

การตรวจมาตรฐานกิจกรรม 7ส

สำนักงานเลขานุการ

สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม

ช่วงคะแนนในการพิจารณา 4 = ดีมาก , 3 = ดี , 2 = พอใช้ , 1 = ต้องปรับปรุง/แก้ไข , 0 = ยังไม่ได้ปฏิบัติ			
จุดตรวจ	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนน	ข้อเสนอแนะ
1 โต๊ะทำงาน	1.1 บนโต๊ะทำงาน กำหนดให้มีสิ่งจำเป็น เช่น เครื่องคิดเลข ปฏิทิน แก้วน้ำ แผ่นรองเขียน โทรศัพท์ ที่ใส่ปากกา ดินสอ เอกสารและหนังสือที่ใช้ในการทำงาน โดยจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม		
	1.2 ใต้โต๊ะ มีรองเท้า 1 คู่ และจัดวางให้เป็นระเบียบ		
2 เก้าอี้	2.1 เลื่อนเก้าอี้เข้าไปชิด โต๊ะ ในช่วงเวลาพักและหลังเลิกงาน		
	2.2 ไม่แขวนหรือวางสิ่งของทุกชนิดยกเว้นหมอนรองหรือหมอนอิง		
3 ตู้เอกสาร	3.1 หน้าที่ ควรจัดทำรายละเอียดรายการเอกสารในแต่ละชั้นของตู้เอกสาร		
	3.2 หลังตู้ จัดวางสิ่งของให้เหมาะสม สวยงาม สะอาดและเรียบร้อยเป็นระเบียบ		
4 ชั้นวางหนังสือ	4.1 สะอาดหนังสือ หนังสือวิชาการ และเอกสารเก่าล้าสมัยที่ไม่ได้ใช้งาน		
	4.2 เพิ่มเอกสารเรียงลำดับตามหมวดการจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย (ตามประกาศ มลท.ที่ 81/2542 และ 157/2543) หรือเรียงตามตัวอักษรสำหรับหน่วยงานอื่นๆ โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ		
5 ฝาผนัง พื้น เพดาน	5.1 ติดสติ๊กเกอร์/โปสเตอร์ รูปภาพ หรือตารางสอนหรือตารางเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ บนฝาผนังให้เหมาะสม สวยงามเป็นระเบียบ		
	5.2 พื้นและเพดานที่ไม่มีหยัก โย หรือคราบสกปรก		
6 อุปกรณ์และ เครื่องใช้ สำนักงาน	6.1 เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ รวมทั้งกระดาษที่ใช้กับอุปกรณ์ควรอยู่ที่สะดวกใช้ ไม่กีดขวาง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีการสะสมอยู่ตลอดเวลา		
	6.2 เมื่อเลิกใช้งานปิดเครื่องและจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นระเบียบ		
7 บอร์ด ติดประกาศ	7.1 ประกาศ / คำสั่ง ต้องเป็นเรื่องที่ทันสมัยและเหมาะสมกับช่วงเวลา		
	7.2 การติดประกาศ ควรอยู่ในแนวเดียวกันอย่างเป็นระเบียบ		
8 ถังขยะ	8.1 ตั้งในสถานที่เหมาะสมและควรให้ถูกสุขลักษณะ (สภาพหมดจด สะอาดตา)		
9 การใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างประหยัด	9.1 มีการกำหนด โชนในการใช้ไฟฟ้า และมีการใช้ไฟฟ้าที่แยกตามโชนอย่างเหมาะสม เป็นประจำหรือมีนโยบายแนวทางในการประหยัดไฟฟ้าที่ชัดเจน		
	1. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศา		
	2. ปิดแอร์ก่อนเวลาเลิกงาน 1/2 ชั่วโมง (16.00 น.)		
	3. ปิดสวิตซ์อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน		
	4. ปิดระบบแสงสว่างในเวลาพักกลางวัน ปิดหลอดไฟ 50% ในห้องพัก		
	5. ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ Printer เวลาพักกลางวัน (12.00-13.00 น.)		
10 บริเวณหน้าห้อง/ชั้นวางโทรศัพท์ โทรศัพท์รับแขก/ตู้เก็บเอกสาร	10.1 ความสะอาด/การจัดเก็บเอกสารที่วางเป็นระเบียบเรียบร้อย		

คะแนนเฉลี่ย

ระดับ

ข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ควรปรับปรุง

- 1
- 2
- 3

ส่วนที่น่าชมเชย

- 1
- 2
- 3

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

การตรวจมาตรฐานกิจกรรม 7ส
แผนกหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา

สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม

ช่วงคะแนนในการพิจารณา 4 = ดีมาก , 3 = ดี , 2 = พอใช้ , 1 = ต้องปรับปรุง/แก้ไข , 0 = ยังไม่ได้ปฏิบัติ			
จุดตรวจ	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนน	ข้อเสนอแนะ
1 โต๊ะทำงาน	1.1 บนโต๊ะทำงาน กำหนดให้มีสิ่งที่เป็น เช่น เครื่องคิดเลข ปฏิทิน แก้วน้ำ แผ่นรองเขียน โทรศัพท์ ที่ใส่ปากกา ดินสอ เอกสารและหนังสือที่ใช้ในการทำงาน โดยจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม 1.2 โต๊ะมีรองเท้า 1 คู่ และจัดวางให้เป็นระเบียบ		
2 เก้าอี้	2.1 เลื่อนเก้าอี้เข้าไปชิด โต๊ะในช่วงเวลาพักและหลังเลิกงาน 2.2 ไม่แขวนหรือวางสิ่งของทุกชนิดกั้นหมอนรองหรือหมอนอิง		
3 ตู้เอกสาร	3.1 หน้าที่ ควรจัดทำรายละเอียดรายการเอกสารในแต่ละชั้นของตู้เอกสาร 3.2 หลังตู้ จัดวางสิ่งของให้เหมาะสม สวยงาม สะอาดและเรียบร้อยเป็นระเบียบ		
4 ชั้นวางหนังสือ	4.1 สะอาดหนังสือ หนังสือวิชาการ และเอกสารเก่าล้าสมัยที่ไม่ได้ใช้งาน 4.2 เพิ่มเอกสารเรียงลำดับตามหมวดการจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย (ตามประกาศ มทก.ที่ 81/2542 และ 157/2543) หรือเรียงตามตัวอักษรสำหรับหน่วยงานอื่นๆ โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ		
5 ฝาผนัง พื้น เพดาน	5.1 ดินสติกเกอร์/โปสเตอร์ รูปภาพ หรือตารางสอนหรือตารางเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ บนฝาผนังให้เหมาะสม สวยงามเป็นระเบียบ 5.2 พื้นและเพดานที่ไม่มีหยัก โย หรือคราบสกปรก		
6 กระดาน WHITE BOARD	6.1 ลบหรือทำความสะอาดหลังใช้งาน		
7 อุปกรณ์และ เครื่องใช้ สำนักงาน	7.1 เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ รวมทั้งกระดาษ ที่ใช้กับอุปกรณ์ควรอยู่ในที่สะดวกใช้ ไม่กีดขวาง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีการสะอาดอยู่ตลอดเวลา 7.2 เมื่อเลิกใช้งานปิดเครื่องและจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นระเบียบ		
8 การใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างประหยัด	8.1 มีการกำหนด โชนในการใช้ไฟฟ้า และมีการใช้ไฟฟ้าที่แยกตามโชนอย่างเหมาะสม เป็นประจำหรือมีนโยบายแนวทางในการประหยัด ไฟฟ้าที่ชัดเจน 1. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศา 2. ปิดแอร์ก่อนเวลาเลิกงาน 1/2 ชั่วโมง (16.00 น.) 3. ปิดสวิตซ์อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน 4. ปิดหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ Printer เวลาพักกลางวัน (12.00-13.00 น.)		
9 บริเวณโชน โต๊ะ Computer สำนัก	9.1 ความสะอาดเรียบร้อยและการเก็บอุปกรณ์ต่างๆ บริเวณโชน โต๊ะ Computer		

คะแนนเฉลี่ย

ระดับ

ข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ควรปรับปรุง

- 1
- 2
- 3

ส่วนที่น่าชมเชย

- 1
- 2
- 3

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

การตรวจมาตรฐานกิจกรรม 7ส

ศูนย์สหกิจศึกษา

สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม

ช่วงคะแนนในการพิจารณา 4 = ดีมาก , 3 = ดี , 2 = พอใช้ , 1 = ต้องปรับปรุง/แก้ไข , 0 = ยังไม่ได้ปฏิบัติ			
จุดตรวจ	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนน	ข้อเสนอแนะ
1 โต๊ะทำงาน	1.1 บนโต๊ะทำงาน กำหนดให้มีสิ่งที่เป็น เช่น เครื่องคิดเลข ปฏิทิน แก้วน้ำ แผ่นรองเขียน โทรศัพท์ ที่ใส่ปากกา ดินสอ เอกสารและหนังสือที่ใช้ในการทำงาน โดยจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม		
	1.2 โต๊ะมีรองเท้า 1 คู่ และจัดวางให้เป็นระเบียบ		
2 เก้าอี้	2.1 เลื่อนเก้าอี้เข้าไปชิด โต๊ะในช่วงเวลาพักและหลังเลิกงาน		
	2.2 ไม่แขวนหรือวางสิ่งของทุกชนิดกั้นหมอนรองหรือหมอนอิง		
3 ตู้เอกสาร	3.1 หน้าที่ ควรจัดทำรายละเอียดรายการเอกสารในแต่ละชั้นของตู้เอกสาร		
	3.2 หลังตู้ จัดวางสิ่งของให้เหมาะสม สวยงาม สะอาดและเรียบร้อยเป็นระเบียบ		
4 ชั้นวางหนังสือ	4.1 สะอาดหนังสือ หนังสือวิชาการ และเอกสารเก่าล้าสมัยที่ไม่ได้ใช้งาน		
	4.2 เพิ่มเอกสารเรียงลำดับตามหมวดการจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย (ตามประกาศ มทก.ที่ 81/2542 และ 157/2543) หรือเรียงตามตัวอักษรสำหรับหน่วยงานอื่นๆ โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ		
5 ฝาผนัง พื้น เพดาน	5.1 ติดสติ๊กเกอร์/โปสเตอร์ รูปภาพ หรือตารางสอนหรือตารางเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ บนฝาผนังให้เหมาะสม สวยงามเป็นระเบียบ		
	5.2 พื้นและเพดานที่ไม่มีหยัก โย หรือคราบสกปรก		
6 กระดาน WHITE BOARD	6.1 ลบหรือทำความสะอาดหลังใช้งาน		
7 อุปกรณ์และ เครื่องใช้ สำนักงาน	7.1 เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ รวมทั้งกระดาษ ที่ใช้กับอุปกรณ์ควรอยู่ในที่สะดวกใช้ ไม่กีดขวาง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีการสะอาดอยู่ตลอดเวลา		
	7.2 เมื่อเลิกใช้งานปิดเครื่องและจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นระเบียบ		
8 การใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างประหยัด	8.1 มีการกำหนด โชนในการใช้ไฟฟ้า และมีการใช้ไฟฟ้าที่แยกตามโชนอย่างเหมาะสม เป็นประจำหรือมีนโยบายแนวทางในการประหยัด ไฟฟ้าที่ชัดเจน		
	1. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศา		
	2. ปิดแอร์ก่อนเวลาเลิกงาน 1/2 ชั่วโมง (16.00 น.)		
	3. ปิดสวิตซ์อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน		
	4. ปิดหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ Printer เวลาพักกลางวัน (12.00-13.00 น.)		
9 บริเวณโชน โต๊ะ Computer สำนัก	9.1 ความสะอาดเรียบร้อยและการเก็บอุปกรณ์ต่างๆ บริเวณโชน โต๊ะ Computer		

คะแนนเฉลี่ย

ระดับ

ข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ควรปรับปรุง

- 1
- 2
- 3

ส่วนที่น่าชมเชย

- 1
- 2
- 3

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

การตรวจมาตรฐานกิจกรรม 7ส

แผนกวิจัยและสื่อการเรียนรู้

สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม

ช่วงคะแนนในการพิจารณา 4 = ดีมาก , 3 = ดี , 2 = พอใช้ , 1 = ต้องปรับปรุง/แก้ไข , 0 = ยังไม่ได้ปฏิบัติ			
จุดตรวจ	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนน	ข้อเสนอแนะ
1 โต๊ะทำงาน	1.1 บนโต๊ะทำงาน กำหนดให้มีสิ่งที่เป็น เช่น เครื่องคิดเลข ปฏิทิน แก้วน้ำ แผ่นรองเขียน โทรศัพท์ ที่ใส่ปากกา ดินสอ เอกสารและหนังสือที่ใช้ในการทำงาน โดยจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม 1.2 โต๊ะโต๊ะ มีรองเท้า 1 คู่ และจัดวางให้เป็นระเบียบ		
2 เก้าอี้	2.1 เลื่อนเก้าอี้เข้าไปชิด โต๊ะ ในช่วงเวลาพักและหลังเลิกงาน 2.2 ไม่แขวนหรือวางสิ่งของทุกชนิดกวนหมอนรองหรือหมอนอิง		
3 ตู้เอกสาร	3.1 หน้าที่ ควรจัดทำรายละเอียดรายการเอกสารในแต่ละชั้นของตู้เอกสาร 3.2 หลังตู้ จัดวางสิ่งของให้เหมาะสม สวยงาม สะอาดและเรียบร้อยเป็นระเบียบ		
4 ชั้นวางหนังสือ	4.1 สะอาดหนังสือ หนังสือวิชาการ และเอกสารเก่าล้าสมัยที่ไม่ได้ใช้งาน 4.2 เพิ่มเอกสารเรียงลำดับตามหมวดการจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย (ตามประกาศ มทก.ที่ 81/2542 และ 157/2543) หรือเรียงตามตัวอักษรสำหรับหน่วยงานอื่นๆ โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ		
5 ฝาผนัง พื้น เพดาน	5.1 ดินสติกเกอร์/โปสเตอร์ รูปภาพ หรือตารางสอนหรือตารางเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ บนฝาผนังให้เหมาะสม สวยงามเป็นระเบียบ 5.2 พื้นและเพดานที่ไม่มีหยักโย หรือคราบสกปรก		
6 กระดาน WHITE BOARD	6.1 ลบหรือทำความสะอาดหลังใช้งาน		
7 อุปกรณ์และ เครื่องใช้ สำนักงาน	7.1 เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ รวมทั้งกระดาษ ที่ใช้กับอุปกรณ์ควรอยู่ในที่สะดวกใช้ ไม่กีดขวาง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีการสะสางอยู่ตลอดเวลา 7.2 เมื่อเลิกใช้งานปิดเครื่องและจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นระเบียบ		
8 ถังขยะ	8.1 ตั้งในสถานที่เหมาะสมและควรให้ถูกสุขลักษณะ (สภาพหมักดอง สะอาดตา)		
9 การใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างประหยัด	9.1 มีการกำหนด โชนในการใช้ไฟฟ้า และมีการใช้ไฟฟ้าที่แยกตามโชนอย่างเหมาะสม เป็นประจำหรือมีนโยบายแนวทางในการประหยัด ไฟฟ้าที่ชัดเจน 1. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศา 2. ปิดแอร์ก่อนเวลาเลิกงาน 1/2 ชั่วโมง (16.00 น.) 3. ปิดสวิตซ์อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน 4. ปิดหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ Printer เวลาพักกลางวัน (12.00-13.00 น.)		
10 ห้องประชุมภายในสำนัก	10.1 ความสะอาด ความเป็นระเบียบของโต๊ะ/เก้าอี้ 10.2 การจัดเก็บเอกสาร ตำรา หนังสือ บริเวณห้องประชุม		

คะแนนเฉลี่ย

ระดับ

ข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ควรปรับปรุง

- 1
- 2
- 3

ส่วนที่นำชมเชย

- 1
- 2
- 3

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

การตรวจมาตรฐานกิจกรรม 7ส

แผนกพัฒนาการเรียนการสอน

สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม

ช่วงคะแนนในการพิจารณา 4 = ดีมาก , 3 = ดี , 2 = พอใช้ , 1 = ต้องปรับปรุง/แก้ไข , 0 = ยังไม่ได้ปฏิบัติ			
จุดตรวจ	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนน	ข้อเสนอแนะ
1 โต๊ะทำงาน	1.1 บนโต๊ะทำงาน กำหนดให้มีสิ่งจำเป็น เช่น เครื่องคิดเลข ปฏิทิน แก้วน้ำ แผ่นรองเขียน โทรศัพท์ ที่ใส่ปากกา ดินสอ เอกสารและหนังสือที่ใช้ในการทำงาน โดยจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม 1.2 โต๊ะ โต๊ะ มีรองเท้า 1 คู่ และจัดวางให้เป็นระเบียบ		
2 เก้าอี้	2.1 เลื่อนเก้าอี้เข้าไปชิด โต๊ะ ในช่วงเวลาพักและหลังเลิกงาน 2.2 ไม่แขวนหรือวางสิ่งของทุกชนิดยกเว้นหมอนรองหรือหมอนอิง		
3 ตู้เอกสาร	3.1 หน้าที่ ควบคุมจัดทำรายละเอียดรายการเอกสารในแต่ละชั้นของตู้เอกสาร 3.2 หลังตู้ จัดวางสิ่งของให้เหมาะสม สวยงาม สะอาดและเรียบร้อยเป็นระเบียบ		
4 ชั้นวางหนังสือ	4.1 สะอาดหนังสือ หนังสือวิชาการ และเอกสารเก่าล้าสมัยที่ไม่ได้ใช้งาน 4.2 เพิ่มเอกสารเรียงลำดับตามหมวดการจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย (ตามประกาศ มทก.ที่ 81/2542 และ 157/2543) หรือเรียงตามตัวอักษรสำหรับหน่วยงานอื่นๆ โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ		
5 ฝาผนัง พื้น เพดาน	5.1 ติดสติ๊กเกอร์/โปสเตอร์ รูปภาพ หรือตารางสอนหรือตารางเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ บนฝาผนังให้เหมาะสม สวยงามเป็นระเบียบ 5.2 พื้นและเพดานที่ไม่มีหยัก ไข่ หรือคราบสกปรก		
6 กระดาน WHITE BOARD	6.1 ลบหรือทำความสะอาดหลังใช้งาน		
7 อุปกรณ์และ เครื่องใช้ สำนักงาน	7.1 เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ รวมทั้งกระดาษ ที่ใช้กับอุปกรณ์ควรอยู่ในที่สะดวกใช้ ไม่กีดขวาง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีการสะสางอยู่ตลอดเวลา 7.2 เมื่อเลิกใช้งานปิดเครื่องและจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นระเบียบ		
8 ถังขยะ	8.1 ตั้งในสถานที่เหมาะสมและควรให้ถูกสุขลักษณะ (สภาพหมจดจก สะอาดตา)		
9 จุดวางของที่สะสางชั่วคราว	9.1 ควรกำหนดจุด ระยะเวลาให้ชัดเจน และกำหนดจุดที่จะสะสางชั่วคราว 1 จุด		
10 เสื้อเบลาเซอร์/เสื้อแจ็กเก็ต/สูท/ร่ม	10.1 เก็บไว้ในที่ที่เหมาะสม และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย		
11 การใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างประหยัด	11.1 มีการกำหนด โชนในการใช้ไฟฟ้า และมีการใช้ไฟฟ้าที่แยกตาม โชนอย่างเหมาะสม เป็นประจำหรือมีนโยบายแนวทางในการประหยัดไฟฟ้าที่ชัดเจน 1. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศา 2. ปิดแอร์ก่อนเวลาเลิกงาน 1/2 ชั่วโมง (16.00 น.) 3. ปิดสวิตซ์อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน 4. ปิดหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ Printer เวลาพักกลางวัน (12.00-13.00 น.)		
12 บริเวณหลังห้องสำนัก	12.1 พื้นและเพดานที่ไม่มีหยัก ไข่ หรือคราบสกปรก 12.2 ความเป็นระเบียบของเอกสารที่ชั้นวางหนังสือ		

คะแนนเฉลี่ย

ระดับ

ข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ควรปรับปรุง

- 1
- 2
- 3

ส่วนที่น่าชมเชย

- 1
- 2
- 3

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน