



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์



รายงานผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2565



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

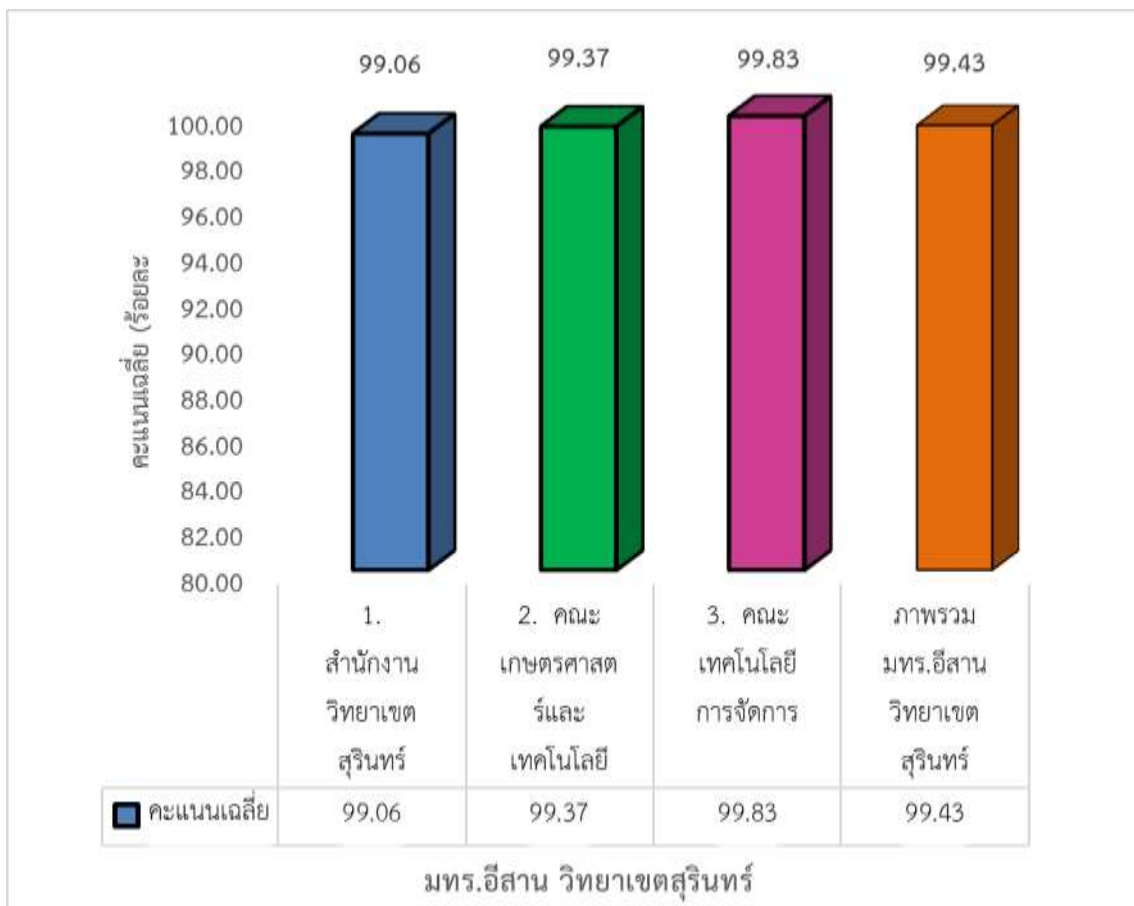


**รายงานผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส
ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2565
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์**

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ได้ดำเนินการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2565 ระหว่างวันที่ 19 - 21 ตุลาคม 2565 จำนวน 3 หน่วยงาน ได้แก่ 1) สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ 2) คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี และ 3) คณะเทคโนโลยีการจัดการ เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรร่วมกัน ก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี ประกอบด้วย สะอาด สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม และสิ่งแวดล้อม ซึ่งคณะกรรมการตรวจประเมินได้สรุปผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2565 ดังนี้

สรุปผลคะแนนจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 2/2564 แยกตามพื้นที่หน่วยงาน

หน่วยงาน	จำนวนพื้นที่รับการตรวจ	คะแนนเฉลี่ย	ผลการดำเนินงาน
1. สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	22	99.06	บรรลุเป้าหมาย
2. คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี	13	99.37	บรรลุเป้าหมาย
3. คณะเทคโนโลยีการจัดการ	9	99.83	บรรลุเป้าหมาย
ภาพรวม มทร.อีสาน วิทยาเขตสุรินทร์		99.43	บรรลุเป้าหมาย

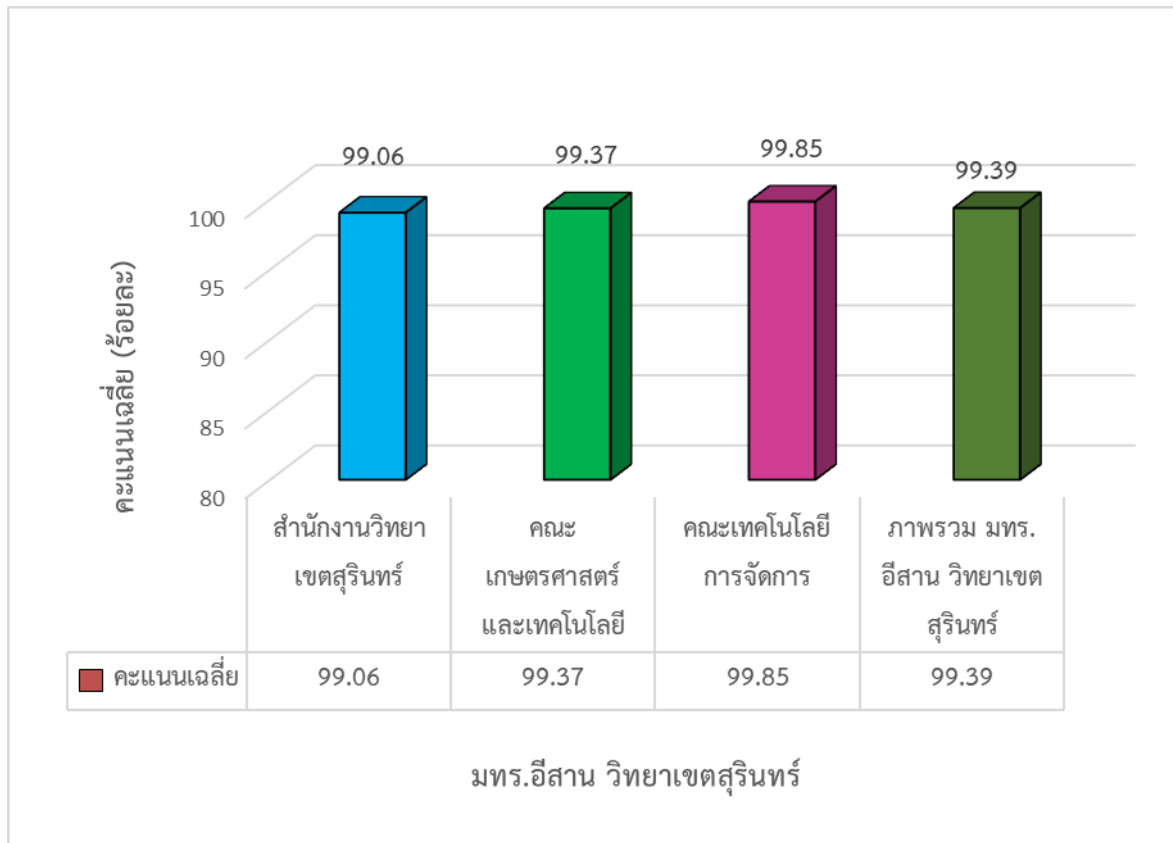


แผนภูมิที่ 1 ผลคะแนนจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1/2565 แยกตามพื้นที่หน่วยงาน



สรุปผลคะแนนจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1/2565 แยกตามประเภทมาตรฐาน 7ส

หน่วยงาน	จำนวนประเภท	คะแนนเฉลี่ย	ผลการดำเนินงาน
สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	10	99.06	บรรลุเป้าหมาย
คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี	11	99.37	บรรลุเป้าหมาย
คณะเทคโนโลยีการจัดการ	9	99.85	บรรลุเป้าหมาย
ภาพรวม มทร.อีสาน วิทยาเขตสุรินทร์		99.39	บรรลุเป้าหมาย



แผนภูมิที่ 2 ผลคะแนนจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1/2565 แยกตามประเภทมาตรฐาน 7ส



รายงานผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส
ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2565

คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แบ่งพื้นที่ในการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ออกเป็น 14 หน่วยงาน รับการตรวจประเมิน 10 ประเภท ซึ่งผลการดำเนินงานในมุมมองคะแนนเฉลี่ยของแต่ละหน่วยงาน พบว่า มีคะแนนภาพรวมเฉลี่ยร้อยละ 98.47 ผ่านเกณฑ์การประเมินทุกหน่วยงาน ถือว่าบรรลุเป้าหมาย และผลการดำเนินงานในมุมมองของแต่ละประเภพื้นที่ พบว่า มีคะแนนภาพรวมเฉลี่ยร้อยละ 99.37 ผ่านเกณฑ์การประเมินทุกประเภพื้นที่

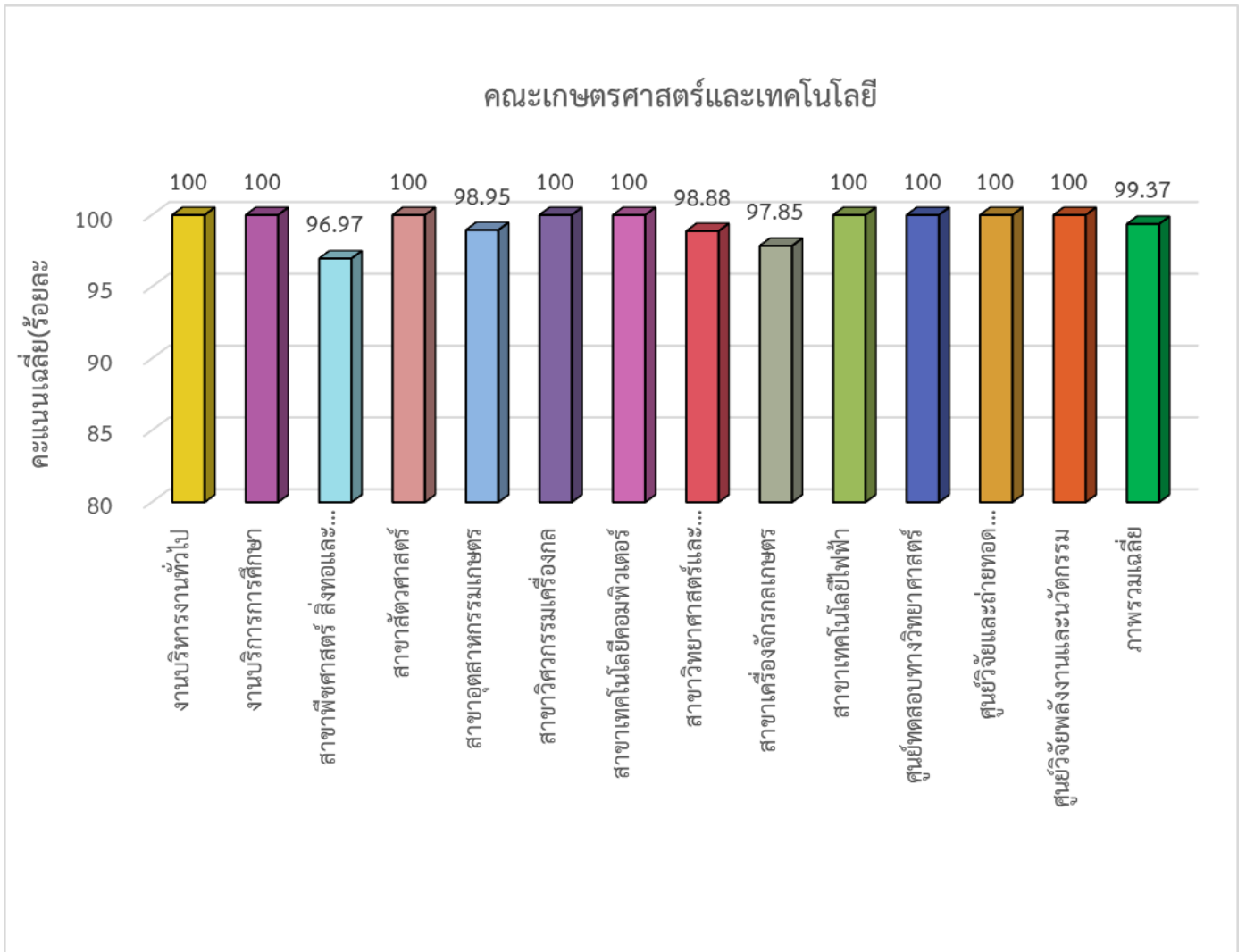
พื้นที่/หน่วยงาน	1.การบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	2.ห้องเรียน	3.ห้องปฏิบัติการ	4.โรงฝึกงาน	5.ฟาร์มพืช-สัตว์-ประมง	6.ห้องพักอาจารย์/ผู้บริหาร	7.ห้องสำนักงาน	8.ห้ององค์การนักศึกษา/สโมสร	9.ห้องประชุม	10.ห้องน้ำ/ห้องสุขา	11.สภาพแวดล้อม	คะแนนเฉลี่ย
คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี												
1. งานบริหารงานทั่วไป	100	100				100	100		100	100	100	100
2. งานบริการการศึกษา	100						100	100		100		100
3. สาขาพืชศาสตร์ สิ่งทอ และการออกแบบ	100	100	100		80	100	96			100		96.97
4. สาขาสัตวศาสตร์	100	100	100		100	100	100			100		100
5. สาขาประมง	งดเว้นการตรวจ											
6. สาขาอุตสาหกรรมเกษตร	100	100	100			90	100			100		98.95
7. สาขาวิศวกรรมเครื่องกล	100	100	100	100		100	100			100		100
8. สาขาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	100		100			100	100			100		100
9. สาขาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์	100	100	100			100	96			100		98.88
10. สาขาเครื่องจักรกลเกษตร	100	100		94.74		100	96			100		97.85
11. สาขาเทคโนโลยีไฟฟ้า	100	100	100	100		100	100			100		100
12. ศูนย์ทดสอบทางวิทยาศาสตร์	100					100	100			100		100
13. ศูนย์วิจัยและถ่ายทอด	100					100	100			100		100



พื้นที่/หน่วยงาน	1.การบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	2.ห้องเรียน	3.ห้องปฏิบัติการ	4.โรงฝึกงาน	5.ฟาร์มพืช-สัตว์-ประมง	6.ห้องพักอาจารย์/ผู้บริหาร	7.ห้องสำนักงาน	8.ห้ององค์การนักศึกษา/สโมสร	9.ห้องประชุม	10.ห้องน้ำ/ห้องสุขา	11.สภาพแวดล้อม	คะแนนเฉลี่ย
คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี												
เทคโนโลยีฯ												
14. ศูนย์วิจัยพลังงานและนวัตกรรม	100					100	100			100		100
ภาพรวมเฉลี่ย	100	100	100	98.28	86.67	99.17	99.07	100	100	100	100	99.37

สรุปผลคะแนนจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1/2565 คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์
แยกตามพื้นที่หน่วยงาน

หน่วยงาน	คะแนน(ร้อยละ)
งานบริหารงานทั่วไป	100
งานบริการการศึกษา	100
สาขาพืชศาสตร์ สิ่งทอและการออกแบบ	96.97
สาขาสัตวศาสตร์	100
สาขาอุตสาหกรรมเกษตร	98.95
สาขาวิศวกรรมเครื่องกล	100
สาขาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	100
สาขาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์	98.88
สาขาเครื่องจักรกลเกษตร	97.85
สาขาเทคโนโลยีไฟฟ้า	100
ศูนย์ทดสอบทางวิทยาศาสตร์	100
ศูนย์วิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยีฯ	100
ศูนย์วิจัยพลังงานและนวัตกรรม	100
ร้อยละคะแนนเฉลี่ย	99.37

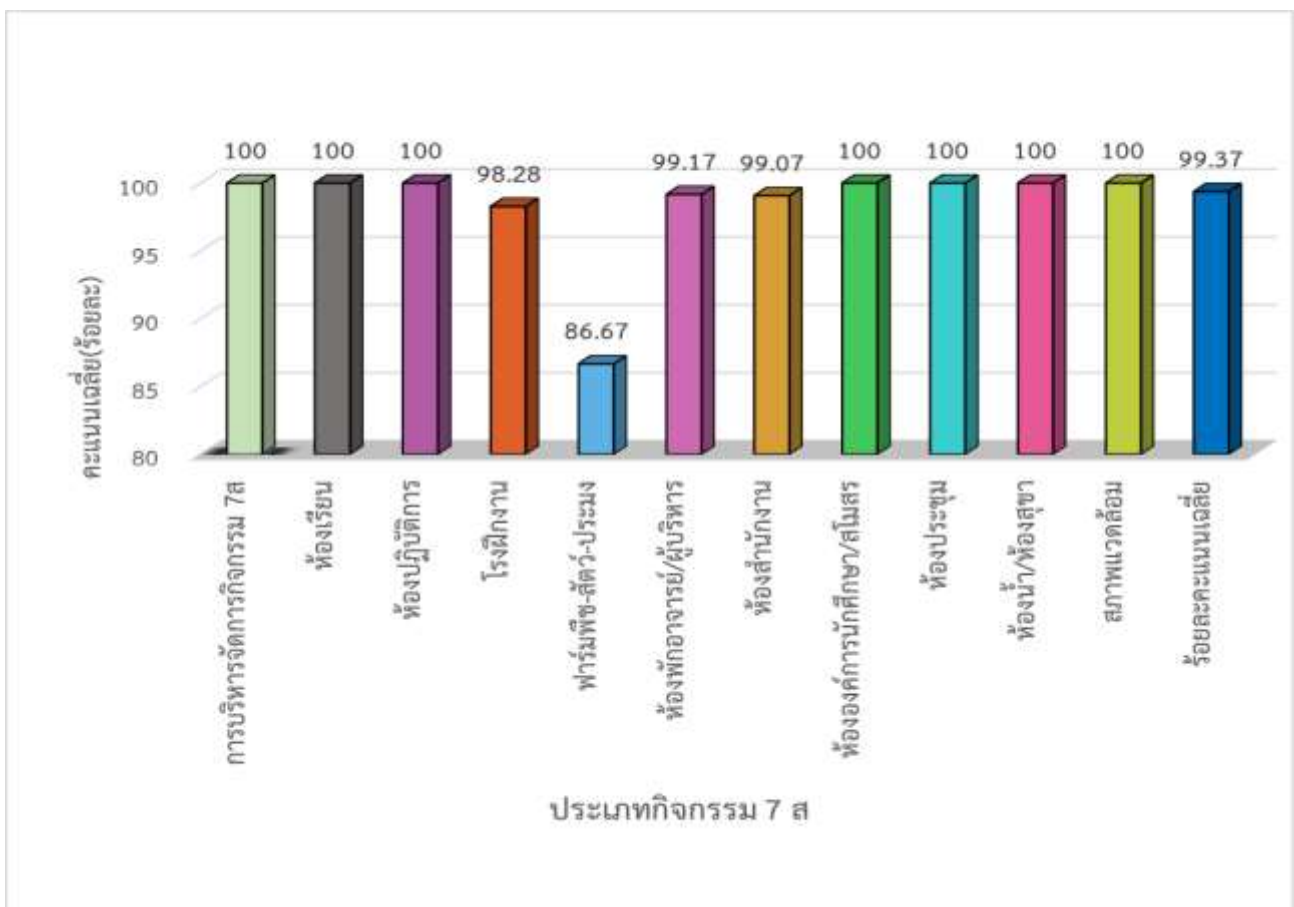


แผนภูมิที่ 3 ผลคะแนนจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส ครั้งที่ 1/2565 คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี
แยกตามพื้นที่หน่วยงาน



สรุปผลคะแนนจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1/2565 คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ แยกตามประเภทกิจกรรม 7ส

ประเภทมาตรฐาน 7ส	คะแนน(ร้อยละ)
การบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	100
ห้องเรียน	100
ห้องปฏิบัติการ	100
โรงฝึกงาน	98.28
ฟาร์มพืช-สัตว์-ประมง	86.67
ห้องพักอาจารย์/ผู้บริหาร	99.17
ห้องสำนักงาน	99.07
ห้ององค์การนักศึกษา/สโมสร	100
ห้องประชุม	100
ห้องน้ำ/ห้องสุขา	100
สภาพแวดล้อม	100
ร้อยละคะแนนเฉลี่ย	99.37





แบบสรุปข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส
ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2565 วันที่ตรวจ 21 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565
คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี

ลำดับที่	รายการ	สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน (ต้องดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุง และพัฒนา ตามข้อเสนอแนะจาก การตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส)	จุดแข็ง/ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
สาขาสัตวศาสตร์			
-	-	-	-
สาขาพืชศาสตร์สิ่งทอและการออกแบบ			
1	ประเภทห้องเรียน สภาพ ทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - ผังแสดงตำแหน่งภายในห้องควรระบุรายการภายในห้องให้ตรงกันกับผัง - ควรหาที่จัดเก็บเครื่องฉายภาพ ๓ มิติที่ชำรุดรอการดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯต่อไป
2	ประเภทห้องปฏิบัติการ สภาพทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - ผังแสดงตำแหน่งภายในห้องควรระบุรายการภายในห้องให้ตรงกันกับผัง - ควรจัดทำริบบิ้นแสดงสถานะการทำงานของเครื่องปรับอากาศและติดสัญลักษณ์บริเวณเครื่องปรับอากาศให้ตรงกัน
3	ประเภทฟาร์มพืช เรือน เพาะชำ	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบน้ำใช้งานไม่ได้ - ไม่มีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์/เครื่องมือ ภายในเรือนเพาะชำ 	
4	ประเภทห้องสำนักงาน ครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> - การคุมบัญชีวัสดุสำนักงานไม่สอดคล้องกับการกำหนดขั้นต่ำสุด/สูงสุด และไม่มีมาตรฐานการเบิกจ่ายและการจัดเรียงแบบ FIFO อาจจะใช้สัญลักษณ์แถบสีเพื่อแยกปีงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน - การจัดวางวัสดุสำนักงานและป้ายชื่อวัสดุแสดงตำแหน่งไม่ตรงกับผัง 	



ลำดับที่	รายการ	สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน (ต้องดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนา ตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส)	จุดแข็ง/ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
สาขาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์			
1	ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7ส การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส		- ควรนำข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ผ่าน มาปรับปรุงการดำเนินการหรือหาแนวทางการพัฒนากิจกรรม 7ส เสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณา
2	ประเภทห้องปฏิบัติการสภาพทั่วไป		- ปรับผังแสดงตำแหน่งภายในห้องให้เป็นไปตามรูปแบบห้อง เพื่ออำนวยความสะดวกมากขึ้น - ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิดหลอดไฟ และรางไฟให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
3	ประเภทห้องพักอาจารย์/ผู้บริหาร ข้อเสนอสภาพทั่วไป		- ผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงานควรระบุชื่ออาจารย์ - การจัดวางเอกสารและสิ่งของบริเวณข้างโต๊ะทำงานควรจัดหาตู้ที่จัดวางให้เป็นระเบียบ
4	ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร		- ควรจัดวางเอกสารให้ตรงตามดัชนีและคัดแยกเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานออก - เอกสารประเภทเดียวกันต้องการใส่ในแฟ้มด้วยกัน ควรติดลิ้นแฟ้มแยกระบุให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการใช้งาน
5	ครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงาน	- การคุมบัญชีวัสดุสำนักงานไม่สอดคล้องกับการกำหนดขั้นต่ำสุด/สูงสุด และไม่มีมาตรฐานการเบิกจ่ายและการจัดเรียงแบบ FIFO อาจจะใช้สัญลักษณ์แถบสีเพื่อแยกปีงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	



ลำดับที่	รายการ	สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน (ต้องดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุง และพัฒนา ตามข้อเสนอแนะจาก การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส)	จุดแข็ง/ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
6	ประหยัดทรัพยากร		- ควรแยกประเภทถังขยะให้ชัดเจน
งานบริการการศึกษา			
1	ประเภทการบริหาร จัดการกิจกรรม 7ส		- การติดป้ายประชาสัมพันธ์ ควรแยก นโยบายกับมาตรการประหยัดพลังงาน คนละที่กัน เพื่อผู้อ่านอ่านได้สะดวกขึ้น
2	ประเภทห้ององค์การ นักศึกษา		- กรณีที่มีอุปกรณ์ชำรุดมีการคัดแยกนำไปไว้ นอกพื้นที่ รอการจำหน่ายหรือซ่อมแซม ควรระบุ “ชำรุด รอดำเนินการ” เพื่อความ ชัดเจนมากขึ้น
งานบริหารงานทั่วไป			
1	ประเภทการบริหาร กิจกรรม 7ส		- บุคลากรให้ความสำคัญในการ ดำเนินกิจกรรม 7ส อย่างดีเยี่ยม
2	ประเภทห้องสำนักงาน - ครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงาน		- ผู้สำหรับเก็บวัสดุโครงการควรเพิ่มเติม ชื่อผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน
3	มุมกาแฟ/อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร		- มีการทิ้งขยะให้ถูกประเภท ปะปนกัน ควรจัดวางถังเพิ่มเติม และแยกประเภทให้ ชัดเจน ระหว่าง ถังขยะแห้ง / ถังขยะเปียก/ ถังขยะรีไซเคิล
ศูนย์ทดสอบทางวิทยาศาสตร์			
	ประเภทห้องสำนักงาน		- ควรจัดทำดัชนีกำกับรายการเอกสารให้เป็น ปัจจุบัน ปรับปรุงการระบุหมายเลข/ชื่อ เอกสารกำกับให้ชัดเจน สามารถค้นหาง่าย
สาขาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์			
-	-	-	-
สาขาอุตสาหกรรมเกษตร			
	ประเภทห้องปฏิบัติการ		- การนำเสนอแผนการบำรุงรักษา จะต้อง นำเสนอผู้บริหาร ลงวันที่ก่อนเริ่มการปฏิบัติ ตามแผน



ลำดับที่	รายการ	สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน (ต้องดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุง และพัฒนา ตามข้อเสนอแนะจาก การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส)	จุดแข็ง/ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
	ประเภทห้องพักอาจารย์ /ผู้บริหาร	- มีถึงขยะ จัดวางอย่างเหมาะสม และไม่มีกลิ่น	- จัดหาถังขยะมาจัดวางภายในห้อง
	ประเภทห้องสำนักงาน		- ควรจัดทำดัชนีกำกับรายการเอกสารให้เป็น ปัจจุบัน ปรับปรุงการระบุหมายเลข/ชื่อ เอกสารกำกับให้ชัดเจน สามารถค้นหาง่าย - ทำป้าย / ตีเส้น กำหนดพื้นที่การจัดวางถัง ขยะให้ชัดเจน
สาขาเครื่องจักรกลเกษตร			
1	ประเภทการบริหาร จัดการกิจกรรม 7ส		- การติดป้ายประชาสัมพันธ์ ควรแยกประเภท ป้ายตามหัวหน้าในเกณฑ์ให้ชัดเจนเพื่อผู้อ่าน สามารถมองเห็นได้ง่าย - การประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ควรนำข้อมูล ตามเกณฑ์ขึ้นประชาสัมพันธ์และปรับปรุง ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
2	ประเภทโรงฝึกงาน		- ความปลอดภัยของถังดับเพลิงไม่อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งานเนื่องจากถังหมดอายุและ จัดวางในตำแหน่งที่ไม่เหมาะสมเห็นควรมอบ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ผู้เกี่ยวข้องเข้า สำรวจทุกอาคารที่มีถังดับเพลิง
3	ประเภทห้องสำนักงาน	- ผลการดำเนินการตามมาตรการ ประหยัดพลังงานฯ	- ป้ายแสดงหมายเลขห้องหรือชื่อห้องควร จัดทำในรูปแบบเดียวกัน เพิ่มความชัดเจน - ในการรายงานผลการดำเนินการตาม มาตรการประหยัดพลังงานควรนำผลการ ดำเนินงานการตัดแยกขยะ รายงานการใช้ กระดาษสรุปเปรียบเทียบการใช้กระดาษ อย่างน้อย 2 ปีการศึกษา บันทึกไว้ในรายงาน การประชุมของหน่วยงานด้วย
4	มุมกาแฟ/อาหารว่าง โต๊ะอาหาร		- ควรจัดวางถังขยะให้เหมาะสมและควรมีฝา ปิด



ลำดับที่	รายการ	สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน (ต้องดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุง และพัฒนา ตามข้อเสนอแนะจาก การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส)	จุดแข็ง/ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
สาขาเทคโนโลยีไฟฟ้า			
1	ประเภทการบริหาร จัดการกิจกรรม7ส		-การประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ควรนำข้อมูลตามเกณฑ์ขึ้นประชาสัมพันธ์และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
2	ประเภทห้องสำนักงาน	-ผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานฯ	-ในการรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานควรนำผลการดำเนินงานการคัดแยกขยะ รายงานการใช้กระดาษสรุปเปรียบเทียบการใช้กระดาษอย่างน้อย 2 ปีการศึกษา บันทึกไว้ในรายงานการประชุมของหน่วยงาน
สาขาวิศวกรรมเครื่องกล			
1	ประเภทห้องสำนักงาน	-ผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานฯ	-ในการรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานควรนำผลการดำเนินงานการคัดแยกขยะ รายงานการใช้กระดาษสรุปเปรียบเทียบการใช้กระดาษอย่างน้อย 2 ปีการศึกษา บันทึกไว้ในรายงานการประชุมของหน่วยงานด้วยเปรียบเทียบการใช้กระดาษอย่างน้อย 2 ปีการศึกษา บันทึกไว้ในรายงานการประชุมของหน่วยงาน
2	ประเภทห้องน้ำ/ห้อง สุขา		-เนื่องจากข้อจำกัดของแม่บ้านดูแลความสะอาดของอาคารไม่ได้ทำความสะอาดทุกวัน จึงขอให้แม่บ้านเน้นทำความสะอาด ครัวบ เหลืองเหลืองบริเวณซักโครก/ส้วม
ศูนย์วิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยีฯ			
1	ประเภทห้องสำนักงาน	ผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานฯ	-ในการรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานควรนำผลการดำเนินงานการคัดแยกขยะ รายงานการใช้กระดาษสรุปเปรียบเทียบการใช้กระดาษอย่างน้อย 2 ปีการศึกษา บันทึกไว้ในรายงานการประชุมของหน่วยงานด้วย



ลำดับที่	รายการ	สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน (ต้องดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุง และพัฒนา ตามข้อเสนอแนะจาก การตรวจประเมินกิจกรรม 7ส)	จุดแข็ง/ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
			- ละเว้นการตรวจ ข้อ 4 บัญชีคุมวัสดุที่มีการกำหนด จำนวนวัสดุขั้นต่ำ-สูงสุด บันทึกเป็นปัจจุบันและมีมาตรการเบิกจ่าย เนื่องจากศูนย์ฯไม่ได้จัดซื้อวัสดุสำนักงานในภาพรวมของศูนย์ฯ แต่ใช้วัสดุจากโครงการฯที่ได้รับจัดสรร
ศูนย์วิจัยพลังงานและนวัตกรรม			
	ประเภทห้องสำนักงาน	ผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานฯ	-ในการรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานควรนำผลการดำเนินงานการคัดแยกขยะ รายงานการใช้กระดาษสรุปเปรียบเทียบการใช้กระดาษอย่างน้อย 2 ปีการศึกษา บันทึกไว้ในรายงานการประชุมของหน่วยงานด้วย - ละเว้นการตรวจ ข้อ 4 บัญชีคุมวัสดุที่มีการกำหนด จำนวนวัสดุขั้นต่ำ-สูงสุด บันทึกเป็นปัจจุบันและมีมาตรการเบิกจ่าย เนื่องจากศูนย์ฯไม่ได้จัดซื้อวัสดุสำนักงานในภาพรวมของศูนย์ฯ แต่ใช้วัสดุจากโครงการฯที่ได้รับจัดสรร



รายงานผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส

ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2565

คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

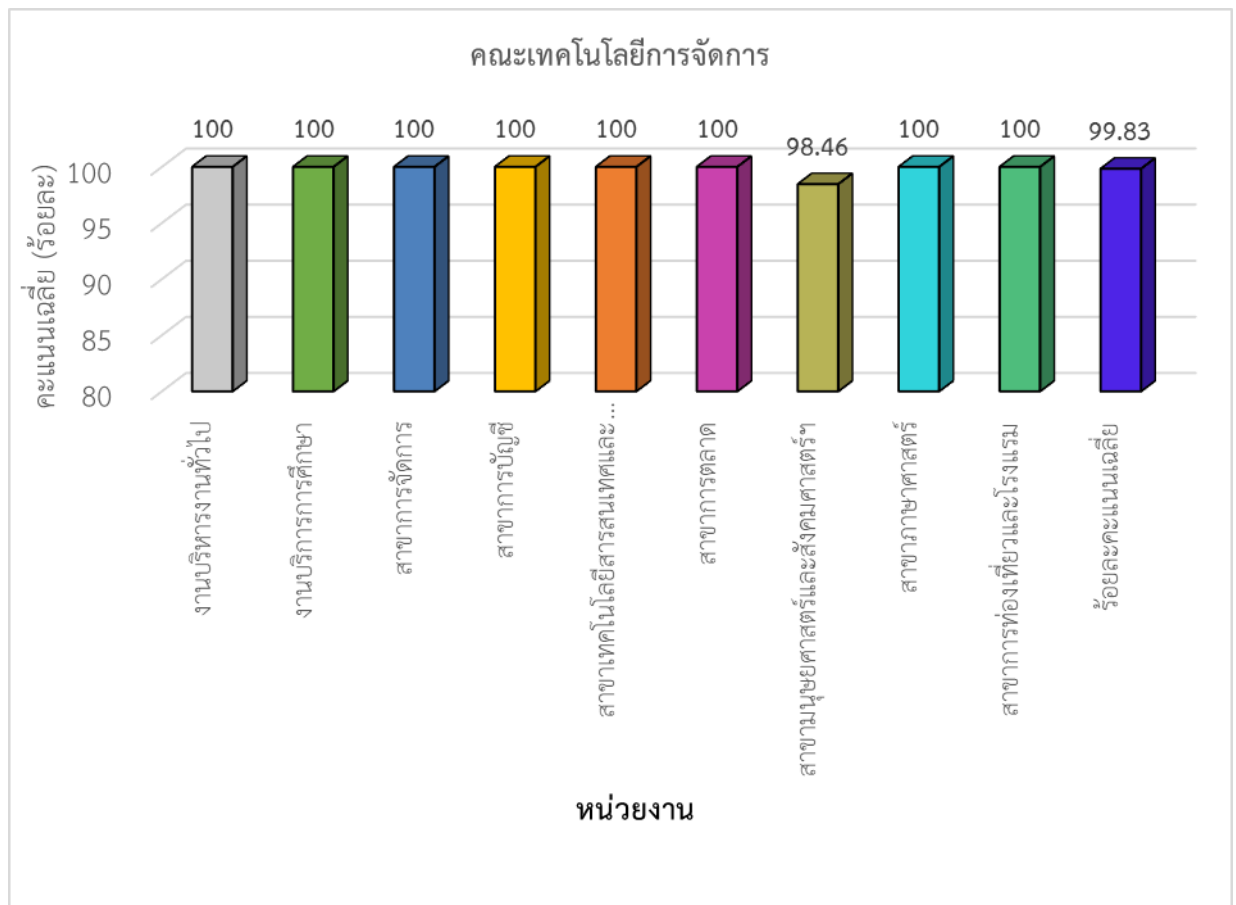
คณะเทคโนโลยีการจัดการ ได้แบ่งพื้นที่ในการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ออกเป็น 9 หน่วยงาน รับการตรวจประเมิน 9 ประเภท ซึ่งผลการดำเนินงานในมุมมองคะแนนเฉลี่ยของแต่ละหน่วยงาน พบว่า มีคะแนนภาพรวมเฉลี่ยร้อยละ 99.83 ผ่านเกณฑ์การประเมินทุกหน่วยงาน ถือว่าบรรลุเป้าหมาย และผลการดำเนินงานในมุมมองของแต่ละประเภทกิจกรรม 7ส พบว่า มีคะแนนภาพรวมเฉลี่ยร้อยละ 99.85 ผ่านเกณฑ์การประเมินทุกประเภท ดังนี้

พื้นที่/หน่วยงาน	1.การบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	2.ห้องเรียน	3.ห้องปฏิบัติการ	4.ห้องพักอาจารย์/ผู้บริหาร	5.ห้องสำนักงาน	6.ห้ององค์การนักศึกษา/สโมสร	7.ห้องประชุม	8.ห้องน้ำ/ห้องสุขา	9.สภาพแวดล้อม	คะแนนเฉลี่ย
คณะเทคโนโลยีการจัดการ										
1. งานบริหารงานทั่วไป	100		100	100	100		100	100	100	100
2. งานบริการการศึกษา	100			100	100	100				100
3. สาขาการจัดการ	100	100		100	100			100		100
4. สาขาการบัญชี	100	100		100	100			100		100
5. สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและมัลติมีเดีย	100	100			100			100		100
6. สาขาการตลาด	100	100	100		100			100		100
7. สาขามนุษย์ศาสตร์และสังคมศาสตร์	100	100			95			100		98.46
8. สาขาภาษาศาสตร์	100	100		100	100			100		100
9. สาขาการท่องเที่ยวและโรงแรม	100	100	100	100	100			100		100
ภาพรวมเฉลี่ย	100	100	100	100	99.53	100	100	100	100	99.83



สรุปผลคะแนนจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1/2565 คณะเทคโนโลยีการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ แยกตามพื้นที่หน่วยงาน

หน่วยงาน	คะแนน(ร้อยละ)
งานบริหารงานทั่วไป	100
งานบริการการศึกษา	100
สาขาการจัดการ	100
สาขาการบัญชี	100
สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและมัลติมีเดีย	100
สาขาการตลาด	100
สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ฯ	98.46
สาขาภาษาศาสตร์	100
สาขาการท่องเที่ยวและโรงแรม	100
สาขาศึกษาศาสตร์	(งดเว้นการตรวจ)
ร้อยละคะแนนเฉลี่ย	99.83

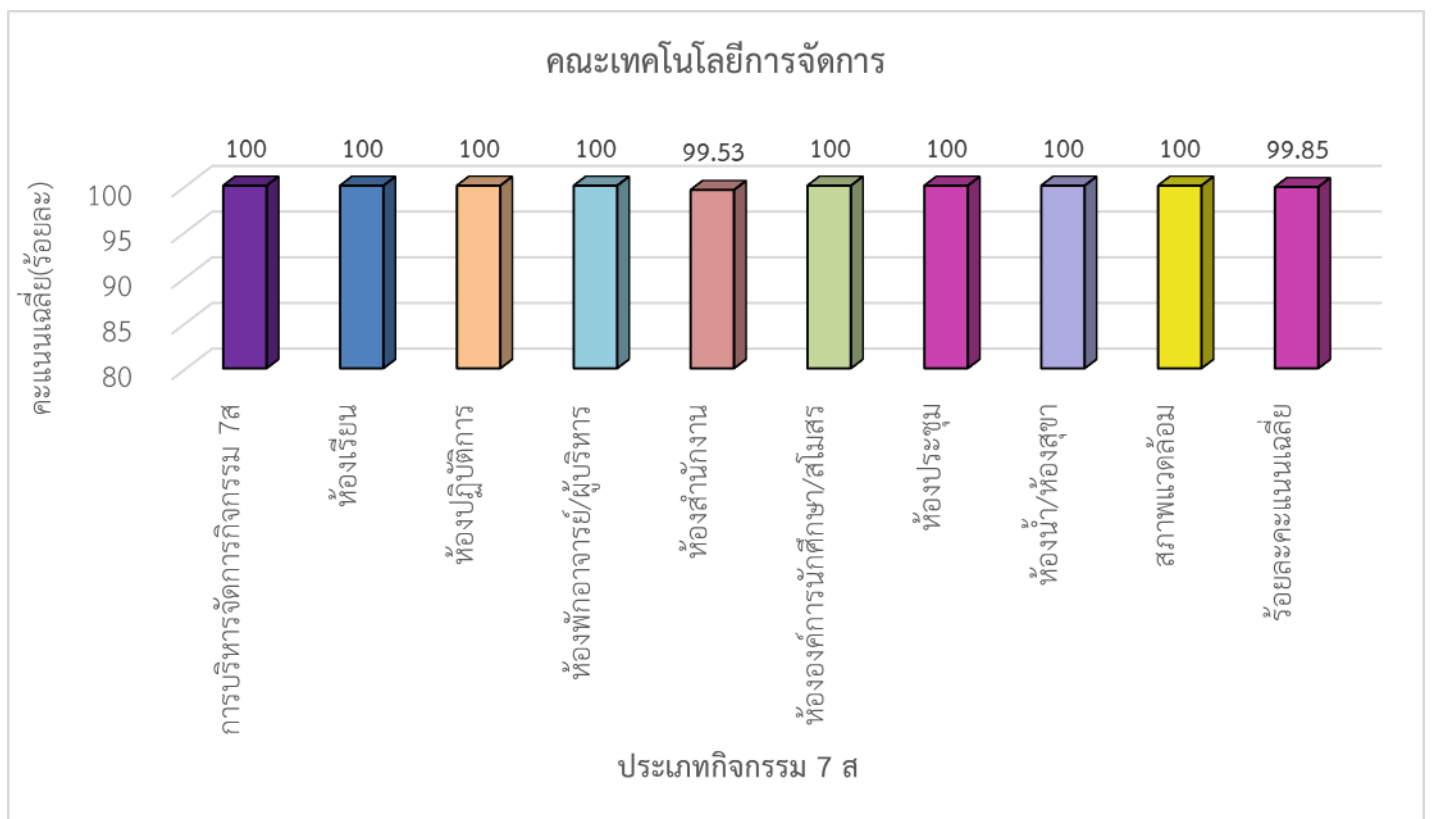


แผนภูมิที่ 5 ผลคะแนนจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1/2565 คณะเทคโนโลยีการจัดการแยกตามพื้นที่หน่วยงาน



สรุปผลคะแนนจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1/2565 คณะเทคโนโลยีการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ แยกตามประเภท

ประเภทมาตรฐาน 7ส	คะแนน(ร้อยละ)
การบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	100
ห้องเรียน	100
ห้องปฏิบัติการ	100
ห้องพักอาจารย์/ผู้บริหาร	100
ห้องสำนักงาน	99.53
ห้ององค์การนักศึกษา/สโมสร	100
ห้องประชุม	100
ห้องน้ำ/ห้องสุขา	100
สภาพแวดล้อม	100
ร้อยละคะแนนเฉลี่ย	99.85



แผนภูมิที่ 6 ผลคะแนนจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1/2565 คณะเทคโนโลยีการจัดการ แยกตามประเภทมาตรฐาน 7ส



แบบสรุปข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส

ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2565 วันที่ตรวจ 20 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565

คณะเทคโนโลยีการจัดการ

ลำดับที่	รายการ	สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน (ต้องดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนา ตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส)	จุดแข็ง/ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
สาขาการท่องเที่ยวและโรงแรม			
1	ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร	-	-ควรติดหมายเลขชั้นบนตู้เอกสาร
2	มูมกาแพ	-	-มูมกาแพควรแยกประเภทขยะ และกำหนดผู้รับผิดชอบขยะ
สาขาภาษาศาสตร์			
1	ครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงาน	-	FIFO ไม่มีมาตรฐานการเบิกจ่ายและไม่มีการจัดเรียงรายการ FIFO
สาขาการบัญชี			
1	การประหยัดทรัพยากร	-	-มีมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจน -มีการสรุปการใช้กระดาษในแต่ละปีการศึกษาที่ชัดเจนและดูเข้าใจง่าย
สาขาการตลาด			
1	มูมกาแพ	-	-มาตรฐานการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าควรเป็นรูปแบบเดียวกัน -ควรระบุผู้รับผิดชอบขยะ
2	ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร	-	-ควรทำดัชนีแสดงรายการในเล่มเบิกจ่ายบัญชีคุมวัสดุเพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน
สาขาการจัดการ			
-	-	-	-
งานบริหารงานทั่วไป			
1	สำนักงาน	-	- รายการวัสดุสำนักงานควรคุมบัญชีกับรายการที่มีคงเหลือจริงให้ตรงกันตามกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ/สูงสุด
2	สภาพแวดล้อม	-	- ควรจัดทำป้ายชื่อพันธุ์ไม้ยืนต้น แต่ละพันธุ์/ต้น แต่ไม่จำเป็นต้องติดทุกต้น - ควรจัดทำป้ายช่องจอดรถจักรยานยนต์ ติดตรง



ลำดับที่	รายการ	สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน (ต้องดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนา ตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส)	จุดแข็ง/ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
			ช่องจอด (โรงจอดหน้าอาคาร) ปัจจุบันมีเฉพาะป้ายช่องจอดรถยนต์
งานบริการการศึกษา			
-	-	-	-
สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์			
1	ห้องเรียน		<ul style="list-style-type: none"> - ควรระบุชื่อผู้รับผิดชอบห้องให้เป็นปัจจุบัน - ควรจัดเก็บสายไฟตู้เครื่องเสียง สายสัญญาณจอโปรเจคเตอร์ให้เรียบร้อย สวยงาม - ควรมีการล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เนื่องจากมีฝุ่นละอองเกาะเป็นคราบหนา อาจส่งผลเสียหายต่อการทำงานของเครื่องในอนาคต
2	สำนักงาน		<ul style="list-style-type: none"> - ควรจัดวางเอกสาร / แบบฟอร์มให้ตรงตามดัชนี - รายการวัสดุสำนักงานควรคุมบัญชีกับรายการที่มีคงเหลือจริงให้ตรงกันตามกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ/สูงสุด
สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและมัลติมีเดีย			
1	ห้องเรียน		<ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เนื่องจากมีฝุ่นละอองเกาะเป็นคราบหนา อาจส่งผลเสียหายต่อการทำงานของเครื่องในอนาคต



รายงานผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส

ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2565

สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ ได้แบ่งพื้นที่ในการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ออกเป็น 23 หน่วยงาน รับการตรวจประเมิน 10 ประเภท ซึ่งผลการดำเนินงานในมุมมองคะแนนเฉลี่ยของแต่ละหน่วยงาน พบว่า มีคะแนนภาพรวมเฉลี่ยร้อยละ 99.06 ผ่านเกณฑ์การประเมินทุกหน่วยงาน ถือว่าบรรลุเป้าหมาย และผลการดำเนินงานในมุมมองของแต่ละประเภทกิจกรรม 7ส พบว่า มีคะแนนภาพรวมเฉลี่ยร้อยละ 99.06 ผ่านเกณฑ์การประเมินทุกประเภท

งานอำนวยการ

พื้นที่/หน่วยงาน	การบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	ห้องพักอาจารย์/ผู้บริหาร	ห้องสำนักงาน	ห้องประชุม	ห้องน้ำ/ห้องสุขา	ห้องเอกสารการพิมพ์	ยานพาหนะ	โรงอาหาร	หอพักสวัสดิการนักศึกษา	สภาพแวดล้อม	คะแนนเฉลี่ย
1.แผนกบริหารงานทั่วไป	100		100		100						100
2.แผนกสารบรรณกลางวิทยาเขต		100	100		100						100
3.แผนกประกันคุณภาพการศึกษา			100								100
4.แผนกอาคารสถานที่			100							100	100
5.แผนกยานพาหนะ			100		100		100				100
6.แผนกรักษาความปลอดภัย*	งดเว้นการตรวจ										
7.แผนกเอกสารการพิมพ์*	งดเว้นการตรวจ										
8.แผนกประชาสัมพันธ์และเผยแพร่			100								100
9.แผนกบริหารสินทรัพย์ฯ			100								100
10.หอพักสวัสดิการนักศึกษา			100		100				99.33	100	98.80
ภาพรวมเฉลี่ย	100	100	100	100	100		100		99.33	100	99.71

หมายเหตุ: * งดเว้นการตรวจ



งานบริหารทรัพยากร

พื้นที่/หน่วยงาน	การบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	ห้องสำนักงาน	ห้องน้ำ/ห้องสุขา	คะแนนเฉลี่ย
1. แผนงานบริหารงานทั่วไป	100	100	100	100
2. แผนงานนโยบายและแผน		100		100
3. แผนการเงิน		100		100
4. แผนกบัญชี		100		100
5. แผนกพัสดุและออกแบบสิ่งก่อสร้าง		100	100	100
6. แผนงานบริหารบุคคลและนิติการ		100		100
ภาพรวมเฉลี่ย	100	100	100	100

งานบริการการศึกษา

พื้นที่/หน่วยงาน	การบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	ห้องปฏิบัติการ	ห้องพักอาจารย์/ผู้บริหาร	ห้องสำนักงาน	ห้ององค์การนักศึกษา/สโมสร	ห้องประชุม	ห้องน้ำ/ห้องสุขา	ห้องพยาบาล	ห้องสมุด-ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	โรงอาหาร	สภาพแวดล้อม	คะแนนรวม
1.แผนงานบริหารงานทั่วไป	100			100			100					100
2. แผนงานพัฒนานักศึกษา				100						86.67	100	95
3. แผนงานวิทยบริการ				100			100		100			100
4. แผนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ		100		100		100						100
5. แผนงานวิจัยและพัฒนา				95								95
6. แผนงานส่งเสริมวิชาการฯ												100
ภาพรวมเฉลี่ย	100	100		99.25		100	100		100	86.67	100	98.68



พื้นที่/หน่วยงาน	การบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	ห้องปฏิบัติการ	ห้องสำนักงาน	ห้องน้ำ/ห้องสุขา	คะแนนรวม
งานสหกิจศึกษา	(งดเว้นการตรวจ)				
ศูนย์วิจัยและพัฒนาไหมราชมงคลอีสาน	93	93	96	100	95.38
ภาพรวมเฉลี่ย	93	93	96	100	95.38
ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ	100		96		97.50
ภาพรวมเฉลี่ย	100		96		97.50



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

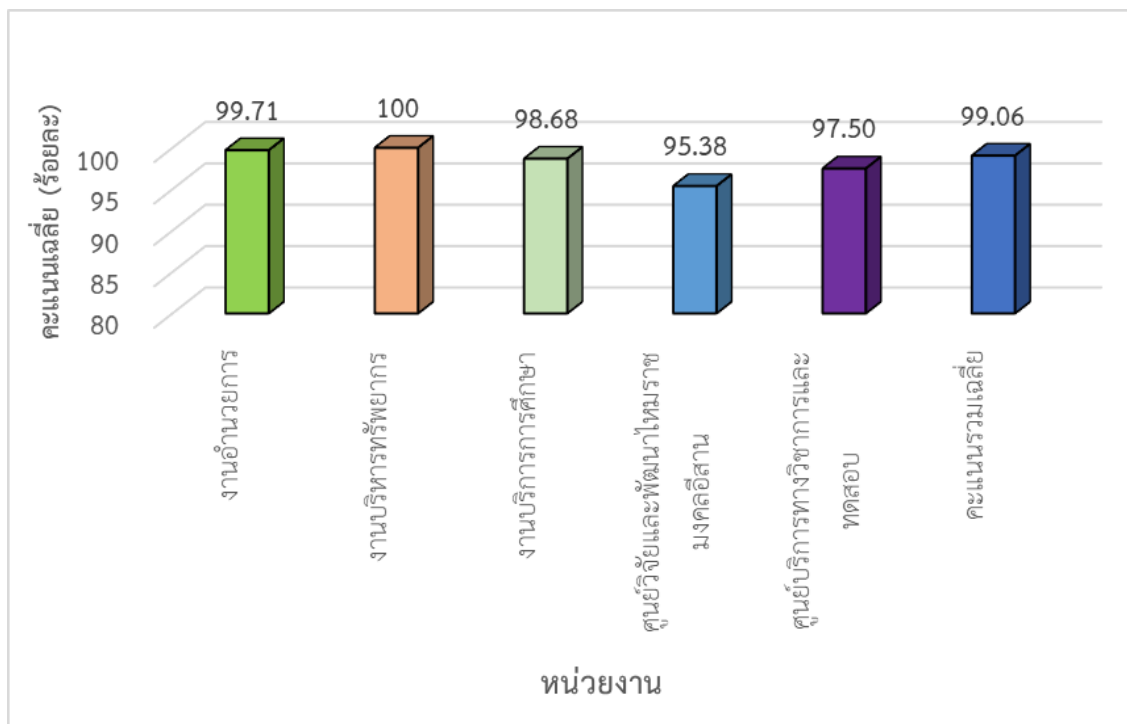
สรุปผลคะแนนจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1/2565 สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ แยกตามพื้นที่แผนงาน/งาน/ศูนย์

แผนงาน/งาน/ศูนย์	คะแนน(ร้อยละ)
บริหารงานทั่วไป อก.	100
สารบรรณกลางวิทยาเขต	100
ประกันคุณภาพการศึกษา	100
อาคารสถานที่	100
ยานพาหนะ	100
ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	100
บริหารสินทรัพย์ฯ	100
หอพักสวัสดิการนักศึกษา	98.80
งานบริหารงานทั่วไป งบท.	100
งานนโยบายและแผน	100
การเงิน	100
บัญชี	100
พัสดุและออกแบบสิ่งก่อสร้าง	100
บริหารบุคคลและนิติการ	100
บริหารงานทั่วไป งบศ.	100
พัฒนานักศึกษา	95
วิทยบริการ	100
เทคโนโลยีสารสนเทศ	100
วิจัยและพัฒนา	95
ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	100
ศูนย์วิจัยใหม่ๆ	95.38
ศูนย์บริการทางวิชาการฯ	94.29
คะแนนรวมเฉลี่ย	99.06



สรุปรวมผลคะแนนจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1/2565
สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์
แยกตามพื้นที่งาน/ศูนย์

งาน/ศูนย์	คะแนน(ร้อยละ)
งานอำนวยการ	99.71
งานบริหารทรัพยากร	100
งานบริการการศึกษา	98.68
ศูนย์วิจัยและพัฒนาไหมราชมกลีसान	95.38
ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ	97.50
คะแนนรวมเฉลี่ย	99.06

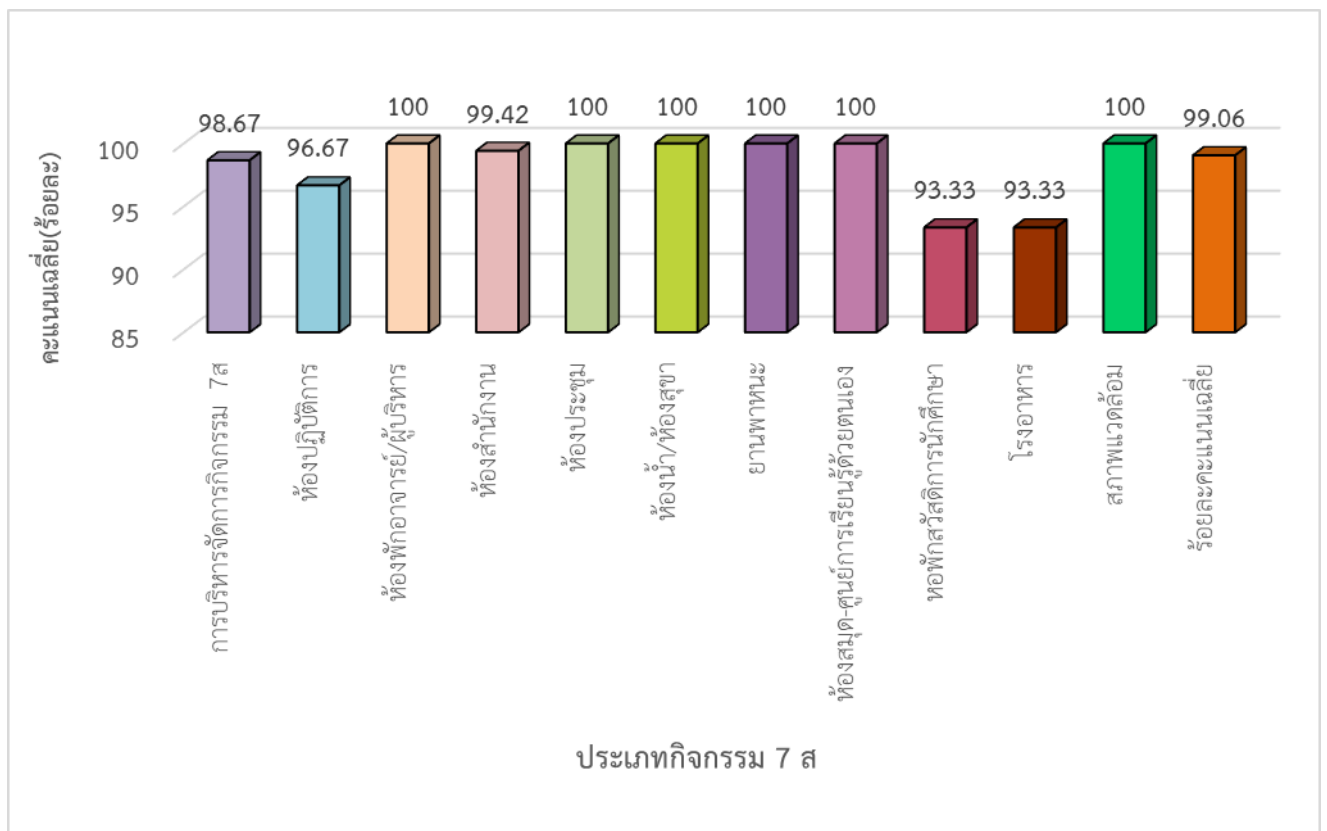


แผนภูมิที่ 7 ผลคะแนนจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1/2565 สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
แยกตามพื้นที่หน่วยงาน



สรุปผลคะแนนจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1/2565 สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ แยกตามประเภทกิจกรรม 7ส

ประเภทมาตรฐาน 7ส	คะแนน(ร้อยละ)
การบริหารจัดการกิจกรรม 7ส	98.67
ห้องปฏิบัติการ	96.67
ห้องพักอาจารย์/ผู้บริหาร	100
ห้องสำนักงาน	99.42
ห้องประชุม	100
ห้องน้ำ/ห้องสุขา	100
ยานพาหนะ	100
ห้องสมุด-ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	100
หอพักสวัสดิการนักศึกษา	93.33
โรงอาหาร	93.33
สภาพแวดล้อม	100
ร้อยละคะแนนเฉลี่ย	99.06



แผนภูมิที่ 8 ผลคะแนนจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1/2565 สนง.วข. แยกตามประเภทมาตรฐาน 7ส



แบบสรุปข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส
ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2565 วันที่ตรวจ 19 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565

สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

ลำดับที่	รายการ	สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน (ต้องดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนา ตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส)	จุดแข็ง/ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
งานอำนวยการ			
แผนบริหารงานทั่วไป (งอก.)			
1	ห้องสำนักงาน	-	ควรมีกุญแจถือคีย์วัสดุสำนักงานให้เรียบร้อยเพื่อความปลอดภัย
แผนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่			
1	ครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงาน	-	-ควรมีตู้กระจก พร้อมกุญแจสำหรับการจัดเก็บกล้องถ่ายรูป พร้อมอุปกรณ์เพื่อให้มีความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น
แผนสารบรรณกลางวิทยาเขต			
-	-	-	-
แผนประกันคุณภาพการศึกษา			
-	-	-	-
แผนบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้			
1	ตู้วัสดุสำหรับจำหน่าย	-	-ข้อเสนอควรมีตู้โชว์สำหรับการโชว์ผลิตภัณฑ์ และควรมีตู้กระจกพร้อมกุญแจสำหรับการจัดเก็บผลิตภัณฑ์เพื่อการจำหน่าย
2	มุมกาแฟ	-	-ควรจัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบและอยู่ในกลุ่มเดียวกัน
แผนรักษาความปลอดภัย (งดเว้นการตรวจ)			
-	-	-	-
แผนอาคารสถานที่			
1	สำนักงาน	-	ชื่นชม จัดเก็บกุญแจซึ่งมีรูปภาพติดไว้สำหรับผู้ที่หยิบกุญแจไปทำให้รู้ว่าใครเป็นผู้นำกุญแจนั้นไปใช้
2	สภาพแวดล้อม	-	ข้อเสนอ พื้นสะพานศาลากลางน้ำชำรุด ควรจะมีการเปลี่ยนพื้นสะพานใหม่



3	สภาพแวดล้อมภาพรวม หน่วยงาน	-	พื้นที่ขำรดบริเวณที่จอดรถใต้ต้นไม้ มะฮอกกานีเนื่องจากรากต้นไม้ต้นพื้นขึ้นมา ทำให้เสียพื้นที่ในการจอดรถ ควรมีการตัด ป้ายเตือนเพื่อระมัดระวังการจอดรถสำหรับ รถเก๋ง
4	เสาธงและป้อมรถปภ.	-	-ปัญหาการเข้าห้องน้ำของยาม ไม่มีคนมา แทนในช่วงระยะเวลาที่ยามเข้าห้องน้ำควร เพิ่มสายตรวจกลางวันเพื่อมาแทนในช่วง ดังกล่าว
แผนกยานพาหนะ			
1	สำนักงาน	-	-แนะนำให้ติดหมายเลขตู้และติดรายการ อุปกรณ์ที่อยู่ข้างในตู้ที่บ -เอกสารข้างในตู้ควรจัดเรียงให้ตรงกับดัชนี หน้าตู้เอกสาร
หอพักสวัสดิการนักศึกษา			
1	- ระบบความปลอดภัย	- การซ่อมอพยพกรณีเกิด อัคคีภัยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	- ควรมีการดำเนินการจัดให้มีแผนการซ่อม อพยพกรณีเกิดอัคคีภัยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพราะหอพักรับเข้านักศึกษาใหม่ทุกปี การศึกษา โดยนำเสนอเข้าวาระที่ประชุม ผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง เพื่อทบทวนเข้า แผนปฏิบัติการประจำปี เนื่องจากเป็นเรื่อง ที่สำคัญและจำเป็นอย่างมาก หากไม่มีแผน ป้องกันอาจส่งผลกระทบต่อที่รุนแรงได้



แบบสรุปข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส

ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2565 วันที่ตรวจ 19 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565

สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

ลำดับที่	รายการ	สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน (ต้องดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนา ตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส)	จุดแข็ง/ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
งานบริหารทรัพยากร			
แผนบริหารงานทั่วไป (งบท.)			
1	วัสดุสำนักงาน/ครุภัณฑ์		-เอกสารที่เก็บเกิดเวลาให้จัดเก็บ แยกไว้ ไม่ปะปนกับเอกสารที่เป็นปัจจุบัน -แยกเอกสารกับวัสดุอุปกรณ์ ออกจากกันเพื่อความ เป็นระเบียบ
2	ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร /วัสดุสำนักงาน		-จัดตู้เอกสาร/วัสดุสำนักงานให้ตรงกับจำนวน สูง-ต่ำ
3	จากแบบประเมินความพึงพอใจของ คณะกรรมการฯ		** เพิ่มเติมจากแบบประเมินความพึงพอใจของ คณะกรรมการฯ ควรเพิ่มกำหนดพื้นที่และ กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละพื้นที่
แผนนโยบายและแผน			
1	ป้ายแสดงหมายเลขห้อง หรือชื่อห้อง	-	-ปรับเปลี่ยนชื่อห้องให้ตรงกับโครงสร้างที่เป็น ปัจจุบัน
2	ห้องสำนักงาน	-	-ดูแลความสะอาดของชั้นเก็บแฟ้มเอกสาร -การแยกประเภทของ/ดัชนีกำกับรายงาน เอกสารไม่ตรงกับตู้เอกสาร
3	ครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงาน		ละเว้นการตรวจ ข้อ 4 -บัญชีคุมวัสดุที่มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ- สูงสุด บันทึกเป็นปัจจุบัน และมีมาตรการ เบิกจ่าย เนื่องจากแผนฯได้เบิกวัสดุในจุดเดียว โดยเข้าเบิกในแผนบริหารงานทั่วไป
4	มูมกาแฟ และอาหารว่าง		ละเว้นการตรวจข้อ 5 ทั้ง 4 ข้อย่อย -ไม่มีการจัดมูมกาแฟ
แผนกบัญชี			
	ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร		- แผนกบัญชีเป็นแผนกที่มีเอกสารจำนวนมาก แต่สามารถจัดเก็บเอกสารได้เป็นระเบียบ



ลำดับที่	รายการ	สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน (ต้องดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนา ตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส)	จุดแข็ง/ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
			เรียบร้อย
	ครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงาน		<p>ละเว้นการตรวจ ข้อ 4</p> <p>-บัญชีคุมวัสดุที่มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ-สูงสุด บันทึกเป็นปัจจุบัน และมีมาตรการเบิกจ่าย เนื่องจากแผนฯได้เบิกวัสดุในจุดเดียว โดยเข้าเบิกในแผนกบริหารงานทั่วไป</p>
	มุกกาแฟ และอาหารว่าง		<p>ละเว้นการตรวจข้อ 5 ทั้ง 4 ข้อย่อย</p> <p>-ไม่มีการจัดมุกกาแฟ</p>
แผนการเงิน			
1	ครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงาน		<p>-เพิ่มแผนการบำรุงรักษาตามมาตรการ</p> <p>ละเว้นการตรวจ ข้อ 4</p> <p>-บัญชีคุมวัสดุที่มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ-สูงสุด บันทึกเป็นปัจจุบัน และมีมาตรการเบิกจ่าย เนื่องจากแผนฯได้เบิกวัสดุในจุดเดียว โดยเข้าเบิกในแผนกบริหารงานทั่วไป</p>
แผนพัสดุและออกแบบก่อสร้าง			
1	สภาพทั่วไป		-เพิ่มการกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละพื้นที่
2	ครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงาน		<p>-เพิ่มเติมแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศให้ละเอียด</p> <p>ละเว้นการตรวจ ข้อ 3 (4)</p> <p>-บัญชีคุมวัสดุที่มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ-สูงสุด บันทึกเป็นปัจจุบัน และมีมาตรการเบิกจ่าย เนื่องจากแผนฯได้เบิกวัสดุในจุดเดียว โดยเข้าเบิกในแผนกบริหารงานทั่วไป</p>
3	ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร		-ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสารเกี่ยวกับดัชนี โดยกรทำดัชนีตัวเลขลงไปในแฟ้มให้ยื่นออกมาเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและหยิบจับได้ง่าย



ลำดับที่	รายการ	สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน (ต้องดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนา ตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส)	จุดแข็ง/ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
แผนการบริหารบุคคลและนิติการ			
1	สภาพทั่วไป		-เพิ่มเติมการกำหนดพื้นที่และกำหนดผู้รับผิดชอบพื้นที่
2	ครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงาน		-เพิ่มผลการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศตามมาตรฐาน ละเว้นการตรวจ ข้อ 3 (4) -บัญชีคุมวัสดุที่มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ-สูงสุด บันทึกเป็นปัจจุบัน และมีมาตรการเบิกจ่าย เนื่องจากแผนฯได้เบิกวัสดุในจุดเดียว โดยเข้าเบิกในแผนบริหารงานทั่วไป
งานบริการการศึกษา			
แผนบริหารงานทั่วไป (งบศ.)			
1	การบริหารจัดการกิจกรรม 7ส		- บุคลากรให้ความสำคัญในการดำเนินงานกิจกรรม 7ส เป็นอย่างดี และตรงตามเกณฑ์มาตรฐาน - สภาพทั่วไปมีการแบ่งพื้นที่และจัดวางครุภัณฑ์อย่างเหมาะสม สะดวกต่อการปฏิบัติงาน เป็นระเบียบเรียบร้อย
2	- ครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงาน	- การพิจารณากำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/สูงสุด ให้เหมาะสม	- ควรกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/สูงสุด แต่ละประเภทอย่างเหมาะสมสอดคล้องตามความจำเป็นให้เพียงพอต่อการเบิกจ่ายใช้งาน
แผนส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน			
1	การบริหารจัดการกิจกรรม 7ส		- สภาพทั่วไป การจัดวางโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร และมีการกำหนดพื้นที่ให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับผู้มาใช้บริการหรือผู้มาติดต่อได้อย่างเหมาะสมและเพียงพอ
แผนวิจัยและพัฒนา			
1	ประเภทห้องสำนักงาน - ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร	- ดัชนีกำกับรายการเอกสารหรือสิ่งของภายในตู้	- ควรจัดทำดัชนีกำกับรายการเอกสารหรือสิ่งของภายในตู้ให้เป็นปัจจุบัน ระบุหมายเลข/ชื่อเอกสารกำกับอย่างชัดเจน ให้สามารถค้นหา



ลำดับที่	รายการ	สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน (ต้องดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนา ตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส)	จุดแข็ง/ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
			ได้ง่าย มีความคงทนถาวรและสวยงาม
2	- ครูภัณฑ์/วัสดุสำนักงาน	- ผังการจัดวางวัสดุสำนักงานป้ายชื่อวัสดุแสดงตำแหน่งในการจัดวาง	- ควรจัดทำผังการจัดวางวัสดุสำนักงาน ป้ายชื่อวัสดุและแสดงตำแหน่งในการจัดวางอย่างถูกต้อง เป็นระเบียบและสวยงาม
แผนพัฒนานักศึกษา			
1	ประเภทโรงอาหาร - การป้องกันอัคคีภัย	- ความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ดับเพลิง - แผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิง ดำเนินการตามแผนและบันทึกที่เป็นปัจจุบัน	- หมั่นตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ดับเพลิงให้เป็นไปตามแผนการบำรุงรักษา ตรวจเช็ควันหมดอายุ และระบุวันที่เติมสารเคมีดับเพลิงบริเวณถังให้เห็นอย่างชัดเจน - ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิง ดำเนินการให้เป็นไปตามแผน และมีการบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน
แผนกวิทยบริการ			
1	ประเภทห้องสมุด-ศูนย์เรียนรู้ด้วยตนเอง - สภาพทั่วไป	- สภาพหลอดไฟและสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิดหลอดไฟ - ฝ้าห้องสมุดชำรุดทำให้น้ำไหลลงจากเพดาน - สภาพบริเวณรอบอาคารห้องสมุด	- หมั่นตรวจสอบสภาพการใช้งานหลอดไฟให้พร้อมใช้ทุกดวงเพื่อให้มีแสงสว่างเพียงพอ และติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิดหลอดไฟทุกจุด ทุกชั้น รวมทั้งบริเวณด้านล่างห้องสมุด - ควรนำเสนอวาระเข้าที่ประชุมผู้บริหารของวิทยาเขตอย่างเป็นทางการเพื่อรับทราบปัญหาหรือเสนอเข้าแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขอย่างถาวร เนื่องจากค่อนข้างมีผลกระทบต่อครุภัณฑ์ซึ่งอาจเกิดความเสียหายที่รุนแรงเพิ่มมากขึ้น - ควรหมั่นดูแลรักษาสภาพแวดล้อมบริเวณรอบอาคารให้สะอาด ได้แก่ หยากไย่ภายนอกอาคาร ความสะอาดพื้นทางเดินรอบอาคาร ซึ่งอาจจะเป็นการระดมกำลัง ร่วมแรงร่วมใจจัดกิจกรรม Big Cleaning Day เป็นต้น
แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ			
1	ประเภทห้องประชุม		- สภาพทั่วไปของห้องประชุม มีความพร้อมใช้



ลำดับที่	รายการ	สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน (ต้องดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนา ตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส)	จุดแข็ง/ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
			งาน มีอุปกรณ์/เครื่องมืออยู่ในสภาพเรียบร้อย มีการดูแลบำรุงรักษาเป็นอย่างดี เห็นควรนำเสนอวิทยาเขตเพื่อนำเข้าระบบจองห้องประชุมออนไลน์เพื่อประชาสัมพันธ์การเปิดให้บริการ ซึ่งจะทำให้เกิดการเพิ่มพื้นที่ใช้งานอย่างคุ้มค่าเกิดประโยชน์ ตอบสนองความต้องการของอาจารย์และนักศึกษาต่อไป

แบบสรุปข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส

ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2565 วันที่ตรวจ 19 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565

สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

ลำดับที่	รายการ	สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามรายการประเมิน (ต้องดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนา ตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส)	จุดแข็ง/ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
งานสหกิจศึกษา (จดเว้นการตรวจ)			
-	-	-	-
ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ			
1	ครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงาน		-จัดทำบัญชีครุภัณฑ์และแผนผังวัสดุให้ตรงกับวัสดุ
	การดำเนินงานงานกิจกรรม 7ส		-เพิ่มนโยบาย/แผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศตามมาตรการ
	สภาพทั่วไป		-เพิ่มกำหนดผู้รับผิดชอบพื้นที่
	ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร		-จัดเก็บเอกสารควรแยกให้เหมาะสมและจัดเรียงให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
	ครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงาน		-วัสดุสำนักงาน ควรมีรายการให้ตรงกับแผนผัง เพื่อสะดวกต่อการควบคุมและหยิบจับได้สะดวก
2	มุมกาแฟ/อาหารว่าง/โต๊ะอาหาร		มุมกาแฟ ไม่ควรมีสิ่งของอื่นปะปน



3	การประชาสัมพันธ์		-การประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7 ส ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยเสนอให้เรื่องของการติดตาม เว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีการติดตาม ต่อเนื่อง เว็บไซต์มีความเคลื่อนไหวอย่างต่อเนื่อง สม่่าเสมอ และให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วม
ศูนย์วิจัยและพัฒนาไหมฯ			
	การบริหารจัดการ กิจกรรม 7ส	- แผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ของหน่วยงาน	- ควรจัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7 ส ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับแผนของวิทยาเขต/มหาวิทยาลัย และพิจารณาการดำเนินงานตามแผนครบทุกกิจกรรมและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ กรณีมีการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน ควรระบุเหตุผลที่เหมาะสม
	ประเภทห้องปฏิบัติการ - อุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน	- วิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/ อุปกรณ์การเรียน - แผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/ อุปกรณ์การเรียน - การดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน	- ควรจัดทำวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า/ อุปกรณ์การเรียน ในห้องปฏิบัติการครบทุกประเภท - ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน อย่างถูกต้องตามปีการศึกษา ครบถ้วนทุกประเภท - ควรมีการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียนที่เป็นปัจจุบัน