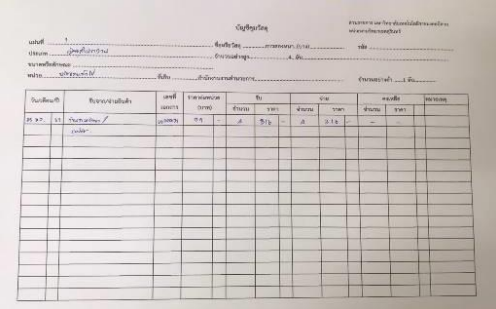







แผนปรับปรุงและผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง
ตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2564

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์



ลำดับ	รายการปรับปรุงและพัฒนา	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง (ภาพถ่าย / เอกสารอ้างอิง)
งานอำนวยการ					
แผนบริหารงานทั่วไป					
2.	<p>ครูภักดิ์/วัสดุสำนักงาน</p> <p>-ตอกำหนดขั้นต่ำสุดและสูงสุดของวัสดุสำนักงาน</p>	<p>-ดำเนินการแก้ไขภาพบุคลากรภายในแผนกกิจกรรม Big Cleaning day ก่อนและหลังทำกิจกรรม</p>	พฤศจิกายน 2564	ณปภัช หายทุกข์	
	<p>-ตู้วัสดุสำนักงานต้องมีแผนรองดัชนี</p>	<p>-ดำเนินการแก้ไขทำเนียบบุคลากรตีเส้นให้ชัดเจนเรียบร้อย</p>			
	<p>- มีการจัดทำ QR Code ให้กับบุคลากรในแผนกเพื่อเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน</p>	<p>-ดำเนินการจัดทำ QR Code ให้กับบุคลากรในแผนกเพื่อเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน</p>			 <p>ตัวอย่าง QR CODE</p>


ลำดับ	รายการปรับปรุงและพัฒนา	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง (ภาพถ่าย / เอกสารอ้างอิง)
งานอำนวยการ					
แผนบริหารงานทั่วไป					
	- ต้องแยกขนาดที่เป็นวัสดุสำนักงานประเภทเดียวกัน	-ดำเนินการแยกขนาดที่เป็นวัสดุสำนักงานประเภทเดียวกันเรียบร้อยแล้ว	พฤศจิกายน 2564	ณปภัช หายทุกข์	
แผนสารบรรณกลางวิทยาเขต					
1	สภาพทั่วไป-ห้องสำนักงาน -ควรมีภาพบุคลากรภายในแผนกทำกิจกรรม Big Cleaning day ก่อนและหลังทำ กิจกรรม	ดำเนินการนำภาพกิจกรรม Big Cleaning day ก่อนและหลังทำ กิจกรรม มีบุคลากรในหน่วยงานร่วมทำกิจกรรม	พฤศจิกายน 2564	ศษภัค คงสืบเสาะ	

ลำดับ	รายการปรับปรุงและพัฒนา	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง (ภาพถ่าย / เอกสารอ้างอิง)
งานอำนวยการ					
แผนบริหารงานทั่วไป					
	-ทำเนียบ บุคลากรควรตีเสนอให้ชัดเจน	ดำเนินการปรับตีเส้นชัดเจนแล้ว			
2	ห้องพักอาจารย์/ผู้บริหาร-สภาพทั่วไป -ต้องมีแผ่นรองฐานตู้เย็นป้องกันน้ำซึม	-เนื่องจากได้ดำเนินการเคลื่อนย้ายตู้เย็นออกจากห้อง จึงขอยกเว้นการปรับปรุงตามแผน			
	-ต้องมีป้ายแสดงสัญลักษณ์ประหยัดพลังงาน	-ดำเนินการติดป้ายสัญลักษณ์ประหยัดพลังงานแล้ว	พฤศจิกายน 2564	ศชภัค คงสืบเสาะ	





ลำดับ	รายการปรับปรุงและพัฒนา	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง (ภาพถ่าย / เอกสารอ้างอิง)
งานอำนวยการ					
แผนบริหารงานทั่วไป					
แผนประกันคุณภาพการศึกษา					
1.	มุมกาแฟ/อาหารว่าง/โต๊ะอาหาร	ดำเนินการปรับแก้ไข พื้นที่ทิ้งขยะภายใน แผนกฯ และติดป้ายบ่งชี้ ตีเส้นกำกับจุดทิ้งขยะ	พฤศจิกายน 2564	ฉันทกานต์ คุณสิน	


ลำดับ	รายการปรับปรุงและพัฒนา	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง (ภาพถ่าย / เอกสารอ้างอิง)
งานอำนวยความสะดวก					
แผนอาคารสถานที่					
1.	มีสัญลักษณ์บอกเส้นทางการเดินทาง	<p>1.กำหนดป้ายเส้นทางเข้า-ออกให้ชัดเจน และกำหนดการใช้เส้นทางจราจรภายในมหาวิทยาลัยฯ อย่างเคร่งครัด</p> <p>2.กำหนดสัญลักษณ์หรือป้ายบังคับมีพื้นสีขาวขอบสีแดง เป็นการกำหนดต้องทำตาม เช่น ห้ามเลี้ยวขวา</p> <p>3.กำหนดสัญลักษณ์หรือป้ายเตือนมีพื้นสีขาวขอบสีดำเป็นป้ายแจ้งเตือนว่ามีอะไรอยู่ข้างหน้าให้ระวัง</p> <p>4.กำหนดสัญลักษณ์หรือป้ายแนะนำการเดินทางและอาคารสำนักงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ ที่ชัดเจน</p>	พฤศจิกายน 2564	ยสินทร จงเทพ	

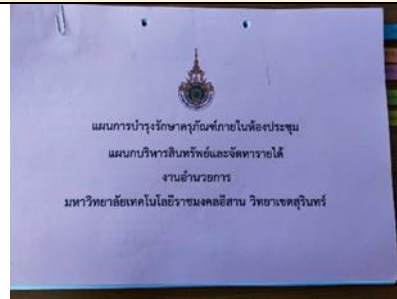
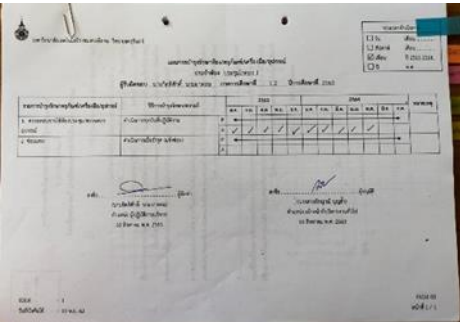
ลำดับ	รายการปรับปรุงและพัฒนา	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง (ภาพถ่าย / เอกสารอ้างอิง)	
งานอำนวยการ						
แผนอาคารสถานที่						
2.	ป้ายแสดงชื่อผู้ปฏิบัติงานและตารางการปฏิบัติงาน	1.จัดทำป้ายแสดงชื่อผู้ปฏิบัติงานและตารางการปฏิบัติงานตามกรอบเวลาที่กำหนดในการเข้าเวรยาม 2.จัดทำป้ายแสดงชื่อและสกุลของผู้เฝ้าเวรยามอย่างละเอียดและชัดเจนพร้อมประสานงานได้ตลอดเวลา	พฤศจิกายน 2564	ยสินทร จงเทพ	1.จัดทำป้ายแสดงวันที่ในการปฏิบัติงานตามจุดและเวลาที่กำหนด 2.จัดทำป้ายแบบเลื่อนเปลี่ยนชื่อสกุลพร้อมเบอร์โทรของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในแต่ละจุดที่กำหนดในตารางจัดเวรยามตามวันและเวลา	
แผนยกยานพาหนะ						
1.	ห้องสำนักงาน-ครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงาน - จัดวางครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงาน อย่างเหมาะสมและกำหนดผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแยกพื้นที่การจัดเก็บครุภัณฑ์และวัสดุทำความสะอาด และระบุผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน	พฤศจิกายน 2564	พิชิต ตี้อ้อม	ตู้เก็บวัสดุทำความสะอาด 	ตู้เก็บครุภัณฑ์-เครื่องมือ 


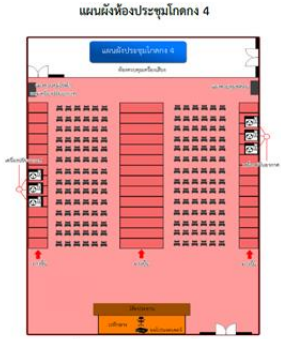
ลำดับ	รายการปรับปรุงและพัฒนา	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง (ภาพถ่าย / เอกสารอ้างอิง)
งานอำนวยการ					
แผนกยานพาหนะ					
2	ยานพาหนะ และ โรงจอด ยานพาหนะ -มีการแยกอุปกรณ์/เครื่องมือ และ จัดวางอย่างเป็นระเบียบ (กรณี ชำรุดให้ติดป้ายแสดง สถานะ)	ดำเนินการจัดระเบียบโรงจอดรถ โดย ไม่มีอุปกรณ์เครื่องมือใดๆปะปนอยู่บน ริเวอร์โรงจอดรถ	พฤศจิกายน 2564	พิชิต ตี้ออม	
แผนกรักษาความปลอดภัย					
1.	แผนกรักษาความปลอดภัยเป็นการจ้าง ของบริษัทการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ยัง ไม่สมบูรณ์ตามเกณฑ์การตรวจประเมิน กิจกรรม 7ส	ดำเนินการแก้ไขจุดบกพร่องตาม ข้อเสนอแนะของกรรมการ ให้เป็นไปตาม เกณฑ์การประเมินกิจกรรม 7 ส	กุมภาพันธ์ 2565	ศิริชัย สมปาง	อยู่ระหว่างการดำเนินการตามกิจกรรม 7ส มีการแจ้งนโยบาย การ ประชาสัมพันธ์ การประชุมผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การ ประเมิน
แผนกเอกสารการพิมพ์					

ลำดับ	รายการปรับปรุงและพัฒนา	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง (ภาพถ่าย / เอกสารอ้างอิง)
งานอำนวยการ					
แผนกยานพาหนะ					
					ทำเนียบบุคลากร
แผนกบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้					
1.	ห้องสำนักงาน - สภาพทั่วไป	มีผังแสดงรายชื่อพร้อมภาพถ่าย บุคลากร ทุกคน และผังแสดง ตำแหน่งโต๊ะทำงาน พร้อมป้ายชื่อที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	พฤศจิกายน 2564	ปพิชญา แผ่นจันทร์	 


ลำดับ	รายการปรับปรุงและพัฒนา	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง (ภาพถ่าย / เอกสารอ้างอิง)
งานอำนวยการ					
แผนบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้					
2	- ตู้เอกสารและ ชั้นวางเอกสาร	แยกประเภทเอกสารอย่าง เหมาะสมและ ใส่ดัชนีเอกสารในตู้ เอกสารลิ้นชักเพื่อ สะดวกในการใช้งาน	พฤศจิกายน 2564	ปพิชญา แผ่นจันทร์	 
3	- ครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงาน	มีผังการจัดวางวัสดุสำนักงาน ป้ายชื่อ วัสดุแสดงตำแหน่งในการจัดวาง และการ ป้องกันการจัดเก็บวัสดุสำนักงาน	พฤศจิกายน 2564	ปพิชญา แผ่นจันทร์	 


ลำดับ	รายการปรับปรุงและพัฒนา	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง (ภาพถ่าย / เอกสารอ้างอิง)
งานอำนวยการ					
แผนบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้					
4	องประชุม (ห้องประชุมโกดก 1) -สภาพทั่วไป	มีตารางการใช้ห้องประชุมและบันทึกเป็น ปัจจุบัน	พฤศจิกายน 2564	ปพิชญา แผ่นจันทร์	



ลำดับ	รายการปรับปรุงและพัฒนา	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง (ภาพถ่าย / เอกสารอ้างอิง)																																																											
งานอำนวยการ																																																																
แผนการบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้																																																																
5.	ห้องประชุม (ห้องประชุมโกดก 1) -อุปกรณ์/เครื่องมือ	มีแผนการบำรุงรักษาและดำเนินการตาม แผน	พฤศจิกายน 2564	ปพิชญา แผ่นจันทร์	 <p>แผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ภายในห้องประชุม แผนการบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้ งานอำนวยการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตจตุรินทร์</p>  <p>เอกสาร: บว/ปค/ค. ๒๕๖๔, เลขที่: ๑๒, ๑๒-๑๒๖๑/๒๕๖๔</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ประเภทครุภัณฑ์/สิ่งอำนวยความสะดวก</th> <th rowspan="2">ชนิดครุภัณฑ์/สิ่งอำนวยความสะดวก</th> <th colspan="12">ปีงบประมาณ ๒๕๖๔</th> <th rowspan="2">หมายเหตุ</th> </tr> <tr> <th>ม.ค.</th> <th>ก.พ.</th> <th>มี.ค.</th> <th>เม.ย.</th> <th>พ.ค.</th> <th>มิ.ย.</th> <th>ก.ค.</th> <th>ส.ค.</th> <th>ก.ย.</th> <th>ต.ค.</th> <th>พ.ย.</th> <th>ธ.ค.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. ห้องประชุม</td> <td>เครื่องปรับอากาศ</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒. ห้องประชุม</td> <td>เครื่องปรับอากาศ</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>ผู้จัดทำ: น.ส. ปิยะมาศ งามน้อย ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วันที่: ๑๒/๑๑/๒๕๖๔</p> <p>ผู้ตรวจสอบ: น.ส. ปิยะมาศ งามน้อย ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วันที่: ๑๒/๑๑/๒๕๖๔</p>	ประเภทครุภัณฑ์/สิ่งอำนวยความสะดวก	ชนิดครุภัณฑ์/สิ่งอำนวยความสะดวก	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔												หมายเหตุ	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	๑. ห้องประชุม	เครื่องปรับอากาศ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		๒. ห้องประชุม	เครื่องปรับอากาศ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ประเภทครุภัณฑ์/สิ่งอำนวยความสะดวก	ชนิดครุภัณฑ์/สิ่งอำนวยความสะดวก	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔												หมายเหตุ																																																		
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																																																			
๑. ห้องประชุม	เครื่องปรับอากาศ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																																																		
๒. ห้องประชุม	เครื่องปรับอากาศ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																																																		

ลำดับ	รายการปรับปรุงและพัฒนา	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง (ภาพถ่าย / เอกสารอ้างอิง)
งานอำนวยการ					
แผนกบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้					
6	ห้องประชุม (ห้องประชุมโกดก 2) - อุปกรณ์/เครื่องมือ	มีผังสวิตช์ชัดเจน และมีสัญลักษณ์ตัวอักษรที่ตัวสวิตช์	พฤศจิกายน 2564	ปพิชญา แผ่นจันทร์	
7	ห้องประชุม (ห้องประชุมโกดก 4) - อุปกรณ์/เครื่องมือ	มีผังห้องประชุมที่ระบุความจุของห้อง พื้นที่วางโซฟาควรระบุให้เป็นพื้นที่ว่าง เนื่องจากโซฟามีการเคลื่อนย้ายไปใช้ที่อื่นด้วย	พฤศจิกายน 2564	ปพิชญา แผ่นจันทร์	 <p>ความจุ จำนวน 120 ที่นั่ง</p> <p>ผู้รับผิดชอบ : นายทพฤทธิ์ วราจิตร เบอร์โทรศัพท์ 090-1833135 นายวีระ มณีทอง เบอร์โทรศัพท์ 083-4388943</p>

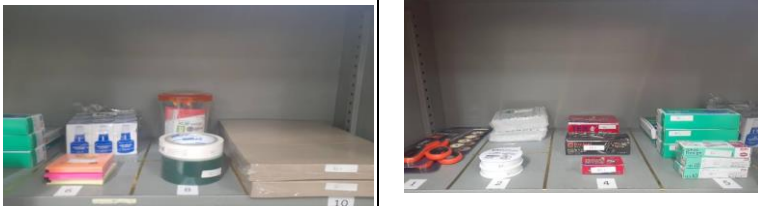

ลำดับ	รายการปรับปรุงและพัฒนา	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง (ภาพถ่าย / เอกสารอ้างอิง)
งานบริหารทรัพยากร					
แผนนโยบายและแผน					
1	ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร	ดำเนินการปรับแก้ไขดัชนีติดในบริเวณที่มองเห็นได้ชัดเจน	พฤศจิกายน 2564	กัญญารัตน์ สุขใหญ่	
แผนกพัสดุและออกแบบสิ่งก่อสร้าง					
1	มุมกาแฟ/อาหารว่าง/โต๊ะอาหาร -ให้ชัดเจน เช่น มีการตีเส้นระบุการจัด ควรจัดทำกรอบพื้นที่ของการจัดวางอุปกรณ์	ดำเนินการตีเส้นและจัดทำกรอบแบ่งพื้นที่ในการจัดวางอุปกรณ์และถังขยะ	พฤศจิกายน 2564	สุภาพ ชุมไธสง	



ลำดับ	รายการปรับปรุงและพัฒนา	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง (ภาพถ่าย / เอกสารอ้างอิง)
งานบริการการศึกษา					
แผนงานบริหารงานทั่วไป					
1	การบริหารจัดการกิจกรรม 7ส มีการแจ้งประชาสัมพันธ์บุคลากร ดีเด่นเฉพาะใน Line หน่วยงาน	-ดำเนินการจัดทำประชาสัมพันธ์ บุคลากรดีเด่นในเว็บไซต์ของงาน บริการการศึกษา	พฤศจิกายน 2564	รชา สมกล้า วสุพล เริ่มปลูก	
2	ห้องสำนักงาน -ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร	-จัดทำดัชนีแยกประเภทของเอกสาร โดยการแยกสีของกระดาษเพื่อปะ หน้าเอกสารในการแยกประเภท	พฤศจิกายน 2564	รชา สมกล้า	


ลำดับ	รายการปรับปรุงและพัฒนา	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง (ภาพถ่าย / เอกสารอ้างอิง)																																																																																																																																																																												
งานบริการการศึกษา																																																																																																																																																																																	
แผนงานบริหารงานทั่วไป																																																																																																																																																																																	
	-ไม่มีการจัดทำสัญลักษณ์การ1 เบิกจ่ายวัสดุสำนักงานแบบ FIFO	จัดทำสัญลักษณ์การเบิกจ่ายวัสดุ สำนักงานแบบ FIFO																																																																																																																																																																															
2	-ประหยัดทรัพยากร	จัดทำแผนการใช้กระดาษ เปรียบเทียบยอดการใช้กระดาษ สรุปยอดการใช้งาน	พฤศจิกายน 2564	รชา สมกล้า	<p>ตารางการเบิกจ่ายกระดาษ ประจำปีงบประมาณ 2564 หน่วยงาน งานบริการการศึกษา</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ลำดับ</th> <th rowspan="2">หน่วยงาน/งาน</th> <th rowspan="2">เอกสาร</th> <th colspan="5">ใบแจ้งรับ</th> <th rowspan="2">รวม แจ้ง</th> <th rowspan="2">รวม คงเหลือ</th> <th colspan="5">ใบแจ้งส่ง</th> <th rowspan="2">รวม แจ้ง</th> <th rowspan="2">รวม คงเหลือ</th> </tr> <tr> <th>พ.ค.</th> <th>พ.ค.</th> <th>พ.ค.</th> <th>พ.ค.</th> <th>พ.ค.</th> <th>พ.ค.</th> <th>พ.ค.</th> <th>พ.ค.</th> <th>พ.ค.</th> <th>พ.ค.</th> <th>พ.ค.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>บริหารงานทั่วไป</td> <td>7</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>0</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>16</td> <td>11</td> <td>5</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>5</td> <td>15</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>สนับสนุนการศึกษา</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>3</td> <td>5</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>6</td> <td>10</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>13</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>งานบริการพัฒนา</td> <td>1</td> <td>10</td> <td>1</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>8</td> <td>7</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>5</td> <td>3</td> <td>0</td> <td>10</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>สนับสนุนบริการ</td> <td>10</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>5</td> <td>15</td> <td>6</td> <td>0</td> <td>3</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>5</td> <td>10</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>งานบริการ</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>3</td> <td>6</td> <td>1</td> <td>5</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>สนับสนุนวิทยุชุมชน</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>3</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">รวมใช้จริง</td> <td>29</td> <td>32</td> <td>16</td> <td>15</td> <td>20</td> <td>5</td> <td>16</td> <td>52</td> <td>38</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>10</td> <td>18</td> <td>5</td> <td>19</td> <td>55</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ยอดสิ้น (เริ่ม.....มาหา)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>5,700</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>ณ วันที่1 ตุลาคม 2564.....</p> <p>รวมใช้กระดาษจริง 216 ใบบน รวมคงเหลือ 50 ใบบน จัดซื้อ 216 ใบบน เอกสาร 50 ใบบน</p>	ลำดับ	หน่วยงาน/งาน	เอกสาร	ใบแจ้งรับ					รวม แจ้ง	รวม คงเหลือ	ใบแจ้งส่ง					รวม แจ้ง	รวม คงเหลือ	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	1	บริหารงานทั่วไป	7	12	6	0	5	5	16	11	5	4	5	5	0	5	15	7	2	สนับสนุนการศึกษา	5	5	3	5	2	0	1	6	10	5	5	0	5	0	13	2	3	งานบริการพัฒนา	1	10	1	5	5	0	2	8	7	0	2	5	3	0	10	2	4	สนับสนุนบริการ	10	5	5	5	5	0	5	15	6	0	3	0	2	5	10	1	5	งานบริการ	5	0	1	0	2	0	3	6	1	5	2	0	2	0	1	5	6	สนับสนุนวิทยุชุมชน	1	0	0	0	1	0	0	1	3	0	0	0	1	0	1	2	รวมใช้จริง		29	32	16	15	20	5	16	52	38	15	16	10	18	5	19	55	ยอดสิ้น (เริ่ม.....มาหา)								5,700									0
ลำดับ	หน่วยงาน/งาน	เอกสาร	ใบแจ้งรับ						รวม แจ้ง	รวม คงเหลือ	ใบแจ้งส่ง					รวม แจ้ง	รวม คงเหลือ																																																																																																																																																																
			พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.			พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.																																																																																																																																																																		
1	บริหารงานทั่วไป	7	12	6	0	5	5	16	11	5	4	5	5	0	5	15	7																																																																																																																																																																
2	สนับสนุนการศึกษา	5	5	3	5	2	0	1	6	10	5	5	0	5	0	13	2																																																																																																																																																																
3	งานบริการพัฒนา	1	10	1	5	5	0	2	8	7	0	2	5	3	0	10	2																																																																																																																																																																
4	สนับสนุนบริการ	10	5	5	5	5	0	5	15	6	0	3	0	2	5	10	1																																																																																																																																																																
5	งานบริการ	5	0	1	0	2	0	3	6	1	5	2	0	2	0	1	5																																																																																																																																																																
6	สนับสนุนวิทยุชุมชน	1	0	0	0	1	0	0	1	3	0	0	0	1	0	1	2																																																																																																																																																																
รวมใช้จริง		29	32	16	15	20	5	16	52	38	15	16	10	18	5	19	55																																																																																																																																																																
ยอดสิ้น (เริ่ม.....มาหา)								5,700									0																																																																																																																																																																



ลำดับ	รายการปรับปรุงและพัฒนา	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง (ภาพถ่าย / เอกสารอ้างอิง)																					
งานบริการการศึกษา																										
แผนกพัฒนานักศึกษา																										
1	ครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงาน	-ดำเนินการจัดทำพื้นที่จัดเก็บวัสดุสำนักงานของแผนกพัฒนานักศึกษา	พฤศจิกายน 2564	ดุจเดือน ดุมนิล	 																					
2	ประหยัดทรัพยากร มาตรการประหยัดกระดาษควรมีการเปรียบเทียบจากข้อมูลการจัดซื้อกระดาษครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 เพื่อนำมาเปรียบเทียบผลการใช้ที่ลดลง	-ดำเนินการจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบการจัดซื้อกระดาษครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 และการใช้งานกระดาษ	พฤศจิกายน 2564	ดุจเดือน ดุมนิล	<p>ข้อมูลการใช้กระดาษ แผนกพัฒนานักศึกษา</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ปีงบประมาณ</th> <th>2563</th> <th>2564</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ยอดรับวัสดุ</td> <td>18 รีม</td> <td>18 รีม</td> </tr> <tr> <td>ยอดใช้วัสดุ</td> <td>18 รีม</td> <td>18 รีม</td> </tr> <tr> <td>วัสดุคงเหลือ</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>ยอดรับวัสดุ</td> <td>18 รีม</td> <td>18 รีม</td> </tr> <tr> <td>ยอดใช้วัสดุ</td> <td>18 รีม</td> <td>18 รีม</td> </tr> <tr> <td>วัสดุคงเหลือ</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	ปีงบประมาณ	2563	2564	ยอดรับวัสดุ	18 รีม	18 รีม	ยอดใช้วัสดุ	18 รีม	18 รีม	วัสดุคงเหลือ	0	0	ยอดรับวัสดุ	18 รีม	18 รีม	ยอดใช้วัสดุ	18 รีม	18 รีม	วัสดุคงเหลือ	0	0
ปีงบประมาณ	2563	2564																								
ยอดรับวัสดุ	18 รีม	18 รีม																								
ยอดใช้วัสดุ	18 รีม	18 รีม																								
วัสดุคงเหลือ	0	0																								
ยอดรับวัสดุ	18 รีม	18 รีม																								
ยอดใช้วัสดุ	18 รีม	18 รีม																								
วัสดุคงเหลือ	0	0																								



ลำดับ	รายการปรับปรุงและพัฒนา	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง (ภาพถ่าย / เอกสารอ้างอิง)
งานบริการการศึกษา					
แผนพัฒนานักศึกษา					
3	ห้ององค์การนักศึกษา -ประหยัดพลังงานและความปลอดภัย	-อยู่ระหว่างการปรับปรุงอาคารซึ่งได้รับงบประมาณในการปรับปรุงปี 65	-	ณัฐพล บุตรโสภา	เนื่องจากอยู่ในระหว่างการดำเนินการปรับปรุงอาคารกิจกรรมนักศึกษา จึงไม่สามารถเข้าดำเนินการกิจกรรม 7ส ได้ตามแผน
4.	ประเภทห้องน้ำ/ห้องสุขา - สภาพทั่วไป	-อยู่ระหว่างการปรับปรุงอาคารซึ่งได้รับงบประมาณในการปรับปรุงปี 65	-	ณัฐพล บุตรโสภา	เนื่องจากอยู่ในระหว่างการดำเนินการปรับปรุงอาคารกิจกรรมนักศึกษา จึงไม่สามารถเข้าดำเนินการกิจกรรม 7ส ได้ตามแผน
5	ห้องพยาบาล -ประหยัดพลังงานและความปลอดภัย	-อยู่ระหว่างการปรับปรุงอาคารซึ่งได้รับงบประมาณในการปรับปรุงปี 65	-	นางปวีลี ประยูติยา	เนื่องจากอยู่ในระหว่างการดำเนินการปรับปรุงอาคารกิจกรรมนักศึกษา จึงไม่สามารถเข้าดำเนินการกิจกรรม 7ส ได้ตามแผน
6	ประเภทโรงอาหาร -ห้องปรุงอาหารและภาชนะ	มหาวิทยาลัยประกาศปิดพื้นที่เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค โควิด-19 จึงไม่มีการเปิดใช้งานโรงอาหาร	-	ดุจเดือน ดุมนิล	เนื่องจากการประกาศปิดพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 จึงไม่มีการเปิดใช้งานโรงอาหาร

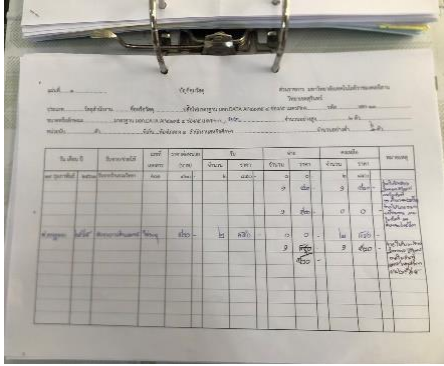
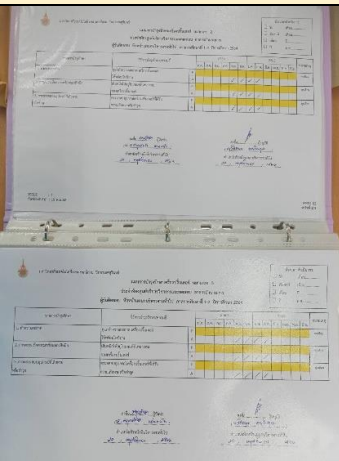
ลำดับ	รายการปรับปรุงและพัฒนา	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง (ภาพถ่าย / เอกสารอ้างอิง)
งานบริการการศึกษา					
แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน					
1	ครุภัณฑ์ / วัสดุสำนักงาน -ไม่มีการจัดทำสัญลักษณ์การ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงานแบบ FIFO	-ดำเนินการจัดทำพื้นที่จัดเก็บ วัสดุสำนักงานของแผนกส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน	พฤศจิกายน 2564	กมลลักษณ์ ครองยุทธ	
แผนกวิทยบริการ					
1	ครุภัณฑ์ / วัสดุสำนักงาน -ไม่มีการจัดทำสัญลักษณ์การ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงานแบบ FIFO	-ดำเนินการจัดทำพื้นที่จัดเก็บ วัสดุสำนักงานของแผนกวิทย บริการ	พฤศจิกายน 2564	ผกายมาศ เจริญ ศิริ	

ลำดับ	รายการปรับปรุงและพัฒนา	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง (ภาพถ่าย / เอกสารอ้างอิง)
งานบริการการศึกษา					
แผนวิทยบริการ					
2.	<u>ห้องน้ำ/ห้องสุขา</u> -ควรติดป้ายสัญลักษณ์การเปิด-ปิดไฟให้เรียบร้อย สำหรับตัวที่ขาด	-ดำเนินการเพิ่มเชือกกระตุก-ป้ายสัญลักษณ์บริเวณหลอดไฟให้ครบทุกหลอดไฟ	พฤศจิกายน 2564	เสาวนีย์ ปานทอง	
	- ควรมีพรมเช็ดเท้าหน้าห้องน้ำ	-ดำเนินการจัดหาพรมเช็ดเท้าวางไว้บริเวณหน้าประตูทางเข้าห้องน้ำ			

ลำดับ	รายการปรับปรุงและพัฒนา	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง (ภาพถ่าย / เอกสารอ้างอิง)
งานบริการการศึกษา					
แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ					
1	<p>ประหยัดพลังงานและความปลอดภัย</p> <p>-ควรจะติดสีที่หลอดไฟเพื่อแสดงสัญลักษณ์ให้เป็นสีเดียวกับสวิทช์ไฟฝังการแสดงสวิทช์ไม่สอดคล้องกับแถวของหลอดไฟ</p>	<p>-ติดสีที่หลอดไฟเพื่อแสดงสัญลักษณ์ให้เป็นสีเดียวกับสวิทช์ไฟฝังการ</p>	<p>พฤศจิกายน 2564</p>	<p>วสุพล เริ่มปลูก</p>	

ลำดับ	รายการปรับปรุงและพัฒนา	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง (ภาพถ่าย / เอกสารอ้างอิง)
งานบริการการศึกษา					
แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ					
2	ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร -ควรมีการแบ่งการจัดเก็บเอกสารเป็นภาคเรียนและมีดัชนีใช้กระดาษสีคั่นหน้าเอกสาร	-แบ่งการจัดเก็บเอกสารเป็นภาคเรียนและมีดัชนีใช้กระดาษสีคั่นหน้าเอกสาร	พฤศจิกายน 2564	ธนพล เริ่มปลูก	
3	หม้อกาแฟ/อาหารว่าง/โต๊ะอาหาร -ควรมีการปรับเปลี่ยนที่วางกระติกน้ำร้อนแทนที่จะวางบนตู้เย็น	-ปรับเปลี่ยนที่วางกระติกน้ำร้อนบนโต๊ะขนาดเล็ก	พฤศจิกายน 2564	ธนพล เริ่มปลูก	

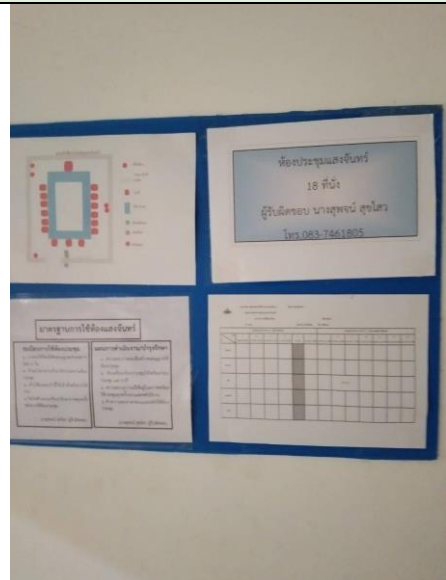

ลำดับ	รายการปรับปรุงและพัฒนา	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง (ภาพถ่าย / เอกสารอ้างอิง)
งานสหกิจศึกษา					
1	<u>ห้องสำนักงาน</u> - สภาพทั่วไป	ดำเนินการโยกย้ายและเปลี่ยนเป็น โต๊ะพักคอยแทน	พฤศจิกายน 2564	วารุณี บุตรงาม	
	-ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร	ดำเนินการปรับแก้ไขดัชนีติดใน บริเวณที่มองเห็นได้ชัดเจนและเป็น มาตรฐานเดียวกัน			



ลำดับ	รายการปรับปรุงและพัฒนา	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง (ภาพถ่าย / เอกสารอ้างอิง)
งานสหกิจศึกษา					
	-ครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงาน	ดำเนินการจัดทำบัญชีคุมวัสดุใหม่ตามมาตรฐาน FIFO			
ศูนย์บริการวิชาการและทดสอบ					
1	ครุภัณฑ์	ดำเนินการปรับแก้ไข แผนการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์แบบแยกเครื่อง	พฤศจิกายน 2564	ศกุลภัทษา แก่นแก้ว	



ลำดับ	รายการปรับปรุงและพัฒนา	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง (ภาพถ่าย / เอกสารอ้างอิง)
ศูนย์บริการวิชาการและทดสอบ					
2.	วัสดุสำนักงาน	ดำเนินการจัดทำบัญชีคุมให้ถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐาน 7ส	พฤศจิกายน 2564	ศกุลภัทษา แก่นแก้ว	
3	ประหยัดทรัพยากร	ดำเนินการบันทึกสถิติการเบิกกระดาษของบุคลากรรายบุคคล	พฤศจิกายน 2564	ศกุลภัทษา แก่นแก้ว	



แผนปรับปรุงและผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง
ตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2564
คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี




ลำดับ	รายการปรับปรุงและพัฒนา	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง (ภาพถ่าย / เอกสารอ้างอิง)
งานบริหารงานทั่วไป					
1	สภาพทั่วไป -ตารางการใช้ห้องที่ไม่เป็นปัจจุบัน	จัดทำตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน ติดบริเวณหน้าห้องเรียน ทุกห้อง	พฤศจิกายน 2564	พินิจ จัปใจเหมาะ	





ลำดับ	รายการปรับปรุงและพัฒนา	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง (ภาพถ่าย / เอกสารอ้างอิง)
สาขาสัตวศาสตร์					
1	ระบุชื่อผู้รับผิดชอบห้องประชุม	ดำเนินการแก้ไข ตามที่คณะกรรมการให้ข้อเสนอแนะ	พฤศจิกายน 2564	สุพจน์ สุขไสว	
สาขาประมง					
1	<u>ห้องพักอาจารย์/ห้องเรียน</u> -ทำความสะอาดผ้าม่าน	ดำเนินการแก้ไข ตามที่คณะกรรมการให้ข้อเสนอแนะ	พฤศจิกายน 2564	เกศวดี พิมพยนต์	

ลำดับ	รายการปรับปรุงและพัฒนา	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง (ภาพถ่าย / เอกสารอ้างอิง)
สาขาพืชศาสตร์ สิ่งทอและการออกแบบ					
1	ห้องเรียน -ผ้าม่านซักรักษาความสะอาด	-ทำความสะอาด ปิดฝุ่น ผ้าม่าน ทุก 1 สัปดาห์ - ซักรักษาความสะอาด 1 เดือน ครั้ง	พฤศจิกายน 2564	อ.ดร.อาทิตย์ยา ดวงสุพรรณ	
	-พื้นที่ระเบียงซ่อมให้อยู่ในสภาพที่ สมบูรณ์	อยู่ระหว่างการขอขบประเมินในการ ซ่อมแซม			
สาขาอุตสาหกรรม					
1	ห้องปฏิบัติการ -ไม่มีการบ่งบอกสถานะการทำงานของ เครื่องปรับอากาศ	ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ กรรมการ โดยการติดสัญลักษณ์บ่งชี้ การทำงานของเครื่องปรับอากาศ	พฤศจิกายน 2564	นติยา ยิ่งมีมา	

ลำดับ	รายการปรับปรุงและพัฒนา	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง (ภาพถ่าย / เอกสารอ้างอิง)
สาขาวิศวกรรมเครื่องกล					
1	โรงฝึกงาน ความปลอดภัยของการจัดอุปกรณ์/ เครื่องมือ/เครื่องจักร -อุปกรณ์ถึงดับเพลิงไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	ดำเนินการแจ้งขอใช้บริการเติมสารเคมีอุปกรณ์ถึงดับเพลิง ที่แผนกอาคารสถานที่	พฤศจิกายน 2564	บุษญารัตน์ บัวสาย	อยู่ระหว่างการดำเนินการของแผนกอาคารสถานที่ 
สาขาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์					
1	อุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียนการสอน - ควรจัดทำบันทึกการใช้อุปกรณ์การเรียนการสอนเป็นแบบ QR Code สแกน ซึ่งสามารถเรียกดูสถิติได้ง่ายกว่าเป็นเล่มบันทึก	ดำเนินการตามคำแนะนำของกรรมการ ซึ่งจัดทำ QR Code ไว้สำหรับนักศึกษาเข้าสแกนการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยติดไว้ประจำเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่อง	พฤศจิกายน 2564	สุเชษฐา พรหมประเสริฐ	

ลำดับ	รายการปรับปรุงและพัฒนา	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง (ภาพถ่าย / เอกสารอ้างอิง)
สาขาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์					
1	ห้องเรียน - ลูกบิดประตูติดป้ายชำรุดและเปลี่ยนเพื่อความปลอดภัย	ดำเนินการของงบประมาณในการซ่อมแซม	พฤศจิกายน 2564	นิตยา เสาวไย	-
สาขาเครื่องจักรกลเกษตร					
1	การบริหารจัดการกิจกรรม 7ส การประชาสัมพันธ์ - ไม่มีการประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากร 7 ส ดีเด่น	จัดทำการประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากร 7ส ดีเด่นให้เห็นชัด โดยช่องทางเอกสารป้ายประชาสัมพันธ์ และช่องทางอิเล็กทรอนิกส์	มกราคม - กุมภาพันธ์ 2565	มกราคม - กุมภาพันธ์ 2565	บุคลากรทราบถึงหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากร 7ส ดีเด่นชัดเจน 
2	ห้องเรียน อุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน - มีวิธีการใช้งานไม่ครบถ้วน	จัดทำคู่มือวิธีการใช้งาน มาตรฐานการใช้พัดลม แผนผังระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง แผนผังห้องเรียน	มกราคม - กุมภาพันธ์ 2565	มกราคม - กุมภาพันธ์ 2565	นักศึกษาและผู้ใช้งานห้องเรียนทราบถึงวิธีการใช้งาน อุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์การเรียน อย่างถูกต้อง ชัดเจน และเป็นระเบียบมาตรฐานเดียวกัน 

ลำดับ	รายการปรับปรุงและพัฒนา	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง (ภาพถ่าย / เอกสารอ้างอิง)
สาขาเครื่องจักรกลเกษตร					
					
3	โรงฝึกงาน ความปลอดภัยของการจัดอุปกรณ์/ เค รี่ อ ง มี อ /เค รี่ อ ง จั ก ร - อุปกรณ์ถังดับเพลิงไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	อุปกรณ์ถังดับเพลิงชำรุดเสียหายอยู่ระหว่างการรอดำเนินการขอครุภัณฑ์ใหม่	มกราคม - กุมภาพันธ์ 2565	วีรชาติ ดีเสมอ	อยู่ระหว่างการรอดำเนินการ 
4	ห้องสำนักงาน ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร - การจัดเอกสารยังไม่เป็นระเบียบ และไม่สะดวกในการใช้งาน มุมกาแฟ/อาหารว่าง/โต๊ะอาหาร - การจัดเก็บสายไฟไม่เหมาะสม	-วางแผนการจัดเอกสารแยกตามหมวด ประเภทงาน เรียงลำดับโดยใช้สัญลักษณ์หมายเลขจัดทำทะเบียน แผนผังตำแหน่งช่องเอกสาร -จัดวางโต๊ะมุมกาแฟ ใกล้เคียงไฟเพื่อความสะดวก -จัดเก็บสายไฟอย่างเป็นระเบียบและถูกต้องตามหลักมาตรฐานการใช้งาน	ธันวาคม 2564 -กุมภาพันธ์ 2565	ไชยยศ ชิงชัย	อยู่ระหว่างการปรับปรุงห้องปฏิบัติการวิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร (ห้องสำนักงาน) 

ลำดับ	รายการปรับปรุงและพัฒนา	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง (ภาพถ่าย / เอกสารอ้างอิง)
สาขาเครื่องจักรกลเกษตร					
5	ห้องน้ำ/ห้องสุขา สภาพทั่วไป - หลอดไฟใช้งานไม่ได้ทุกดวง สุขภัณฑ์/วัสดุ - ถังขยะไม่มีวัสดุรองรับ	ดำเนินการตรวจสอบไฟส่องสว่าง และจัดหาวัสดุรองรับขยะภายในถัง ขยะ เพื่อความสะดวกและเป็น ระเบียบเรียบร้อย	มกราคม - กุมภาพันธ์ 2565	อารีย์ ที่อุปมา	หลอดไฟส่องสว่าง เป็นระบบการเปิด - ปิด โดยการตั้งค่า เวลาการเปิดใช้งานตามเวลาที่กำหนด และถังขยะมีวัสดุ รองรับ (ถุงใส่ขยะ) 
สาขาเทคโนโลยีไฟฟ้า					
1	ประเภทโรงฝึกงาน อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องจักร 1. มีวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไม่ครบถ้วน 2. การจัดเก็บอุปกรณ์ไม่เป็นระเบียบ และไม่มีมาตรฐานการเบิกจ่าย	จัดหาตู้หรือชั้นเพื่อเก็บอุปกรณ์ให้เป็น ระเบียบ และมีการบันทึกการเบิกจ่าย อุปกรณ์	พฤศจิกายน 2564	ชวลิต ทองดี	  

ลำดับ	รายการปรับปรุงและพัฒนา	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง (ภาพถ่าย / เอกสารอ้างอิง)
-------	------------------------	-----------------	----------	--------------	--

สาขาเทคโนโลยีไฟฟ้า

2	<p>ประเภทห้องสำนักงาน ครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงาน</p> <p>1. ต้องมีการทำบัญชีคุมวัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการเบิกจ่ายแบบ FIFO</p>	ดำเนินการจัดทำบัญชีคุมวัสดุให้เป็นไปตามมาตรฐาน FIFO	พฤศจิกายน 2564	ภาณุมาศ ปรากฏมาก	<table border="1"> <caption>บัญชีคุมวัสดุสำนักงาน สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2564</caption> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>รายการ</th> <th>หน่วย</th> <th>ราคา</th> <th>มูลค่า</th> <th>จำนวนคงเหลือ ณ วันที่ 25 ต.ค. 64</th> <th>หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>กระดาษ A4 80g</td><td>ม.บ.</td><td>110</td><td>22,000.00</td><td>63</td><td>20</td></tr> <tr><td>2</td><td>กระดาษสี 80g ขนาด 120g</td><td>ม.บ.</td><td>80</td><td>1,600.00</td><td>1</td><td>1</td></tr> <tr><td>3</td><td>กระดาษสี 80g ขนาด 150g</td><td>ม.บ.</td><td>100</td><td>1,000.00</td><td>20</td><td>15</td></tr> <tr><td>4</td><td>กระดาษพิมพ์สี</td><td>ม.บ.</td><td>100</td><td>1,000.00</td><td>1</td><td>1</td></tr> <tr><td>5</td><td>กระดาษเขียนรูปสีเงิน</td><td>ม.บ.</td><td>60</td><td>1,800.00</td><td>3</td><td>2</td></tr> <tr><td>6</td><td>กระดาษสี</td><td>ม.บ.</td><td>15</td><td>1,500.00</td><td>3</td><td>3</td></tr> <tr><td>7</td><td>กระดาษใช้พิมพ์ และ จินตนาการ</td><td>ม.บ.</td><td>20</td><td>2,000.00</td><td>238</td><td>202</td></tr> <tr><td>8</td><td>กระดาษ 100</td><td>ม.บ.</td><td>50</td><td>2,500.00</td><td>26</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>กระดาษพิมพ์ขาว</td><td>ม.บ.</td><td>50</td><td>2,500.00</td><td>30</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>กระดาษพิมพ์ขาว</td><td>ม.บ.</td><td>20</td><td>2,000.00</td><td>20</td><td>20</td></tr> <tr><td>12</td><td>กระดาษ 100</td><td>ม.บ.</td><td>30</td><td>1,500.00</td><td>4</td><td>2</td></tr> <tr><td>13</td><td>กระดาษสี 100</td><td>ม.บ.</td><td>7</td><td>1,400.00</td><td>17</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>กระดาษสี 5</td><td>ม.บ.</td><td>10</td><td>1,000.00</td><td>207</td><td>30</td></tr> <tr><td>15</td><td>กระดาษสี 250/10</td><td>ม.บ.</td><td>10</td><td>1,000.00</td><td>4</td><td>4</td></tr> <tr><td>16</td><td>สีน้ำเงิน 112</td><td>ม.บ.</td><td>20</td><td>1,000.00</td><td>4</td><td>2</td></tr> <tr><td>17</td><td>สีน้ำเงิน 111</td><td>ม.บ.</td><td>24</td><td>1,200.00</td><td>4</td><td>4</td></tr> <tr><td>18</td><td>กระดาษเขียนลาย 100</td><td>ม.บ.</td><td>6</td><td>2,400.00</td><td>90</td><td>30</td></tr> <tr><td>19</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>20</td><td>กระดาษเขียนลายสี</td><td>ม.บ.</td><td>50</td><td>2,500.00</td><td>13</td><td>3</td></tr> <tr><td>21</td><td>กระดาษเขียนลายสี</td><td>ม.บ.</td><td>4</td><td>1,000.00</td><td>7</td><td>6</td></tr> <tr><td>22</td><td>กระดาษเขียนลายสี</td><td>ม.บ.</td><td>45</td><td>1,000.00</td><td>2</td><td>2</td></tr> <tr><td>23</td><td>กระดาษสี</td><td>ม.บ.</td><td>25</td><td>1,000.00</td><td>14</td><td>14</td></tr> <tr><td>24</td><td>กระดาษสี</td><td>ม.บ.</td><td>40</td><td>1,000.00</td><td>10</td><td>10</td></tr> <tr><td>25</td><td>กระดาษพิมพ์</td><td>ม.บ.</td><td>35</td><td>1,000.00</td><td>1</td><td>1</td></tr> <tr><td>26</td><td>กระดาษพิมพ์</td><td>ม.บ.</td><td>1</td><td>1,000.00</td><td>32</td><td>22</td></tr> <tr><td>27</td><td>กระดาษพิมพ์</td><td>ม.บ.</td><td>20</td><td>2,000.00</td><td>30</td><td>32</td></tr> <tr><td>28</td><td>กระดาษพิมพ์</td><td>ม.บ.</td><td>40</td><td>1,000.00</td><td>1</td><td>1</td></tr> <tr><td>29</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>30</td><td>กระดาษพิมพ์ 100</td><td>ม.บ.</td><td>75</td><td>1,000.00</td><td>2</td><td>2</td></tr> </tbody> </table>	ลำดับ	รายการ	หน่วย	ราคา	มูลค่า	จำนวนคงเหลือ ณ วันที่ 25 ต.ค. 64	หมายเหตุ	1	กระดาษ A4 80g	ม.บ.	110	22,000.00	63	20	2	กระดาษสี 80g ขนาด 120g	ม.บ.	80	1,600.00	1	1	3	กระดาษสี 80g ขนาด 150g	ม.บ.	100	1,000.00	20	15	4	กระดาษพิมพ์สี	ม.บ.	100	1,000.00	1	1	5	กระดาษเขียนรูปสีเงิน	ม.บ.	60	1,800.00	3	2	6	กระดาษสี	ม.บ.	15	1,500.00	3	3	7	กระดาษใช้พิมพ์ และ จินตนาการ	ม.บ.	20	2,000.00	238	202	8	กระดาษ 100	ม.บ.	50	2,500.00	26	9	10	กระดาษพิมพ์ขาว	ม.บ.	50	2,500.00	30	10	11	กระดาษพิมพ์ขาว	ม.บ.	20	2,000.00	20	20	12	กระดาษ 100	ม.บ.	30	1,500.00	4	2	13	กระดาษสี 100	ม.บ.	7	1,400.00	17	13	14	กระดาษสี 5	ม.บ.	10	1,000.00	207	30	15	กระดาษสี 250/10	ม.บ.	10	1,000.00	4	4	16	สีน้ำเงิน 112	ม.บ.	20	1,000.00	4	2	17	สีน้ำเงิน 111	ม.บ.	24	1,200.00	4	4	18	กระดาษเขียนลาย 100	ม.บ.	6	2,400.00	90	30	19							20	กระดาษเขียนลายสี	ม.บ.	50	2,500.00	13	3	21	กระดาษเขียนลายสี	ม.บ.	4	1,000.00	7	6	22	กระดาษเขียนลายสี	ม.บ.	45	1,000.00	2	2	23	กระดาษสี	ม.บ.	25	1,000.00	14	14	24	กระดาษสี	ม.บ.	40	1,000.00	10	10	25	กระดาษพิมพ์	ม.บ.	35	1,000.00	1	1	26	กระดาษพิมพ์	ม.บ.	1	1,000.00	32	22	27	กระดาษพิมพ์	ม.บ.	20	2,000.00	30	32	28	กระดาษพิมพ์	ม.บ.	40	1,000.00	1	1	29							30	กระดาษพิมพ์ 100	ม.บ.	75	1,000.00	2	2
ลำดับ	รายการ	หน่วย	ราคา	มูลค่า	จำนวนคงเหลือ ณ วันที่ 25 ต.ค. 64	หมายเหตุ																																																																																																																																																																																																																	
1	กระดาษ A4 80g	ม.บ.	110	22,000.00	63	20																																																																																																																																																																																																																	
2	กระดาษสี 80g ขนาด 120g	ม.บ.	80	1,600.00	1	1																																																																																																																																																																																																																	
3	กระดาษสี 80g ขนาด 150g	ม.บ.	100	1,000.00	20	15																																																																																																																																																																																																																	
4	กระดาษพิมพ์สี	ม.บ.	100	1,000.00	1	1																																																																																																																																																																																																																	
5	กระดาษเขียนรูปสีเงิน	ม.บ.	60	1,800.00	3	2																																																																																																																																																																																																																	
6	กระดาษสี	ม.บ.	15	1,500.00	3	3																																																																																																																																																																																																																	
7	กระดาษใช้พิมพ์ และ จินตนาการ	ม.บ.	20	2,000.00	238	202																																																																																																																																																																																																																	
8	กระดาษ 100	ม.บ.	50	2,500.00	26	9																																																																																																																																																																																																																	
10	กระดาษพิมพ์ขาว	ม.บ.	50	2,500.00	30	10																																																																																																																																																																																																																	
11	กระดาษพิมพ์ขาว	ม.บ.	20	2,000.00	20	20																																																																																																																																																																																																																	
12	กระดาษ 100	ม.บ.	30	1,500.00	4	2																																																																																																																																																																																																																	
13	กระดาษสี 100	ม.บ.	7	1,400.00	17	13																																																																																																																																																																																																																	
14	กระดาษสี 5	ม.บ.	10	1,000.00	207	30																																																																																																																																																																																																																	
15	กระดาษสี 250/10	ม.บ.	10	1,000.00	4	4																																																																																																																																																																																																																	
16	สีน้ำเงิน 112	ม.บ.	20	1,000.00	4	2																																																																																																																																																																																																																	
17	สีน้ำเงิน 111	ม.บ.	24	1,200.00	4	4																																																																																																																																																																																																																	
18	กระดาษเขียนลาย 100	ม.บ.	6	2,400.00	90	30																																																																																																																																																																																																																	
19																																																																																																																																																																																																																							
20	กระดาษเขียนลายสี	ม.บ.	50	2,500.00	13	3																																																																																																																																																																																																																	
21	กระดาษเขียนลายสี	ม.บ.	4	1,000.00	7	6																																																																																																																																																																																																																	
22	กระดาษเขียนลายสี	ม.บ.	45	1,000.00	2	2																																																																																																																																																																																																																	
23	กระดาษสี	ม.บ.	25	1,000.00	14	14																																																																																																																																																																																																																	
24	กระดาษสี	ม.บ.	40	1,000.00	10	10																																																																																																																																																																																																																	
25	กระดาษพิมพ์	ม.บ.	35	1,000.00	1	1																																																																																																																																																																																																																	
26	กระดาษพิมพ์	ม.บ.	1	1,000.00	32	22																																																																																																																																																																																																																	
27	กระดาษพิมพ์	ม.บ.	20	2,000.00	30	32																																																																																																																																																																																																																	
28	กระดาษพิมพ์	ม.บ.	40	1,000.00	1	1																																																																																																																																																																																																																	
29																																																																																																																																																																																																																							
30	กระดาษพิมพ์ 100	ม.บ.	75	1,000.00	2	2																																																																																																																																																																																																																	

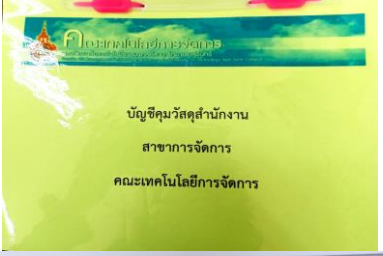


ศูนย์วิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยีเกษตรอินทรีย์



1	<p>ห้องสำนักงาน</p> <p>-ไม่มีบัญชีคุมวัสดุ และไม่ได้จัดทำมาตรการเบิกจ่ายแบบ FIFO</p>	เนื่องจากศูนย์ไม่รับงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ จึงไม่ได้มีการทำบัญชีคุมวัสดุแบบ FIFO ของวัสดุสำนักงาน เพราะเนื่องจากวัสดุอุปกรณ์จากโครงการที่วัสดุใช้แล้วหมดไป	-	-	-
---	---	--	---	---	---

ศูนย์วิจัยพลังงานและนวัตกรรม


1	<p>ห้องสำนักงาน</p> <p>-ไม่มีบัญชีคุมวัสดุ และไม่ได้จัดทำมาตรการเบิกจ่ายแบบ FIFO</p>	เนื่องจากศูนย์ไม่รับงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ จึงไม่ได้มีการทำบัญชีคุมวัสดุแบบ FIFO ของวัสดุสำนักงาน เพราะเนื่องจากวัสดุอุปกรณ์จากโครงการที่วัสดุใช้แล้วหมดไป	-	-	-
---	---	--	---	---	---


แผนปรับปรุงและผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง
ตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2564
คณะเทคโนโลยีการจัดการ

ลำดับ	รายการปรับปรุงและพัฒนา	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง (ภาพถ่าย / เอกสารอ้างอิง)
สาขาการจัดการ					
1	ห้องสำนักงาน -ไม่มีการกำหนดชั้นต่ำชั้นสูงของวัสดุสำนักงาน	ดำเนินการกำหนดชั้นสูง ชั้นต่ำลง เล่มทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน	พฤศจิกายน 2564	ศิวาพร ใบพลูทอง	  

ลำดับ	รายการปรับปรุงและพัฒนา	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง (ภาพถ่าย / เอกสารอ้างอิง)
สาขาการจัดการ					
2	ห้องน้ำ/ห้องสุขา -หลอดไฟในห้องน้ำ/ห้องสุขาชำรุด	1.หลอดไฟในห้องน้ำดำเนินการติดตั้งบริเวณสวิตซ์และหลอดไฟ 2.ห้องสุขาชำรุด ติดป้ายแจ้งชำรุด	พฤศจิกายน 2564	ศิวาพร ใบพลูทอง	
สาขาการตลาด					
1	ห้องปฏิบัติการ -กระดานหน้าชั้นเรียนไม่สะอาด มีข้อความในกระดาน(ลบไม่ออก)	ประสานช่างเทคนิคเพื่อขอน้ำมันทินเนอร์ใช้ในการลบกระดาน	พฤศจิกายน 2564	สาขาการตลาด	
2	สำนักงาน -ไม่มีการกำหนดชั้นต่ำชั้นสูงของวัสดุสำนักงาน	มีการประชุมหารือและกำหนดชั้นต่ำชั้นสูงของวัสดุเพื่อให้มีความเหมาะสม	พฤศจิกายน 2564	สาขาการตลาด	

ลำดับ	รายการปรับปรุงและพัฒนา	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง (ภาพถ่าย / เอกสารอ้างอิง)
3	<u>ห้องน้ำ/ห้องสุขา</u> -หลอดไฟในห้องเรียนชำรุด	แจ้งช่างเทคนิคเพื่อดำเนินการซ่อม	พฤศจิกายน 2564	สาขาการตลาด	
สาขาภาษาศาสตร์					
1	<u>ห้องเรียน</u> -หลอดไฟในห้องเรียนชำรุด	แจ้งฝ่ายซ่อมบำรุงเพื่อแก้ไข	พฤศจิกายน 2564	สาขาภาษาศาสตร์	
2	<u>ห้องพักอาจารย์/ผู้บริหาร</u> -มูมกาแพไม่มีถังขยะ/การจัดโซฟาที่นั่งไม่เหมาะสม	จัดหาถังขยะตั้งให้บริการในมูมกาแพ	พฤศจิกายน 2564	สาขาภาษาศาสตร์	
3	<u>ห้องสำนักงาน</u> - ผังแสดงรายชื่อพร้อมภาพถ่ายบุคลากรไม่เป็นปัจจุบัน -การจัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดไม่ระบุสถานะ -มูมกาแพไม่มีถังขยะ/การจัดโซฟาที่นั่งไม่เหมาะสม	ติดป้ายที่ตัววัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้ชัดเจน	พฤศจิกายน 2564	สาขาภาษาศาสตร์	

ลำดับ	รายการปรับปรุงและพัฒนา	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง (ภาพถ่าย / เอกสารอ้างอิง)
สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาศึกษาศาสตร์					
1	ตู้เก็บเอกสาร -มีเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องปะปนอยู่ในชั้นที่ไม่มีดัชนี และไม่ได้ดำเนินการแก้ไข	บุคลากรในสาขาช่วยกันดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	พฤศจิกายน 2564	วิศรุต ทองร้อน และ ธีรนุช สุ่มขุนทด	ดทำป้ายดัชนีได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ถ่ายรูปการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข 

ลำดับ	รายการปรับปรุงและพัฒนา	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง (ภาพถ่าย / เอกสารอ้างอิง)
สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาศึกษาศาสตร์					
2	ห้องเรียน -ห้องเรียนมีกลิ่นอับชื้น คณะฯต้อง ดำเนินการแก้ไข	บุคลากรในสาขาช่วยกันดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ	พฤศจิกายน 2564	วิศรุต ทองร้อน และ ธีรนุช สุขขุนทด	ตึกหลังเก่าไม่มีการเรียนการสอน แต่ได้ทำความสะอาดและเปิดประตู หน้าต่าง ให้อากาศถ่ายเท ระบายความชื้นทุกวัน พร้อมถ่ายรูปภาพการดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข 

ลำดับ	รายการปรับปรุงและพัฒนา	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุง (ภาพถ่าย/ เอกสารอ้างอิง)
สาขาการท่องเที่ยวและโรงแรม					
1	การบริหารกิจกรรม 7ส -ไม่มีการประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากร 7 ส ดีเด่น	- มีการเสนอรายชื่อให้ทางสาขาเพื่อคัดเลือกบุคลากร 7 ส ดีเด่น	พฤศจิกายน 2564	สาขาการท่องเที่ยวฯ	- ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของสาขาทราบทางไลน์ - หนังสือบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์แจ้งบุคลากรสาขารับทราบ
2	ห้องปฏิบัติการ -ภายในห้องมีแสงสว่างไม่เพียงพอเนื่องจากหลอดไฟชำรุด	-ดำเนินการซ่อมแซม/เปลี่ยนหลอดไฟที่ชำรุด	พฤศจิกายน 2564	สาขาการท่องเที่ยวฯ	
3	สำนักงาน -ไม่มีการกำหนดวัสดุชิ้นต่ำชั้นสูงและไม่ได้จัดซื้อตามมาตรฐานชั้นต่ำชั้นสูง	- ดำเนินการกำหนดวัสดุชิ้นต่ำชั้นสูงและจัดซื้อตามมาตรฐานชั้นต่ำชั้นสูง	พฤศจิกายน 2564	สาขาการท่องเที่ยวฯ	- ทำบัญชีวัสดุในการเบิกจ่ายและระบุจำนวนชิ้นต่ำชั้นสูง และดำเนินการจัดซื้อเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานชั้นต่ำชั้นสูง

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(นางสาวธัญกานต์ คุณสิน)
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้พิจารณา
(นางสาวสำราญ ผาสุข)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(รศ.ดร.สำเนาวิ เสาวกุล)
ตำแหน่ง รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์