



## แบบสรุปข้อเสนอแนะการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส

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

 ครั้งที่ 1     ครั้งที่ 2    ครั้งที่.....2.....ประจำปีการศึกษา.....2562.....

วันที่ตรวจ.....20.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ. ....2563.....

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 1) .....นางสาวสำราญ ผาสุข..... ประธานกรรมการ

2) .....นางภัทร์พิชชา พวงสด..... กรรมการ

3) .....นางสาวนนิดา สมบุตร..... กรรมการและเลขานุการ

ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น/สิ่งที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส - การประชาสัมพันธ์	ข้อเสนอแนะ : ควรมีการปรับปรุงบอร์ดประชาสัมพันธ์ให้มีความสวยงามมากขึ้น
	- บุคลากร	ชมเชย : มีการจัดทำระบบการประชุมเปิด-ปิดกิจกรรม 7ส ผ่านทาง Google Form ครบทุกคน
2	ประเภทห้องเรียน - พื้นที่บริเวณห้อง	ข้อเสนอแนะ: ควรมีการปรับปรุงบอร์ดประชาสัมพันธ์ให้มีความสวยงามมากขึ้น
	วัสดุสำนักงาน - การควบคุม	ข้อเสนอแนะ : ควรมีการกำหนดจำนวนวัสดุชิ้นต่ำสุด/สูงสุด ให้สอดคล้องกับข้อมูลจริง

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

...../...../.....(วัน/เดือน/ปี)



## แบบสรุปข้อเสนอแนะการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส

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

 ครั้งที่ 1     ครั้งที่ 2    ครั้งที่.....2.....ประจำปีการศึกษา.....2562.....

วันที่ตรวจ.....20.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ. ....2563.....

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 1) .....นางสาวสำราญ ผาสุข..... ประธานกรรมการ

2) .....นางภัทร์พิชชา พวงสด..... กรรมการ

3) .....นางสาวนิตา สมบุตร..... กรรมการและเลขานุการ

ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น/สิ่งที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส - การประชาสัมพันธ์	ข้อเสนอแนะ : ควรมีการปรับปรุงบอร์ดประชาสัมพันธ์ให้มีความสวยงามมากขึ้น
	- บุคลากร	ชมเชย : มีการจัดทำระบบการประชุมเปิด-ปิดกิจกรรม 7ส ผ่านทาง Google Form ครบทุกคน
2	ประเภทห้องเรียน - พื้นที่บริเวณห้อง	ข้อเสนอแนะ : ควรมีการปรับปรุงบอร์ดประชาสัมพันธ์ให้มีความสวยงามมากขึ้น
3	วัสดุสำนักงาน - พื้นที่จัดเก็บ	ไม่มีแผนผัง (Layout) การจัดวางวัสดุ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

...../...../.....(วัน/เดือน/ปี)





## แบบสรุปข้อเสนอแนะการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส

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

 ครั้งที่ 1     ครั้งที่ 2    ครั้งที่.....2.....ประจำปีการศึกษา.....2562.....

วันที่ตรวจ.....20.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ. ....2563.....

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 1) .....นางสาวสำราญ ผาสุข..... ประธานกรรมการ

2) .....นางภัทร์พิชชา พวงสด..... กรรมการ

3) .....นางสาวนินิตา สมบุตร..... กรรมการและเลขานุการ

ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น/สิ่งที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส - บุคลากร	ชมเชย : มีการจัดทำระบบการประชุมเปิด-ปิดกิจกรรม 7ส ผ่านทาง Google Form ครบทุกคน
2	ประเภทห้องเรียน - พื้นที่บริเวณห้อง	ข้อเสนอแนะ : ควรมีการปรับปรุงบอร์ดประชาสัมพันธ์ให้มีความสวยงามมากขึ้น
3	วัสดุสำนักงาน - การควบคุม	ข้อเสนอแนะ : ควรมีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/สูงสุด ให้สอดคล้องกับข้อมูลจริง

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

...../...../.....(วัน/เดือน/ปี)





## แบบสรุปข้อเสนอแนะการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส

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

 ครั้งที่ 1     ครั้งที่ 2    ครั้งที่.....2.....ประจำปีการศึกษา.....2562.....

วันที่ตรวจ.....20.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ. ....2563.....

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 1) .....ผศ.ดร.วุฒิชัย สิทธิวงษ์..... ประธานกรรมการ

2) .....นางสำเรียม คุมโสระ..... กรรมการ

3) .....นางพยอมมาศ เจริญศิริ..... กรรมการและเลขานุการ

ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น/สิ่งที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ
1	การดำเนินงานกิจกรรม 7ส	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส อย่างมีประสิทธิภาพ และดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานครบทุกข้อ</li> <li>- บุคลากรให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือต่อการดำเนินงานกิจกรรม 7 ส</li> <li>- มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยมีการแจ้งข้อมูลข่าวสารต่างๆ ผ่าน Google Forms ซึ่งทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น</li> </ul>
2	ประเภทห้องปฏิบัติการ	- ฝั่งแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ภายในห้อง ควรติดในบริเวณที่ผู้ใช้บริการเข้าถึงได้สะดวกและมองเห็นได้ชัดเจน เมื่อเข้าไปในพื้นที่บริการภายในห้องสามารถเข้าถึงได้ทันที
3	ประเภทวัสดุสำนักงาน	- มีการนำระบบเทคโนโลยี (QR Code) เข้ามาใช้ในการเบิก-จ่าย ทำให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวมากขึ้น
4	ประเภทสภาพแวดล้อม	- การกำหนดพื้นที่บางอย่างไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของคณะ และไม่สอดคล้องกับสภาพพื้นที่จริง เช่น เสาธง ป้อม รปภ. ซึ่งไม่มีในคณะ ทำให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายในการดูแลพื้นที่ก่อนการรับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการ เกิดความสับสนในการจัดเตรียมพื้นที่รอรับการตรวจตามเกณฑ์ที่กำหนด

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

...../...../.....(วัน/เดือน/ปี)





## แบบสรุปข้อเสนอแนะการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส

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

□ ครั้งที่ 1 □ ครั้งที่ 2 ครั้งที่.....2.....ประจำปีการศึกษา.....2562.....

วันที่ตรวจ.....20.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ. ....2563.....

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 1) .....ผศ.ดร.วุฒิชัย สิทธิวงษ์..... ประธานกรรมการ

2) .....นางสำเรียม คุมไธระ..... กรรมการ

3) .....นางพยอมมาศ เจริญศิริ..... กรรมการและเลขานุการ

ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น/สิ่งที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ
1	การดำเนินงานกิจกรรม 7ส	- มีการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส อย่างมีประสิทธิภาพ และดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานครบทุกข้อ - บุคลากรให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือต่อการดำเนินงานกิจกรรม 7ส
2	ประเภทห้องเรียน	- ควรติดป้ายชื่อห้องให้ชัดเจน มองเห็นง่าย - การบันทึกการใช้ห้องเรียน มีการใช้บันทึกร่วมกันทั้ง 2 ภาคการศึกษาควรแยกเป็นรายเทอม และจะต้องมีการระบุวันที่ของการใช้งานในรูปแบบฟอร์มให้ชัดเจน

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

...../...../.....(วัน/เดือน/ปี)





## แบบสรุปข้อเสนอแนะการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส

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

 ครั้งที่ 1     ครั้งที่ 2    ครั้งที่.....2.....ประจำปีการศึกษา.....2562.....

วันที่ตรวจ.....20.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ. ....2563.....

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 1) .....ผศ.ดร.วุฒิชัย สิทธิวงษ์..... ประธานกรรมการ

2) .....นางสำเรียม คุมไธระ..... กรรมการ

3) .....นางพยอมมาศ เจริญศิริ..... กรรมการและเลขานุการ

ลำดับที่	รายการ	จุดเด่น/สิ่งที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ
1	การดำเนินงานกิจกรรม 7ส	- มีการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส อย่างมีประสิทธิภาพ และดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานครบทุกข้อ - บุคลากรให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือต่อการดำเนินงานกิจกรรม 7ส
2	ประเภทห้องพักอาจารย์	
	1. ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร	- การจัดทำสันแฟ้มควรเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งรูปแบบและตัวอักษร เพื่อความสวยงาม
	2. มุมกาแฟ	- มีการจัดวางในมุมห้องซึ่งมีความคับแคบ ซึ่งบริเวณดังกล่าวมีการนำโต๊ะ-เก้าอี้ สำหรับการค้นคว้าของนักศึกษาเข้าไปจัดวางด้วย ควรปรับเปลี่ยนพื้นที่ให้เหมาะสมและมีความสะดวกต่อการใช้งาน

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

...../...../.....(วัน/เดือน/ปี)