

รายงานการประชุม
คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมคุณภาพ 7ส
ครั้งที่ 1 / 2560
วันพุธที่ 6 กันยายน พ.ศ. 2560
ณ ห้องประชุม 1 อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

รายนามผู้เข้าประชุม

1. รองศาสตราจารย์ ดร.อุไรพรรณ เจนวาณิชยานนท์	ประธานกรรมการ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิก สุนทรชัย	รองประธานกรรมการ
3. อาจารย์สิทธิศักดิ์ เครือพิมาย (แทน) ผศ.ดร.กนกพร นทีธนสมบัติ	กรรมการ
4. อาจารย์สมศักดิ์ นัคลาจารย์	กรรมการ
5. อาจารย์วีรธิป ชีโนรักษ์	กรรมการ
6. อาจารย์ศักดิ์ชัย รัตนปกรณ	กรรมการ
7. อาจารย์ ดร.สุกัญญา เพชรศิริเวช	กรรมการ
8. อาจารย์ ดร.อรรพรรณ คุณสนอง	กรรมการ
9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐนันท์ ศิริเจริญ	กรรมการ
10. อาจารย์แพทย์จินสุวิมล ผลขารี่ (แทน) อาจารย์แพทย์จินอรภา ศิลมัฐ	กรรมการ
11. นางสาวนภัสนันท์ นราสินวิวัฒน์ (แทน) อาจารย์ ดร.กนกภรณ์ สวัสดิ์	กรรมการ
12. นางสาวยุภา ทศบุตร (แทน) อาจารย์นันทยา ทางเรือ	กรรมการ
13. นางพรภิรมย์ แสนอุบล	กรรมการ
14. นางสาวธิดารัตน์ ชูเลิศ (แทน) อาจารย์ธัญกรรณ์ สังขพิพัฒธนกุล	กรรมการ
15. นางสาวยุพดี ทองใบศรี	กรรมการ
16. นางสาวลักษ์ณา ปิยฉัตรพนม	กรรมการ
17. นางสาวช่วยจุ แซ่หลี่ (แทน) นางอุษา เกิดวัน	กรรมการ
18. นางสาววัลลภา วัฒแสง	กรรมการ
19. นายทวี แสงแก้ว (แทน) นางสาวปัญญสิริย์ เจริญรัตน์	กรรมการ
20. นายวิทยา แต่งโม	กรรมการ
21. นางสาวอัมรินทร์ชนก มากพันธุ์	กรรมการ
22. นายสัญญา กลิ่นถือศีล	กรรมการ
23. นางสาวศศิธร แสงเพลิง	กรรมการ
24. นางสาวนิชาภา ปราบภัย	กรรมการ
25. นายสรัญญ์ บุคตา	กรรมการ
26. นางสาวศุภกานต์ อธิธิโสภณกุล	กรรมการ

27. นางวลีพร พุทธิ์พานิชย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
28. นางสาวพนอทิพย์ สวัสดิ์วงศ์	ผู้ช่วยเลขานุการ
29. นางสาวกมลวรรณ จันทร์โสม	ผู้ช่วยเลขานุการ

รายนามผู้ลาประชุม

1. อาจารย์ฉลอง แขวงอินทร์	รองประธานกรรมการ
2. นางอิสรา วงษ์ดี	กรรมการ
3. นางสาวบุญศรี พุฒกะ	กรรมการ
4. อาจารย์สุวรรณี มงคลรุ่งเรือง	กรรมการและเลขานุการ

เปิดประชุมเวลา 13.30 น.

ประธานฯ กล่าวเปิดการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมฯ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 ประธานแจ้ง

1.1.1 เปลี่ยนแปลงคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมคุณภาพ 7ส และการกำหนด
วันทำความสะอาดประจำปี (Big Cleaning Day) ประจำปีการศึกษา 2560

ประธานฯ แจ้งต่อที่ประชุมว่า ในปีการศึกษา 2560 ได้มีการเปลี่ยนแปลง
คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมคุณภาพ 7ส ดังนี้

ลำดับที่ 5 คณะพยาบาลศาสตร์ (อาจารย์รัชนี้ ผิวม่วง)	กรรมการ
เปลี่ยนเป็น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กนกพร นทีธนสมบัติ	
ลำดับที่ 9 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อาจารย์ภัททิศา เลิศจริยพร)	กรรมการ
เปลี่ยนเป็น อาจารย์ ดร.สุกัญญา เพชรศิริเวทย์	
ลำดับที่ 13 คณะสาธารณสุขศาสตร์และสิ่งแวดล้อม (อาจารย์อัญชลี การดี)	กรรมการ
เปลี่ยนเป็น อาจารย์ ดร.อรรวรรณ คุณสนอง	
ลำดับที่ 14 คณะนิติศาสตร์ (อาจารย์ตรีวิดา เฟื่องฟู)	กรรมการ
เปลี่ยนเป็น นางอิสรา วงษ์ดี	
ลำดับที่ 21 กองพัสดุ (นางสุปราณี ตั้งกิจพานิชเจริญ)	กรรมการ
เปลี่ยนเป็น นางสาวบุญศรี พุฒกะ	
ลำดับที่ 24 ศูนย์บรรณสารสนเทศ (นางสาวปิยนุช ประจักษ์บุรี)	กรรมการ
เปลี่ยนเป็น นางสาวอัมรินทร์ชนก มากพันธุ์	

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ ดังนี้

1. กำกับดูแล กำหนดแนวทาง และส่งเสริมการทำกิจกรรมคุณภาพ 7ส ตามนโยบายคุณภาพ 7ส
2. เป็นแบบอย่างที่ดีในการสร้างจิตสำนึกให้แก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาตระหนักถึงความสำคัญของกิจกรรมคุณภาพ 7ส
3. กำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ของกิจกรรมคุณภาพ 7ส
4. วางแผนติดตามตรวจสอบและประเมินผลกิจกรรมคุณภาพ 7ส

นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยได้กำหนดวันทำความสะอาดประจำปี (Big Cleaning Day) ประจำปีการศึกษา 2560 โดยกำหนดไว้ปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 วันศุกร์ที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2560

ครั้งที่ 2 วันศุกร์ที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2561

มติ ที่ประชุมฯ รับทราบ

1.2 เรื่องเลขานุการแจ้ง

1.2.1 ผลการดำเนินงานกิจกรรมคุณภาพ 7ส ในปีการศึกษา 2559

ผู้ช่วยเลขานุการฯ เรียนแจ้งต่อที่ประชุมว่า ในปีการศึกษา 2559 มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดกิจกรรม 7ส ด้านต่างๆ ดังนี้

1. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมคุณภาพ 7ส จำนวน 1 ครั้ง
2. ตรวจสอบประเมินกิจกรรมคุณภาพ 7ส 3 ครั้ง/ปีการศึกษา โดยมีตัวแทนนักศึกษาร่วมตรวจสอบประเมินฯ
3. จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “พัฒนาคุณภาพกิจกรรม 7ส สู่นักศึกษา” จัดช่วงเดือน มี.ค.60
4. จัดโครงการพัฒนาและส่งเสริมกิจกรรม 7ส มฉก. โดยจัดช่วงเดือน มี.ค.-มิ.ย.60 มี 3 กิจกรรม ดังนี้

1. การประกวดนวัตกรรมส่งเสริมกิจกรรม 7ส มฉก. : ซึ่งไม่มีผลงานส่งเข้าประกวด
2. ประกวดรูปภาพส่งเสริมกิจกรรม 7ส มฉก. : ซึ่งไม่มีผลงานส่งเข้าประกวด
3. กิจกรรมตอบคำถามกิจกรรม 7ส. : เป้าหมาย 4 ครั้ง ผล 1 ครั้ง

5. จัดกิจกรรม Big Cleaning Day จำนวน 2 ครั้ง ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 2 ธันวาคม 2559 ครั้งที่ 2/2559 วันที่ 20 กรกฎาคม 2560 โดยมอบรางวัล 7ส ยอดเยี่ยม ประจำปีการศึกษา 2559

มติ ที่ประชุมฯ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี เนื่องจากเป็นการประชุมของคณะกรรมการฯ ชุดนี้เป็นครั้งแรก -

มติ ที่ประชุมฯ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

4.1 แผนการดำเนินงานกิจกรรมคุณภาพ 7ส ปีการศึกษา 2560

ที่ประชุมฯ ร่วมกันพิจารณาแผนการดำเนินงานกิจกรรมคุณภาพ 7ส และกิจกรรมต่างๆ ในปีการศึกษา 2560 และให้ข้อเสนอแนะต่างๆ ดังนี้

โครงการ / กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
1. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมคุณภาพ 7ส ระดับ มฉก.	6 ก.ย.60		กรรมการฯ/เลขานุการฯ
2. ตรวจสอบคุณภาพกิจกรรม 7ส 3 ครั้ง/ปี ครั้งที่ 1/2560 ครั้งที่ 2/2560 ครั้งที่ 3/2560 (รอบตัดสิน)	1-30 พ.ย.60 1-28 ก.พ.61 1-30 พ.ค.61	-เห็นชอบฯ	กรรมการฯ
3. โครงการกระตุ้นและส่งเสริมกิจกรรม 7ส มฉก. 3.1 กิจกรรม "แลกเปลี่ยนเวียนใช้ BY 7ส" 3.2 ประกวด "DIY ประโยชน์ ประหยัด และประดิษฐ์" 2 ครั้ง/ปี ครั้งที่ 1/2560 ครั้งที่ 2/2560 3.3 ประกวด "คลิปวีดีโอ ส่งเสริมการทำกิจกรรม 7ส มฉก.	จัดทุกเดือน ต.ค.60-มิ.ย.61 ต.ค.- ธ.ค.60 เม.ย.-มิ.ย.61 เริ่มต.ค.- ธ.ค.60	- รวบรวมสิ่งของและจัด กิจกรรมแต่ละเดือนตามช่วง ระยะเวลาที่กำหนด - รวบรวมผลงานและจัด ประกวดตามช่วงระยะเวลา ที่กำหนด - รวบรวมผลงานและจัด ประกวดตามช่วงระยะเวลา ที่กำหนด	กรรมการฯ/ เลขานุการฯ กรรมการฯ/เลขานุการฯ กรรมการฯ/เลขานุการฯ
4. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “กิจกรรมคุณภาพ 7ส” มฉก.	ต.ค.- ธ.ค.60	- ให้เพิ่มกิจกรรม KM โดย เรียนเชิญหน่วยงานที่มี พัฒนาการและหน่วยงาน ตัวอย่างมาเป็นวิทยากร	เลขานุการฯ
5. กิจกรรม 7ส ส่วนของสโมสรนักศึกษา ในปีการศึกษา 2560		- ให้ฝ่ายเลขานุการ /สพน. ประสานสโมสรนักศึกษาว่ามี กิจกรรม 7ส ในปีการศึกษา 2560 หรือไม่ กรณีที่มี กิจกรรมให้ลงในแผนงานฯ	เลขานุการฯ
6. วัน Big Cleaning Day ประจำปีการศึกษา 2560 6.1 Big Cleaning Day ครั้งที่ 1/2560 6.2 Big Cleaning Day ครั้งที่ 2/2560 - มอบรางวัล 7ส ยอดเยี่ยมประจำปี 2560 และกิจกรรมอื่นๆ	1 ธ.ค.60 13 ก.ค.61	- เห็นชอบฯ	เลขานุการฯ เลขานุการฯ

รายละเอียดเพิ่มเติมโครงการกระตุ้นและส่งเสริมกิจกรรม 7ส มฉก.

โครงการกระตุ้นและส่งเสริมกิจกรรม 7ส มฉก.		พ.ศ.2560			พ.ศ.2561						ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	
1. กิจกรรม "แลกเปลี่ยนเวียนใช้ BY 7ส"											
วัตถุประสงค์	เพื่อนำสิ่งของที่ไม่ใช้แล้ว สามารถเป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีความจำเป็นที่ต้องใช้สิ่งของนั้นๆ ทำให้เกิดการประหยัด ลดค่าใช้จ่ายภายในหน่วยงาน										นักศึกษา/บุคลากร
ลักษณะกิจกรรม	1. นำสิ่งของที่ไม่ใช้แล้วมาไว้ยังจุดรับสิ่งของตามคณะวิชา/หน่วยงานของตนเอง ในช่วงระยะเวลาที่กำหนด (คณะกรรมการฯ ของแต่ละหน่วยงาน ช่วยคัดกรอง)	ได้ในวันที่ 1-20 ของทุกเดือน เริ่มตั้งแต่เดือน ต.ค.60-มิ.ย.61									คณะกรรมการฯ 7ส (คัดกรองสิ่งของ)
	2. คณะกรรมการฯ ของแต่ละคณะวิชา/หน่วยงาน นำส่งฝ่ายเลขานุการ กองแผนและพัฒนา	ภายในวันที่ 21-26 ของทุกเดือน เริ่มตั้งแต่เดือนต.ค.60-มิ.ย.61									คณะกรรมการฯ 7ส (นำส่งสิ่งของ)
	3. ฝ่ายเลขานุการ และคณะกรรมการฯ จัดพื้นที่กิจกรรม “แลกเปลี่ยนเวียนใช้ BY 7ส” ตามระยะเวลาที่กำหนด (จุด 1 : โรงอาหาร 1 / จุด 2 : ชั้นล่างศูนย์บรรณสารสนเทศ)	31	30	27	31	28	30	30	31	29	คณะกรรมการฯ 7ส /ฝ่ายเลขานุการ
งบประมาณ	- ไม่มี -										
2. กิจกรรมประกวด "DIY ประโยชน์ ประหยัด และประดิษฐ์" จำนวน 2 ครั้ง/ปี		ครั้งที่ 1/60						ครั้งที่ 2/60			
วัตถุประสงค์	เพื่อนำสิ่งของหรือวัสดุเหลือใช้ หรือเศษวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว นำมา REUSE เพื่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ สามารถนำมาใช้ประโยชน์ และก่อให้เกิดการประหยัด										นักศึกษา/บุคลากร
ลักษณะกิจกรรม	1. ส่งเสริมให้บุคลากร นักศึกษา จัดทำสิ่งของเพื่อใช้ในการทำงานหรือในชีวิตประจำวัน โดยภายใต้เงื่อนไข ดังนี้ - ภายใต้แนวคิด "DIY ประโยชน์ ประหยัด และประดิษฐ์" เพื่อการทำงานหรือในชีวิตประจำวัน - วัสดุที่นำมาทำ DIY ต้องเป็นวัสดุเหลือใช้ หรือเศษวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว	ครั้งที่ 1/60 2 ต.ค.-30 พ.ย.					ครั้งที่ 2/60 1 เม.ย. - 30 มิ.ย.			นักศึกษา คณะกรรมการฯ 7ส ฝ่ายเลขานุการ	
	2. สามารถส่งผลงานที่แบบเดี่ยว แบบกลุ่ม หรือหน่วยงานของท่านก็ได้ โดยส่งผลงานผ่านคณะกรรมการฯ 7ส ของคณะวิชา/หน่วยงาน หรือ กองแผนและพัฒนา	2 ต.ค.-30 พ.ย.					1 เม.ย. - 30 มิ.ย.			คณะกรรมการฯ 7ส ฝ่ายเลขานุการ	
	3. นำเสนอผลครั้งที่ 1/60 ในวัน Big Cleaning Day ครั้งที่ 1/2560 พร้อมมอบรางวัล โดยไม่จำกัดเทคนิคการนำเสนอ (นำเสนอ 5-10 นาที) คณะกรรมการดำเนินงานฯ 7ส ร่วมตัดสิน			1						กรรมการตัดสินฯ ฝ่ายเลขานุการ	

โครงการกระตุ้นและส่งเสริมกิจกรรม 7ส มฉก.		พ.ศ.2560			พ.ศ.2561						ผู้รับผิดชอบ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		ก.ค.
	4. นำเสนอผลครั้งที่ 2/60 เดือน กรกฎาคม 2561 โดยไม่จำกัดเทคนิคการนำเสนอ (นำเสนอ 5-10 นาที) คณะกรรมการดำเนินงานฯ 7ส ร่วมตัดสิน - มอบรางวัล วัน Big Cleaning Day ครั้งที่ 2/2560										3 13	กรรมการตัดสินฯ ฝ่ายเลขานุการ
งบประมาณ	3 รางวัล จำนวน 2 ครั้ง/ปี รวมเป็นเงิน 4,400 บาท - รางวัลที่ 1 จำนวน 1 รางวัล ๆ ละ 1,000.- บาท - รางวัลที่ 2 จำนวน 1 รางวัล ๆ ละ 700.- บาท - รางวัลที่ 3 จำนวน 1 รางวัล ๆ ละ 500.- บาท											ฝ่ายเลขานุการ
3. กิจกรรมประกวด "คลิปวิดีโอ ส่งเสริมการทำกิจกรรม 7ส มฉก. จำนวน 1 ครั้ง/ปี												
วัตถุประสงค์	เพื่อใช้การประชาสัมพันธ์ กิจกรรม 7ส และการลดใช้พลังงาน											นักศึกษา/บุคลากร
ลักษณะกิจกรรม	1. บุคลากร นักศึกษา สามารถส่งผลงานเข้าร่วมกิจกรรม โดยการจัดทำคลิปวิดีโอที่สื่อความหมายในการส่งเสริม กระตุ้น ตระหนัก การทำกิจกรรม 7ส และการประหยัดพลังงาน โดยความยาวไม่เกิน 5 นาที	2 ต.ค.-29ธ.ค.60										นักศึกษา/บุคลากร
	2. สามารถส่งผลงานที่แบบเดี่ยว แบบกลุ่ม หรือหน่วยงานของท่านก็ได้ โดยส่งผลงานผ่านคณะกรรมการฯ 7ส ของคณะวิชา/หน่วยงาน หรือ กองแผนพัฒนา	2 ต.ค.-29ธ.ค.60										คณะกรรมการฯ 7ส ฝ่ายเลขานุการ
	3. คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมคุณภาพ 7ส ร่วมเป็นผู้ตัดสินและมอบรางวัล ในวัน Big Cleaning Day ครั้งที่ 2/2560				ม.ค.-มี.ค.61						13	กรรมการตัดสินฯ ฝ่ายเลขานุการ
งบประมาณ	จำนวน 3,000 บาท แยกเป็น 3 รางวัล ได้แก่ - รางวัลที่ 1 จำนวน 1 รางวัล ๆ ละ 1,500.- บาท - รางวัลที่ 2 จำนวน 1 รางวัล ๆ ละ 1,000.- บาท - รางวัลที่ 3 จำนวน 1 รางวัล ๆ ละ 500.- บาท											ฝ่ายเลขานุการ

มติ ที่ประชุมฯ เห็นชอบ

4.2 หลักเกณฑ์การคิดคะแนน /รางวัล 7ส ยอดเยี่ยม /มาตรฐานกิจกรรม 7ส /กลุ่มตรวจประเมินฯ

ที่ประชุมฯ ร่วมกันพิจารณาหลักเกณฑ์การคิดคะแนนตรวจประเมินกิจกรรม 7ส รางวัล 7ส ยอดเยี่ยม เกณฑ์มาตรฐานกิจกรรม 7ส และกลุ่มตรวจประเมินคุณภาพกิจกรรม 7ส ปีการศึกษา 2560 โดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การคิดคะแนน

การตรวจประเมินกิจกรรมคุณภาพ 7ส คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจประเมิน 3 ครั้ง/ปีการศึกษา โดยตรวจประเมินครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ให้ตรวจประเมินฯ ทุกหน่วยงาน และครั้งที่ 3 (รอบตัดสิน) ให้ตรวจประเมินเฉพาะหน่วยงานที่เข้ารอบ ตามเงื่อนไข

- ปีการศึกษา 2559 ดังนี้
 - 1) การคัดเลือก : นำคะแนนเฉลี่ยในการตรวจประเมินครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 มาคัดเลือกเข้าสู่การประเมินครั้งที่ 3 (รอบตัดสิน) โดยพิจารณาจาก คะแนนพัฒนาการ 50% คะแนนจากสภาพจริง 50% (ในกรณีที่หน่วยงาน ได้คะแนนเฉลี่ยใน ครั้งที่ 1 ต่ำกว่า 2.51 จะไม่ได้รับการพิจารณาการตรวจประเมินครั้งที่ 3 ถึงแม้ว่าคะแนนการตรวจประเมินครั้งที่ 2 จะได้คะแนนสูงสุดก็ตาม)
 - 2) การตัดสิน : คะแนนเฉลี่ยครั้งที่ 3 (รอบตัดสิน) หน่วยงานใดได้คะแนนเฉลี่ยสูงสุดจะได้รับรางวัล “7ส ยอดเยี่ยม” ในแต่ละประเภทของปีการศึกษานั้นๆ
- ปีการศึกษา 2560 ที่ประชุมฯ มีข้อเสนอแนะให้เปลี่ยนเงื่อนไขใหม่ ดังนี้
 - 1) การคัดเลือก : คะแนนเฉลี่ยในการตรวจประเมินครั้งที่ 1 ไม่นำมาพิจารณา ให้พิจารณาคะแนนเฉลี่ยในการประเมินครั้งที่ 2 โดยต้องมีคะแนนเฉลี่ย 4.00 ขึ้นไป ถึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการตรวจประเมินรอบที่ 3 (รอบตัดสิน)
 - 2) การตัดสิน : คะแนนเฉลี่ยครั้งที่ 3 (รอบตัดสิน) หน่วยงานที่ได้คะแนนเฉลี่ยสูงสุดและต้องได้คะแนนเฉลี่ย 4.50 ขึ้นไป ถึงจะได้รับรางวัล 7ส ยอดเยี่ยม ในแต่ละประเภทของปีการศึกษานั้นๆ

2. รางวัล 7ส ยอดเยี่ยม ประจำปีการศึกษา 2560

ปีการศึกษา 2559 รางวัล 7ส ยอดเยี่ยม ประเภทคณะวิชา หน่วยงาน และนักศึกษา เป็นโล่อะคริลิก สลักอักษร “7ส ยอดเยี่ยม” และประเภทแม่บ้านคนสวน เป็นของที่ระลึก ผ้าขนหนู

และในปีการศึกษา 2560 ที่ประชุมฯ เห็นควรให้มีการเพิ่มรางวัลในประเภทคณะวิชา หน่วยงาน และนักศึกษา โดยเพิ่มเป็นเกียรติบัตร จำนวน 2 รางวัล ได้แก่ รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1 และรางวัลรองชนะเลิศอันดับ 2

3. มาตรฐานกิจกรรม 7ส ปีการศึกษา 2560

มาตรฐานการตรวจประเมินกิจกรรมคุณภาพ 7ส ปีการศึกษา 2560 ไม่มีการแก้ไข ที่ประชุมมีมติให้ใช้มาตรฐานตรวจประเมินกิจกรรมคุณภาพ 7ส ชุดเดิม โดยมีทั้งหมด 4 แบบ ได้แก่ คณะวิชา หน่วยงาน ชุมนักศึกษา และแม่บ้านคนสวน ดังนี้

มาตรฐานกิจกรรม 7ส

สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม

ตรวจครั้งที่ / 2560 วันที่ เดือน..... พ.ศ. 256.....

มาตรฐานคณะวิชา

ช่วงคะแนนในการพิจารณา 5 = ดีมาก , 4 = ดี , 3 = พอใช้ , 2 = ต้องปรับปรุง , 1 = แก้ไข , 0 = ยังไม่ได้ปฏิบัติ

จุดตรวจ	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนน เต็ม	ชื่อคณะ (ใส่ชื่อย่อคณะ)			
			1.....	2.....	3.....	4.....
1 แผนการดำเนินงาน	1 คณะวิชามีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส และเผยแพร่ให้บุคลากรได้รับทราบ	5				
2 โต๊ะทำงานและเก้าอี้	1 บนโต๊ะทำงาน - กำหนดให้มีสิ่งจำเป็น เช่น เครื่องคิดเลข ปฏิทิน แก้วน้ำ แผ่นรองเขียน โทรศัพท์ ที่ใส่ปากกา ดินสอ เอกสารและหนังสือที่ใช้ในการทำงาน โดยจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม	5				
	2 โต๊ะ- มีรองเท้า 1 คู่ และจัดวางให้เป็นระเบียบ	5				
	3 เลื่อนเก้าอี้เข้าไปชิดโต๊ะทุกครั้งทีลุกออกจากโต๊ะ	5				
	4 ไม่แขวนหรือวางสิ่งของทุกชนิดที่เก๋อี้ยกเว้นหมอนรองหรือหมอนอิง	5				
3 ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร/หนังสือ	1 หน้าตู้ ควรจัดทำรายละเอียดรายการเอกสารในแต่ละชั้นของตู้เอกสาร	5				
	2 หลังตู้ จัดวางสิ่งของให้เหมาะสม สวยงาม สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย	5				
	3 สะสางหนังสือ หนังสือวิชาการ และเอกสารเก่าล้าสมัยที่ไม่ได้ใช้งาน	5				
	4 เพิ่มเอกสารเรียงลำดับตามหมวดการจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย (ตามประกาศ มฉก.ที่ 81/2542 และ 157/2543) หรือเรียงตามตัวอักษรสำหรับหน่วยงานอื่นๆ โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ	5				
4 อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน	1 เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ รวมทั้งกระดาษที่ใช้กับอุปกรณ์ ควรอยู่ในที่สะดวกใช้ ไม่กีดขวาง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีการสะสางอยู่ตลอดเวลา	5				
	2 เมื่อเลิกใช้งานปิดเครื่องและจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นระเบียบ	5				
	3 ถังขยะตั้งในสถานที่เหมาะสมและควรให้ออกสุลักษณะ (สภาพหมดจด สะอาดตา)	5				
	4 มีการกำหนดจุดสะสมของ/ระยะเวลาให้ชัดเจน และกำหนดจุดที่จะสะสมของชั่วคราว 1 จุด	5				
	5 เสื่อเบลดเซอร์ / เสื่อแจ๊คเก็ต / สูท / ร่ม เก็บไว้ในที่เหมาะสม และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	5				
5 ฝาผนัง / พื้น เพดาน / บอร์ดติดประกาศ / พื้นที่ให้บริการ	1 ติดสติ๊กเกอร์ / โปสเตอร์ รูปภาพ หรือตารางสอนหรือตารางเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บนฝาผนัง ให้เหมาะสม สวยงามเป็นระเบียบ / กระดาน White Board ลบทำความสะอาดหลังใช้งาน	5				
	2 พื้นสะอาด ไม่มีคราบสกปรก และเพดานไม่มีหยกไย	5				
	3 ประกาศ / คำสั่ง ต้องเป็นเรื่องที่ทันสมัยและเหมาะสมกับช่วงเวลา	5				
	4 การติดประกาศ ควรอยู่ในแนวเดียวกันอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย	5				

6 การใช้พลังงานไฟฟ้า / การลดปริมาณการใช้กระดาษ	1 มีการกำหนด โชนในการใช้ไฟฟ้า และมีการใช้ไฟฟ้าที่แยกตามโชนอย่างเหมาะสมเป็นประจำ หรือมีนโยบายแนวทางในการประหยัดไฟฟ้าที่ชัดเจน และหลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เกินความจำเป็น	5				
	2 มีการนำกระดาษมาใช้ซ้ำ / มีการใช้กระดาษ 2 หน้า	5				
	3 มีการเวียนหนังสือ / รายงานการประชุมผ่านระบบออนไลน์	5				
	4 มีเอกสารประกอบการสอนผ่านระบบ E-Learning และให้นักศึกษา ดาวน์โหลดเอกสารไปใช้ด้วยตนเอง	5				
7 ห้องปฏิบัติการ	1 Locker ตู้เก็บอุปกรณ์ เครื่องมือ และวัสดุห้องปฏิบัติการต่างๆ อาทิ ห้องทดลอง , ห้องปฏิบัติการคอมฯ	5				
	ห้องปฏิบัติการทางภาษา เป็นต้น ควรจัดวางในที่ที่เหมาะสม และเป็นระเบียบเรียบร้อย					
8 การประชาสัมพันธ์และกิจกรรม การมีส่วนร่วมกิจกรรม 7 ส ภายในคณะวิชา	1 คณะวิชามีคำขวัญหรือข้อความรณรงค์กิจกรรม 7ส ติดภายในคณะวิชา	5				
	2 คณะวิชามีการดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรม 7ส ของคณะวิชา	5				
	3 Web site ของคณะวิชามีหัวข้อกิจกรรม 7ส	5				
คะแนนเต็ม		130				
** คณะวิชา มีหัวข้อประเมิน 26 หัวข้อ (คะแนนเฉลี่ย)		0				

*หมายเหตุ : จุดตรวจที่ 7 คณะวิชาที่ไม่มีห้องปฏิบัติการ ได้แก่ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์และสวัสดิการสังคม , คณะนิติศาสตร์ (ไม่คิดคะแนน)

จุดเด่น / สิ่งที่น่าชมเชย

คณะที่ 1

คณะที่ 2

คณะที่ 3

คณะที่ 4

จุดที่ควรพัฒนา / สิ่งที่ต้องปรับปรุงคณะที่ 1

คณะที่ 2

คณะที่ 3

คณะที่ 4

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

มาตรฐานกิจกรรม 7ส

สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม

ตรวจครั้งที่ / 2560 วันที่ เดือน..... พ.ศ. 256.....

มาตรฐานหน่วยงาน

ช่วงคะแนนในการพิจารณา 5 = ดีมาก , 4 = ดี , 3 = พอใช้ , 2 = ต้องปรับปรุง , 1 = แก้ไข , 0 = ยังไม่ได้ปฏิบัติ

จุดตรวจ	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนน เต็ม	ชื่อหน่วยงาน (ใส่ชื่อย่อหน่วยงาน)			
			1.....	2.....	3.....	4.....
1 แผนการดำเนินงาน	1 หน่วยงานมีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7 ส และเผยแพร่ให้บุคลากรได้รับทราบ	5				
2 โต๊ะทำงานและเก้าอี้	1 บนโต๊ะทำงาน กำหนดให้มีสิ่งที่จำเป็น เช่น เครื่องคิดเลข ปากกาน้ำ แผ่นรองเขียน โทรศัพท์ ที่ใส่ปากกา ดินสอ เอกสารและหนังสือที่ใช้ในการทำงาน โดยจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม	5				
	2 โต๊ะ- มืรองเท้า 1 คู่ และจัดวางให้เป็นระเบียบ	5				
	3 เลื่อนเก้าอี้เข้าไปชิดโต๊ะทุกครั้งทีลุกออกจากโต๊ะ	5				
	4 ไม่แขวนหรือวางสิ่งของทุกชนิดที่เก้ายกเว้นหมอนรองหรือหมอนอิง	5				
3 ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร/หนังสือ	1 หน้าตู้ ควรจัดทำรายละเอียดรายการเอกสารในแต่ละชั้นของตู้เอกสาร	5				
	2 หลังตู้ จัดวางสิ่งของให้เหมาะสม สวยงาม สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย	5				
	3 สะสางหนังสือ หนังสือวิชาการ และเอกสารเก่าล้าสมัยที่ไม่ได้ใช้งาน	5				
	4 แฟ้มเอกสารเรียงลำดับตามหมวดการจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย(ตามประกาศ มฉก.ที่ 81/2542 และ 157/2543) หรือเรียงตามตัวอักษรสำหรับหน่วยงานอื่นๆ โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ	5				
4 อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน	1 เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ รวมทั้งกระดาษที่ใช้กับอุปกรณ์ ควรอยู่ในที่สะดวกใช้ ไม่กีดขวาง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีการสะสางอยู่ตลอดเวลา	5				
	2 เมื่อเลิกใช้งานปิดเครื่องและจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นระเบียบ	5				
	3 ถังขยะตั้งในสถานที่เหมาะสมและควรให้ถูกสุขลักษณะ (สภาพหมักดอง สะอาดตา)	5				
	4 มีการกำหนดจุดสะสมของขยะ / ระยะเวลาให้ชัดเจน และกำหนดจุดที่จะสะสมของขยะ 1 จุด	5				
	5 เสื่อเบลดเซอร์ / เสื่อแจ๊คเก็ต / สูท / ร่ม เก็บไว้ในที่เหมาะสม และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	5				
5 ฝาผนัง / พื้น เพดาน / บอร์ดติดประกาศ / พื้นที่ให้บริการ	1 ติดสติ๊กเกอร์/โปสเตอร์ รูปภาพ หรือตารางสอนหรือตารางเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บนฝาผนัง ให้เหมาะสม สวยงามเป็นระเบียบ / กระดาน White Board ลบทำความสะอาดหลังใช้งาน	5				
	2 พื้นสะอาด ไม่มีคราบสกปรก และเพดานไม่มีหยักไย่	5				
	3 ประกาศ / คำสั่ง ต้องเป็นเรื่องที่ทันสมัยและเหมาะสมกับช่วงเวลา	5				
	4 การติดประกาศ ควรอยู่ในแนวเดียวกันอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย	5				

มาตรฐานกิจกรรม 7ส

สสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม

ตรวจครั้งที่ / 2560 วันที่ เดือน..... พ.ศ. 256.....

มาตรฐานนักศึกษา

ช่วงคะแนนในการพิจารณา 5 = ดีมาก , 4 = ดี , 3 = พอใช้ , 2 = ต้องปรับปรุง , 1 = แก้ไข , 0 = ยังไม่ได้ปฏิบัติ

ลำดับ	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนน เต็ม	ชื่อผู้มน นศ. (ชื่อย่อคณะ)												
			1.พย	2.สค	3.ศป	4.บธ	5.วท	6.ภส	7.ทน	8.ภภ	9.สธ	10.พจ	11.นิติ	12.นท	13.ภษ
1	มีประกาศคณะกรรมการ 7ส ของนักศึกษา ซึ่งเป็นตัวแทนของแต่ละชั้นปี (สอบถามช่องทางประชาสัมพันธ์)	5													
2	ป้ายชื่อ : มีป้ายชื่อบอกชื่อคณะวิชาที่ชัดเจน อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม	5													
3	ผู้มนนักศึกษา/พื้นที่กิจกรรม : ที่พื้นไม่มีเศษขยะเกลื่อนกลาด และพื้นไม่มีคราบสกปรก เช่น คราบสี เป็นต้น	5													
4	บริเวณรอบๆ ผู้มนนักศึกษา/พื้นที่กิจกรรม สะอาด ไม่มีขยะ และสิ่งปฏิกูลต่างๆ	5													
5	ผู้มนนักศึกษา/ห้องเก็บของ/พื้นที่กิจกรรม : เพดานไม่มียักโย หรือสิ่งของแขวนระโยงระยาง	5													
6	อุปกรณ์ : มีจุดเก็บอุปกรณ์ที่เป็นระเบียบ ควรอยู่ในที่สะดวกใช้ สะอาด และเมื่อเลิกใช้งานควรเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย	5													
	อุปกรณ์อยู่ระหว่างดำเนินการควรมีป้ายบอกให้ชัดเจนว่า "อยู่ระหว่างดำเนินการ"														
7	มีการจัดทำอุปกรณ์จากวัสดุใช้ซ้ำ โดยดัดแปลงเพื่อมาตกแต่งผู้มน/พื้นที่กิจกรรมให้เกิดความสวยงาม (ถ้ามี)	5													
8	ภาพรวมของผู้มนนักศึกษา/พื้นที่กิจกรรม มีความสวยงาม ความเป็นระเบียบ ที่สื่อถึงการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม 7ส	5													
การประชาสัมพันธ์															
9	มีการเผยแพร่ให้ความรู้กิจกรรม 7ส และลงมือปฏิบัติในลักษณะต่างๆ เช่น การจัดกิจกรรมของนักศึกษา เป็นต้น (สอบถามข้อมูล)	5													
10	มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรม 7ส ผ่านสื่อต่างๆ (สอบถามช่องทางประชาสัมพันธ์)	5													
ห้องกิจกรรมกลางของนักศึกษา (อาคารอำนวยการ)															
11	อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่างๆ ควรจัดให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย	5													
12	พื้นที่ห้องสะอาด/ผาผนังไม่มีคราบสกปรก/ พื้นและเพดานที่ไม่มียักโย/บอร์ดติดประกาศเป็นเรื่องที่ทันสมัยเหมาะสมกับช่วงเวลา	5													
13	ถังขยะควรอยู่ในที่ที่เหมาะสม/มีการสละขยะ ไม่มีขยะสะสม ควรมีการกำหนดจุดสละขยะชั่วคราว 1 จุด	5													
คะแนนเต็ม		65													
** ผู้มนนักศึกษา มีหัวข้อประเมิน 13 หัวข้อ (คะแนนเฉลี่ย)															

หมายเหตุ * ห้องกิจกรรมกลางของนักศึกษา (อาคารอำนวยการ) ได้แก่ ห้องสโมสรมักศึกษา ห้องประชุมนักศึกษา ห้องกิจกรรมนักศึกษา และห้องชมรมนักศึกษา (ให้คะแนนเฉพาะหัวข้อที่ประเมิน 11 ถึง 13 เท่านั้น)

** คณะวิชาที่ไม่มีผู้มนนักศึกษา ได้แก่ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์และสวัสดิการสังคม , คณะการแพทย์แผนจีน , คณะนิติศาสตร์ , คณะภาษาและวัฒนธรรมจีน ให้ตรวจพื้นที่กิจกรรมของนักศึกษา

(บริเวณพื้นที่ทำ : คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์และสวัสดิการสังคม : ได้อาคารเรียนติดกับผู้มนศึกษาคณะสาธารณสุขศาสตร์และสิ่งแวดล้อม / คณะการแพทย์แผนจีน : ห้องเก็บของอยู่ชั้น 1 อาคารต่งจิ๋ว อัครพงษ์กุล และได้บันได

/ คณะนิติศาสตร์ : หน้าคณะวิชาและทางเดินขึ้นหอประชุม (ทางไปตลาดนัด) / คณะภาษาและวัฒนธรรมจีน : ด้านหลังอาคารอเนกประสงค์ (อาคารศิลปศาสตร์))

มาตรฐานกิจกรรม 7ส

สร้าง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม

ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน

จุดเด่น / สิ่งที่น่าชมเชย

1. คณะพยาบาลศาสตร์
2. คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
3. คณะศิลปศาสตร์
4. คณะบริหารธุรกิจ
5. คณะวิทยาศาสตร์
6. คณะเภสัชศาสตร์
7. คณะเทคนิคการแพทย์
8. คณะกายภาพบำบัด
9. คณะสาธารณสุขศาสตร์
10. คณะการแพทย์แผนจีน
11. คณะนิติศาสตร์
12. คณะนิเทศศาสตร์
13. คณะภาษาและวัฒนธรรมจีน

จุดที่ควรพัฒนา / สิ่งที่ต้องปรับปรุง

1. คณะพยาบาลศาสตร์
2. คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
3. คณะศิลปศาสตร์
4. คณะบริหารธุรกิจ
5. คณะวิทยาศาสตร์
6. คณะเภสัชศาสตร์
7. คณะเทคนิคการแพทย์
8. คณะกายภาพบำบัด
9. คณะสาธารณสุขศาสตร์
10. คณะการแพทย์แผนจีน
11. คณะนิติศาสตร์
12. คณะนิเทศศาสตร์
13. คณะภาษาและวัฒนธรรมจีน

ลงชื่อผู้ประเมิน

มาตรฐานกิจกรรม 7ส

สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม

ตรวจครั้งที่ / 2560 วันที่ เดือน..... พ.ศ. 256.....

มาตรฐานแม่บ้านและคนสวน

ช่วงคะแนนในการพิจารณา 5 = ดีมาก , 4 = ดี , 3 = พอใช้ , 2 = ต้องปรับปรุง , 1 = แก้ไข , 0 = ยังไม่ได้ปฏิบัติ

จุดตรวจ	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนน เต็ม	กลุ่มในการตรวจประเมิน					
			กลุ่มที่ 1	กลุ่มที่ 2	กลุ่มที่ 3	กลุ่มที่ 4	กลุ่มที่ 5	กลุ่มที่ 6
แม่บ้าน								
1 พื้นทางเดิน	1 พื้น : สะอาด ไม่มีคราบสกปรก ไม่มีสิ่งกีดขวาง ไม่มีขยะ	5						
	2 เพดาน : ไม่มีหยกไหยทั้งบนเพดานและตามหลอดไฟ	5						
	3 บันได : สะอาดไม่มีฝุ่นอุตอยู่ตามซอกมุม หรือตามร่องบันได	5						
2 ห้องน้ำ	1 ไม่มีกลิ่นเหม็นอับ/บูหรี	5						
	2 พื้นห้องน้ำ / อ่างล้างมือ สะอาด ไม่มีคราบสกปรก หรือน้ำหกเลอะเทอะ	5						
	3 มีการกำจัดขยะในห้องน้ำอย่างเป็นระบบ ไม่มีขยะล้นถัง	5						
	4 มีแนวทางการทำความสะอาดเป็นปัจจุบัน	5						
3 ห้องเก็บของ / อุปกรณ์	1 ห้องสะอาด ไม่มีกลิ่นอับ	5						
	2 มีการเก็บอุปกรณ์เป็นระเบียบ ไม่รก สวยงาม	5						
	3 มีอุปกรณ์ที่มีความพร้อมในการใช้งาน	5						
คนสวน								
1 โชนที่รับผิดชอบ	1 ต้นไม้ : สวยงาม มีการ ตัด ตกแต่งเป็นประจําอย่างเหมาะสม	5						
	2 พื้นสนาม / พื้นหญ้า : ไม่มีเศษขยะ เศษใบไม้ หรือกิ่งไม้ ตกหล่นอยู่ในพื้นสนามหรือบริเวณพื้นหญ้า	5						
	3 ถนน : ไม่มีเศษขยะ เศษใบไม้ กิ่งไม้หรือสิ่งกีดขวางทางจราจร	5						
	4 การกำจัดขยะ : มีถังขยะเพื่อการกำจัดขยะทั้งเป็นระเบียบ	5						
2 อุปกรณ์	1 อุปกรณ์ทำความสะอาด และเก็บให้เข้าที่ให้เรียบร้อย	5						
	2 อุปกรณ์ต้องพร้อมในการใช้งานตลอดเวลา	5						
		คะแนนเต็ม	80					
** หน่วยงาน มีหัวข้อประเมิน 16 หัวข้อ (คะแนนเฉลี่ย)								

* หมายเหตุ : การแบ่งโชนการให้คะแนนในแต่ละกลุ่ม ให้ยึดแผนผังประกอบการตรวจประเมินคุณภาพ 7ส

จุดเด่น / สิ่งที่น่าชมเชย

กลุ่มที่ 1

กลุ่มที่ 2

กลุ่มที่ 3

กลุ่มที่ 4

กลุ่มที่ 5

กลุ่มที่ 6

จุดที่ควรพัฒนา / สิ่งที่ต้อง

กลุ่มที่ 1

กลุ่มที่ 2

กลุ่มที่ 3

กลุ่มที่ 4

กลุ่มที่ 5

กลุ่มที่ 6

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

4. กลุ่มตรวจประเมินคุณภาพกิจกรรม 7ส ปีการศึกษา 2560

ตารางแบ่งกลุ่มการตรวจและประเมินผลกิจกรรมคุณภาพ 7ส ปีการศึกษา 2560

กลุ่มที่	หน่วยงานที่รับการตรวจ	รายชื่อผู้ตรวจ	เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
1	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ฯ กองแผนและพัฒนา สำนักทะเบียนและประมวลผล บัณฑิตวิทยาลัย	ผู้แทนคณะการแพทย์แผนจีน (อ.พจ.อรภา ศิลมัฐ) ผู้แทนคณะบริหารธุรกิจ (อ.ศักดิ์ชัย รัตนปกรณ) ผู้แทนกองอาคารสถานที่ (น.ส.ปัญญาสิริย์ เจริญรัตน์) ผู้แทนกองทรัพยากรบุคคล (น.ส.วัลลภา วัฒนแสง)	1108 1702 1997 1448	หัวหน้ากลุ่มที่ 1 อ.พจ.อรภา ศิลมัฐ เลขานุการ น.ส.วัลลภา วัฒนแสง
2	คณะพยาบาลศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ กองอาคารสถานที่ ศูนย์บรรณสารสนเทศ	ผู้แทนคณะสังคมฯ (อ.สมศักดิ์ นัคลาจารย์) ผู้แทนคณะสาธารณสุขฯ (อ.ดร.อรรพณ คุณสนอง) ผู้แทนศูนย์วัฒนธรรม (นายสัญญาชัย กลิ่นถวิล) ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา (นายวิทยา แดงโม)	1109 1227 1534 1114	หัวหน้ากลุ่มที่ 2 อ.สมศักดิ์ นัคลาจารย์ เลขานุการ นายวิทยา แดงโม
3	คณะกายภาพบำบัด คณะสาธารณสุขศาสตร์ฯ กองกลาง กองพัสดุ งานตรวจสอบภายใน วิทยาเขตยศเส	ผู้แทนคณะภาษาฯ (อ.อรรณณีย์ สังขพิพัฒนกุล) ผู้แทนคณะพยาบาลศาสตร์ (ผศ.ดร.กนกพร นทีธนสมบัติ) ผู้แทนศูนย์บรรณสารสนเทศ (น.ส.อัมพรชนก มากพันธุ์) ผู้แทนสำนักพัฒนานักศึกษา (น.ส.นิชาภา ปราบภัย)	1478 1231 1418 1216	หัวหน้ากลุ่มที่ 3 อ.อรรณณีย์ สังขพิพัฒนกุล เลขานุการ น.ส.นิชาภา ปราบภัย
4	คณะเทคนิคการแพทย์ คณะบริหารธุรกิจ คณะนิเทศศาสตร์ กองคลัง สำนักพัฒนาวิชาการ ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา	ผู้แทนคณะศิลปศาสตร์ (อ.วีรธิป ชีโนรักษ์) ผู้แทนคณะเภสัชศาสตร์ (ดร.กนกภรณ์ สวัสดิ์) ผู้แทนกองพัสดุ (นางสาวบุญศรี พุดกะ) ผู้แทนสำนักทะเบียนฯ (น.ส.ศศิธร แสงเพลิง)	1431 1243 1112 1139	หัวหน้ากลุ่มที่ 4 อ.วีรธิป ชีโนรักษ์ เลขานุการ น.ส.ศศิธร แสงเพลิง
5	คณะศิลปศาสตร์ คณะแพทย์แผนจีน คณะภาษา&สถาบันไทยจีนฯ กองทรัพยากรบุคคล สำนักพัฒนานักศึกษา ศูนย์วัฒนธรรม	ผู้แทนคณะวิทยาศาสตร์ (อ.ดร.สุกัญญา เพชรศิริเวทย์) ผู้แทนคณะกายภาพบำบัด (นางพรภิมย์ แสนอุบล) ผู้แทนสำนักพัฒนาวิชาการ (นายสรวิญญู บุตดา) ผู้แทนงานตรวจสอบฯ (น.ส.ศุภกานต์ อธิธิโสภณกุล)	1416 1429 1422 1539	หัวหน้ากลุ่มที่ 5 อ.ดร.สุกัญญา เพชรศิริเวทย์ เลขานุการ น.ส.ศุภกานต์ อธิธิโสภณกุล
6	กลุ่มแม่บ้านและคนสวน สาย A (ตรวจกลุ่มที่ 1-3)	ผู้แทนคณะนิเทศศาสตร์ (ผศ.ดร.ณัฐนันท์ ศิริเจริญ) ผู้แทนคณะนิติศาสตร์ (นางอริศรา วงษ์ดี) ผู้แทนกองกลาง (น.ส.ลักขณา ปิยฉัตรพนม)	1498 1689 1138	หัวหน้ากลุ่มที่ 6 ผศ.ดร.ณัฐนันท์ ศิริเจริญ เลขานุการ น.ส.ลักขณา ปิยฉัตรพนม
7	กลุ่มแม่บ้านและคนสวน สาย B (ตรวจกลุ่มที่ 4-6)	ผู้แทนคณะเทคนิคการแพทย์ (อ.นันทยา ทางเรือ) ผู้แทนบัณฑิตวิทยาลัย (นางยุพดี ทองใบศรี) ผู้แทนกองคลัง (นางอุษา เกิดวัน)	1221 1205 1195	หัวหน้ากลุ่มที่ 7 อ.นันทยา ทางเรือ เลขานุการ นางอุษา เกิดวัน

หมายเหตุ :

* กลุ่มที่ 1-5 จะตรวจคณะวิชา / หน่วยงาน / ส่วนของนักศึกษา สำหรับส่วนของนักศึกษาจะตรวจคณบดี / พื้นที่กิจกรรม (กรณีไม่มีคณบดี นศ.)

ควบคู่กับห้องเก็บของของนักศึกษาที่อาคารอำนวยการทั้งหมด 12 คณะวิชา ยกเว้นคณะการแพทย์แผนจีนเก็บที่คณะวิชา

** กลุ่มที่ 6-7 จะตรวจกลุ่มแม่บ้านและคนสวน แบ่งเป็นสาย A และสาย B โดยแบ่งพื้นที่การตรวจออกเป็น 6 กลุ่ม ดังนี้

สาย A ตรวจพื้นที่กลุ่มที่ 1-3 และสาย B ตรวจพื้นที่กลุ่มที่ 4-6

ตารางแสดงรายละเอียดในการจัดกลุ่มแม่บ้านและคนสวนในการตรวจประเมินผลกิจกรรมคุณภาพ 7ส ประจำปีการศึกษา 2560

ลำดับ	พื้นที่รับผิดชอบของแม่บ้านและคนสวน	
	แม่บ้าน (จำนวน)	คนสวน
กลุ่มที่ 1	อาคารบริการ (1) อาคารหอประชุม (1) อาคารอำนวยการ (6)	โซนที่ 1 ริมรั้วด้านหน้ามหาวิทยาลัยรวมร่องน้ำด้านหน้าและด้านหลังประตู 1-3 บริเวณป้ายรถเมล์ โซนที่ 6 สนามหน้าตึกหอประชุม ถนนทางเดินหน้าหอประชุม โซนที่ 8 ลานจอดรถด้านข้างหอประชุม สวนจีนและหน้าอาคารบริการ
กลุ่มที่ 2	อาคารห้องปฏิบัติ 5 ชั้น (5) อาคารบรรณสาร (6) อาคารเฉลิมพระเกียรติ (1)	โซนที่ 5 สนามและทางเดินรอบตึกอำนวยการและศาลหลวงปู่ โซนที่ 4 รอบศาลาไทย ถนนทางเดินประตู 2 หน้าเสาธงอำนวยการจนถึงสามแยกต้นไทร ทางเดินไปอาคารเรียน โซนที่ 7 สวนลวดลาย ลานเอนกประสงค์ สวนจีนและพื้นที่รอบอาคารเฉลิมพระเกียรติ
กลุ่มที่ 3	อาคารเรียน 1 (9) อาคารเรียน 2 (8)	โซนที่ 9 อาคารเรียนรวม ถนนทางเดินหน้าอาคารบรรณสารและทางเดินรอบอาคารเรียนรวมด้านในทั้งหมด โซนที่ 10 สนามข้างอาคารบรรณสาร ถนนรอบอาคารเรียนด้านหน้าและด้านข้างทั้งหมดและไม่ประดับต่าง ๆ โซนที่ 12 อาคารเรียนรวม ฝั่งทิศตะวันออกตั้งแต่ห้องปฏิบัติการคณะเทคนิคฯ ทางเดินช่องลม หน้าห้องเรียน 2-113 ,114 และซุ้มคณะ
กลุ่มที่ 4	โขนนาการ 2 (5) อาคารสนามกีฬากลาง (1)	โซนที่ 2 รอบศาลเจ้าที่ และลานจอดรถหลังอาคารอำนวยการ โซนที่ 3 เรือนเพาะชำและไม่ประดับบนอาคารต่าง ๆ โซนที่ 14 สนามฟุตบอลเก่าถนนทางเดินรอบสระมรกต วงเวียนอาคารจีน จนถึงสามแยกทางไปหอพักนักศึกษา
กลุ่มที่ 5	อาคาร 4 หรือโขนนาการ 1 (8) ศูนย์หนังสือ (1) อาคารหอพักบุคลากร (2) อาคารจีน โสภณพนิช (2) อาคารสำนักงานกองอาคารฯ (2)	โซนที่ 11 ลานจอดรถ 5 ไร่ ทางเดินหลังสวนจีนจนถึงอาคารโขนนาการติดชายคลองขุดต้นหมัน โซนที่ 13 รอบอาคารโขนนาการ สนามหญ้าหน้าหอพักอาจารย์ สวนสุขภาพ ลานกิจกรรมหน้าอาคารจีน ฯ
กลุ่มที่ 6	อาคารดงจิว อัครพงษ์กุล (1) อาคารอเนกประสงค์ (2) อาคารหอพักนักศึกษา 1 (3) อาคารหอพักนักศึกษา 2 (2) อาคารหอพักนักศึกษา 3 (2)	โซนที่ 16 สนามหญ้าอาคารดงจิว อาคารจีนและพื้นที่สวนป่าตั้งแต่หลังหอพักอาจารย์ คลองขุดต้นหมันบ่อทิ้งขยะ โซนที่ 17 ลานกิจกรรมหลังหอพักนักศึกษา 1,2 พื้นที่รอบหอพักนักศึกษาใหม่และถนนทางเดินโดยรอบ โซนที่ 15 สามแยกทางไปหอพักนักศึกษา อาคารเอนกประสงค์ วงเวียนกลับรถและพื้นที่รอบสนามฟุตบอลใหญ่

มติ ที่ประชุมฯ เห็นชอบ

ปิดประชุมเวลา 14.30 น.

นางสาวกมลวรรณ จันทร์โสม
ผู้จัดบันทึก/พิมพ์รายงานการประชุม

นางวลีพร พงษ์พานิชย์
ผู้ตรวจรายงานการประชุม