิด-ปิดไฟและหลอดไฟ</p>

### สถาบันชุมชนหัววันเพื่อการพัฒนาธุรกิจเอสเอ็มอีอย่างยั่งยืน

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
1	สถาบันชุมชนหัววันฯ	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ของหน่วยงาน</li> <li>2. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ครบทุกกิจกรรม และตรงตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้</li> <li>3. ควรประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระดับคณะ สำนัก สถาบัน หรือเทียบเท่า อย่างน้อยประกอบไปด้วย นโยบาย แผนการดำเนินงาน บุคลากร 7ส ดีเด่น ภาพกิจกรรมก่อนและหลัง Big Cleaning Day</li> </ol>
		ประเภทห้องสำนักงาน	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <p><b>ห้องสำนักงาน จำนวน 2 ห้อง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีชื่อผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีกำกับรายการเอกสารหรือสิ่งของภายในตู้ ที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>2. ควรแยกประเภทเอกสารอย่างเหมาะสม</li> <li>3. ควรมีบัญชีคุมวัสดุที่มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ/สูงสุด และบันทึกเป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐานการเบิกจ่ายแบบ FIFO</li> </ol>

### สถาบันบริการวิชาการแห่ง มทร.อีสาน

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
1	สถาบันบริการวิชาการแห่ง มทร.อีสาน	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีการติดตามการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ในที่ประชุมหน่วยงาน อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง</li> <li>2. ควรประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระดับคณะ สำนัก สถาบัน หรือเทียบเท่า อย่างน้อยประกอบไปด้วย นโยบาย แผนการดำเนินงาน บุคลากร 7ส ดีเด่น ภาพกิจกรรมก่อนและหลัง Big Cleaning Day</li> <li>3. ควรมีการประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงาน</li> </ol>
		ประเภทห้องสำนักงาน	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรจัดวางเอกสารอย่างเป็นระเบียบ สะดวกในการใช้งาน หากจำเป็นต้องวางสิ่งของบนตู้เอกสาร ต้องจัดให้เป็นระเบียบ</li> <li>2. ควรมีผังการจัดวางวัสดุสำนักงาน ป้ายชื่อวัสดุแสดงตำแหน่งในการจัดวาง และการป้องกันการจัดเก็บวัสดุสำนักงาน</li> </ol>

### หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
1	หน่วยตรวจสอบภายใน	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<p><u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีการประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากร 7ส ดีเด่น</li> <li>2. ควรมีการแจ้งผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ผ่านมา ให้บุคลากรทุกคนทราบ</li> </ol>
		ประเภทห้องประชุม	<p><u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีหมายเลขห้องหรือป้ายชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ติดต่</li> <li>2. ควรมีผังห้องประชุม พร้อมระบุความจุของห้อง</li> <li>3. ควรมีระเบียบหรือข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม</li> <li>4. ควรมีตารางการใช้ห้องประชุมและบันทึกเป็นปัจจุบัน</li> </ol>

### สำนักงานบริหารสินทรัพย์

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
1	สำนักงานบริหารสินทรัพย์	ประเภทห้องสำนักงาน	<p><u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิดหลอดไฟ</li> <li>2. ควรมีการบ่งบอกสถานะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ</li> </ol>

## สำนักงานกิจการสภาของมหาวิทยาลัย

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
1	สำนักงานกิจการ สภา	ประเภทห้อง สำนักงาน	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีป้ายแสดงหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง</li> <li>2. ควรมีผังแสดงรายชื่อพร้อมภาพถ่ายบุคลากรทุกคน และผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงานพร้อมป้ายชื่อ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>3. ควรมีปริมาณแสงสว่างเพียงพอ</li> <li>4. ควรจัดวางโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร และพื้นที่สำหรับผู้มาใช้บริการหรือผู้มาติดต่อ ได้อย่างเหมาะสม</li> <li>5. ควรให้พื้นที่ภายในห้องและหน้าห้อง สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง</li> <li>6. ควรให้ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร มีความสะอาด ปราศจากฝุ่นละออง</li> <li>7. ควรให้ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร มีสภาพพร้อมใช้งาน</li> <li>8. ควรมีชื่อผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีกำกับรายการเอกสารหรือสิ่งของภายในตู้ ที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>9. ควรแยกประเภทเอกสารอย่างเหมาะสม</li> <li>10. ควรจัดวางเอกสารอย่างเป็นระเบียบ สะดวกในการใช้งาน หากจำเป็นต้องวางสิ่งของบนตู้เอกสาร ต้องจัดให้เป็นระเบียบ</li> <li>11. ควรจัดวางครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงานอย่างเหมาะสม และกำหนดผู้รับผิดชอบ</li> <li>12. มีวิธีการใช้งานครุภัณฑ์แต่ละประเภท</li> <li>13. ควรมีแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ภายในห้อง และดำเนินการตามแผน</li> <li>14. ควรมีบัญชีคุมวัสดุที่มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/สูงสุด และบันทึกเป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐานการเบิกจ่ายแบบ FIFO</li> <li>15. ควรมีผังการจัดวางวัสดุสำนักงาน ป้ายชื่อวัสดุแสดงตำแหน่งในการจัดวาง และการป้องกันการจัดเก็บวัสดุสำนักงาน</li> <li>16. ควรมีมาตรการประหยัดพลังงาน กระจก และ การคัดแยกขยะ</li> <li>17. ควรมีการประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงาน กระจก และ การคัดแยกขยะให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานทราบ</li> <li>18. ควรติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิดหลอดไฟ</li> <li>19. ควรมีการบ่งบอกสถานะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ</li> <li>20. ควรผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน กระจก และ การคัดแยกขยะ เช่น รายงานผลการใช้พลังงาน กระจก และ การคัดแยกขยะ</li> <li>21. ควรแบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วน สะอาด และมีชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>22. ควรไม่มีสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องปะปน</li> </ol>

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
		ประเภทห้อง สำนักงาน	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน (ต่อ)</b></p> <p>23. ควรมีการจัดวางอุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างเป็นระเบียบ และเหมาะสม</p> <p>24. ควรมีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม อยู่ในสภาพปลอดภัย</p> <p>25. ควรมีถังขยะ จัดวางอย่างเหมาะสม และไม่มีกลิ่น</p>
		ประเภทการบริหาร จัดการกิจกรรม 7ส	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <p>1. ควรมีนโยบายเกี่ยวกับกิจกรรม 7ส ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>2. ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ของหน่วยงาน</p> <p>3. ควรมีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ของหน่วยงาน</p> <p>4. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ครบทุกกิจกรรม และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>5. ควรมีการติดตามการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ในที่ประชุม หน่วยงาน อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง</p> <p>6. ควรมีบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส อย่างน้อยประกอบไปด้วย นโยบาย แผนการดำเนินงาน บุคลากร 7ส ดีเด่น ภาพกิจกรรมก่อนและหลัง Big Cleaning Day</p> <p>7. ควรมีประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระดับคณะ สำนัก สถาบัน หรือเทียบเท่า อย่างน้อยประกอบไปด้วย นโยบาย แผนการดำเนินงาน บุคลากร 7ส ดีเด่น ภาพกิจกรรมก่อนและหลัง Big Cleaning Day</p> <p>8. ควรมีการประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงาน</p> <p>9. ควรมีการประชาสัมพันธ์คำขวัญหรือข้อความรณรงค์กิจกรรม 7ส</p> <p>10. ควรมีการประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากร 7ส ดีเด่น</p> <p>11. ควรมีการแจ้งกำหนดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ให้บุคลากรทุกคนทราบ</p> <p>12. บุคลากรควรให้ความสำคัญในการเข้าร่วมประชุมเปิด-ปิดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส อย่างน้อยกึ่งหนึ่งของบุคลากรทั้งหมด</p> <p>13. ควรมีผู้แทนรับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมินฯ</p> <p>14. ควรมีการแจ้งผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ผ่านมา ให้บุคลากรทุกคนทราบ</p> <p>15. ควรมีการนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ผ่านมาไปปรับปรุงการดำเนินงาน หรือหาแนวทางการพัฒนากิจกรรม 7ส ของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น</p>

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
		ประเภทห้องประชุม	<p><u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u></p> <p>ห้องประชุม จำนวน 3 ห้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีหมายเลขห้องหรือป้ายชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ</li> <li>2. ควรมีผังห้องประชุม พร้อมระบุความจุของห้อง</li> <li>3. ควรมีระเบียบหรือข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม</li> <li>4. ควรมีตารางการใช้ห้องประชุมและบันทึกเป็นปัจจุบัน</li> <li>5. ควรให้ห้องประชุมสะอาด และพร้อมใช้งาน</li> <li>6. ควรมีการจัดวางเครื่องมือ และอุปกรณ์อย่างเหมาะสม</li> <li>7. ควรให้อุปกรณ์อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน</li> <li>8. ควรมีแผนการบำรุงรักษา และดำเนินการตามแผน</li> <li>9. ควรมีป้าย/คู่มือวิธีการใช้งาน ชื่อผู้รับผิดชอบ และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ</li> <li>10. ควรติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์ควบคุม มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม มีความปลอดภัย และหลอดไฟใช้ได้ทุกดวง</li> </ol>
		ประเภทห้องน้ำ/ ห้องสุขา	<p><u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีป้ายชื่อห้อง ผู้รับผิดชอบ และป้ายบอกทาง หากชำรุดควรมีป้ายแจ้งสถานะ</li> <li>2. ควรมีข้อปฏิบัติในการใช้ห้องน้ำ/ห้องสุขา และป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน</li> <li>3. ควรมีตารางการทำความสะอาดและบันทึกเป็นปัจจุบัน</li> <li>4. ควรให้ห้องน้ำมีความสะอาด ปราศจากกลิ่น พร้อมใช้งาน และอากาศถ่ายเทได้ดี</li> <li>5. ควรติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิดไฟ และหลอดไฟใช้ได้ทุกดวง</li> <li>6. ควรให้สุขภัณฑ์และวัสดุมีความสะอาด สภาพดี พร้อมใช้งาน หากชำรุดควรมีป้ายแจ้งสถานะ</li> <li>7. ควรมีอ่างล้างมือ และผลิตภัณฑ์ล้างมือ</li> <li>8. ควรมีกระดาษชำระ</li> <li>9. ควรให้ถังขยะมีถุงพลาสติกรองรับ</li> <li>10. ควรให้พื้นแห้ง และกระจกสะอาด ปราศจากคราบสกปรก</li> </ol>

### ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
1	ศูนย์การศึกษา หนองระเวียง	ประเภทห้อง สำนักงาน	<p><u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีชื่อผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีกำกับรายการเอกสารหรือสิ่งของภายในตู้ ที่เป็นปัจจุบัน</li> </ol> <p><u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรเพิ่มดัชนีตู้เพื่อบ่งบอกประเภทสิ่งของภายในตู้</li> </ol>



### สำนักงานกฎหมาย

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
1	สำนักงาน กฎหมาย	ประเภทการบริหาร จัดการกิจกรรม 7ส	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b> 1. ควรประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระดับคณะ สำนัก สถาบัน หรือเทียบเท่า อย่างน้อยประกอบไปด้วย นโยบาย แผนการดำเนินงาน บุคลากร 7ส ดีเด่น ภาพกิจกรรมก่อนและหลัง Big Cleaning Day

### ศูนย์อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรฯ

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
1	ศูนย์อนุรักษ์และ พัฒนาทรัพยากรฯ	ประเภทห้อง สำนักงาน	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b> 1. ควรมีบัญชีคุมวัสดุที่มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/สูงสุด และบันทึกเป็น ปัจจุบัน และมีมาตรฐานการเบิกจ่ายแบบ FIFO 2. ควรมีผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน กระดาษ และการคัดแยก ขยะ เช่น รายงานผลการใช้พลังงาน กระดาษ และการคัดแยกขยะ <b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b> 1. บัญชีคุมวัสดุควรมีการกำหนดขั้นต่ำสุดสูงสุด และเพิ่มการรายงานผลการ ดำเนินงานตามมาตรการประหยัดในรายงานการประชุม

### งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
1	งาน ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่	ประเภทห้อง สำนักงาน	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b> 1. ควรให้ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร มีสภาพพร้อมใช้งาน 2. ควรมีชื่อผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีกำกับรายการเอกสารหรือสิ่งของภายในตู้ ที่เป็น ปัจจุบัน 3. ควรมีแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ภายในห้อง และดำเนินการตามแผน 4. ควรมีบัญชีคุมวัสดุที่มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/สูงสุด และบันทึกเป็น ปัจจุบัน และมีมาตรฐานการเบิกจ่ายแบบ FIFO 5. ควรมีผังการจัดวางวัสดุสำนักงาน ป้ายชื่อวัสดุแสดงตำแหน่งในการจัดวาง และการ ป้องกันการจัดเก็บวัสดุสำนักงาน <b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b> 1. ควรมีการจัดวางเอกสารในตู้เอกสารแยกเป็นหมวดหมู่ 2. ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
		ประเภทห้อง เอกสารการพิมพ์	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b> 1. ควรมีการจัดเก็บสายไฟเป็นระเบียบ มีความปลอดภัย 2. ควรมีแผนการบำรุงรักษา ดำเนินการตามแผน และบันทึกเป็นปัจจุบัน

ศูนย์วัฒนธรรม มทร.อีสาน

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ
1	ศูนย์วัฒนธรรม มทร.อีสาน	ประเภทห้อง สำนักงาน	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. ควรมีแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ภายในห้อง และดำเนินการตามแผน
		ประเภทห้องน้ำ/ ห้องสุขา	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. ควรติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตซ์เปิด-ปิดไฟ และหลอดไฟใช้ได้ทุกดวง <u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u> 1. ห้องน้ำหญิงไฟติดไม่ครบทุกดวง ควรตรวจสอบ และดำเนินการ