



แบบสรุปข้อเสนอแนะการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง.....คณะเทคโนโลยีการจัดการ.....สาขาวิชา/งาน.....งานบริหารงานทั่วไป.....

ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่.....1.....ประจำปีการศึกษา.....2559.....

วันที่ตรวจ.....10.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.2560.....

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 1)ผศ.ดร.สำเนาวิ์ เสาวกุล..... ประธานกรรมการ

2)นางสาวทศวรรณ ศาลาผาย..... กรรมการ

3)นางสาวฐิตาพร ยืนยงค์..... กรรมการและเลขานุการ

ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น/สิ่งที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ
1	ห้องปฏิบัติการ	-ไม่มีแผนผังในการวาง ขาดแผนการบำรุงรักษา
2	ป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ	-ควรเขียนขั้นตอนในการให้บริการและพบกั้บตรติดต่อกานต่างๆ ให้ระบุชัดเจนว่าติดต่อใคร
3	แผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	-ต้องมีแผนการดำเนินการที่ชัดเจน เช่นต้องมีการทำความสะอาดเมื่อไร ล้างแอร์เมื่อไร

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

ลงชื่อ กรรมการ

ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ

...../...../.....(วัน/เดือน/ปี)



แบบสรุปข้อเสนอแนะการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง.....คณะเทคโนโลยีการจัดการ.....สาขาวิชา/งาน.....งานบริการการศึกษา.....

ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่.....1.....ประจำปีการศึกษา.....2559.....

วันที่ตรวจ.....10.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.2560.....

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 1)ผศ.ดร.สำเนาวิ์ เสาวกุล..... ประธานกรรมการ

2)นางสาวทศวรรณ ศาลาผาย..... กรรมการ

3)นางสาวธิดาพร ยืนยงค์..... กรรมการและเลขานุการ

ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น/สิ่งที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ
1		- การจัดทำ Lay out ควรทำให้ชัดเจน เช่นควรใช้อ้อยู่ตำแหน่งไหน
		-การติดป้ายขั้นตอนการให้บริการ ความเพิ่มเติมในส่วนงานบริการ ให้ติดต่อใครบ้าง
		-การจัดตำแหน่งการวางถังขยะควรมีขีด
		-มาตรการประหยัดกระดาษควรชี้แจงให้ทุกคนในฝ่ายร่วมปฏิบัติตามนโยบาย

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

ลงชื่อ กรรมการ

ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ

...../...../.....(วัน/เดือน/ปี)



แบบสรุปข้อเสนอแนะการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง.....คณะเทคโนโลยีการจัดการ.....สาขาวิชา/งาน.....สาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....

 ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่.....1.....ประจำปีการศึกษา.....2559.....

วันที่ตรวจ.....10.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.2560.....

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 1)ผศ.ดร.สำเนาวิ์ เสาวกุล..... ประธานกรรมการ

2) นางสาวทัศนวรรณ ศาลาผาย..... กรรมการ

3) นางสาวธิดาพร ยืนยงค์..... กรรมการและเลขานุการ

ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น/สิ่งที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ
1	ป้ายบอกตำแหน่ง	- ควรทำให้เป็นแบบเดียวกัน และป้ายเก่ามาก การติดไม่มั่นคงหลุดได้ง่าย - ผู้รับผิดชอบในแต่ละห้องไม่เป็นปัจจุบัน
2	วัสดุ	- การทำ Lay out วางวัสดุสำนักงานให้เห็นชัดเจนว่ามีอะไรวางตรงไหน - และการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ และมีเอกสารการเบิกจ่ายที่ชัดเจน เพื่อสามารถคุมยอดวัสดุได้ - การสรุปยอดขึ้นต่ำหรือจำนวนสูงสุด ต่ำสุดของวัสดุสำนักงาน เพื่อจะไม่ได้มีการสั่งวัสดุสำนักงานที่ไม่จำเป็น เข้ามาเก็บไว้ในปริมาณมากๆ

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

ลงชื่อ กรรมการ

ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ

...../...../.....(วัน/เดือน/ปี)



แบบสรุปข้อเสนอแนะการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง.....คณะเทคโนโลยีการจัดการ.....สาขาวิชา/งาน.....สาขาวิชาศึกษาศาสตร์.....

ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่.....1.....ประจำปีการศึกษา.....2559.....

วันที่ตรวจ.....10.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.2560.....

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 1)ผศ.ดร.สำเนา สุขาวูล..... ประธานกรรมการ

2)นางสาวทัศนวรรณ ศาลาผาย..... กรรมการ

3)นางสาวรัฐดาพร ยืนยงค์..... กรรมการและเลขานุการ

ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น/สิ่งที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ
1	ห้องพักอาจารย์	- ห้องที่ตรวจ(ห้องพัก) ไม่ได้ใช้งานจริงในห้องนั้น
		-แผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า ไม่มี ควรมีการทำแผนและตรวจเช็คให้สม่ำเสมอ

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

ลงชื่อ กรรมการ

ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ

...../...../.....(วัน/เดือน/ปี)



แบบสรุปข้อเสนอแนะการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง.....คณะเทคโนโลยีการจัดการ.....สาขาวิชา/งาน...สาขาวิชาบัญชี...การตลาด..การจัดการ.....

 ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่.....1.....ประจำปีการศึกษา.....2559.....

วันที่ตรวจ.....10.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.2560.....

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 1)ผศ.ชัยพร ตรีกิ่ง..... ประธานกรรมการ

2)นางสาวกันทนา ระยัคศรี..... กรรมการ

3)นางสร้อยญา ห่อทรัพย์..... กรรมการและเลขานุการ

ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น/สิ่งที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ
		จุดเด่น
		1. อาจารย์ /เจ้าหน้าที่/ บุคลากรทุกคนในสาขาวิชาการบัญชี การตลาด และการจัดการให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการตรวจกิจกรรม 7ส
		2. การนำกิจกรรม 7 ส. มาเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลการดำเนินงานในการสร้างแรงจูงใจให้ทุกคน
		สิ่งที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ
		1.ควรจัดบอร์ดหน้าห้องเรียนที่สื่อถึงการเรียนการสอนของสาขาวิชา
		2. การจัดวางถังขยะในห้องน้ำควรจัดวางที่พื้น (สาขาวิชาการตลาด)
		3. คณะควรสนับสนุนงบประมาณในการจัดหาสบู่หรือเจลล้างมือ และกระดาษชำระ เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาที่มีสุขอนามัยที่ดี

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

ลงชื่อ กรรมการ

ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ

...../...../.....(วัน/เดือน/ปี)



แบบสรุปข้อเสนอแนะการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง.....คณะเทคโนโลยีการจัดการ.....สาขาวิชา/งาน.....สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโรงแรม.....

ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่.....1.....ประจำปีการศึกษา.....2559.....

วันที่ตรวจ.....10.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....2560.....

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 1)ดร.วิภาสสิทธิ์ หิรัญรัตน์.....ประธานกรรมการ

2)นางสาวสาวิณีย์ พลเยี่ยม.....กรรมการ

3)นางสาวธัญกานต์ คุณสิน.....กรรมการและเลขานุการ

ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น/สิ่งที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ
	-การบริหารกิจกรรม 7ส	- ประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน -สาขาวิชาควรดำเนินกิจกรรม 7ส (BCD) ภายในสาขาวิชาด้วยเพื่อเป็นการสร้างความร่วมมือที่ชัดเจน -บุคลากรให้ความร่วมมือในการรับการตรวจดี
	-ห้องปฏิบัติการ	-สภาพทั่วไป มีความเรียบร้อยสวยงาม -ควรมีข้อปฏิบัติของการใช้ห้องและจัดทำให้สวยงาม -ควรมีป้ายประหยัดพลังงาน -การจัดวางตู้เย็นควรห่างจากผนัง ประมาณ 15 เซนติเมตร -กรณีในห้องปฏิบัติการมีความสวยงามอยู่แล้ว แผนการบำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ แนะนำให้ผู้รับผิดชอบเก็บเข้าแฟ้ม ไม่แนะนำให้ปิดผนัง
	-ห้องพักอาจารย์	-สภาพทั่วไป สะอาดและมีสภาพพร้อมใช้งาน เป็นไปตามเกณฑ์กิจกรรม 7ส -โต๊ะ เก้าอี้ทำงานอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานมีป้ายชื่อโต๊ะมองเห็นได้ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เอกสารและสิ่งของบนโต๊ะทำงาน จัดวางอย่างเป็นระเบียบ -ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร ควรจัดทำให้ครบถ้วน -มุมกาแฟ/อาหารว่าง/โต๊ะอาหารเป็นสัดส่วน สะอาด -การจัดวางตู้เย็นควรให้ห่างจากผนังประมาณ 15 เซนติเมตร



ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น/สิ่งที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ
	-วัสดุสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่จัดเก็บ เป็นตู้ไม้มีมิติชิดสะดวกต่อการเบิกจ่าย - แผนผังการจัดวางวัสดุควรจัดทำให้สวยงามใช้ได้นาน - มีสมุดเบิก-จ่ายเป็นปัจจุบัน และควรมีการติดตามมาตรฐานการเบิกจ่าย แต่ควรแจ้งให้อาจารย์ทุกคนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
	-ห้องน้ำ/ห้องสุขา	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำตารางทำความสะอาดและบันทึกเป็นปัจจุบัน - พื้นห้องน้ำสะอาด สุขภัณฑ์ปลอดภัยพร้อมใช้งาน - มีอุปกรณ์ทำความสะอาดครบถ้วน - สภาพทั่วไป เช่น ป้ายรณรงค์ควรจัดทำให้ถาวรเพื่อใช้งานได้นานๆ

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
 ลงชื่อ กรรมการ
 ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ
/...../.....(วัน/เดือน/ปี)



แบบสรุปข้อเสนอแนะการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง.....คณะเทคโนโลยีการจัดการ.....สาขาวิชา/งาน.....สาขาวิชาภาษาศาสตร์.....

ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่.....1.....ประจำปีการศึกษา.....2559.....

วันที่ตรวจ.....10.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....2560.....

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 1)ดร.วิภาสิทธิ์ หิรัญรัตน์.....ประธานกรรมการ

2)นางสาวสาวินีย์ พลเยี่ยม.....กรรมการ

3)นางสาวธัญกานต์ คุณสิน.....กรรมการและเลขานุการ

ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น/สิ่งที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ
	-การบริหารกิจกรรม 7ส	<ul style="list-style-type: none"> -การดำเนินกิจกรรม Big Cleaning Day ควรทำภายในหน่วยงาน/สาขาวิชา -บอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7ส ควรจัดทำให้ถาวร และมีการประกาศทางเว็บไซต์หน่วยงานสาขาวิชาด้วย -มีการเตรียมความพร้อม อาจารย์และบุคลากรให้ ความร่วมมือดี -ควรมีการประชุมเปิดปิดการตรวจประเมินภายในสาขาวิชาเพื่อแจ้งหรือประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ และมอบหมายหน้าที่เพื่อให้ความสำคัญกับกิจกรรม 7ส พร้อมสรุปรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร
	-ห้องเรียน	<ul style="list-style-type: none"> -บรรยากาศห้องเรียนดี และสะอาด -ข้อปฏิบัติ และผังแสดงวัสดุอุปกรณ์ควรจัดทำให้สวยงามและถาวร -ควรบันทึกการใช้งานอุปกรณ์ และการใช้ห้องทุกครั้งที่มีผู้เข้าใช้งาน -อุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน ยังขาดวิธีการใช้งาน และควรจัดทำเล่มวิธีการใช้งานไว้เป็นถาวร -โต๊ะ เก้าอี้ พร้อมใช้งาน -ควรมีการบันทึกแผนการบำรุงรักษาตามแบบฟอร์ม FM31-03 ให้เป็นปัจจุบัน
	-ห้องปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> -ควรบันทึกการใช้งานและแผนบำรุงรักษา -ควรมีการบันทึกแผนการบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ ตามแบบฟอร์ม FM31-03 ให้เป็นปัจจุบัน



ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น/สิ่งที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ
	-วัสดุสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่จัดเก็บเป็นตู้ไม่มีติดชิดสะดวกต่อการเบิกจ่าย - แผนผังการจัดวางวัสดุจัดทำให้ดูสวยงาม ใช้งานได้นาน - ตู้เล็ก จำนวนวัสดุบรรจุได้น้อย ควรแบ่งตู้เป็น Stock และเบิกมาใช้ให้ดูเหมาะสม - การเบิกจ่ายเป็นการบันทึกเป็นปัจจุบัน - มีการติดแจ้งมาตรฐานการเบิกจ่าย แต่ควรแจ้งให้อาจารย์ทุกคนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร - ควรมีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ/สูงสุด เพื่อดุสถิติการจัดซื้อ หรือเป็นข้อมูลไว้ในการจัดซื้อครั้งต่อไป
	-ห้องน้ำ/ห้องสุขา	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดตารางการทำความสะอาดและบันทึกเป็นปัจจุบัน - พื้นห้องน้ำ สุขภัณฑ์ สะอาด ปลอดภัย พร้อมใช้งาน - อุปกรณ์บางอย่างไม่ได้ใช้งาน แต่ไม่ได้ถือว่าชำรุด ควรหาวิธีการหรือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องหาทางแก้ไข (ที่กดสบู่เหลวไว้ล้างมือ) - มีวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดครบถ้วน - ป้ายรณรงค์ควรจัดทำให้เป็นการถาวรเพื่อใช้งานได้นาน

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

ลงชื่อ กรรมการ

ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ

...../...../.....(วัน/เดือน/ปี)



ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น/สิ่งที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ
	-ห้องพักอาจารย์	-ควรแยกประเภทเอกสารให้เหมาะสมชัดเจน -ควรระบุชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบ และบ่งบอกดัชนีรายการเอกสาร -การประหยัดพลังงาน ควรติดตั้งสัญลักษณ์สวิทช์ เปิด-ปิดให้สอดคล้องกับหลอดไฟ -ควรเปลี่ยนหลอดไฟที่ชำรุด - ควรดำเนินการจัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและบันทึกลงเป็นปัจจุบัน -ควรศึกษาคู่มือการดำเนินกิจกรรม 7ส
	-วัสดุสำนักงาน	-พื้นที่จัดเก็บ ควรจัดทำแผนผังการจัดวางวัสดุ -การเบิกจ่าย มีการติดแจ้งมาตรฐานการเบิกจ่าย แต่ควรแจ้งให้อาจารย์ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร -ควรมีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ/สูงสุด เพื่อดูสถิติการจัดซื้อ หรือเป็นข้อมูลไว้ในการจัดซื้อครั้งต่อไป
	-ห้องน้ำ/ห้องสุขา	-พื้นห้องน้ำ ร่องกระเบื้อง มีคราบสกปรก -ห้องน้ำมีกลิ่น ควรหาน้ำยาดับกลิ่น -ควรติดป้ายอุปกรณ์ สุขภัณฑ์ ชำรุดและอุปกรณ์บางอย่างที่ไม่ได้ใช้งาน แต่ไม่ได้ถือว่าชำรุด ควรหาวิธีการหรือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องหาทางแก้ไข (โถสุขภัณฑ์) -ควรมีเจลล้างมือ -ควรมีข้อปฏิบัติการใช้ห้องน้ำ และมีผู้รับผิดชอบ -ป้ายรณรงค์ควรจัดทำให้ถาวร เพื่อการใช้ได้นานๆ

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

ลงชื่อ กรรมการ

ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ

...../...../..... (วัน/เดือน/ปี)