



แผนปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส

ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2564

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 บทสรุปผู้บริหาร	1
ส่วนที่ 2 ข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2564	11

## สารบัญรูป

เรื่อง	หน้า
รูปที่ 1 แสดงผลการดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2564 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หน่วยงานระดับคณะ/เทียบเท่า	1
รูปที่ 2 แสดงผลการดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2564 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี	2
รูปที่ 3 แสดงผลการดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2564 คณะบริหารธุรกิจ	3
รูปที่ 4 แสดงผลการดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2564 คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์	4
รูปที่ 5 แสดงผลการดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2564 คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	5
รูปที่ 6 แสดงผลการดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2564 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมสร้างสรรค์	6
รูปที่ 7 แสดงผลการดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2564 สถาบันสหสรรพศาสตร์	7
รูปที่ 8 แสดงผลการดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2564 สถาบันวิจัยและพัฒนา	8
รูปที่ 9 แสดงผลการดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2564 สำนักงานอธิการบดี	9

## สารบัญตาราง

เรื่อง	หน้า
ตารางข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส คณะบริหารธุรกิจ	11
ตารางข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์	12
ตารางข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	17
ตารางข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมสร้างสรรค์	27
ตารางข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส สถาบันสหบรรพศาสตร์	31
ตารางข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส สถาบันวิจัยและพัฒนา	41
ตารางข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส กองกลาง	42
ตารางข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส กองคลัง	43
ตารางข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส กองบริหารงานบุคคล	49
ตารางข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส กองพัฒนานักศึกษา	50
ตารางข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส สถาบันชุมชนหัวพันฯ	51
ตารางข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส สถาบันบริการวิชาการแห่ง มทร.อีสาน	51
ตารางข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส หน่วยตรวจสอบภายใน	52
ตารางข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส สำนักงานบริหารสินทรัพย์	52
ตารางข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส สำนักงานกิจการสภาของมหาวิทยาลัย	53
ตารางข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง	56
ตารางข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส สำนักงานกฎหมาย	57

## สารบัญตาราง (ต่อ)

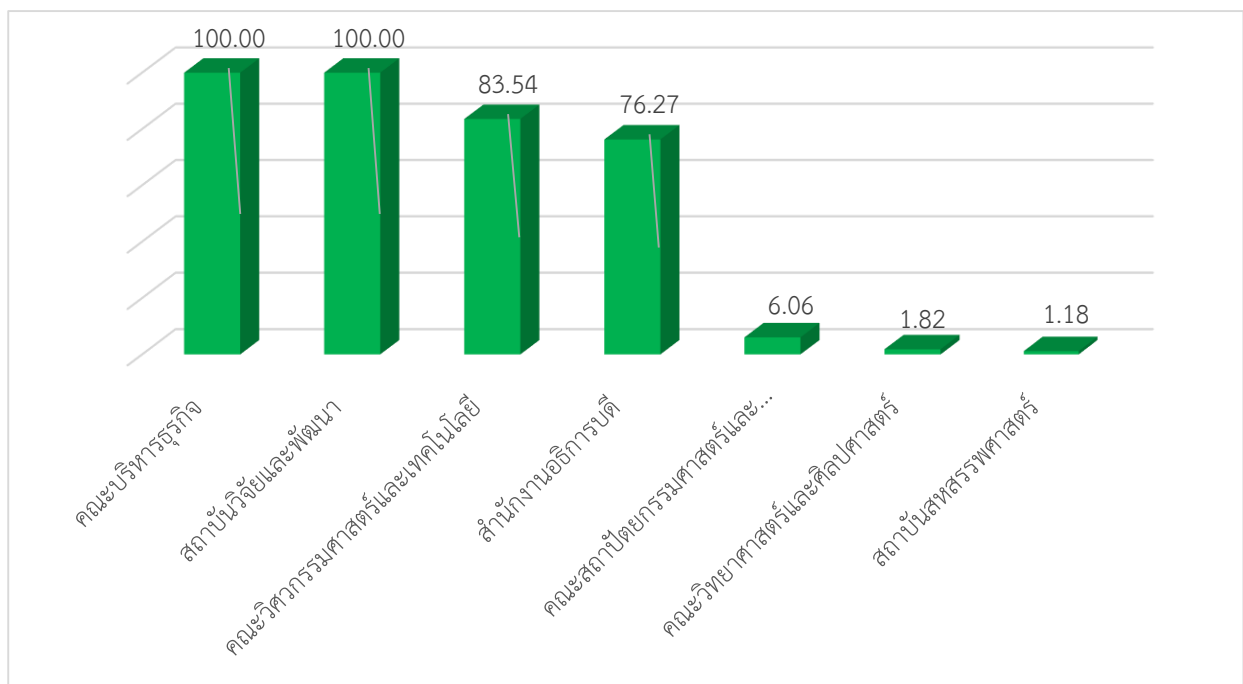
เรื่อง	หน้า
ตารางข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ศูนย์อนุรักษ์และพัฒนาศรีพยากรฯ	57
ตารางข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส งานประชาสัมพันธ์	58
ตารางข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ศูนย์วัฒนธรรม มทร.อีสาน	59

# ส่วนที่ 1

## บทสรุปผู้บริหาร

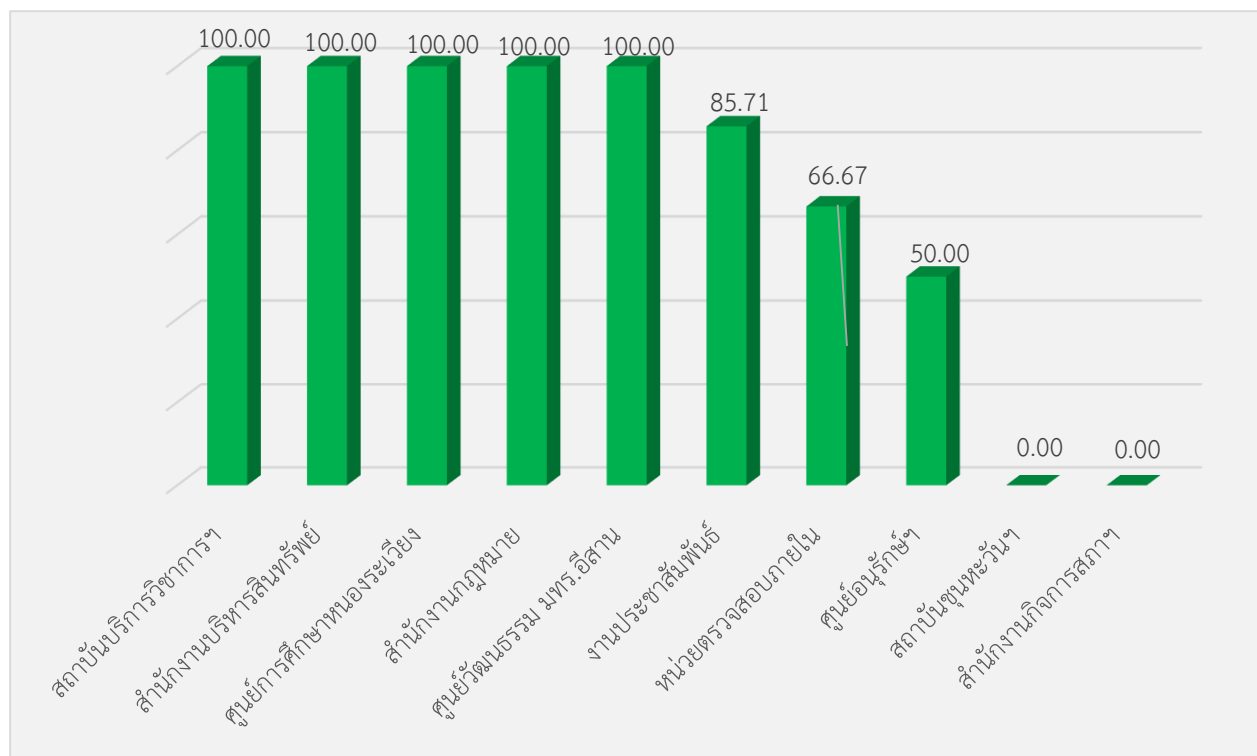
ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา ได้ดำเนินการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2564 ระหว่างวันที่ 7 – 30 ธันวาคม 2564 และจัดทำสรุปผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส เรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ติดตาม รวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2564 พบว่า หน่วยงานระดับคณะ/เทียบเท่า จำนวน 9 หน่วยงาน มีหน่วยงานที่ต้องจัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนา จำนวน 7 หน่วยงาน (ยกเว้นสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่มีผลการตรวจประเมินเท่ากับร้อยละ 100) หน่วยงานที่ดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะ และดำเนินการครบถ้วน จำนวน 2 หน่วยงาน คือ 1. คณะบริหารธุรกิจ 2. สถาบันวิจัยและพัฒนา และหน่วยงานที่จัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะ และดำเนินการได้น้อยกว่าร้อยละ 50 ได้แก่ 1. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมสร้างสรรค์ (ร้อยละ 6.06) 2. คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ (ร้อยละ 1.82) และ 3. สถาบันสหบรรพาศาสตร์ (ร้อยละ 1.18) (รูปที่ 1)



รูปที่ 1 แสดงผลการดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2564 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา หน่วยงานระดับคณะ/เทียบเท่า

หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี จำนวน 13 หน่วยงาน มีหน่วยงานที่ต้องจัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนา จำนวน 10 หน่วยงาน (ยกเว้นงานเลขานุการ งานวิเทศสัมพันธ์ และศูนย์ศึกษานานาชาติ มีผลการตรวจประเมิน เท่ากับร้อยละ 100) หน่วยงานที่ดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะ และดำเนินการ ครอบคลุม จำนวน 5 หน่วยงาน ได้แก่ 1. สถาบันบริการวิชาการฯ 2. สำนักงานบริหารสินทรัพย์ 3. ศูนย์ศึกษาหนอง ระเวียง 4. สำนักงานกฎหมาย และ 5. ศูนย์วัฒนธรรม มทร.อีสาน หน่วยงานที่จัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนาตาม ข้อเสนอแนะ และดำเนินการได้เท่ากับหรือมากกว่าร้อยละ 50 ได้แก่ งานประชาสัมพันธ์ หน่วยตรวจสอบภายใน และศูนย์อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากร ส่วนหน่วยงานที่ยังไม่ดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนาตาม ข้อเสนอแนะ ได้แก่ สถาบันชุมชนหัวหินเพื่อการพัฒนาธุรกิจเอสเอ็มอีอย่างยั่งยืน (ยังไม่ถึงช่วงเวลาดำเนินการ) และ สำนักงานกิจการสภาของมหาวิทยาลัย (ยังไม่ดำเนินการ) (รูปที่ 2)

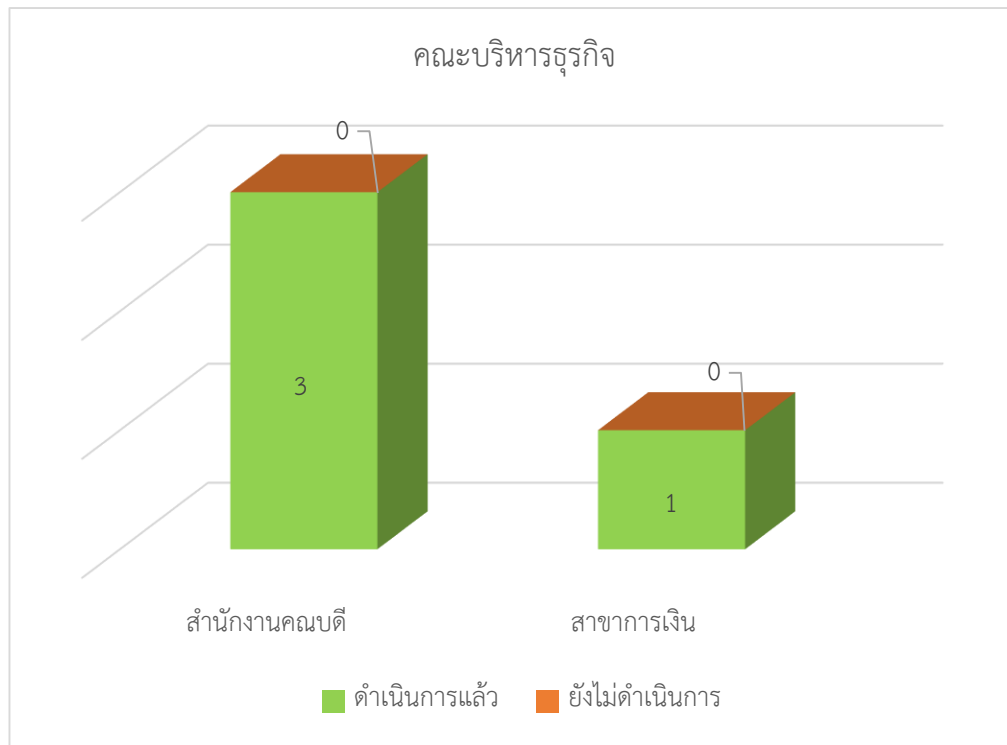


รูปที่ 2 แสดงผลการดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2564 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี

เมื่อพิจารณาผลการดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2564 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา จำแนกเป็นรายหน่วยงาน เป็นดังนี้

### 1. คณะบริหารธุรกิจ

คณะบริหารธุรกิจ มีหน่วยงานที่รับการตรวจประเมินฯ 6 หน่วยงาน โดยมีหน่วยงานที่พบข้อเสนอแนะ จำนวน 2 หน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักงานคณบดี และสาขาการเงิน ข้อเสนอแนะ จำนวน 4 ข้อ ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาแล้ว จำนวน 4 ข้อ คิดเป็นร้อยละ 100 (รูปที่ 3)

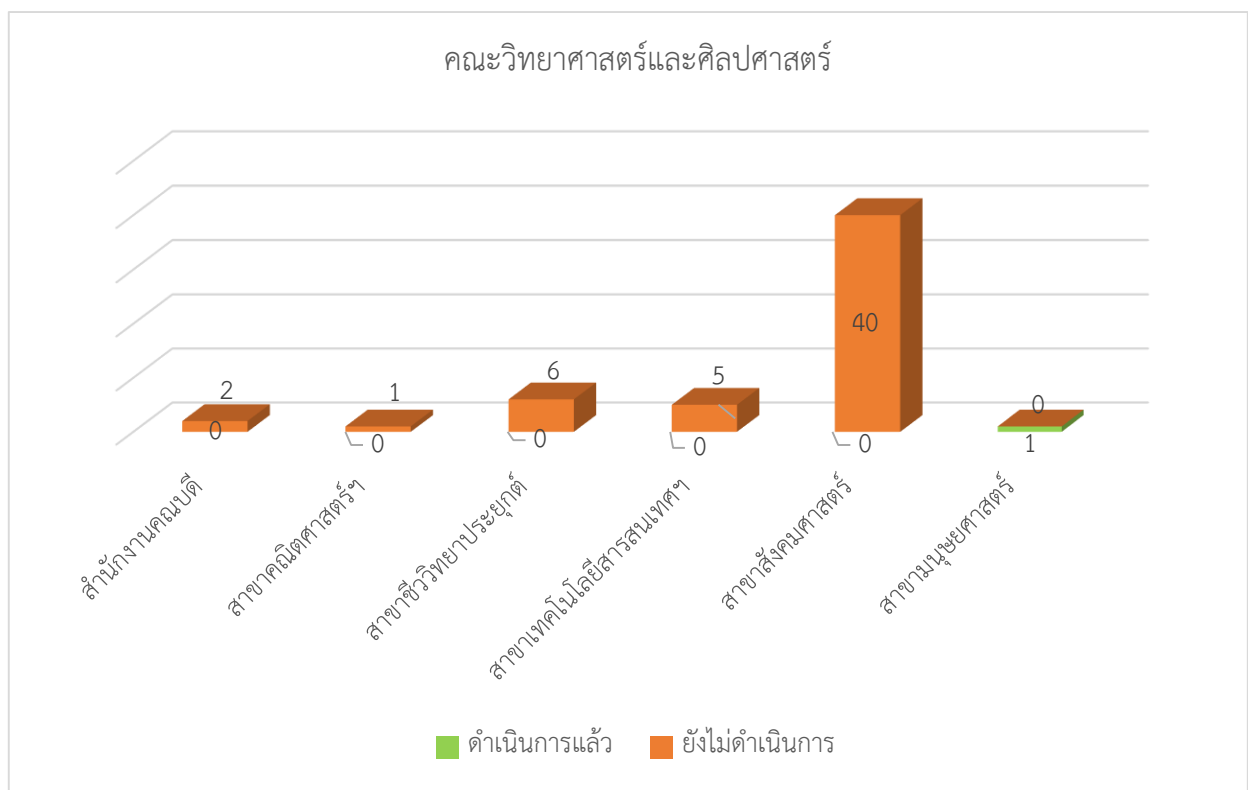


รูปที่ 3 แสดงผลการดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2564 คณะบริหารธุรกิจ



## 2. คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์

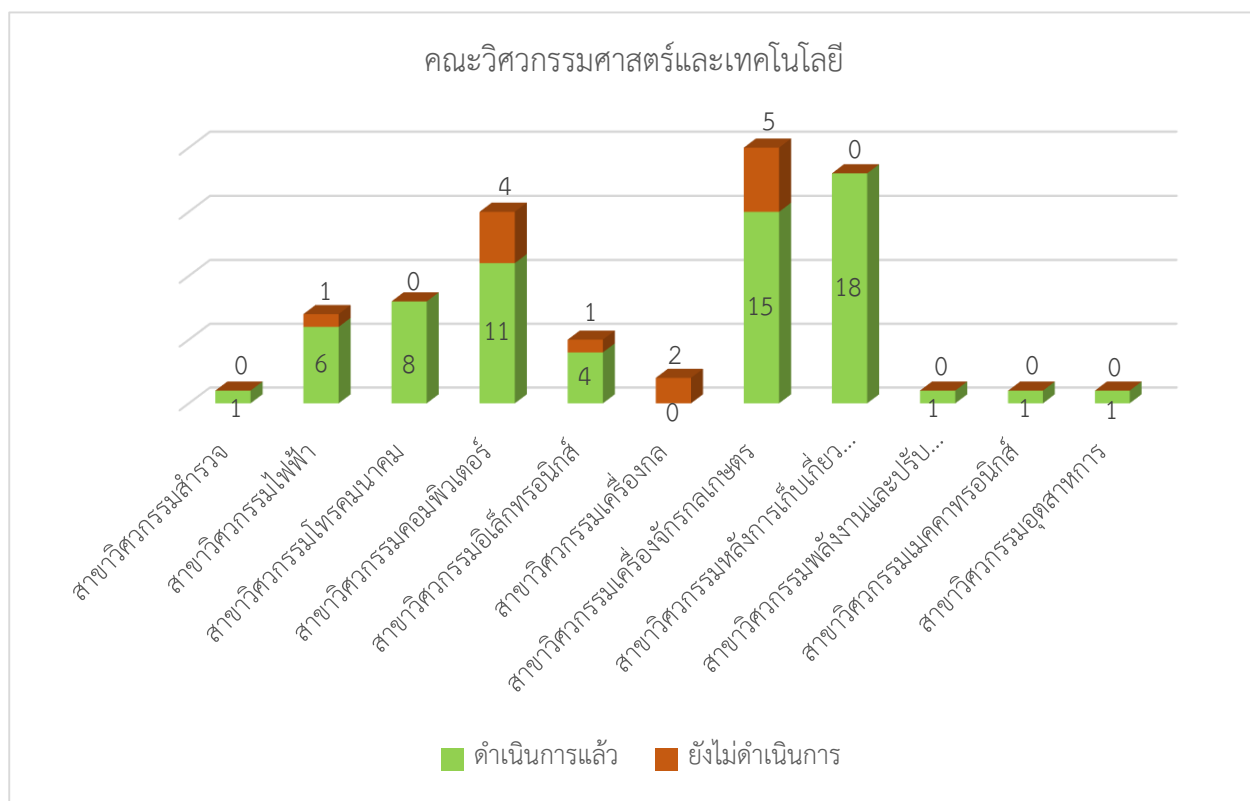
คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ มีหน่วยงานที่รับการตรวจประเมินฯ จำนวน 8 หน่วยงาน แต่พบข้อเสนอแนะ จำนวน 6 หน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักงานคณบดี สาขาคณิตศาสตร์และสถิติประยุกต์ สาขาชีววิทยาประยุกต์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) สาขาสังคมศาสตร์ และสาขามนุษยศาสตร์ พบข้อเสนอแนะ จำนวน 55 ข้อ ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาแล้ว จำนวน 1 ข้อ คิดเป็นร้อยละ 1.82 ซึ่งหน่วยงานที่ยังไม่ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะ เนื่องจากยังไม่ถึงช่วงดำเนินการ ได้แก่ สำนักงานคณบดี สาขาคณิตศาสตร์และสถิติประยุกต์ สาขาชีววิทยาประยุกต์ และสาขาสังคมศาสตร์ โดยสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) นั้นยังไม่ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะ (รูปที่ 4)



รูปที่ 4 แสดงผลการดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2564 คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์

### 3. คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

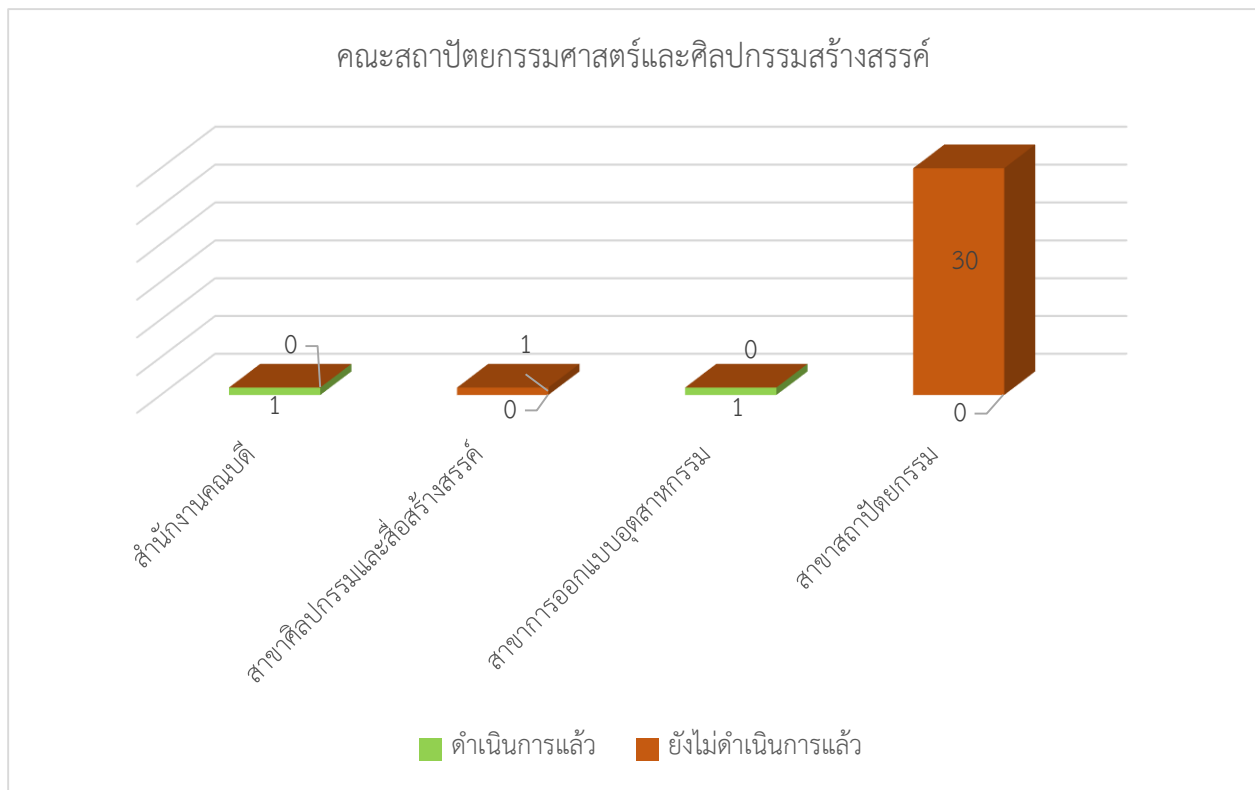
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน่วยงานที่รับการตรวจประเมินฯ จำนวน 15 หน่วยงาน แต่พบข้อเสนอแนะ จำนวน 11 หน่วยงาน ประกอบด้วย สาขาวิศวกรรมสำรวจ สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิศวกรรมโทรคมนาคม สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ สาขาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิศวกรรมเครื่องกล สาขาวิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร สาขาวิศวกรรมหลังการเก็บเกี่ยวและแปรรูป สาขาวิศวกรรมพลังงานและปรับอากาศ สาขาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์ และสาขาวิศวกรรมอุตสาหการ มีข้อเสนอแนะ จำนวน 79 ข้อ ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาแล้ว จำนวน 66 ข้อ คิดเป็นร้อยละ 83.54 มีหน่วยงานที่ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะครบถ้วน จำนวน 6 หน่วยงาน และหน่วยงานที่ยังไม่ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะ เนื่องจากยังไม่ถึงช่วงดำเนินการ คือ สาขาวิศวกรรมเครื่องกล (รูปที่ 5)



รูปที่ 5 แสดงผลการดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2564 คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

#### 4. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมสร้างสรรค์

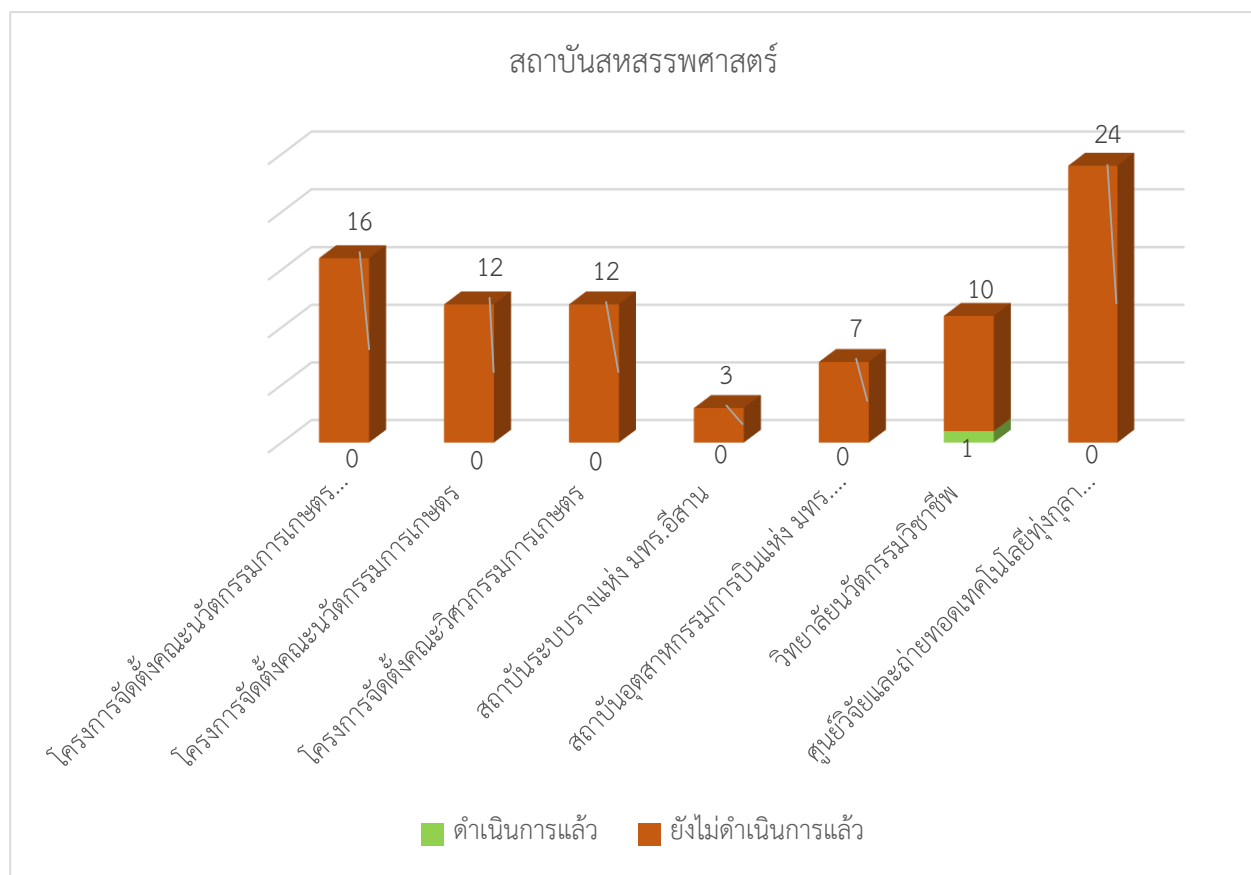
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมสร้างสรรค์ มีหน่วยงานที่รับการตรวจประเมินฯ จำนวน 4 หน่วยงาน พบข้อเสนอแนะทุกหน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักงานคณบดี สาขาศิลปกรรมและสื่อสร้างสรรค์ สาขาการออกแบบอุตสาหกรรม และสาขาสถาปัตยกรรม มีข้อเสนอแนะ จำนวน 33 ข้อ ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาแล้ว จำนวน 2 ข้อ คิดเป็นร้อยละ 6.06 มีหน่วยงานที่ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะครบทุกข้อ จำนวน 2 หน่วยงาน คือ สำนักงานคณบดี และสาขาการออกแบบอุตสาหกรรม ส่วนสาขาสถาปัตยกรรมยังไม่ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะ เนื่องจากยังไม่ถึงช่วงดำเนินการ (รูปที่ 6)



รูปที่ 6 แสดงผลการดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2564 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมสร้างสรรค์

## 5. สถาบันสหบรรพชาสตร์

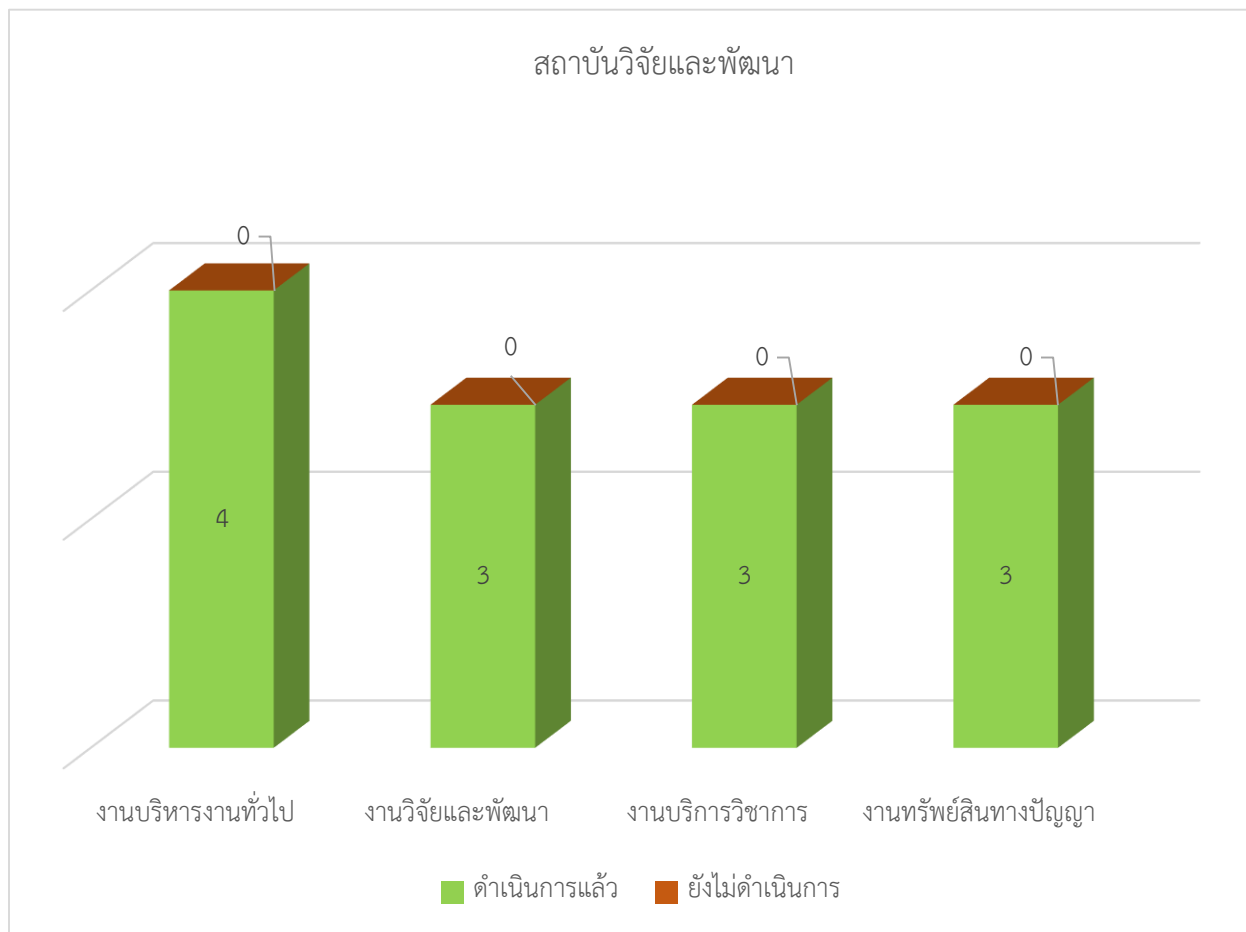
สถาบันสหบรรพชาสตร์ มีหน่วยงานที่รับการตรวจประเมินฯ 9 หน่วยงาน แต่พบข้อเสนอแนะจำนวน 7 หน่วยงาน ประกอบด้วย โครงการจัดตั้งคณะนวัตกรรมการเกษตรและเทคโนโลยี โครงการจัดตั้งคณะนวัตกรรมการเกษตร โครงการจัดตั้งคณะวิศวกรรมกรรมการเกษตร สถาบันระบบรางแห่ง มทร.อีสาน สถาบันอุตสาหกรรมการบินแห่ง มทร.อีสาน วิทยาลัยนวัตกรรมการวิชาชีพ และศูนย์วิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยีทุ่งกุลาร้องไห้ มีข้อเสนอแนะ จำนวน 85 ข้อ ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาแล้ว จำนวน 1 ข้อ คิดเป็น ร้อยละ 1.18 หน่วยงาน ยังไม่ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะ เนื่องจากยังไม่ถึงช่วงดำเนินการ (รูปที่ 7)



รูปที่ 7 แสดงผลการดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส  
ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2564 สถาบันสหบรรพชาสตร์

## 6. สถาบันวิจัยและพัฒนา

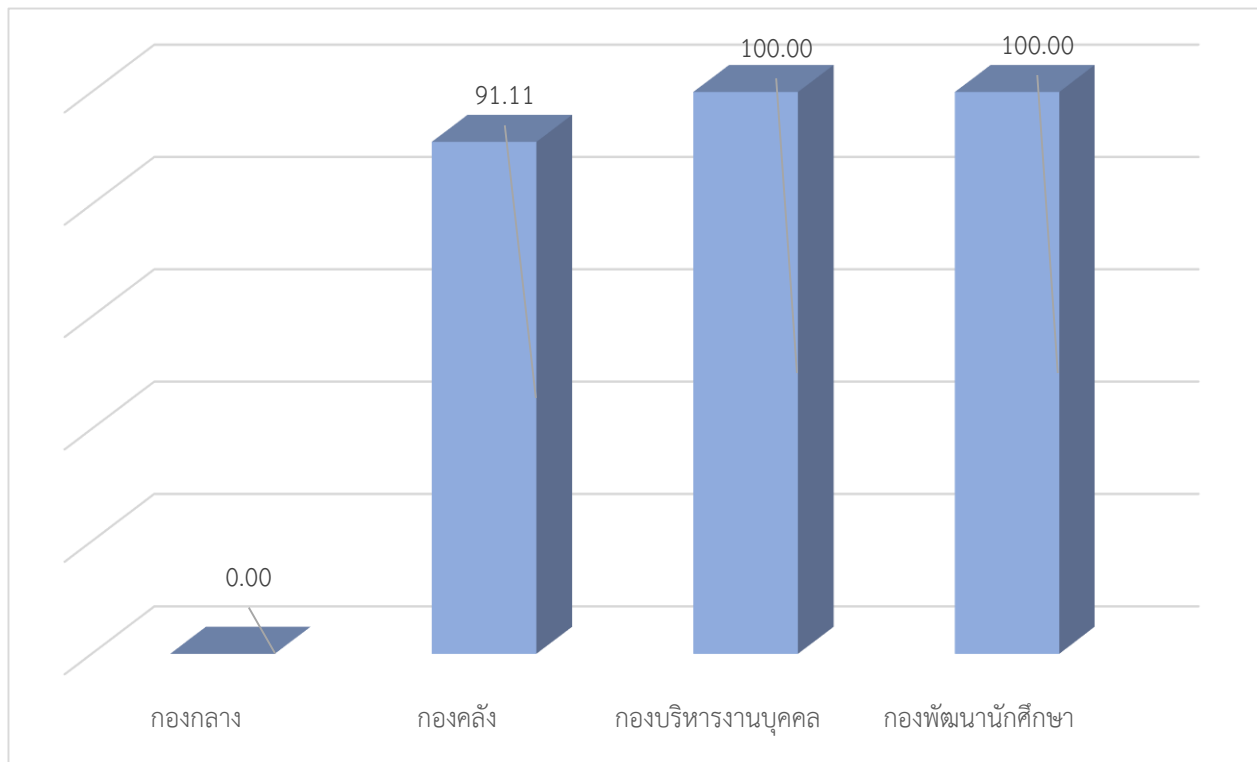
สถาบันวิจัยและพัฒนา มีหน่วยงานที่รับการตรวจประเมินฯ 4 หน่วยงาน และพบข้อเสนอแนะทุกหน่วยงาน ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานวิจัยและพัฒนา งานบริการวิชาการ และงานทรัพย์สินทางปัญญา มีข้อเสนอแนะ จำนวน 13 ข้อ ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาแล้ว จำนวน 13 ข้อ คิดเป็น ร้อยละ 100 (รูปที่ 8)



รูปที่ 8 แสดงผลการดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2564 สถาบันวิจัยและพัฒนา

## 7. สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มีหน่วยงานที่รับการตรวจประเมินฯ จำนวน 5 หน่วยงาน แต่พบข้อเสนอแนะจำนวน 4 หน่วยงาน ประกอบด้วย กองกลาง กองคลัง กองบริหารงานบุคคล และกองพัฒนานักศึกษา มีข้อเสนอแนะ จำนวน 59 ข้อ ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาแล้ว จำนวน 45 ข้อ คิดเป็นร้อยละ 76.27 มีหน่วยงานที่ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะครบถ้วน จำนวน 2 หน่วยงาน ได้แก่ กองบริหารงานบุคคล และกองพัฒนานักศึกษา (รูปที่ 9)



รูปที่ 9 แสดงผลการดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2564 สำนักงานอธิการบดี

#### 8. สถาบันชุมชนหัวหินเพื่อการพัฒนาธุรกิจเอสเอ็มอีอย่างยั่งยืน

สถาบันชุมชนหัวหินเพื่อการพัฒนาธุรกิจเอสเอ็มอีอย่างยั่งยืน มีข้อเสนอแนะ จำนวน 6 ข้อ ยังไม่ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะ เนื่องจากยังไม่ถึงช่วงดำเนินการ คิดเป็นร้อยละ 0.00

#### 9. สถาบันบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

สถาบันบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน มีข้อเสนอแนะ จำนวน 5 ข้อ ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะ ครบทุกข้อ คิดเป็นร้อยละ 100

#### 10. หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีข้อเสนอแนะ จำนวน 6 ข้อ ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะแล้ว จำนวน 4 ข้อ คิดเป็นร้อยละ 66.67

#### 11. สำนักงานบริหารสินทรัพย์

สำนักงานบริหารสินทรัพย์ มีข้อเสนอแนะ จำนวน 2 ข้อ ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะ ครบทุกข้อ คิดเป็นร้อยละ 100

#### 12. สำนักงานกิจการสภาของมหาวิทยาลัย

สำนักงานกิจการสภาของมหาวิทยาลัย มีข้อเสนอแนะ จำนวน 60 ข้อ ยังไม่ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะ คิดเป็นร้อยละ 0.00

#### 13. ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง

ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง มีข้อเสนอแนะ จำนวน 1 ข้อ ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะ ครบทุกข้อ คิดเป็นร้อยละ 100

#### 14. สำนักงานกฎหมาย

สำนักงานกฎหมาย มีข้อเสนอแนะ จำนวน 1 ข้อ ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะ ครบทุกข้อ คิดเป็นร้อยละ 100.00

#### 15. ศูนย์อนุรักษ์และพัฒนาศรีพยากรฯ

ศูนย์อนุรักษ์และพัฒนาศรีพยากรฯ มีข้อเสนอแนะ จำนวน 2 ข้อ ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาแล้ว จำนวน 1 ข้อ คิดเป็นร้อยละ 50.00 และยังไม่ถึงช่วงเวลาดำเนินการ จำนวน 1 ข้อ คิดเป็นร้อยละ 50.00

#### 16. งานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์ มีข้อเสนอแนะ จำนวน 7 ข้อ ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาแล้ว จำนวน 6 ข้อ คิดเป็นร้อยละ 85.71 และยังไม่ถึงช่วงเวลาดำเนินการ จำนวน 1 ข้อ คิดเป็นร้อยละ 14.29

#### 17. ศูนย์วัฒนธรรม มทร.อีสาน

ศูนย์วัฒนธรรม มทร.อีสาน มีข้อเสนอแนะ จำนวน 2 ข้อ ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะ ครบทุกข้อแล้ว คิดเป็นร้อยละ 100

## ส่วนที่ 2

ข้อเสนอแนะจากตรวจประเมินกิจกรรม 7ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา  
ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2564

### คณะบริหารธุรกิจ

ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	สำนักงาน/ คณบดี	ประเภทห้อง ประชุม	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> ห้องประชุม จำนวน 2 ห้อง 1. ควรมีแผนการบำรุงรักษา และดำเนินการตามแผน <u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u> 1. สัญลักษณ์เริ่มเก่าและสภาพใกล้ชำรุด	✓		
		ประเภทห้องน้ำ/ ห้องสุขา	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> ห้องน้ำ จำนวน 12 ห้อง 1. ควรมีตารางการทำความสะอาดและบันทึกเป็นปัจจุบัน	✓		
		ประเภท สภาพแวดล้อม	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. ควรมีสัญลักษณ์บอกเส้นทางการเดินทาง	✓		
			รวม	3	0	
2	สาขา การเงิน	ประเภทการ บริหารจัดการ กิจกรรม 7ส	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ครบทุกกิจกรรม และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้	✓		
			รวม	1	0	
			ภาพรวมคณะ	4	0	



คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์

ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	สำนักงาน คณบดี	ประเภทห้องน้ำ/ ห้องสุขา	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. ควรมีตารางการทำความสะอาดและบันทึกเป็นปัจจุบัน 2. ควรให้สุขภัณฑ์และวัสดุทำความสะอาด สภาพดี พร้อมใช้งาน หากชำรุดควรมีป้ายแจ้งสถานะ <u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u> 1. ควรจัดทำตารางการทำความสะอาดและบันทึกให้เป็นปัจจุบัน 2. ควรระบุสถานะสุขภัณฑ์และวัสดุที่ชำรุดให้ชัดเจนระหว่างรอการดำเนินการแจ้งซ่อมบำรุง	- -	✓ ✓	ยังไม่ถึง ช่วงเวลา ดำเนินการ
รวม				0	2	
2	สาขา คณิตศาสตร์ และสถิติ ประยุกต์	ประเภทการบริหารจัดการ กิจกรรม 7ส	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. บุคลากรควรให้ความสำคัญในการเข้าร่วมประชุมเปิด-ปิดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส อย่างน้อยกึ่งหนึ่งของบุคลากรทั้งหมด		✓	ยังไม่ถึง ช่วงเวลา ดำเนินการ
รวม				0	1	
3	สาขา ชีววิทยา ประยุกต์	ประเภทการบริหารจัดการ กิจกรรม 7ส	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. ควรมีการประชาสัมพันธ์คำขวัญหรือข้อความรณรงค์กิจกรรม 7ส 2. ควรมีการนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ผ่านมาไปปรับปรุงการดำเนินงาน หรือหาแนวทางการพัฒนากิจกรรม 7ส ของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น		✓ ✓	ยังไม่ถึง ช่วงเวลา ดำเนินการ

ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
		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/อุปกรณ์การเรือน ครบถ้วน</li> <li>2. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรือน เป็นปัจจุบัน</li> <li>3. ควรมีการจัดเก็บที่เป็นระเบียบ แยกประเภทการจัดเก็บที่ชัดเจน ตามมาตรฐานสากล และมีผังแสดงพื้นที่จัดเก็บพร้อมป้ายชื่อ</li> <li>4. ควรมีบัญชีคู่มือ บันทึกรายการในบัญชีคู่มือเป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐานการเบิก-จ่าย</li> </ol> <p><u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตู้เย็นเก็บสารเคมี มีไม่เพียงพอ</li> </ol>		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	ยังไม่ถึง ช่วงเวลา ดำเนินการ
			<b>รวม</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	
4.	สาขา เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสาร (ICT)	ประเภทการ บริหารจัดการ กิจกรรม 7ส	<p><u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีการประชาสัมพันธ์คำขวัญหรือข้อความรณรงค์ กิจกรรม 7ส</li> <li>2. ควรมีการนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ผ่านมากลับไปปรับปรุงการดำเนินงาน หรือหาแนวทางการพัฒนา กิจกรรม 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 ที่เหมาะสม และติดป้ายแจ้งสถานะให้เรียบร้อย</li> <li>3. ป้ายกิจกรรม 7ส ยังไม่เป็นปัจจุบัน ยังเป็นกิจกรรม 5ส อยู่</li> </ol>		<p>✓</p> <p>✓</p>	

ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
		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/อุปกรณ์การ เรียน ครบถ้วน</li> <li>3. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ ไฟฟ้า/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>		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
			<b>รวม</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	
5	สาขา สังคมศาสตร์	ประเภทการ บริหารจัดการ กิจกรรม 7ส	<p><u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีการประชาสัมพันธ์คำขวัญหรือข้อความรณรงค์ กิจกรรม 7ส</li> </ol>		<p>✓</p>	
		ประเภท ห้องเรียน	<p><u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u></p> <p><b>ห้องเรียนที่ 1</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน</li> </ol> <p><b>ห้องเรียนที่ 2 ห้องลีลาส</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีข้อปฏิบัติ และตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>2. ควรมีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ภายในห้องครบถ้วน</li> </ol>		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>ยังไม่ถึง ช่วงเวลา ดำเนินการ</p>





ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
6	สาขา มนุษยศาสตร์	ประเภท ห้องเรียน	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b> ห้องเรียนที่ 1 – 3 (จำนวน 3 ห้อง) 1. ควรมียุทธศาสตร์การใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน	✓		
			รวม	1	0	
			ภาพรวมคณะ	1	54	

### คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	สำนักงาน คณบดี	ประเภทการ บริหารจัดการ กิจกรรม 7ส	<b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b> 1. ควรนำหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากร 7ส ดีเด่น ติดบอร์ด ประชาสัมพันธ์ 2. บอร์ดประชาสัมพันธ์ 7 ส มีความสวยงามและมีความคิด สร้างสรรค์	- -		
		ห้องสำนักงาน	<b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b> 1. ผังแสดงรายชื่อและตำแหน่งโต๊ะทำงานมีขนาดเล็ก ควร ขยายตัวอักษรให้ใหญ่ขึ้น 1. รายการวัสดุกับผังวัสดุไม่ตรงกัน ควรปรับปรุงผังการจัดวาง วัสดุสำนักงานให้ครอบคลุมทุกรายการ	- -		
		ประเภทห้อง องค์การ นักศึกษา/ สโมสรนักศึกษา	<b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b> 1. องค์การนักศึกษา/สโมสรนักศึกษา ควรนำผังแสดงรายชื่อ พร้อมภาพถ่ายของปี 2555 2556 2557 ออก	-		
		ประเภทห้อง ประชุม	<b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b> 1. ห้องประชุม ควรจัดเก็บสายไฟ สาย LAN ให้เรียบร้อย 2. ห้องประชุม ควรมีป้ายคู่มือการใช้งาน คอมพิวเตอร์ในห้อง ประชุม	- -		
		ประเภทห้องน้ำ	<b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b> 1. ห้องน้ำ ควรปรับปรุง ตารางการทำความสะอาด เช่น ระบุ ช่วงระยะเวลาในการทำความสะอาด เช้า – เย็น และมีช่อง ตารางการปฏิบัติงาน 2 ช่อง ใน 1 วัน	-		

ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
		ประเภท สภาพแวดล้อม	<b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b> 1. สวนหย่อม ควรแยกรายการการบำรุงรักษา และ กำหนดเวลาแต่ละรายการ เช่น ต้นไม้รดน้ำ 2 เวลา เช้า เย็น, หญ้า ตัดเดือนละ 2 ครั้ง ฯ	-		
			<b>รวม</b>	-	-	
2	สาขา วิศวกรรม สำรวจ	ประเภทการ บริหารจัดการ กิจกรรม 7ส	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b> 1. ควรประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระดับคณะ สำนัก สถาบัน หรือเทียบเท่า อย่างน้อย ประกอบไปด้วย นโยบาย แผนการดำเนินงาน บุคลากร 7ส ดีเด่น ภาพกิจกรรมก่อนและหลัง Big Cleaning Day	✓		
			<b>รวม</b>	1	0	
3	สาขา วิศวกรรมไฟ ฟ้า	ประเภทการ บริหารจัดการ กิจกรรม 7ส	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b> 1. ควรมีการติดตามการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ในที่ประชุม หน่วยงาน อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง 2. ควรประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระดับคณะ สำนัก สถาบัน หรือเทียบเท่า อย่างน้อย ประกอบไปด้วย นโยบาย แผนการดำเนินงาน บุคลากร 7 ส ดีเด่น ภาพกิจกรรมก่อนและหลัง Big Cleaning Day 3. ควรมีการแจ้งผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ผ่าน มา ให้บุคลากรทุกคนทราบ <b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b> 1. ควรมีป้ายประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงานที่เห็น ได้ชัดเจนหรือติดประชาสัมพันธ์ไว้ที่บอร์ดกิจกรรม 7ส ด้วย	✓  ✓  ✓		
		ประเภท ห้องเรียน	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b> <b>ห้องเรียน จำนวน 3 ห้อง</b> 1. ควรมีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียนภายใน ห้องครบถ้วน 2. ควรดำเนินการให้อุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน และ สายไฟ อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานได้อย่าง ปลอดภัย หากชำรุดควรมีป้ายแจ้งสถานะ 3. ควรมีการบ่งบอกสถานะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ <b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b> 1. ควรเก็บสายไฟให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	✓  ✓  ✓		

ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
		ประเภทห้องน้ำ/ ห้องสุขา	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. ควรติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิดไฟ และหลอดไฟ ใช้ได้ทุกดวง		✓	
			<b>รวม</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	
4	สาขา วิศวกรรม โทรคมนาคม	ประเภทการ บริหารจัดการ กิจกรรม 7ส	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. ควรมีการติดตามการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ในที่ประชุม หน่วยงาน อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง 2. ควรประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระดับคณะ สำนัก สถาบัน หรือเทียบเท่า อย่างน้อย ประกอบไปด้วย นโยบาย แผนการดำเนินงาน บุคลากร 7ส ดีเด่น ภาพกิจกรรมก่อนและหลัง Big Cleaning Day 3. ควรมีการประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากร 7 ส ดีเด่น 4. ควรมีการแจ้งผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ผ่าน มา ให้บุคลากรทุกคนทราบ 5. ควรมีการนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ ผ่านมาไปปรับปรุงการดำเนินงาน หรือหาแนวทางการ พัฒนากิจกรรม 7ส ของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น	✓  ✓  ✓  ✓  ✓		
		ประเภท ห้องเรียน	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> ห้อง 36 – 806 (จำนวน 2 ห้อง) 1. ควรมีวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน	✓		
		ประเภท ห้องปฏิบัติการ	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> ห้อง 36 – 808 1. ควรมีการบ่งบอกสถานะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ 2. ควรมีบัญชีคุมวัสดุ บันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุเป็น ปัจจุบัน และมีมาตรฐานการเบิก-จ่าย	✓  ✓		
			<b>รวม</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	
5	สาขา วิศวกรรม คอมพิวเตอร์	ประเภทการ บริหารจัดการ กิจกรรม 7ส	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. ควรประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระดับคณะ สำนัก สถาบัน หรือเทียบเท่า อย่างน้อย ประกอบไปด้วย นโยบาย แผนการดำเนินงาน บุคลากร 7ส ดีเด่น ภาพกิจกรรมก่อนและหลัง Big Cleaning Day 2. บุคลากรควรให้ความสำคัญในการเข้าร่วมประชุมเปิด-ปิด การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส อย่างน้อยกึ่งหนึ่งของ บุคลากรทั้งหมด	✓  ✓		



ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
		ประเภท ห้องเรียน	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> <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. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน	✓  ✓  ✓	✓  ✓	
		ประเภท ห้องปฏิบัติการ	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> <b>ห้อง 18 - 319</b> 1. ควรมีข้อปฏิบัติ และตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน 2. ควรมีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียนภายใน ห้องครบถ้วน 3. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน <b>ห้อง 18 - 217</b> 1. ควรมีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน 2. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน	✓  ✓  ✓  ✓	✓	
		ประเภทห้อง สำนักงาน	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. ควรมีชื่อผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีกำกับรายการเอกสารหรือ สิ่งของภายในตู้ ที่เป็นปัจจุบัน 2. ควรแยกประเภทเอกสารอย่างเหมาะสม 3. ควรมีผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน กระดาษ และการคัดแยกขยะ เช่น รายงานผลการใช้ พลังงาน กระดาษ และการคัดแยกขยะ	✓  ✓  ✓		
			<b>รวม</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	

ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
6	สาขา วิศวกรรม อิเล็กทรอนิกส์	ประเภท ห้องปฏิบัติการ	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> ห้อง 36-1010 1. ควรมีวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน 2. ควรมีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน 3. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน 4. ควรมีการจัดเก็บที่เป็นระเบียบ แยกประเภทการจัดเก็บที่ ชัดเจน ตามมาตรฐานสากล และมีผังแสดงพื้นที่จัดเก็บ พร้อมป้ายชื่อ 5. ควรแจ้งข้อกำหนดในการใช้อุปกรณ์และสารเคมีแต่ละ ประเภทอย่างชัดเจน	✓ ✓ ✓ ✓	✓	
			<b>รวม</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	
7	สาขา วิศวกรรม เครื่องกล	ประเภทการ บริหารจัดการ กิจกรรม 7ส	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. บุคลากรควรให้ความสำคัญในการเข้าร่วมเปิด-ปิดการตรวจ ประเมินกิจกรรม 7ส อย่างน้อยกึ่งหนึ่งของบุคลากรทั้งหมด		✓	ยังไม่ถึง ช่วงเวลา ดำเนินการ
		ประเภทห้อง สำนักงาน	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. ควรมีผังแสดงรายชื่อพร้อมภาพถ่ายบุคลากรทุกคน และผัง แสดงตำแหน่งโต๊ะทำงานพร้อมป้ายชื่อ ที่เป็นมาตรฐาน เดียวกัน <u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u> 1. ห้องสำนักงาน ควรปรับปรุงผังรายชื่อบุคลากรให้เป็น ปัจจุบัน และผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงานให้ถูกต้อง 2. ห้องสำนักงาน ควรแยกแฟ้มหนังสือเข้า หนังสือออก ควร แยกเบอร์ลูกแม่ค แยกกระดาษสี แยกขนาดวัสดุทุก รายการ และ ใส่หมายเลขเพื่อให้ทราบจำนวนและสะดวก ในการนับและเบิกจ่าย	- -	✓	ยังไม่ถึง ช่วงเวลา ดำเนินการ
		ประเภท ห้องเรียน	<u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u> 1. ห้องเรียน ตารางการใช้ห้องไม่ตรงกับการใช้ห้องจริง อาจารย์ที่กำลังทำการสอนรายชื่อและตารางไม่ตรงกับหน้า ห้อง	-		

ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
		ประเภท ห้องปฏิบัติการ	<b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b> 1. ห้องปฏิบัติการ การบ่งบอกสถานการณ์ทำงานของ เครื่องปรับอากาศให้มีสีสันที่ชัดเจน	-		
		ประเภทห้องน้ำ/ ห้องสุขา	<b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b> 1. ห้องน้ำ ควรปรับปรุง ตารางการทำความสะอาด เช่น ระบุ ช่วงระยะเวลาในการทำ ความสะอาด เช้า - เย็น และมีช่อง ตารางการปฏิบัติงาน 2 ช่อง ใน 1 วัน	-		
			<b>รวม</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	
8	สาขา วิศวกรรม เครื่องจักรกล เกษตร	ประเภทการ บริหารจัดการ กิจกรรม 7ส	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b> 1. ควรมีการติดตามการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ในที่ประชุม หน่วยงาน อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง 2. ควรประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระดับคณะ สำนัก สถาบัน หรือเทียบเท่า อย่างน้อย ประกอบไปด้วย นโยบาย แผนการดำเนินงาน บุคลากร 7ส ดีเด่น ภาพกิจกรรมก่อนและหลัง Big Cleaning Day 3. ควรมีการแจ้งผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ผ่าน มา ให้บุคลากรทุกคนทราบ	✓  ✓  ✓		
		ประเภท ห้องเรียน	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b> <b>ห้อง 36-702</b> 1. ควรมีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ภายในห้องครบถ้วน 2. ควรมีวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน 3. ควรมีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน 4. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน <b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b> 1. รายการอุปกรณ์ไฟฟ้าไม่ครบ และไม่ตรง 2. วิธีการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าไม่ครบ แผนและการดำเนินงาน ตามแผนมีเฉพาะแอร์ 3. ไฟไม่ติด 5 หลอด	✓  ✓  ✓  ✓		

ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
		ประเภท ห้องเรียน	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน (ต่อ)</u> <b>ห้อง 36-703</b> 1. ควรมีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียนภายใน ห้องครบถ้วน 2. ควรมีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน 3. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน <u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u> 1. ควรเก็บสายไฟบางจุดให้เรียบร้อย หลอดไม่ติด 3 หลอด	✓	✓ ✓	
		ประเภท ห้องปฏิบัติการ	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> <b>ห้อง 36-704</b> 1. ควรมีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียนภายใน ห้องครบถ้วน 2. ควรมีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน 3. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน 4. ควรมีบัญชีคุมวัสดุ บันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุเป็น ปัจจุบัน และมีมาตรฐานการเบิก-จ่าย 5. ควรแจ้งข้อกำหนดในการใช้อุปกรณ์และสารเคมีแต่ละ ประเภทอย่างชัดเจน <u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u> 1. อัปเดตรายการอุปกรณ์ไฟฟ้าและแผนบำรุงให้เป็นปัจจุบัน <b>ห้อง 36-705</b> 1. ควรมีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียนภายใน ห้องครบถ้วน 2. ควรมีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน 3. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน 4. ควรมีการบ่งบอกสถานะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓	

ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
		ประเภทโรง ฝึกงาน	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. ควรมีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องจักร ภายในโรงฝึกงานครบถ้วน ดำเนินการตามแผน และบันทึก ที่เป็นปัจจุบัน <u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u> 1. ทดวิธีการใช้งานเครื่องมือให้ครบทุกเครื่อง จัดทำรายชื่อ เครื่องมือ อุปกรณ์ใส่แฟ้ม	✓		
			<b>รวม</b>	<b>15</b>	<b>5</b>	
9	สาขา วิศวกรรมหลัง การเก็บเกี่ยว และแปรร สภาพ	ประเภทการ บริหารจัดการ กิจกรรม 7ส	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. ควรมีการติดตามการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ในที่ประชุม หน่วยงาน อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง 2. ควรประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระดับคณะ สำนัก สถาบัน หรือเทียบเท่า อย่างน้อย ประกอบไปด้วย นโยบาย แผนการดำเนินงาน บุคลากร 7ส ดีเด่น ภาพกิจกรรมก่อนและหลัง Big Cleaning Day 3. ควรมีการแจ้งผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ผ่าน มา ให้บุคลากรทุกคนทราบ 4. ควรมีการนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ ผ่านมาไปปรับปรุงการดำเนินงาน หรือหาแนวทางการ พัฒนากิจกรรม 7ส ของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น	✓  ✓  ✓  ✓		
		ประเภท ห้องเรียน	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> <b>ห้อง 36 – 714 และ ห้อง 36 - 713</b> 1. ควรมีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียนภายใน ห้องครบถ้วน 2. ควรมีวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน 3. ควรมีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน 4. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน	✓  ✓  ✓  ✓		

ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
		ประเภท ห้องปฏิบัติการ	<p><u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u></p> <p><b>ห้อง 36-715</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ภายในห้องครบถ้วน ✓</li> <li>2. ควรมีวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน ✓</li> <li>3. ควรมีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน ✓</li> <li>4. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ ไฟฟ้า/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/อุปกรณ์การเรียน ภายในห้องครบถ้วน ✓</li> <li>3. ควรมีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน ✓</li> <li>4. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน ✓</li> </ol> <p><u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ห้อง 36-715 หลอดไฟไม่ติด 2 ดวง เพิ่มเบอร์โทร ผู้รับผิดชอบ อีเมลห้องให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>2. ห้อง 36-716 หลอดไฟไม่ติด 1 ดวง</li> </ol>			
		ประเภทห้องพัก อาจารย์/ ผู้บริหาร	<p><u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u></p> <p><b>ห้อง 36-708</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงาน และป้ายชื่ออาจารย์/ ผู้บริหาร ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ✓</li> <li>2. ควรมีการจัดวางเอกสารและสิ่งของภายในห้อง อย่างเป็น ระเบียบ เช่น หลังตู้เอกสาร โต๊ะทำงาน เป็นต้น ✓</li> </ol> <p><u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรทำแผนผังตำแหน่งโต๊ะทำงานและป้ายชื่ออาจารย์ให้ เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> </ol>			
			<b>รวม</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	

ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
10	สาขา วิศวกรรม พลังงานและ ปรับอากาศ	ประเภทการ บริหารจัดการ กิจกรรม 7ส	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. ควรประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระดับคณะ สำนัก สถาบัน หรือเทียบเท่า อย่างน้อย ประกอบไปด้วย นโยบาย แผนการดำเนินงาน บุคลากร 7ส ดีเด่น ภาพกิจกรรมก่อนและหลัง Big Cleaning Day	✓		
			รวม	1	0	
11	สาขา วิศวกรรมเมค คาทรอนิกส์	ประเภท ห้องปฏิบัติการ	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> ห้องปฏิบัติการ จำนวน 4 ห้อง 1. ควรมีมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้า ติดประกาศให้เห็นชัดเจน <u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u> 1. ทำมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าฯ เฉพาะจุด	✓		
			รวม	1	0	
12	สาขา วิศวกรรม อุตสาหกรรม	ประเภทห้องน้ำ/ ห้องสุขา	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. ควรมีตารางการทำความสะอาดและบันทึกเป็นปัจจุบัน	✓		
			รวม	1	0	
13	ศูนย์สอบ เทียบ เครื่องมือวัด อุตสาหกรรม (CIC)	ประเภทการ ห้องปฏิบัติการ	<u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u> 1. แผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ควร ปรับระยะเวลาเป็นปีการศึกษา แบ่งเป็น 2 ภาคการศึกษา หรือ ปีปฏิทิน 12 เดือน ให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง 2. คู่มือและเอกสารอ้างอิงในห้องปฏิบัติการ ควรจัดวางและ ทำป้ายชื่อให้เรียบร้อย	-		
		ประเภทห้อง สำนักงาน	<u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u> 1. ห้องสำนักงาน ผัง-ป้าย ควรเป็นมาตรฐานเดียวกัน	-		
		ประเภทห้อง ประชุม	<u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u> 1. ห้องประชุม ผังไม่ตรงกับความจุของห้องประชุม ควรเพิ่ม ภาพเก้าอี้ 2 ตัว ในผังห้องประชุม	-		
		ประเภทห้องน้ำ/ ห้องสุขา	<u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u> 1. ข้อปฏิบัติการใช้ห้องน้ำควรนำมาติดที่หน้าห้องน้ำ 2. ห้องน้ำ ควรปรับปรุง ตารางการทำความสะอาด เช่น ระบุ ช่วงระยะเวลาในการทำความสะอาด เช้า - เย็น และมีช่อง ตารางการปฏิบัติงาน 2 ช่อง ใน 1 วัน	- -		
			รวม	-	-	
			ภาพรวมคณะ	66	13	

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมสร้างสรรค์

ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	สำนักงาน คณบดี	ประเภทห้อง สำนักงาน	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. ควรมีผังการจัดวางวัสดุสำนักงาน ป้ายชื่อวัสดุแสดง ตำแหน่งในการจัดวาง และการป้องกันการจัดเก็บ วัสดุสำนักงาน	✓		
			รวม	1	0	
2	สาขาศิลปกรรม และสื่อ สร้างสรรค์	ประเภทห้องน้ำ/ ห้องสุขา	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> ห้องน้ำ จำนวน 2 ห้อง 1. ควรมีตารางการทำความสะอาดและบันทึกเป็น ปัจจุบัน		✓	
			รวม	0	1	
3	สาขาการ ออกแบบ อุตสาหกรรม	ประเภท ห้องเรียน	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> ห้อง 37-510, 37-501, 14-1411 (จำนวน 3 ห้อง) 1. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน	✓		
			รวม	1	0	





ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
		ประเภท ห้องเรียน	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> <b>ห้องเรียนที่ 6</b> 1. ควรมีวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน <b>ห้องเรียนที่ 7</b> 1. ควรมีข้อปฏิบัติ และตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน 2. ควรดำเนินการให้อุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน และสายไฟ อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานได้ อย่างปลอดภัย หากชำรุดควรมีป้ายแจ้งสถานะ 3. ควรมีวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน 4. ควรมีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสมอยู่ในสภาพ ปลอดภัย <b>ห้องเรียนที่ 8</b> 1. ควรมีวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน 2. ควรมีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสมอยู่ในสภาพ ปลอดภัย		✓  ✓ ✓  ✓ ✓	ยังไม่ถึง ช่วงเวลา ดำเนินการ
		ประเภท ห้องปฏิบัติการ	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> <b>ห้องปฏิบัติการ จำนวน 10 ห้อง</b> 1. ควรมีวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ครบถ้วน 2. ควรมีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์ การเรียน ครบถ้วน 3. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษา อุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน 4. ควรมีมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า และอุปกรณ์ ไฟฟ้า ติดประกาศให้เห็นชัดเจน		✓  ✓ ✓ ✓	ยังไม่ถึง ช่วงเวลา ดำเนินการ
		ประเภทห้องน้ำ/ ห้องสุขา	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> <b>ห้องน้ำ ห้องที่ 1 และ 2 จำนวน 2 ห้อง</b> 1. ควรมีตารางการทำความสะอาดและบันทึกเป็น ปัจจุบัน <u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u> 1. หากวัสดุชำรุด ควรมีป้ายแสดงให้ชัดเจน		✓	ยังไม่ถึง ช่วงเวลา ดำเนินการ

ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
		ประเภทห้องพัก อาจารย์/ ผู้บริหาร	<p><u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> ห้อง 22207</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีการจัดวางเอกสารและสิ่งของบนโต๊ะทำงาน อย่างเป็นระเบียบ</li> <li>2. ควรมีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม อยู่ในสภาพ ปลอดภัย</li> </ol> <p><u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารที่ไม่จำเป็นบนโต๊ะทำงาน ควรมีการจัดเก็บ ให้เรียบร้อย</li> </ol> <p><u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> ห้อง 22204</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีการจัดวางเอกสารและสิ่งของบนโต๊ะทำงาน อย่างเป็นระเบียบ</li> <li>2. ควรไม่มีสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องปะปน</li> </ol>		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>ยังไม่ถึง ช่วงเวลา ดำเนินการ</p>
			รวม	0	30	
			ภาพรวมคณะ	2	31	



ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
		ประเภทฟาร์ม พืช-สัตว์- ประมง	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีแผนผังการใช้พื้นที่แปลงปลูกพืช</li> <li>2. ควรมีปฏิทินการปลูกพืชในแต่ละฤดูปลูก</li> <li>3. ควรมีป้ายชื่อแปลงและชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>4. ควรมีตารางกำหนดเวลาปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน เช่น การรดน้ำ การใส่ปุ๋ย การกำจัดวัชพืช เป็นต้น</li> <li>5. ควรมีแผนผังคอกสัตว์ที่ชัดเจน ป้ายชื่อคอกสัตว์ และผู้รับผิดชอบ</li> <li>6. ควรมีข้อปฏิบัติในการเข้าพื้นที่คอกสัตว์</li> <li>7. ควรมีตารางกำหนดเวลาการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน เช่น การให้อาหาร การทำความสะอาด เป็นต้น</li> <li>8. ควรมีแผนการตรวจสอบสุขภาพสัตว์ ดำเนินการตามแผนฯ และมีพื้นที่สำหรับแยกสัตว์ป่วย</li> </ol> <p><b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อ 2.1 ,2.2 ,2.3 และ 2.5 ควรรวบรวมและเก็บข้อมูลในแฟ้มและดำเนินงานตามแผนให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>2. ข้อ 3.1 มีเฉพาะป้ายชื่อคอกสัตว์ ควรติดแผนผังและชื่อผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน</li> <li>3. ข้อ 3.2 ควรดำเนินการจัดทำและติดข้อปฏิบัติให้ชัดเจนก่อนเข้าพื้นที่</li> <li>4. ข้อ 3.4 มีพื้นที่สำหรับแยกสัตว์ป่วยแต่ควรมีป้ายระบุว่าเป็นพื้นที่สำหรับแยกสัตว์ป่วย</li> </ol> <p>ข้อ 3.3 ,3.4 ควรรวบรวมและเก็บข้อมูลในแฟ้มและดำเนินงานตามแผนให้เป็นปัจจุบัน</p>		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>ยังไม่ถึง ช่วงเวลา ดำเนินการ</p>

ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ	
		ประเภทห้องพัก อาจารย์/ ผู้บริหาร	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <p><b>ห้องพักอาจารย์/ผู้บริหาร 2</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีการจัดวางเอกสารและสิ่งของบนโต๊ะทำงาน อย่างเป็นระเบียบ</li> <li>2. ควรมีการจัดวางเอกสารและสิ่งของภายในห้องอย่าง เป็นระเบียบ เช่น หลังตู้เอกสาร โต๊ะทำงาน เป็น ต้น</li> <li>3. ควรแบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วน สะอาด และมีชื่อ ผู้รับผิดชอบ</li> <li>4. ควรมีการจัดวางอุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างเป็นระเบียบ และ เหมาะสม</li> <li>5. ควรมีถังขยะ จัดวางอย่างเหมาะสม และไม่มีกลิ่น</li> </ol> <p><b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b></p> <p>ข้อที่ 1.1 ควรมีผังแสดงตำแหน่งที่นั่งโต๊ะทำงานและติด ให้ชัดเจน</p> <p>ข้อที่ 1.4 ยังมีกล่องเอกสารที่พื้นห้อง ควรจัดให้เป็น ระเบียบและระบุหน้ากล่องให้ชัดเจนว่าคือเอก สารอะไร</p> <p>ข้อที่ 1.5 สายไฟควรใช้ที่พันสายไฟหรือรางเก็บสายไฟ เก็บให้เรียบร้อย และควรตรวจสอบในทุก ๆ ห้อง</p> <p>ข้อที่ 2.2 ควรจัดเก็บอุปกรณ์ สิ่งของต่าง ๆ ให้เป็น หมวดหมู่และเป็นระเบียบ เช่น ใส่กล่อง ใส่ตู้ หิ้งโต๊ะเก้าอี้แยกให้เป็นระเบียบ</p> <p>ข้อที่ 2.3 ควรวางกระติกน้ำร้อนบนโต๊ะ เพื่อไม่ให้เกิด อันตราย</p> <p>ข้อที่ 2.4 สายไฟควรใช้ที่พันสายไฟหรือรางเก็บสายไฟ เก็บให้เรียบร้อย และควรตรวจสอบในทุก ๆ ห้อง</p> <p>ข้อที่ 2.5 ถังขยะบริเวณมุมกาแฟ/อาหารว่าง/โต๊ะอาหาร ควรเป็นถังขยะที่มีฝาปิดเพื่อป้องกันกลิ่น อาหาร</p>		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>ยังไม่ถึง ช่วงเวลา ดำเนินการ</p>

ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
		ประเภท ห้องน้ำ/ห้อง สุขา	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> ห้องน้ำ จำนวน 4 ห้อง 1. ควรมีกระดาษชำระ <u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u> 1. ติดป้ายบอกทางให้ชัดเจน 2. หลอดไฟควรใช้งานได้ทุกหลอด 3. ควรมีกระดาษชำระประจำทุกห้อง	- - -	✓	
			รวม	0	16	







ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
4	สถาบันระบบ รางแห่ง มทร. อีสาน	ประเภทห้องน้ำ เรียน	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> ห้องเรียน สรม.C3003-3004 (จำนวน 2 ห้อง) 1. ควรมีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ภายในห้องครบถ้วน		✓	ยังไม่ถึง ช่วงเวลา ดำเนินการ
		ประเภทห้องพัก อาจารย์/ ผู้บริหาร	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. ควรมีผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงาน และป้ายชื่อ อาจารย์/ผู้บริหาร ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน 2. ควรมีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม อยู่ในสภาพ ปลอดภัย		✓ ✓	ยังไม่ถึง ช่วงเวลา ดำเนินการ
			รวม	0	3	
5	สถาบัน อุตสาหกรรม การbinแห่ง มทร.อีสาน	ประเภท ห้องเรียน	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> ห้องเรียน สอบ.C-2005-2006 (จำนวน 2 ห้อง) 1. ควรมีหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบ ห้อง พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ 2. ควรมีข้อปฏิบัติ และตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน 3. ควรมีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ภายในห้องครบถ้วน		✓ ✓ ✓	ยังไม่ถึง ช่วงเวลา ดำเนินการ
		ประเภท ห้องปฏิบัติการ	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> ห้อง สอบ.C3003 จำนวน 5 ห้อง (งดเว้น 2 ห้อง) 1. ควรมีหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบ ห้อง พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ 2. ควรมีข้อปฏิบัติ และตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน 3. ควรมีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ภายในห้องครบถ้วน		✓ ✓ ✓	ยังไม่ถึง ช่วงเวลา ดำเนินการ
		ประเภทห้องพัก อาจารย์/ ผู้บริหาร	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. ควรมีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม อยู่ในสภาพ ปลอดภัย		✓	ยังไม่ถึง ช่วงเวลา ดำเนินการ
			รวม	0	7	

ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
6	วิทยาลัย นวัตกรรม วิชาชีพ	ประเภท ห้องเรียน	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> ห้องเรียน จำนวน 10 ห้อง 1. ควรมีหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบ ห้อง พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ 2. ควรมีข้อปฏิบัติ และตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน 3. ควรมีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ภายในห้องครบถ้วน 4. ควรมีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การ เรียน ครบถ้วน 5. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน		✓ ✓ ✓ ✓ ✓	ยังไม่ถึง ช่วงเวลา ดำเนินการ
		ประเภท ห้องปฏิบัติการ	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> ห้องปฏิบัติการ จำนวน 34 ห้อง 1. ควรมีข้อปฏิบัติ และตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน 2. ควรมีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ภายในห้องครบถ้วน 3. ควรมีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การ เรียน ครบถ้วน 4. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน <u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u> 1. ควรเพิ่มเบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบห้อง	-	✓ ✓ ✓ ✓	ยังไม่ถึง ช่วงเวลา ดำเนินการ
		ประเภทโรง ฝึกงาน	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> วทน D-1002 จำนวน 2 โรงฝึกงาน 1. ควรติดสัญลักษณ์บริเวณสวิทช์เปิด-ปิดควบคุม เครื่องจักร และไฟฟ้า		✓	ยังไม่ถึง ช่วงเวลา ดำเนินการ
		ประเภทห้อง ประชุม	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. ควรมีแผนการบำรุงรักษา และดำเนินการตามแผน	✓		
			รวม	1	10	



ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
		ประเภทห้องพัก อาจารย์/ ผู้บริหาร	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b> 1. ควรมีการจัดวางเอกสารและสิ่งของบนโต๊ะทำงาน อย่างเป็นระเบียบ 2. ควรมีการจัดวางเอกสารและสิ่งของภายในห้อง อย่าง เป็นระเบียบ เช่น หลังตู้เอกสาร โต๊ะทำงาน เป็น ต้น		✓ ✓	ยังไม่ถึง ช่วงเวลา ดำเนินการ
		ประเภทห้อง สำนักงาน	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b> 1. ควรจัดวางโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร และพื้นที่สำหรับผู้มา ใช้บริการหรือผู้มาติดต่อ ได้อย่างเหมาะสม 2. ควรจัดวางเอกสารอย่างเป็นระเบียบ สะดวกในการใช้ งาน หากจำเป็นต้องวางสิ่งของบนตู้เอกสาร ต้องจัด ให้เป็นระเบียบ 3. ควรจัดวางครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงานอย่างเหมาะสม และกำหนดผู้รับผิดชอบ 4. ควรมีวิธีการใช้งานครุภัณฑ์แต่ละประเภท 5. ควรมีแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ภายในห้อง และ ดำเนินการตามแผน 6. ควรมีบัญชีคุมวัสดุที่มีการกำหนดจำนวนวัสดุชั้น ต่ำสุด/สูงสุด และบันทึกเป็นปัจจุบัน และมี มาตรฐานการเบิกจ่ายแบบ FIFO 7. ควรมีมาตรการประหยัดพลังงาน กระจก และ การ คัดแยกขยะ 8. ควรมีการประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงาน กระจก และการคัดแยกขยะให้บุคลากรทุกคนใน หน่วยงานทราบ 9. ควรติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิดหลอดไฟ 10. ควรผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัด พลังงาน กระจก และการคัดแยกขยะ เช่น รายงานผลการใช้พลังงาน กระจก และการคัดแยก ขยะ <b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b> 1. ควรอัปเดตให้เป็นข้อมูลปัจจุบันครบทุกรายการ		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	ยังไม่ถึง ช่วงเวลา ดำเนินการ
			รวม	0	24	
			ภาพรวมหน่วยงาน	1	84	

สถาบันวิจัยและพัฒนา

ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	งาน บริหารงาน ทั่วไป	ประเภทห้อง สำนักงาน	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. ควรให้พื้นที่ภายในห้องและหน้าห้อง สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 2. ควรมีชื่อผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีกำกับรายการ เอกสารหรือสิ่งของภายในตู้ ที่เป็นปัจจุบัน 3. ควรมีบัญชีคุมวัสดุที่มีการกำหนดจำนวนวัสดุชั้น ต่ำสุด/สูงสุด และบันทึกเป็นปัจจุบัน และมี มาตรฐานการเบิกจ่ายแบบ FIFO	✓  ✓  ✓		
		ประเภทห้องน้ำ/ ห้องสุขา	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. ควรให้ห้องน้ำมีความสะอาด ปราศจากกลิ่น พร้อมใช้ งาน และอากาศถ่ายเทได้ดี	✓		
รวม				4	0	
2	งานทรัพย์สิน ทางปัญญา	ประเภทห้อง สำนักงาน	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. ควรให้พื้นที่ภายในห้องและหน้าห้อง สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 2. ควรมีชื่อผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีกำกับรายการเอกสาร หรือสิ่งของภายในตู้ ที่เป็นปัจจุบัน 3. ควรมีบัญชีคุมวัสดุที่มีการกำหนดจำนวนวัสดุชั้น ต่ำสุด/สูงสุด และบันทึกเป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐาน การเบิกจ่ายแบบ FIFO	✓  ✓  ✓		
รวม				3	0	
3	งานบริการ วิชาการ	ประเภทห้อง สำนักงาน	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. ควรให้พื้นที่ภายในห้องและหน้าห้อง สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 2. ควรมีชื่อผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีกำกับรายการเอกสาร หรือสิ่งของภายในตู้ ที่เป็นปัจจุบัน 3. ควรมีบัญชีคุมวัสดุที่มีการกำหนดจำนวนวัสดุชั้น ต่ำสุด/สูงสุด และบันทึกเป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐาน การเบิกจ่ายแบบ FIFO	✓  ✓  ✓		
รวม				3	0	

ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
4	งานวิจัยและ พัฒนา	ประเภทห้อง สำนักงาน	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. ควรให้พื้นที่ภายในห้องและหน้าห้อง สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 2. ควรมีชื่อผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีกำกับรายการเอกสาร หรือสิ่งของภายในตู้ ที่เป็นปัจจุบัน 3. ควรมีบัญชีวัสดุที่มีการกำหนดจำนวนวัสดุชั้น ต่ำสุด/สูงสุด และบันทึกเป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐาน การเบิกจ่ายแบบ FIFO	✓  ✓  ✓		
			รวม	3	0	
			ภาพรวมหน่วยงาน	13	0	

#### กองกลาง

ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	งานอาคาร สถานที่และ ยานพาหนะ	ประเภทห้อง ประชุม	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> <b>ห้องประชุมวทัญญู</b> 1. ควรให้ห้องประชุมสะอาด และพร้อมใช้งาน <b>ห้องประชุมตะโกราย</b> 1. ควรให้อุปกรณ์อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน		✓  ✓	
		ประเภท ห้องเรียน	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> <b>ห้องเรียน จำนวน 8 ห้อง</b> 1. ควรมีหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบห้อง พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ 2. ควรมีข้อปฏิบัติ และตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน 3. ควรมีรายการแสดงอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ภายในห้องครบถ้วน 4. ควรมีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การ เรียน ครบถ้วน 5. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน เป็นปัจจุบัน 6. ควรมีมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า และอุปกรณ์ ไฟฟ้า ติดประกาศให้เห็นชัดเจน		✓  ✓  ✓  ✓  ✓	

ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
		ประเภท สภาพแวดล้อม	<p><u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีป้ายแสดงสถานที่จอดรถ – ห้ามจอดรถอย่างชัดเจน</li> <li>2. ควรมีป้ายแสดงชื่อผู้ปฏิบัติงานและตารางการปฏิบัติงาน</li> </ol> <p><u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรปรับปรุงผังแสดงพื้นที่โดยรวมของมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน และให้แสดงด้านทางเข้าให้มีขนาดที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน</li> <li>2. ควรมีป้ายสัญลักษณ์แสดงเพื่อความปลอดภัย</li> </ol>		<p>✓</p> <p>✓</p>	
			ภาพรวมหน่วยงาน	0	10	

#### กองคลัง

ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	งาน บริหารงาน ทั่วไป	ประเภทการ บริหารจัดการ กิจกรรม 7ส	<p><u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรควรให้ความสำคัญในการเข้าร่วมประชุมเปิด-ปิดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส อย่างน้อยกึ่งหนึ่งของบุคลากรทั้งหมด</li> </ol>	<p>✓</p>		



ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
		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 อย่าง เป็นระเบียบ</li> <li>4. ควรมีการจัดวางเอกสารและสิ่งของภายในห้องอย่างเป็น ระเบียบ เช่น หลังตู้เอกสาร ใต้โต๊ะทำงาน เป็นต้น</li> <li>5. ควรมีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม อยู่ในสภาพ ปลอดภัย</li> <li>6. ควรแบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วน สะอาด และมีชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>7. ควรไม่มีสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องปะปน</li> <li>8. ควรมีการจัดวางอุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างเป็นระเบียบ และ เหมาะสม</li> <li>9. ควรมีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม อยู่ในสภาพ ปลอดภัย</li> </ol> <p><b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. อยู่ระหว่างการเปลี่ยนตำแหน่ง ขนย้ายสิ่งของ ของ ผู้บริหารท่านเดิม</li> </ol>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>ยังไม่ถึง ช่วงเวลา ดำเนินการ</p>

ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
		ประเภทห้อง สำนักงาน	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรให้ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร มีสภาพพร้อมใช้งาน</li> <li>2. ควรมีชื่อผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีกำกับรายการเอกสาร หรือสิ่งของภายในตู้ ที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>3. ควรแยกประเภทเอกสารอย่างเหมาะสม</li> <li>4. ควรจัดวางเอกสารอย่างเป็นระเบียบ สะดวกในการใช้งาน หากจำเป็นต้องวางสิ่งของบนตู้เอกสาร ต้องจัดให้เป็นระเบียบ</li> <li>5. ควรจัดวางครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงานอย่างเหมาะสม และ กำหนดผู้รับผิดชอบ</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>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>		
			<b>รวม</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	
2	งาน งบประมาณ	ประเภทการบริหารจัดการ กิจกรรม 7ส	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรควรให้ความสำคัญในการเข้าร่วมประชุมเปิด-ปิดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส อย่างน้อยกึ่งหนึ่งของบุคลากรทั้งหมด</li> </ol>	<p>✓</p>		

ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
		ประเภทห้อง สำนักงาน	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรให้ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร มีสภาพพร้อมใช้งาน</li> <li>2. ควรมีชื่อผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีกำกับรายการเอกสาร หรือสิ่งของภายในตู้ ที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>3. ควรแยกประเภทเอกสารอย่างเหมาะสม</li> <li>4. ควรจัดวางเอกสารอย่างเป็นระเบียบ สะดวกในการใช้งาน หากจำเป็นต้องวางสิ่งของบนตู้เอกสาร ต้องจัดให้เป็นระเบียบ</li> <li>5. ควรจัดวางครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงานอย่างเหมาะสม และ กำหนดผู้รับผิดชอบ</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. สัญลักษณ์สวิทช์เปิด-ปิด ควรเป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> </ol>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>		
			<b>รวม</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	
3	งานการเงิน	ประเภทการบริหารจัดการ กิจกรรม 7ส	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรควรให้ความสำคัญในการเข้าร่วมประชุมเปิด-ปิดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส อย่างน้อยกึ่งหนึ่งของบุคลากรทั้งหมด</li> </ol>	<p>✓</p>		

ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
		ประเภทห้อง สำนักงาน	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรให้ผู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร มีสภาพพร้อมใช้งาน</li> <li>2. ควรมีชื่อผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีกำกับรายการเอกสาร หรือสิ่งของภายในตู้ ที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>3. ควรแยกประเภทเอกสารอย่างเหมาะสม</li> <li>4. ควรจัดวางเอกสารอย่างเป็นระเบียบ สะดวกในการใช้งาน หากจำเป็นต้องวางสิ่งของบนตู้เอกสาร ต้องจัดให้เป็นระเบียบ</li> <li>5. ควรจัดวางครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงานอย่างเหมาะสม และ กำหนดผู้รับผิดชอบ</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>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>		
			<b>รวม</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	
4	งานบัญชี	ประเภทการบริหารจัดการ กิจกรรม 7ส	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรควรให้ความสำคัญในการเข้าร่วมประชุมเปิด-ปิดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส อย่างน้อยกึ่งหนึ่งของบุคลากรทั้งหมด</li> </ol>	<p>✓</p>		

ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
		ประเภทห้อง สำนักงาน	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรให้ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร มีสภาพพร้อมใช้งาน</li> <li>2. ควรมีชื่อผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีกำกับรายการเอกสาร หรือสิ่งของภายในตู้ 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 และมีเอกสารหรือภาพประกอบในกรณีการปฏิบัติในการบำรุง</li> <li>5. สัญลักษณ์สวิตช์เปิด-ปิด ควรเป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> </ol>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>		
			<b>รวม</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	
5	งานเบิกจ่าย	ประเภทการบริหารจัดการ กิจกรรม 7ส	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรควรให้ความสำคัญในการเข้าร่วมประชุมเปิด-ปิดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส อย่างน้อยกึ่งหนึ่งของบุคลากรทั้งหมด</li> </ol>	<p>✓</p>		
		ประเภทห้อง สำนักงาน	<p><b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรให้ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร มีสภาพพร้อมใช้งาน</li> <li>2. ควรมีชื่อผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีกำกับรายการเอกสาร หรือสิ่งของภายในตู้ 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>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		

ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
		ประเภทห้อง สำนักงาน	<b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b> 1. มีดัชนีกำกับตู้เอกสารแต่ไม่ตรงกับแฟ้ม 2. จัดวางเอกสารไม่เป็นระเบียบ 3. ครุภัณฑ์ไม่มีกำหนดผู้รับผิดชอบ ไม่มีวิธีการใช้งาน ครุภัณฑ์ 4. แผนบำรุงรักษามี แต่ให้ปรับปรุงแผนให้ตรงกับการใช้ งานจริง และมีเอกสารหรือภาพประกอบในกรณีมีการ ปฏิบัติในการบำรุง 5. สัญลักษณ์สวิทช์เปิด-ปิด ควรเป็นมาตรฐานเดียวกัน	- - - - -		
			รวม	7	0	
6	งานพัสดุ	ประเภทห้อง สำนักงาน	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b> 1. ควรมีการบ่งบอกสถานะการทำงานของ เครื่องปรับอากาศ	✓		
			รวม	1	0	
			ภาพรวมหน่วยงาน	41	4	

#### กองบริหารงานบุคคล

ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	งาน บริหารงาน ทั่วไป	ประเภทห้อง สำนักงาน	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b> 1. ควรมีบัญชีคุมวัสดุที่มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/ สูงสุด และบันทึกเป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐานการ เบิกจ่ายแบบ FIFO <b>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b> 1. รายการจำนวนวัสดุคงเหลือ และจำนวนขั้นต่ำ ไม่ สอดคล้องกัน	✓		
			ภาพรวมหน่วยงาน	1	0	

กองพัฒนานักศึกษา

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	งานบริการ สวัสดิการ นักศึกษาและ สุขอนามัย	ประเภทห้อง สำนักงาน	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. ควรมีชื่อผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีกำกับรายการเอกสารหรือสิ่งของภายในตู้ ที่เป็นปัจจุบัน	✓		
		ประเภทหอพัก นักศึกษา	<u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u> 1. หาแนวทางในนำเสนอการป้องกัน/ฝึกซ้อมอัคคีภัยในหอพัก ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากสถานการณ์ต่าง ๆ (การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19) เช่น การประชาสัมพันธ์ผ่านคลิป การติดป้ายประชาสัมพันธ์แนะนำแนวทางการปฏิบัติตนในกรณีเกิดอัคคีภัย เป็นต้น			
			รวม	1	0	
2	สนามกีฬา และ โรงยิม	สนามกีฬา และ โรงยิม	<u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u> 1. ควรติดป้ายมาตรการประหยัดพลังงานให้เห็นชัดเจน (ติดต่อขอรับป้ายประหยัดพลังงานได้ที่งานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย)			
		ประเภทห้องน้ำ/ ห้องสุขา	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> <b>ห้องน้ำ-โรงยิม</b> 1. ควรมีกระดาดชำระ <b>ห้องน้ำ-สนามกีฬา</b> 1. ควรมีกระดาดชำระ <u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u> 1. ควรมีป้ายบอกทางแยกห้องน้ำ มีสัญลักษณ์ชาย-หญิง ให้ชัดเจน 2. ควรติดป้ายมาตรการประหยัดพลังงานให้เห็นชัดเจน 3. ควรติดสติ๊กเกอร์สวิตช์ เปิด-ปิดไฟและหลอดไฟ	✓  ✓		
			รวม	2	0	
			ภาพรวมหน่วยงาน	3	0	

สถาบันชุมชนวันเพื่อการพัฒนาธุรกิจเอสเอ็มอีอย่างยั่งยืน

ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	สถาบันชุมชน วันฯ	ประเภทการ บริหารจัดการ กิจกรรม 7ส	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. ควรมีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ของหน่วยงาน 2. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ครบทุกกิจกรรม และตรงตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ 3. ควรประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส ทางเว็บไซต์ของ หน่วยงาน ระดับคณะ สำนัก สถาบัน หรือเทียบเท่า อย่างน้อยประกอบไปด้วย นโยบาย แผนการ ดำเนินงาน บุคลากร 7ส ดีเด่น ภาพกิจกรรมก่อนและ หลัง Big Cleaning Day		✓ ✓ ✓	ยังไม่ถึง ช่วงเวลา ดำเนินการ
		ประเภทห้อง สำนักงาน	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> ห้องสำนักงาน จำนวน 2 ห้อง 1. ควรมีชื่อผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีกำกับรายการเอกสาร หรือสิ่งของภายในตู้ ที่เป็นปัจจุบัน 2. ควรแยกประเภทเอกสารอย่างเหมาะสม 3. ควรมีบัญชีคุมวัสดุที่มีการกำหนดจำนวนวัสดุชั้น ต่ำสุด/สูงสุด และบันทึกเป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐาน การเบิกจ่ายแบบ FIFO		✓ ✓ ✓	ยังไม่ถึง ช่วงเวลา ดำเนินการ
			ภาพรวมหน่วยงาน	0	6	

สถาบันบริการวิชาการแห่ง มทร.อีสาน

ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	สถาบันบริการ วิชาการแห่ง มทร.อีสาน	ประเภทการ บริหารจัดการ กิจกรรม 7ส	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. ควรมีการติดตามการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ในที่ประชุม หน่วยงาน อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง 2. ควรประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระดับคณะ สำนัก สถาบัน หรือเทียบเท่า อย่างน้อยประกอบไป ด้วย นโยบาย แผนการดำเนินงาน บุคลากร 7ส ดีเด่น ภาพ กิจกรรมก่อนและหลัง Big Cleaning Day 3. ควรมีการประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงาน	✓ ✓ ✓		



ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
		ประเภทห้อง สำนักงาน	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. ควรจัดวางเอกสารอย่างเป็นระเบียบ สะดวกในการใช้งาน หากจำเป็นต้องวางสิ่งของบนตู้เอกสาร ต้องจัดให้เป็นระเบียบ 2. ควรมีผังการจัดวางวัสดุสำนักงาน ป้ายชื่อวัสดุแสดงตำแหน่งในการจัดวาง และการป้องกันการจัดเก็บวัสดุสำนักงาน	✓ ✓		
			ภาพรวมหน่วยงาน	5	0	

### หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน	ประเภทการบริหารจัดการ กิจกรรม 7ส	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. ควรมีการประชุมสัมพันธ์หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากร 7ส ดีเด่น 2. ควรมีการแจ้งผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ผ่านมาให้บุคลากรทุกคนทราบ		✓ ✓	ยังไม่ถึง ช่วงเวลา ดำเนินการ
		ประเภทห้อง ประชุม	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. ควรมีหมายเลขห้องหรือป้ายชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ 2. ควรมีผังห้องประชุม พร้อมระบุความจุของห้อง 3. ควรมีระเบียบหรือข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม 4. ควรมีตารางการใช้ห้องประชุมและบันทึกเป็นปัจจุบัน	✓ ✓ ✓ ✓		
			ภาพรวมหน่วยงาน	4	2	

### สำนักงานบริหารสินทรัพย์

ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	สำนักงานบริหาร สินทรัพย์	ประเภทห้อง สำนักงาน	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. ควรติดตั้งสัญลักษณ์บริเวณสวิทช์เปิด-ปิดหลอดไฟ 2. ควรมีการบ่งบอกสถานะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ	✓ ✓		
			ภาพรวมหน่วยงาน	2	0	



ที่	หน่วยงาน /สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ	หมายเหตุ
		ประเภทห้องสำนักงาน	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน (ต่อ)</b> 20. ควรผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน กระจก และ การคัดแยกขยะ เช่น รายงานผลการใช้พลังงาน กระจก และ การคัดแยกขยะ 21. ควรแบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วน สะอาด และมีชื่อผู้รับผิดชอบ 22. ควรไม่มีสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องปะปน 23. ควรมีการจัดวางอุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างเป็นระเบียบ และเหมาะสม 24. ควรมีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม อยู่ในสภาพปลอดภัย 25. ควรมีถังขยะ จัดวางอย่างเหมาะสม และไม่มีกลิ่น		✓  ✓ ✓ ✓ ✓	
		ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b> 1. ควรมีนโยบายเกี่ยวกับกิจกรรม 7ส ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ 2. ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ของหน่วยงาน 3. ควรมีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ของหน่วยงาน 4. ควรมีการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ครบทุกกิจกรรม และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ 5. ควรมีการติดตามการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ในที่ประชุมหน่วยงาน อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง 6. ควรมีบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส อย่างน้อยประกอบไปด้วยนโยบาย แผนการดำเนินงาน บุคลากร 7ส ดีเด่น ภาพกิจกรรมก่อนและหลัง Big Cleaning Day 7. ควรประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระดับคณะ สำนัก สถาบัน หรือเทียบเท่า อย่างน้อยประกอบไปด้วยนโยบาย แผนการดำเนินงาน บุคลากร 7ส ดีเด่น ภาพกิจกรรมก่อนและหลัง Big Cleaning Day 8. ควรมีการประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงาน 9. ควรมีการประชาสัมพันธ์คำขวัญหรือข้อความรณรงค์กิจกรรม 7ส 10. ควรมีการประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากร 7ส ดีเด่น 11. ควรมีการแจ้งกำหนดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ให้บุคลากรทุกคนทราบ		✓  ✓ ✓  ✓  ✓  ✓  ✓  ✓  ✓	

ที่	หน่วยงาน /สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ	หมายเหตุ
		ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน (ต่อ)</b> 12. บุคลากรควรให้ความสำคัญในการเข้าร่วมประชุมเปิด-ปิดการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส อย่างน้อยกึ่งหนึ่งของบุคลากรทั้งหมด 13. ควรมีผู้แทนรับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมินฯ 14. ควรมีการแจ้งผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ผ่านมาให้บุคลากรทุกคนทราบ 15. ควรมีการนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ผ่านมาไปปรับปรุงการดำเนินงาน หรือหาแนวทางการพัฒนากิจกรรม 7ส ของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น		✓ ✓ ✓ ✓	
		ประเภทห้องประชุม	<b>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</b> <b>ห้องประชุม จำนวน 3 ห้อง</b> 1. ควรมีหมายเลขห้องหรือป้ายชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ 2. ควรมีผังห้องประชุม พร้อมระบุความจุของห้อง 3. ควรมีระเบียบหรือข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม 4. ควรมีตารางการใช้ห้องประชุมและบันทึกเป็นปัจจุบัน 5. ควรให้ห้องประชุมสะอาด และพร้อมใช้งาน 6. ควรมีการจัดวางเครื่องมือ และอุปกรณ์อย่างเหมาะสม 7. ควรให้อุปกรณ์อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน 8. ควรมีแผนการบำรุงรักษา และดำเนินการตามแผน 9. ควรมีป้าย/คู่มือวิธีการใช้งาน ชื่อผู้รับผิดชอบ และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ 10. ควรติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์ควบคุม มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม มีความปลอดภัย และหลอดไฟใช้ได้ทุกดวง		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ	หมายเหตุ
		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. ควรติดตั้งสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด-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>		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
			ภาพรวมหน่วยงาน	0	60	

### ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง	ประเภทห้องสำนักงาน	<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>	✓		
			ภาพรวมหน่วยงาน	1	0	

### สำนักงานกฎหมาย

ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	สำนักงาน กฎหมาย	ประเภทการ บริหารจัดการ กิจกรรม 7ส	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. ควรประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส ทางเว็บไซต์ของ หน่วยงาน ระดับคณะ สำนัก สถาบัน หรือ เทียบเท่า อย่างน้อยประกอบไปด้วย นโยบาย แผนการดำเนินงาน บุคลากร 7ส ดีเด่น ภาพ กิจกรรมก่อนและหลัง Big Cleaning Day	✓		
			ภาพรวมหน่วยงาน	1	0	

### ศูนย์อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรฯ

ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	ศูนย์อนุรักษ์ และพัฒนา ทรัพยากรฯ	ประเภทห้อง สำนักงาน	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. ควรมีบัญชีคุมวัสดุที่มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/ สูงสุด และบันทึกเป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐานการ เบิกจ่ายแบบ FIFO 2. ควรมีผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน กระดาษ และการคัดแยกขยะ เช่น รายงานผลการใช้ พลังงาน กระดาษ และการคัดแยกขยะ <u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u> 1. บัญชีคุมวัสดุควรมีการกำหนดขั้นต่ำสุดสูงสุด และเพิ่ม การรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดใน รายงานการประชุม	✓	✓	ยังไม่ถึง ช่วงเวลา ดำเนินการ
			ภาพรวมหน่วยงาน	1	1	

งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

ที่	หน่วยงาน/ สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	หมายเหตุ	
1	งาน ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่	ประเภทห้อง สำนักงาน	<p><u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรให้ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร มีสภาพพร้อมใช้งาน</li> <li>2. ควรมีชื่อผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีกำกับรายการเอกสาร หรือสิ่งของภายในตู้ ที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>3. ควรมีแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ภายในห้อง และดำเนินการตามแผน</li> <li>4. ควรมีบัญชีคุมวัสดุที่มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/ สูงสุด และบันทึกเป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐานการเบิกจ่ายแบบ FIFO</li> <li>5. ควรมีผังการจัดวางวัสดุสำนักงาน ป้ายชื่อวัสดุแสดงตำแหน่งในการจัดวาง และการป้องกันการจัดเก็บวัสดุสำนักงาน</li> </ol> <p><u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีการจัดวางเอกสารในตู้เอกสารแยกเป็นหมวดหมู่</li> <li>2. ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน</li> </ol>	        	        	        	<p>ยังไม่ถึง ช่วงเวลา ดำเนินการ</p>
		ประเภทห้อง เอกสารการ พิมพ์	<p><u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีการจัดเก็บสายไฟเป็นระเบียบ มีความปลอดภัย</li> <li>2. ควรมีแผนการบำรุงรักษา ดำเนินการตามแผน และบันทึกเป็นปัจจุบัน</li> </ol>	  	  		
			ภาพรวมหน่วยงาน	6	1		

ศูนย์วัฒนธรรม มทร.อีสาน

ที่	หน่วยงาน/สาขา	รายการ	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	ศูนย์วัฒนธรรม มทร.อีสาน	ประเภทห้อง สำนักงาน	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. ควรมีแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ภายในห้อง และ ดำเนินการตามแผน	✓		
		ประเภท ห้องน้ำ/ห้อง สุขา	<u>สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน</u> 1. ควรติดตั้งสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิดไฟ และ หลอดไฟใช้ได้ทุกดวง <u>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</u> 1. ห้องน้ำหญิงไฟติดไม่ครบทุกดวง ควรตรวจสอบ และ ดำเนินการ	✓		
			ภาพรวมหน่วยงาน	2	0	