



# มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

## บันทึกข้อความ

เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

หน่วยงาน กองแผนและพัฒนา

โทร. 1528,1544

ที่ มฉก.0004(1)/ว. 294

วันที่ ๒๓ ตุลาคม 2562

เรื่อง การตรวจประเมินผลกิจกรรมคุณภาพ 7ส ปีการศึกษา 2562

เรียน คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมคุณภาพ 7ส ระดับมหาวิทยาลัย

### สรุปเรื่อง

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีการดำเนินงานกิจกรรม 7ส ของมหาวิทยาลัย มาอย่างต่อเนื่องนั้น เพื่อให้การดำเนินงานในปีการศึกษา 2562 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองแผนและพัฒนา ในฐานะฝ่ายเลขานุการ จึงขอแจ้งกำหนดการตรวจประเมินกิจกรรมคุณภาพ 7ส ปีการศึกษา 2562 จำนวน 2 ครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ 1/2562 ระหว่างวันที่ 1 - 31 มกราคม 2563
- ครั้งที่ 2/2562 ระหว่างวันที่ 1 - 30 มิถุนายน 2563

### ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

กองแผนและพัฒนา จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- ขอแจ้งกำหนดการตรวจประเมินกิจกรรมคุณภาพ 7ส ปีการศึกษา 2562
- ขอแจ้งตารางแบ่งกลุ่มการตรวจประเมินกิจกรรมคุณภาพ 7ส
- ขอแจ้งมาตรฐานการตรวจประเมินกิจกรรมคุณภาพ 7ส คณะ/หน่วยงาน
- ขอความอนุเคราะห์ให้หัวหน้าของแต่ละกลุ่มดำเนินการนัดหมายการประชุมกลุ่มย่อยเพื่อออกตรวจประเมินฯ

และให้เลขานุการกลุ่มรวบรวมผลการตรวจประเมินกิจกรรมคุณภาพ 7ส ครั้งที่ 1 ส่งกลับมาที่กองแผนและพัฒนา ภายในวันพุธที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563

(อาจารย์สุวรรณี มงคลรุ่งเรือง)

ผู้อำนวยการกองแผนและพัฒนา

เลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมคุณภาพ 7ส

### สำเนาเรียน

- ผู้แทนคณะพยาบาลศาสตร์ (ผศ.พัชรี รัตมีแจ่ม)
- ผู้แทนคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ฯ (อ.ศิริพร เกื้อกุลสุรักษ์)
- ผู้แทนคณะศิลปศาสตร์ (อาจารย์วีรธิป ชีโนรัมย์)
- ผู้แทนคณะบริหารธุรกิจ (อาจารย์ศักดิ์ชัย รัตนปกรณ์)
- ผู้แทนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อ.ดิเรก พนิตสุภากมล)
- ผู้แทนคณะเภสัชศาสตร์ (อ.วิชชุดา เพชรชู)
- ผู้แทนคณะเทคนิคการแพทย์ (อ.วีรวรรณ ชาญศิลป์)
- ผู้แทนคณะกายภาพบำบัด (นางพรภิรมย์ แสนอุบล)
- ผู้แทนคณะสาธารณสุขศาสตร์ฯ (อ.อารยา คำช่วย)
- ผู้แทนคณะนิติศาสตร์ (ผศ.ช.เขินทร์ เพ็ชรไพศัญญ์)
- ผู้แทนคณะนิเทศศาสตร์ (ผศ.ดร.ณัฐนันท์ ศิริเจริญ)
- ผู้แทนคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ (อาจารย์ธนกร สิงขรพัฒนกุล)
- ผู้แทนกองกลาง (นายชัยกร รพีอนุกุล)
- ผู้แทนกองคลัง (นางนัฐฎา กุลอนสถิต)
- ผู้แทนกองทัพยากรบุคลากร (นางสาวนิภาพร พรมรัมย์)
- ผู้แทนกองพัสดุ (นางบงกชกร อยู่เจริญ)
- ผู้แทนกองอาคารสถานที่ (นางสาวพิมพ์เพชร เลนทัศน์)
- ผู้แทนศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา (น.ส.ศศิธร คล้ายนิยม)
- ผู้แทนศูนย์บรรณสารสนเทศ (นางน่าน อินทสิทธิ์)
- ผู้แทนศูนย์วัฒนธรรม (นายสัณชัย กลิ่นถือศีล)
- ผู้แทนสำนักทะเบียนและประมวลผล (นางสาวบุษผา กลิ่นพุด)
- ผู้แทนสำนักพัฒนานักศึกษา (นางสาวหนึ่งฤทัย กุระเสถียร)
- ผู้แทนสำนักพัฒนาวิชาการ (นางสาวกชพร ภูาสินนารา)

ตารางแบ่งกลุ่มการตรวจและประเมินผลกิจกรรมคุณภาพ 7ส ปีการศึกษา 2562

กลุ่มที่	หน่วยงานที่รับการตรวจ	รายชื่อผู้ตรวจ	เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
1	คณะสาธารณสุขศาสตร์ฯ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ฯ กองแผนและพัฒนา กองทรัพยากรบุคคล กองพัสดุ	ผู้แทนคณะบริหารธุรกิจ (อ.ศักดิ์ชัย รัตนปกรณ์) ผู้แทนคณะกรรมการแพทย์แผนจีน (อ.พจ.อรภา ศิลมัฐ) ผู้แทนศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา (น.ส.ศศิธร คล้ายนิยม) ผู้แทนงานตรวจสอบฯ (น.ส.นฤนารถ โสมศิริ)	1702 1108 1149 1706	หัวหน้ากลุ่มที่ 1 อ.ศักดิ์ชัย รัตนปกรณ์ เลขานุการ น.ส.นฤนารถ โสมศิริ
2	คณะพยาบาลศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ กองอาคารสถานที่ สำนักทะเบียนและประมวลผล	ผู้แทนคณะสังคมฯ (อ.ศิริพร เกื้อกุลนุรักษ์) ผู้แทนคณะเทคนิคการแพทย์ (อ.วีรวรรณ ขาวศิลป์) ผู้แทนกองทรัพยากรบุคคล (น.ส.นิภาพร พรหมรักษ์) ผู้แทนสำนักพัฒนาวิชาการ (นางสาวกชพร ภูวสินนารา)	1595 1221 1142 1422	หัวหน้ากลุ่มที่ 2 อ.ศิริพร เกื้อกุลนุรักษ์ เลขานุการ นางสาวกชพร ภูวสินนารา
3	คณะกายภาพบำบัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กองกลาง งานตรวจสอบภายใน ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา	ผู้แทนคณะภาษาฯ (อ.อัฐกรณ์ สังขพิพัฒนกุล) ผู้แทนสำนักพัฒนานักศึกษา (น.ส.หนึ่งฤทัย กุระเสถียร) ผู้แทนกองคลัง (นัฐญา กุลธนสถิต) ผู้แทนศูนย์บรรณสารสนเทศ (นางน้ำฝน อินทรสิทธิ์)	1478 1216 1194 1561	หัวหน้ากลุ่มที่ 3 อ.อัฐกรณ์ สังขพิพัฒนกุล เลขานุการ นางน้ำฝน อินทรสิทธิ์
4	คณะบริหารธุรกิจ คณะนิเทศศาสตร์ กองคลัง สำนักพัฒนาวิชาการ	ผู้แทนคณะศิลปศาสตร์ (อ.วีรธิป ชีโนรักษ์) ผู้แทนศูนย์วัฒนธรรม (นายสัณชัย กลิ่นถือศีล) ผู้แทนคณะนิติศาสตร์ ผศ.ช.ชยรินทร์ เพ็ชฌุไพศิษฏ์) ผู้แทนกองอาคารสถานที่ (น.ส.พิมพ์เพชร เล่นทัศน์)	1431 1534 1689 1333	หัวหน้ากลุ่มที่ 4 อ.วีรธิป ชีโนรักษ์ เลขานุการ น.ส.พิมพ์เพชร เล่นทัศน์
5	คณะศิลปศาสตร์ คณะภาษาและวัฒนธรรม คณะกรรมการแพทย์แผนจีน สำนักพัฒนานักศึกษา	ผู้แทนคณะนิเทศศาสตร์ (ผศ.ดร.ณัฐนันท์ ศิริเจริญ) ผู้แทนคณะกายภาพบำบัด (นางพรภิรมย์ แสนอุบล) ผู้แทนคณะวิทยาศาสตร์ฯ (อ.ดิเรก พนิตสุภากมล) ผู้แทนสำนักทะเบียนฯ (น.ส.บุบผา กลิ่นพุด)	1498 1429 1206 1192	หัวหน้ากลุ่มที่ 5 ผศ.ดร.ณัฐนันท์ ศิริเจริญ เลขานุการ น.ส.บุบผา กลิ่นพุด
6	คณะเทคนิคการแพทย์ คณะนิติศาสตร์ ศูนย์วัฒนธรรม ศูนย์บรรณสารสนเทศ สถาบันขงจื้อฯ	ผู้แทนคณะพยาบาลศาสตร์ (ผศ.พัชรี รัศมีแจ่ม) ผู้แทนคณะเภสัชศาสตร์ (อ.วิชชุตา เพชรชู) ผู้แทนคณะสาธารณสุขฯ (อ.อารยา คำช่วย) ผู้แทนกองกลาง (นายชัยกร รพีอากาศ) ผู้แทนกองพัสดุ (นางบงกชกร อยู่เจริญ)	1231 1215 1174 1538 1112	หัวหน้ากลุ่มที่ 6 ผศ.พัชรี รัศมีแจ่ม เลขานุการ นางบงกชกร อยู่เจริญ

# มาตรฐานกิจกรรม 7ส

สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม

ตรวจครั้งที่ ..... / 25.... วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. 25.....

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 ปฏิทิน แก้วน้ำ แผ่นรองเขียน โทรศัพท์ ที่ใส่ปากกา ดินสอ เอกสารและหนังสือที่ใช้ในการทำงาน โดยจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม	5				
	2 โต๊ะ- มีรองเท้า 1 คู่ และจัดวางให้เป็นระเบียบ	5				
	3 เลื่อนเก้าอี้เข้าไปชิดโต๊ะทุกครั้งทีลุกออกจากโต๊ะ	5				
	4 ไม่แขวนหรือวางสิ่งของทุกชนิดที่เก้าอี้ยกเว้นหมอนรองหรือหมอนอิง	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 ถังขยะตั้งในสถานที่เหมาะสมและควรให้ถูกสุขลักษณะ (สภาพหมดจด สะอาดตา)	5				
	4 มีการกำหนดจุดสะสางชั่วคราว / ระยะเวลาให้ชัดเจน และกำหนดจุดที่จะสะสางชั่วคราว 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 พื้นห้องสะอาด ไม่มีคราบสกปรก	5				
	3 การติดประกาศ / คำสั่ง เป็นระเบียบเรียบร้อย เรื่องยังทันสมัยและเหมาะสมกับช่วงเวลา	5				

## มาตรฐานกิจกรรม 7ส

สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม

ตรวจครั้งที่ ..... / 25.... วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. 25.....

มาตรฐานหน่วยงาน

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

จุดตรวจ	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	ชื่อหน่วยงาน (ใส่ชื่อย่อหน่วยงาน)			
			1.....	2.....	3.....	4.....
6 การใช้พลังงานไฟฟ้า / การลดปริมาณการใช้กระดาษ	1 มีการกำหนด โชนในการใช้ไฟฟ้า และมีการใช้ไฟฟ้าที่แยกตามโชนอย่างเหมาะสมเป็นประจำ หรือมีนโยบายแนวทางในการประหยัดไฟฟ้าที่ชัดเจน และหลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เกินความจำเป็น	5				
	2 มีการนำกระดาษมาใช้ซ้ำ / มีการใช้กระดาษ 2 หน้า	5				
	3 มีการเวียนหนังสือ / รายงานการประชุมผ่านระบบออนไลน์	5				
7 การประชาสัมพันธ์และกิจกรรม การมีส่วนร่วมกิจกรรม 7 ส ภายในหน่วยงาน	1 หน่วยงานมีคำขวัญหรือข้อความรณรงค์กิจกรรม 7ส ติดภายในหน่วยงาน	5				
	2 หน่วยงานมีการดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรม 7ส ของหน่วยงาน	5				
	3 Web site ของหน่วยงานมีหัวข้อกิจกรรม 7ส	5				
<b>คะแนนเต็ม</b>		<b>115</b>				
<b>** หน่วยงาน มีหัวข้อประเมิน 23 หัวข้อ (คะแนนเฉลี่ย)</b>						

จุดเด่น / สิ่งที่น่าชมเชย

หน่วยงานที่ 1

.....  
หน่วยงานที่ 2

.....  
หน่วยงานที่ 3

.....  
หน่วยงานที่ 4

จุดที่ควรพัฒนา/สิ่งที่ต้องปรับปรุง

หน่วยงานที่ 1

.....  
หน่วยงานที่ 2

.....  
หน่วยงานที่ 3

.....  
หน่วยงานที่ 4

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

# มาตรฐานกิจกรรม 7ส

สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม

ตรวจครั้งที่ ..... / 25.... วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. 25.....

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 - กำหนดให้มีสิ่งที่จำเป็น เช่น เครื่องคิดเลข ปฏิทิน แก้วน้ำ แผ่นรองเขียน โทรศัพท์ ที่ใส่ปากกา ดินสอ เอกสารและหนังสือที่ใช้ในการทำงาน โดยจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม	5				
	2 ใต้โต๊ะ- มีรองเท้า 1 คู่ และจัดวางให้เป็นระเบียบ	5				
	3 เลื่อนเก้าอี้เข้าไปชิดโต๊ะทุกครั้งทีลุกออกจากโต๊ะ	5				
	4 ไม่แขวนหรือวางสิ่งของทุกชนิดที่เก้าอี้ยกเว้นหมอนรองหรือหมอนอิง	5				
3 ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร/หนังสือ	1 หน้าที่ ควรจัดทำรายละเอียดรายการเอกสารในแต่ละชั้นของตู้เอกสาร	5				
	2 หลังตู้ จัดวางสิ่งของให้เหมาะสม สวยงาม สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย	5				
	3 สะอาดหนังสือ หนังสือวิชาการ และเอกสารเก่าล้าสมัยที่ไม่ได้ใช้งาน	5				
	4 เพิ่มเอกสารเรียงลำดับตามหมวดการจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย (ตามประกาศ มท.ที่ 81/2542 และ 157/2543) หรือเรียงตามตัวอักษรสำหรับหน่วยงานอื่นๆ โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ	5				
4 อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน	1 เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ รวมทั้งกระดาษที่ใช้กับอุปกรณ์ ควรอยู่ในที่สะดวกใช้ ไม่กีดขวาง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีการสะอาดอยู่ตลอดเวลา	5				
	2 เมื่อเลิกใช้งานปิดเครื่องและจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นระเบียบ	5				
	3 ถังขยะตั้งในสถานที่เหมาะสมและควรให้ถูกสุขลักษณะ (สภาพหมดจด สะอาดตา)	5				
	4 มีการกำหนดจุดสะสมขยะ/ระยะเวลาให้ชัดเจน และกำหนดจุดที่จะสะสมขยะชั่วคราว 1 จุด	5				
	5 เสื่อเบลเซอร์ / เสื่อแจ๊คเก็ต / สูท / ร่ม เก็บไว้ในที่ที่เหมาะสม และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	5				
5 ฝาผนัง / พื้น เพดาน / บอร์ดติดประกาศ / พื้นที่ให้บริการ	1 ติดสติ๊กเกอร์ / โปสเตอร์ รูปภาพ หรือตารางสอนหรือตารางเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บนฝาผนัง ให้เหมาะสม สวยงามเป็นระเบียบ / กระดาน White Board ลบทำความสะอาดหลังใช้งาน	5				
	2 พื้นสะอาด ไม่มีคราบสกปรก และเพดานไม่มีหยกไย่	5				
	3 ปิดประกาศ / คำสั่ง อย่างเป็นระเบียบ เรียงยังทันสมัยและเหมาะสมกับช่วงเวลา	5				

## มาตรฐานกิจกรรม 7ส

สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม

ตรวจครั้งที่ ..... / 25... วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. 25.....

มาตรฐานคณะวิชา

ช่วงคะแนนในการพิจารณา 5 = ดีมาก , 4 = ดี , 3 = พอใช้ , 2 = ต้องปรับปรุง , 1 = แก้ไข , 0 = ยังไม่ได้ปฏิบัติ						
จุดตรวจ	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	ชื่อคณะ (ใส่ชื่อย่อคณะ)			
			1.....	2.....	3.....	4.....
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 ดาวนโหลดเอกสารไปใช้ด้วยตนเอง	5				
7 การประชาสัมพันธ์และกิจกรรม การมีส่วนร่วมกิจกรรม 7 ส ภายในคณะวิชา	1 คณะวิชามีคำขวัญหรือข้อความรณรงค์กิจกรรม 7ส ติดภายในคณะวิชา	5				
	2 คณะวิชามีการดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรม 7ส ของคณะวิชา	5				
	3 Web site ของคณะวิชามีหัวข้อกิจกรรม 7ส	5				
<b>คะแนนเต็ม</b>		<b>120</b>				
<b>** คณะวิชา มีหัวข้อประเมิน 24 หัวข้อ (คะแนนเฉลี่ย)</b>						

จุดเด่น / สิ่งที่น่าชมเชย

คณะที่ 1

คณะที่ 2

คณะที่ 3

คณะที่ 4

จุดที่ควรพัฒนา / สิ่งที่ต้องปรับปรุง

คณะที่ 1

คณะที่ 2

คณะที่ 3

คณะที่ 4

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน