



ผลการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส

ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2557

วันที่ 14 พฤศจิกายน 2557 ถึงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2557

งานประกันคุณภาพและประเมินผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

สารบัญ

หน้า

คะแนนการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2557

สรุปคะแนนการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส	1
ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย	2
แผนภูมิแสดงผลการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส	3

ข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2557

สำนักงานอธิการบดี	7
สถาบันวิจัยและพัฒนา	13
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	13
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	14
คณะบริหารธุรกิจ	15
คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์	20
คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	29
คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	52
หน่วยตรวจสอบภายใน	62

ตารางสรุปคะแนนการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2557

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ประเภท หน่วยงาน	คะแนนการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส																
	การบริหารจัดการกิจกรรม 5ส	ห้องเรียน	ห้องปฏิบัติการ	โรงฝึกงาน	ห้องพักอาจารย์	ห้องสำนักงาน	วัสดุ	มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	ห้องประชุม	ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	ห้องพยาบาล	ห้องเอกสารการพิมพ์	ยานพาหนะ	ห้องสมุด - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	โรงอาหาร	สภาพแวดล้อม	ภาพรวม (เฉลี่ย)
ภาพรวมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	87.56	95.56	82.88	79.15	85.26	86.97	78.43	92.86	82.64	84.91	100.00	75.00	80.00	100.00	90.00	62.50	86.26
1 สำนักงานอธิการบดี	91.00	-	-	-	-	89.58	93.33	96.88	67.86	73.15	100.00	75.00	80.00	-	90.00	62.50	80.92
1) กองกลาง	95.00	-	-	-	-	85.00	100.00	100.00	66.67	71.97	-	75.00	80.00	-	-	62.50	74.69
2) กองคลัง	95.00	-	-	-	-	90.00	91.67	-	-	-	-	-	-	-	-	-	92.31
3) กองนโยบายและแผน	85.00	-	-	-	-	80.00	100.00	87.50	-	100.00	-	-	-	-	-	-	88.89
4) กองบริหารงานบุคคล	80.00	-	-	-	-	93.75	91.67	100.00	83.33	66.67	-	-	-	-	-	-	85.00
5) กองพัฒนานักศึกษา	100.00	-	-	-	-	100.00	83.33	100.00	58.33	71.67	100.00	-	-	-	90.00	-	84.15
2 สถาบันวิจัยและพัฒนา	100.00	-	-	-	-	100.00	100.00	100.00	-	62.50	-	-	-	-	-	-	89.29
3 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	100.00	-	91.30	-	-	100.00	100.00	100.00	97.92	96.88	-	-	-	100.00	-	-	97.04
4 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	100.00	-	-	-	-	85.00	100.00	100.00	70.83	83.33	-	-	-	-	-	-	86.67

ประเภท หน่วยงาน																	
	การบริหารจัดการกิจกรรม 5ส	ห้องเรียน	ห้องปฏิบัติการ	โรงฝึกงาน	ห้องพักอาจารย์	ห้องสำนักงาน	วัสดุ	มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	ห้องประชุม	ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	ห้องพยาบาล	ห้องเอกสารการพิมพ์	ยานพาหนะ	ห้องสมุด - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	โรงอาหาร	สภาพแวดล้อม	ภาพรวม (เฉลี่ย)
5 คณะบริหารธุรกิจ	85.83	100.00	78.26	-	90.00	85.00	70.83	89.58	91.67	100.00	-	-	-	-	-	-	93.89
1) สำนักงานคณบดี	90.00	-	-	-	-	85.00	75.00	100.00	91.67	100.00	-	-	-	-	-	-	92.50
2) สาขาวิชาการบัญชี	90.00	100.00	-	-	100.00	-	58.33	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	98.12
3) สาขาวิชาการเงิน	85.00	100.00	-	-	91.67	-	66.67	87.50	-	-	-	-	-	-	-	-	94.08
4) สาขาวิชาการตลาด	80.00	100.00	-	-	83.33	-	91.67	87.50	-	-	-	-	-	-	-	-	95.35
5) สาขาวิชาระบบสารสนเทศ	85.00	100.00	78.26	-	91.67	-	58.33	87.50	-	-	-	-	-	-	-	-	87.80
6) สาขาวิชาการจัดการ	85.00	100.00	-	-	83.33	-	75.00	75.00	-	-	-	-	-	-	-	-	94.79
6 คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์	93.13	-	90.37	-	94.79	90.00	73.96	98.44	83.33	91.67	-	-	-	-	-	-	89.98
1) สำนักงานคณบดี	100.00	-	-	-	-	90.00	75.00	100.00	83.33	91.67	-	-	-	-	-	-	88.89
2) สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติประยุกต์	100.00	-	91.30	-	100.00	-	75.00	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	93.33
3) สาขาวิชาเคมีประยุกต์	100.00	-	95.06	-	100.00	-	75.00	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	94.74
4) สาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์	100.00	-	90.76	-	91.67	-	66.67	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	90.64
5) สาขาวิชาชีววิทยาประยุกต์	100.00	-	89.17	-	100.00	-	75.00	87.50	-	-	-	-	-	-	-	-	90.63
6) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	100.00	-	85.42	-	91.67	-	66.67	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	88.00
7) สาขาวิชาสังคมศาสตร์	60.00	-	-	-	91.67	-	83.33	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	78.85
8) สาขาวิชามนุษยศาสตร์	85.00	-	87.50	-	100.00	-	75.00	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	88.00
9) สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตรและสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-	83.33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	83.33

ประเภท หน่วยงาน	การบริการจัดการกิจกรรม 5ส																
	ห้องเรียน	ห้องปฏิบัติการ	โรงฝึกงาน	ห้องพักอาจารย์	ห้องสำนักงาน	วัสดุ	มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	ห้องประชุม	ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	ห้องพยาบาล	ห้องเอกสารกราฟิกพิมพ์	ยานพาหนะ	ห้องสมุด - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	โรงอาหาร	สภาพแวดล้อม	ภาพรวม (เฉลี่ย)	
7 คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	81.94	88.33	91.12	85.14	83.80	82.92	72.37	93.42	89.58	88.16	-	-	-	-	-	-	86.50
1) สำนักงานคณบดี	75.00	-	-	-	-	-	66.67	62.50	91.67	91.67	-	-	-	-	-	-	80.26
2) สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา	60.00	71.00	89.58	60.00	75.00	-	75.00	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	71.80
3) สาขาวิชาวิศวกรรมสำรวจ	75.00	100.00	90.00	-	91.67	-	91.67	100.00	-	87.50	-	-	-	-	-	-	89.29
4) สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า	75.00	100.00	93.75	-	100.00	-	66.67	100.00	100.00	100.00	-	-	-	-	-	-	94.17
5) สาขาวิชาวิศวกรรมโทรคมนาคม	75.00	100.00	93.75	-	100.00	-	75.00	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	91.81
6) สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	75.00	90.00	95.83	-	83.33	-	50.00	100.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	85.19
7) สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์	80.00	-	75.00	-	91.67	-	100.00	100.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	87.50
8) สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล	80.00	85.00	79.17	71.88	100.00	95.00	83.33	100.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	85.00
9) สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร	80.00	85.00	87.50	97.22	75.00	85.00	83.33	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	87.50
10) สาขาวิชาวิศวกรรมหลังการเก็บเกี่ยวและแปรรูปสภาพ	75.00	-	95.83	-	41.67	80.00	100.00	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	82.29
11) สาขาวิชาวิศวกรรมทำความเย็นและการปรับอากาศ	75.00	90.00	94.44	-	58.33	75.00	50.00	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	80.47
12) สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์	70.00	95.00	95.83	-	100.00	85.00	50.00	100.00	-	54.17	-	-	-	-	-	-	80.00
13) สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ	100.00	100.00	100.00	100.00	66.67	75.00	91.67	87.50	-	-	-	-	-	-	-	-	92.76
14) สาขาวิชาวิศวกรรมวัสดุ	100.00	-	100.00	94.44	100.00	100.00	66.67	100.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	96.43
15) สาขาวิชาสถาปัตยกรรม	85.00	85.00	-	-	58.33	70.00	50.00	100.00	66.67	77.78	-	-	-	-	-	-	75.00
16) สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน	95.00	-	84.03	-	91.67	80.00	91.67	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	86.11

ประเภท หน่วยงาน																	
	การบริหารจัดการกิจกรรม 5ส	ห้องเรียน	ห้องปฏิบัติการ	โรงฝึกงาน	ห้องพักอาจารย์	ห้องสำนักงาน	วัสดุ	มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	ห้องประชุม	ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	ห้องพยาบาล	ห้องเอกสารการพิมพ์	ยานพาหนะ	ห้องสมุด - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	โรงอาหาร	สภาพแวดล้อม	ภาพรวม (เฉลี่ย)
17) สาขาวิชาการจัดการผังเมือง	100.00	85.00	-	-	91.67	75.00	41.67	75.00	-	-	-	-	-	-	-	-	80.43
18) สาขาวิชาเทคโนโลยีมีเดีย	-	-	91.67	-	83.33	75.00	41.67	50.00	-	-	-	-	-	-	-	-	83.72
19) ศูนย์สอบเทียบเครื่องมืออุตสาหกรรม	100.00	-	97.22	-	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	-	-	-	-	-	-	98.61
8 คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	90.00	82.50	56.39	50.00	76.04	95.00	83.33	84.38	83.33	75.00	-	-	-	-	-	-	69.83
1) สำนักงานคณบดี	-	-	-	-	-	95.00	83.33	87.50	83.33	-	-	-	-	-	-	-	88.46
2) สาขาวิชาจิตรกรรม	-	-	30.56	-	83.33	-	83.33	87.50	-	-	-	-	-	-	-	-	47.12
3) สาขาวิชาศิลปะภาพพิมพ์	-	-	31.94	-	83.33	-	83.33	87.50	-	-	-	-	-	-	-	-	48.08
4) สาขาวิชาประติมากรรม	-	-	79.17	50.00	83.33	-	83.33	87.50	-	-	-	-	-	-	-	-	69.57
5) สาขาวิชาทัศนศิลป์	85.00	85.00	-	-	83.33	-	83.33	87.50	-	-	-	-	-	-	-	-	84.72
6) สาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	-	-	68.97	-	50.00	-	83.33	50.00	-	-	-	-	-	-	-	-	66.67
7) สาขาวิชาออกแบบเซรามิก	-	-	79.17	-	41.67	-	83.33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	75.00
8) สาขาวิชาออกแบบบรรจุภัณฑ์	-	-	86.96	-	91.67	-	83.33	87.50	-	-	-	-	-	-	-	-	87.27
9) สาขาวิชาเทคโนโลยีออกแบบนิเทศศิลป์	95.00	80.00	-	-	91.67	-	83.33	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	88.89
9 หน่วยตรวจสอบภายใน	95.00	-	-	-	-	95.00	91.67	87.50	-	-	-	-	-	-	-	-	93.33



สรุปคะแนนการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2557
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย (ร้อยละ)
1	สำนักงานอธิการบดี	80.92
	- กองกลาง	74.69
	- กองคลัง	92.31
	- กองนโยบายและแผน	88.89
	- กองบริหารงานบุคคล	85.00
	- กองพัฒนานักศึกษา	84.15
2	สถาบันวิจัยและพัฒนา	89.29
3	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	97.04
4	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	86.67
5	คณะบริหารธุรกิจ	93.89
6	คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์	89.98
7	คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	86.50
8	คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	69.83
9	หน่วยตรวจสอบภายใน	93.33
	รวม	86.26

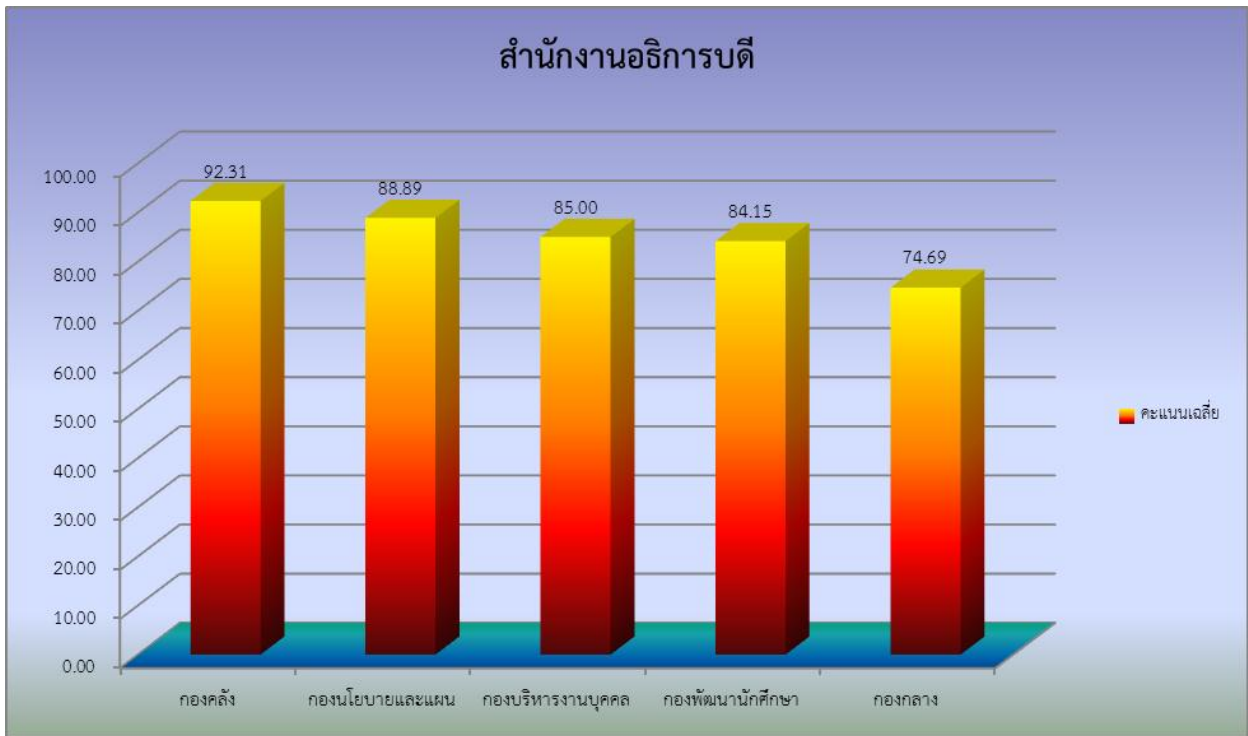
หมายเหตุ - เกณฑ์ KPI ตั้งไว้ที่ 75%

ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

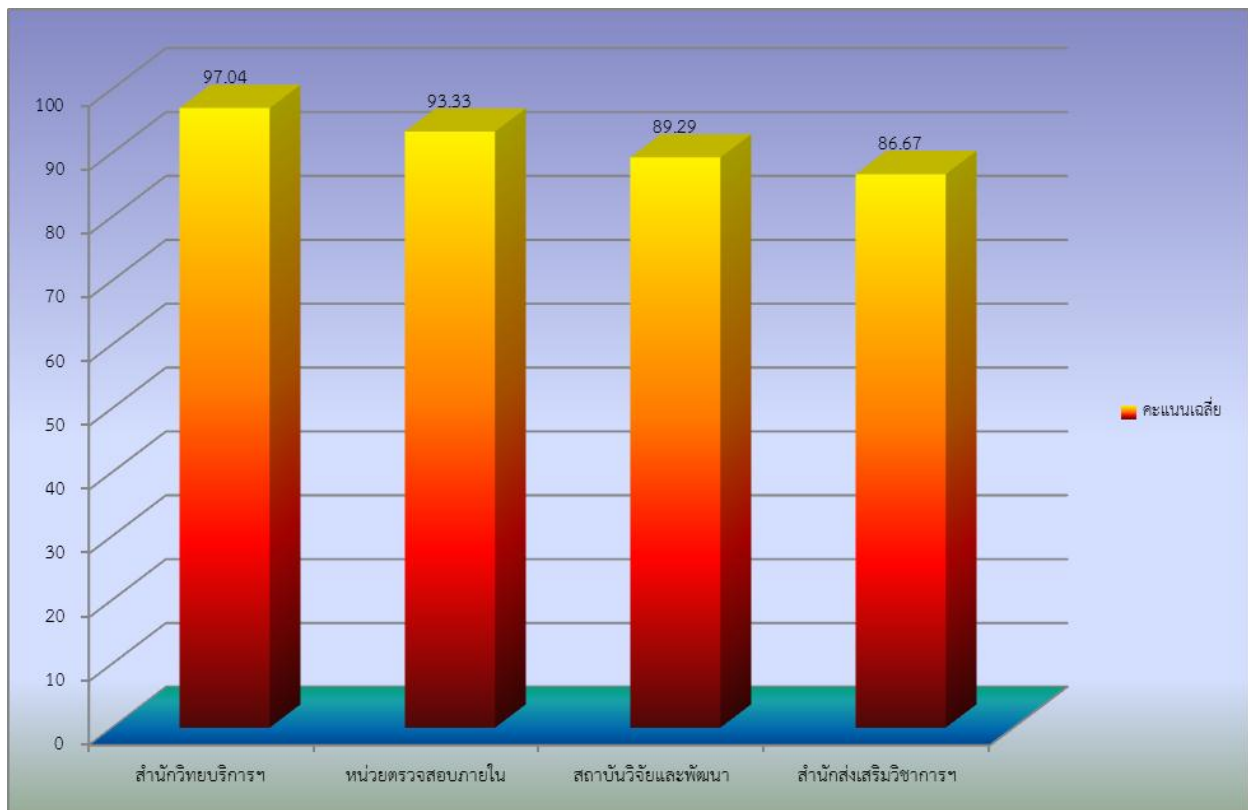
จุดที่ควรพัฒนา

1. มหาวิทยาลัยควรกำหนดหน่วยงานกำกับติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทรับเหมาทำความสะอาด
2. ควรกำหนดผู้รับผิดชอบหรือกำหนดเวรรับผิดชอบในการกำกับติดตามผลการดำเนินงานของแม่บ้านในแต่ละอาคาร
3. มหาวิทยาลัยควรกำหนดแผนในการปฏิบัติงานของบริษัทรับทำความสะอาด
4. ขาดการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทรับเหมาทำความสะอาด
5. อุปกรณ์ในการทำความสะอาดชำรุดและเก่า ส่วนใหญ่ใช้วิธีกวาด ขาดอุปกรณ์ที่เหมาะสมในการทำความสะอาดห้องที่ปูพื้นพรม หรือห้องที่ต้องขัดเงาพื้น
6. อาคารที่ต้องใช้เครื่องดูดฝุ่นและเครื่องขัดเงาขาดการทำความสะอาดเนื่องจากไม่มีอุปกรณ์ที่เหมาะสมหรืออุปกรณ์ชำรุดใช้งานไม่ได้
7. มหาวิทยาลัยควรกำหนดคุณสมบัติของแม่บ้าน เช่น กำหนดช่วงอายุ หรือการฝึกอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้องและพบว่าบริษัทรับเหมาทำความสะอาดมีการจ้างแรงงานที่มีอายุมากกว่า 60 ปี อายุเฉลี่ยของแม่บ้านมากกว่า 60 ปี และที่สุ่มพบแม่บ้านทำความสะอาดอายุ 70 ปี จำนวน 2 คน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการใช้แรงงานผู้สูงอายุ
8. แม่บ้านทำความสะอาดบางอาคาร เช่น อาคารสถาปัตยกรรมศาสตร์ใช้พื้นที่ห้องเก็บของขนาดใหญ่เก็บสะสมของที่สามารนำไปจำหน่ายได้เป็นจำนวนมาก รวมทั้งใช้เป็นพื้นที่เก็บของส่วนตัว เช่น เสื้อผ้า อุปกรณ์และของใช้ส่วนตัวจำนวนมากเสมือนเป็นบ้านของตัวเอง
9. มหาวิทยาลัยควรกำหนดนโยบายในการดำเนินการปรับปรุงห้องน้ำที่มีสภาพทรุดโทรมเก่ามาก อาจปิดให้บริการ หรือจัดสรรงบประมาณสำหรับการปรับปรุงหรือซ่อมแซมให้มีสภาพที่เหมาะสม หรือจัดจ้างซ่อมบำรุงอย่างเร่งด่วน ซึ่งจากการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส หมวดห้องน้ำ พบว่ามีห้องน้ำจำนวนมากสภาพทรุดโทรม ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัย

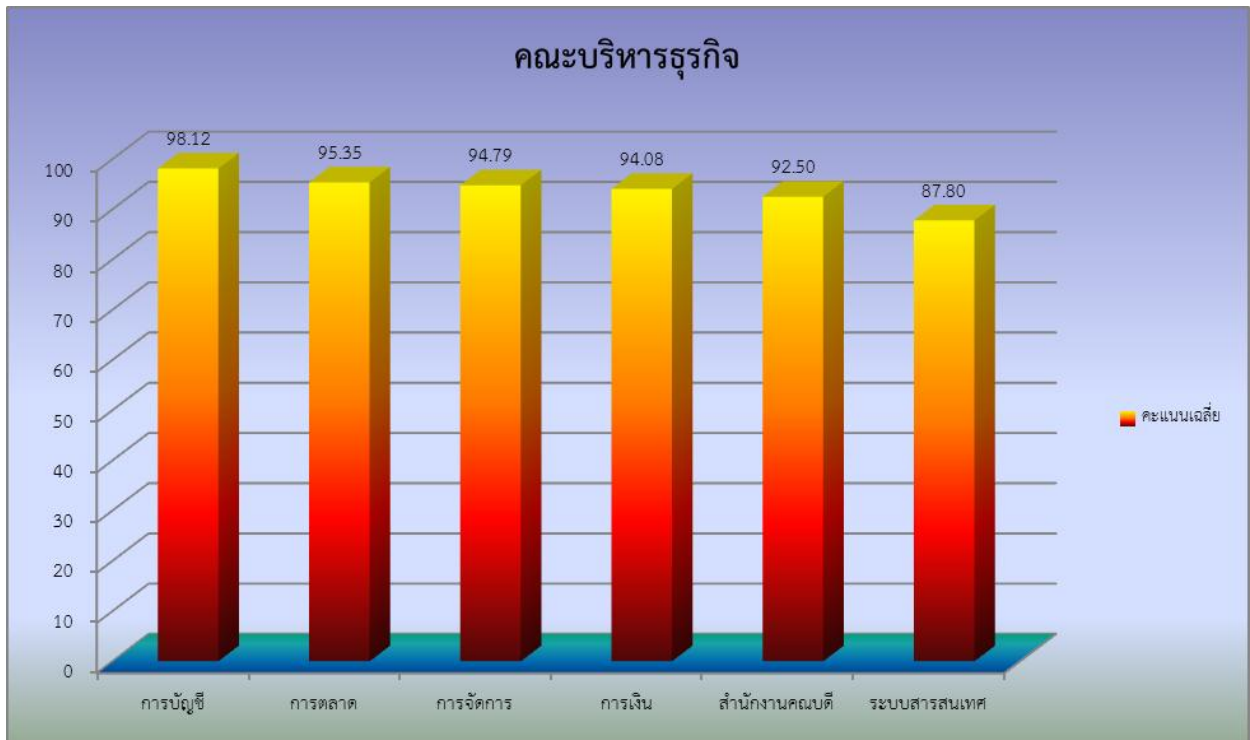
แผนภูมิแสดงผลการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ครั้งที่ 1 การศึกษา 2557
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา



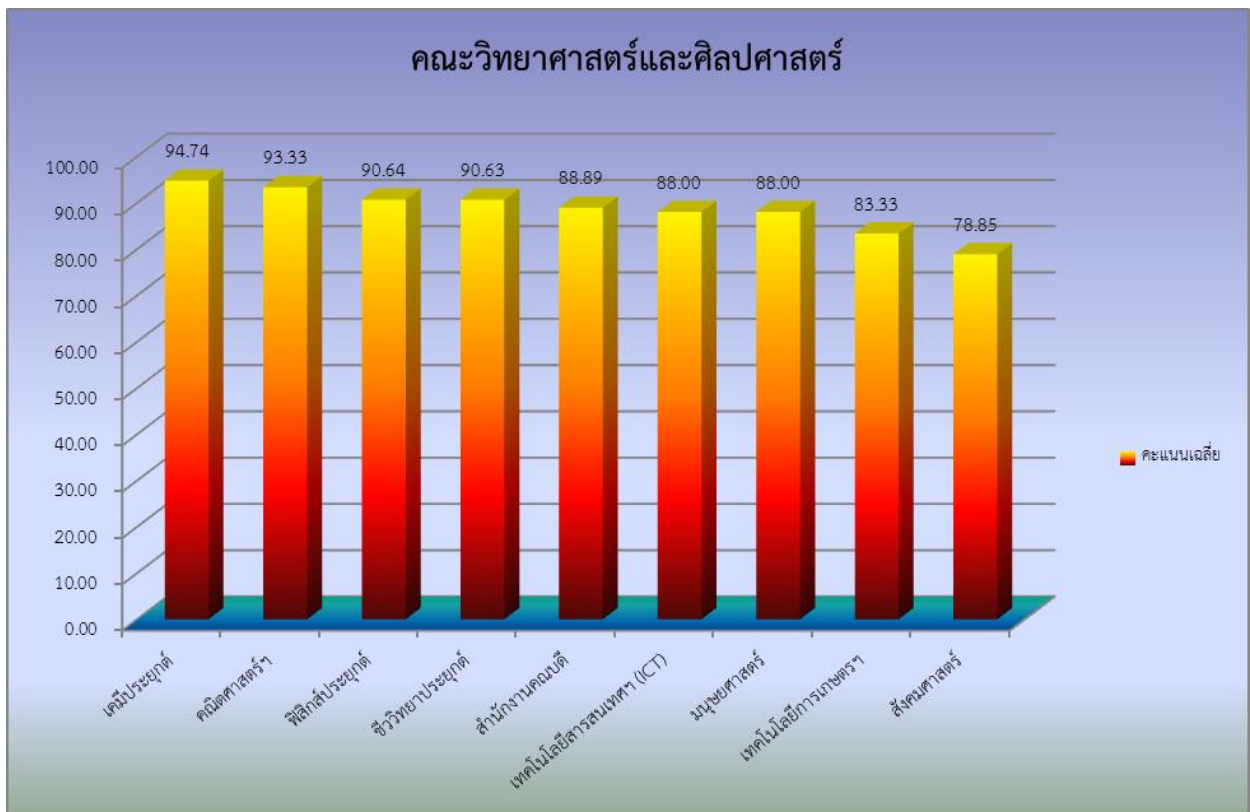
แผนภูมิที่ 1 แสดงคะแนนเฉลี่ยการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ของสำนักงานอธิการบดี



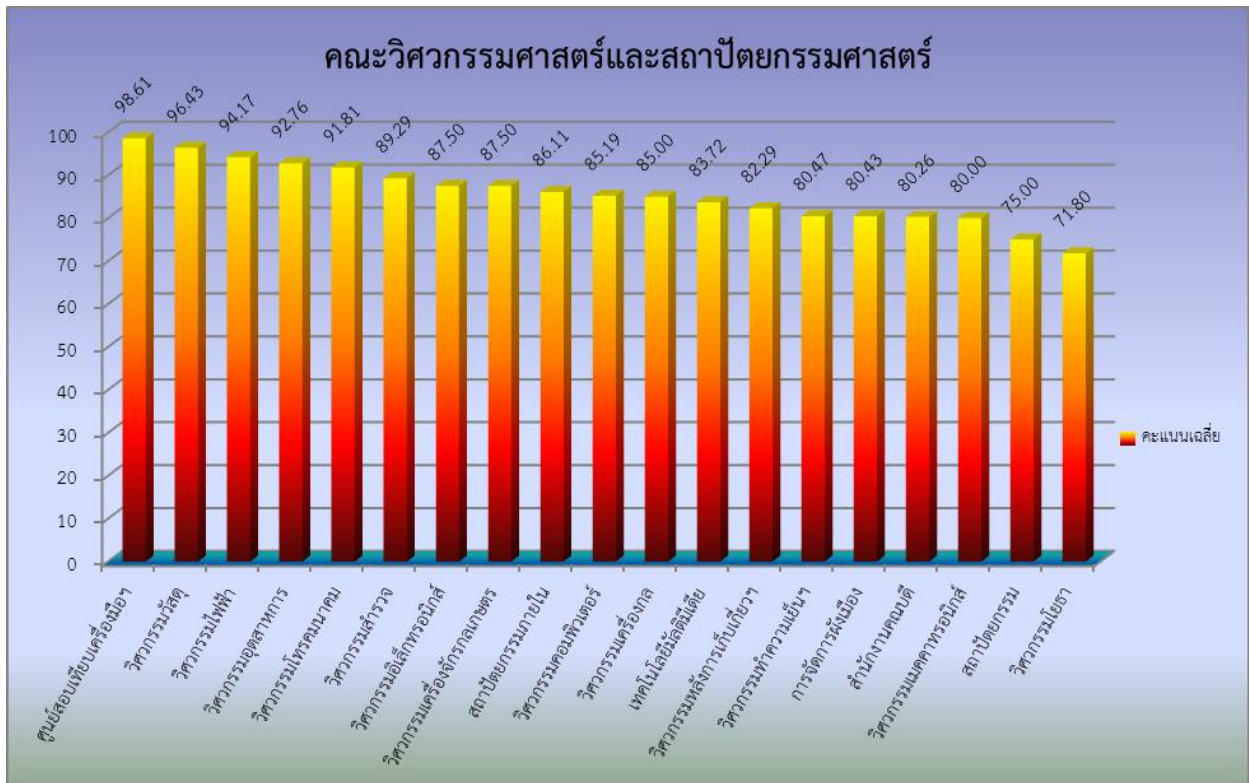
แผนภูมิที่ 2 แสดงคะแนนเฉลี่ยการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายใน สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



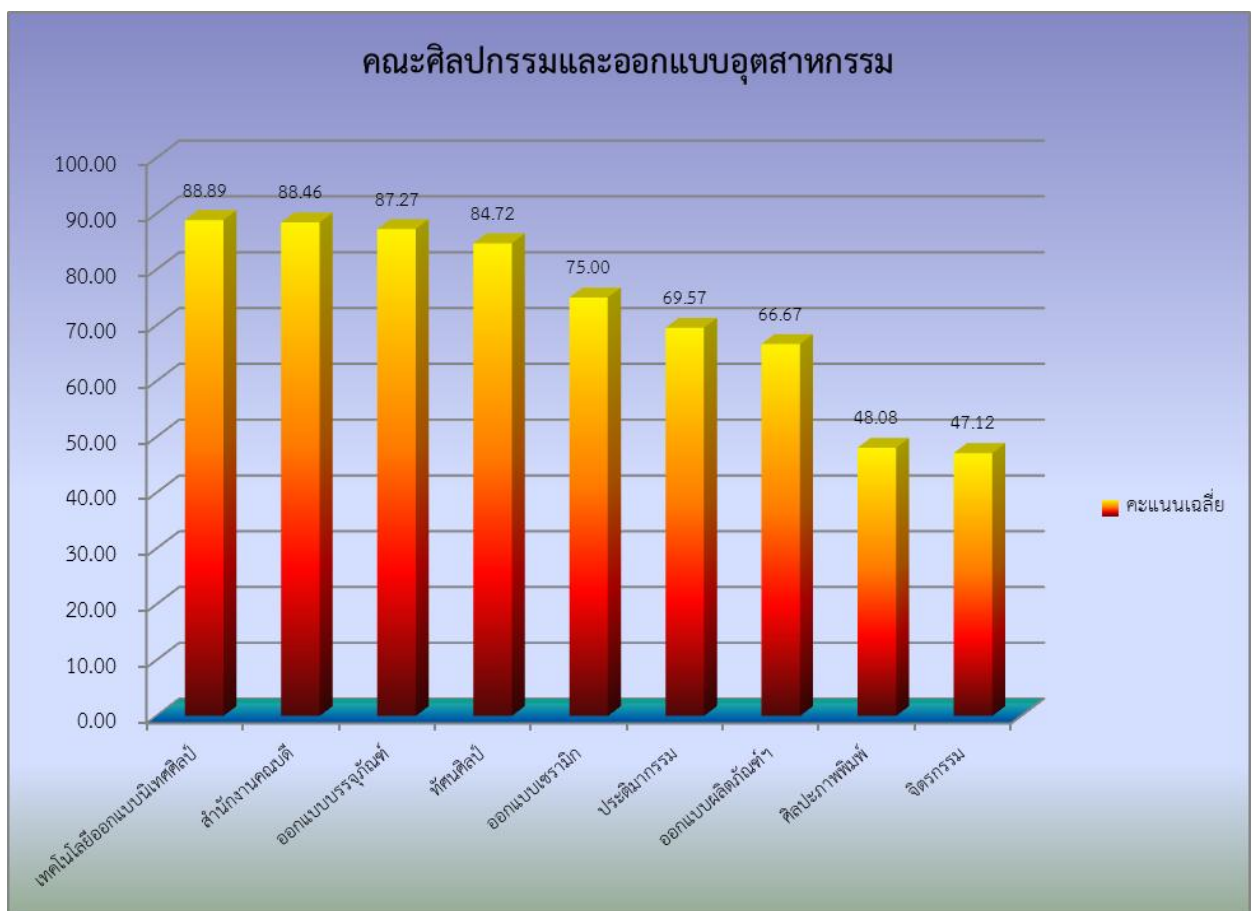
แผนภูมิที่ 3 แสดงคะแนนเฉลี่ยการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ของคณะบริหารธุรกิจ



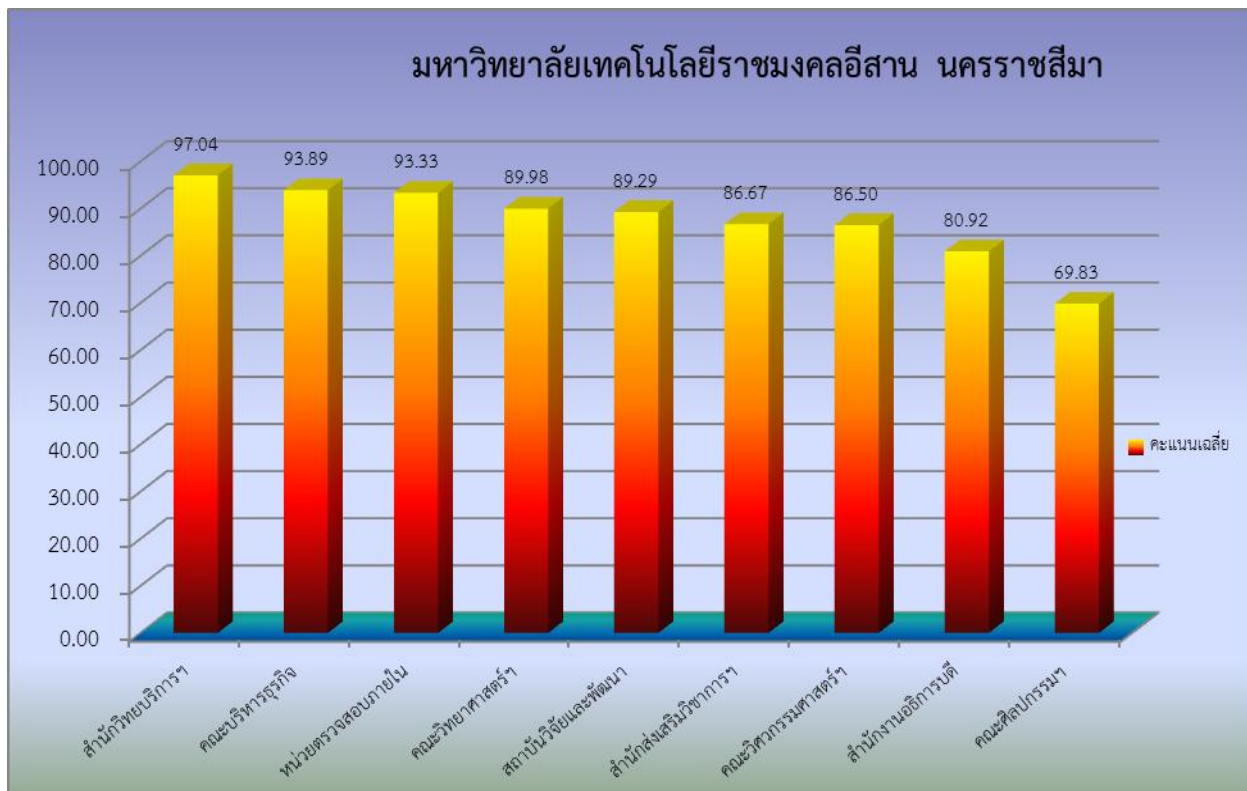
แผนภูมิที่ 4 แสดงคะแนนเฉลี่ยการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ของคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์



แผนภูมิที่ 5 แสดงคะแนนเฉลี่ยการตรวจประเมินกิจกรรม 5 ส ของคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์



แผนภูมิที่ 6 แสดงคะแนนเฉลี่ยการตรวจประเมินกิจกรรม 5 ส ของคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม



แผนภูมิที่ 7 แสดงคะแนนเฉลี่ยการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2557

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
สำนักงานอธิการบดี				
กองกลาง				
1	<p>กองกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารจัดการกิจกรรม 5ส 	-	<ul style="list-style-type: none"> - การประชาสัมพันธ์ ควรมีกิจกรรมส่งเสริมการดำเนินงานกิจกรรม 5ส เช่น Big Cleaning Day 	-
	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องสำนักงาน 	-	<ul style="list-style-type: none"> - พังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงานของบุคลากรในห้องไม่ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรจัดทำผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงานของบุคลากรให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน - ควรจัดเก็บสายไฟให้เป็นระเบียบเรียบร้อย - สำนักงานอธิการบดี ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานที่เป็นปัจจุบัน และปฏิบัติตามแผน
	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องมีสภาพใหม่ 	<p><u>ห้องประชุมตะโกราย 1 (35-500)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - อยู่ระหว่างการปรับปรุงซ่อมแซม - ภายในห้องควบคุมมีขวดน้ำอัดลม และเศษขยะ - ขอบเขตที่มีรอยตอกตะปูจำนวนมาก <p><u>ห้องประชุมตะโกราย 2 (35-1000)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ขอบเขตที่มีรอยตอกตะปูจำนวนมาก - มีเศษขยะภายในห้อง <p><u>ห้องประชุม</u></p> 	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีให้หน่วยงานภายนอกเช่าสถานที่ มหาวิทยาลัยฯ ควรความเรียบร้อยของสภาพห้องหรืออุปกรณ์ให้ครบถ้วน หากพบสิ่งบกพร่องหรือชำรุดเสียหาย ควรแจ้งให้ผู้เช่าดำเนินการแก้ไขหรือทำให้มีสภาพเดิม หรือมหาวิทยาลัยฯ ควรเรียกเก็บเงินกรณีห้องหรืออุปกรณ์ชำรุดเสียหาย - กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลและดำเนินการตาม

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
			<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีเลขห้อง และป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - ไม่มีตารางการใช้ห้องประชุม และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน - การจัดวางอุปกรณ์ยังไม่เรียบร้อย 	<p>มาตรฐาน 5ส</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารรับทราบอย่างต่อเนื่อง
	- ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	-	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องน้ำ อาคาร 35 ชั้น 3 ผังห้องประชุมตะโกราย 1 (35-500) และห้องน้ำ อาคาร 35 ชั้น 3 ผังห้องประชุมตะโกราย 2 (35-1000) พบสุขภัณฑ์ชำรุดแต่ไม่มีป้ายแสดงสถานะแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ - ห้องน้ำ อาคาร 35 ชั้น 4 ชาย/หญิง น้ำไม่ไหล 	<ul style="list-style-type: none"> - มหาวิทยาลัยฯ ควรกำหนดมาตรการให้แม่บ้านแจ้งหรือรายงานสิ่งผิดปกติ หรือจัดอบรมให้ความรู้มาตรฐาน 5ส แก่แม่บ้าน
	- ห้องเอกสารการพิมพ์	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดเก็บเอกสารข้อสอบที่นำมาถ่ายเอกสารอย่างมิดชิดและปลอดภัย - มีหลักฐานการรับ-ส่งงานที่เป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการบำรุงรักษายังไม่สมบูรณ์ และไม่เป็นปัจจุบัน - ไม่มีดัชนีกำกับรายการสิ่งของและการจัดเก็บที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน - ตู้วัสดุ ยังไม่มีการเบิกจ่ายแบบระบบ FIFO และไม่มีบัญชีควบคุม 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ทุกเครื่อง และบันทึกให้เป็นปัจจุบัน - ควรจัดทำดัชนีรายละเอียดเอกสารที่ดำเนินการแล้ว/ รอดำเนินการ ให้ชัดเจน
	- ยานพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> - มีบันทึกการตรวจสอบความเรียบร้อยของยานพาหนะก่อนและหลังการใช้งาน - มีบันทึกการเกิดอุบัติเหตุประจำยานพาหนะเสนอต่ออธิการบดี - มีป้ายแสดงหมายเลขทะเบียนยานพาหนะและที่แขวนกุญแจ 	<ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์/ เครื่องมือ ไม่มีการแยกให้ชัดเจน และไม่มีป้ายบอกว่าเป็นอุปกรณ์อะไร รวมทั้งไม่มีป้ายแสดงสถานะชำรุด แจ้งให้ผู้ใช้งานทราบ - บันทึกการใช้งาน และแผนการบำรุงรักษายังไม่เป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> - แนะนำให้ทำแบบตรวจสอบความเรียบร้อยของยานพาหนะก่อนและหลังการใช้งาน เป็นคนละใบ (หน้า-หลัง) - ควรจัดทำผังแสดงการจัดวางระบุตำแหน่งเครื่องมือชิ้นใหญ่ (ดูจาก PM-31)

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- สภาพแวดล้อม	<p><u>ประตูทางเข้า – ทางออก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีผังแสดงบริเวณโดยรอบชัดเจน และเป็นปัจจุบัน <p><u>เสาธง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีสภาพที่แข็งแรง สวยงาม สมบูรณ์ พร้อมใช้งาน 	<p><u>สวนหย่อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ตารางการบำรุงรักษา การดำเนินการตามแผน และบันทึกให้เป็นปัจจุบัน - ป้ายชื่อพันธุ์ไม้ยืนต้นบางต้นไม่มีชื่อติดแสดง <p><u>ถนน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - พื้นถนน ไหล่ถนน มีกิ่งไม้ใบไม้ อยู่บนถนน - พื้นถนนชำรุดเป็นหลุมเป็นบ่อ <p><u>ลานจอดรถ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ลานจอดรถมีความสะอาด แต่ยังมีเศษใบไม้แห้งอยู่โดยทั่วไป <p><u>ป้อมยาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดวางอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ยังไม่เป็นระเบียบ ภายในป้อมยามไม่สะอาด <p><u>แหล่งน้ำ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่พบป้ายระบุความลึกของแหล่งน้ำ - ไม่พบป้ายข้อควรปฏิบัติ และไม่ควรปฏิบัติติดแสดงให้เห็น - ไม่พบแผนการบำรุงรักษาแหล่งน้ำ เป็นการปฏิบัติตามสภาพ ไม่มีเป็นลายลักษณ์อักษร 	<p><u>ประตูทางเข้า – ทางออก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรปรับปรุงแผนผังแสดงบริเวณโดยรอบที่เป็นปัจจุบัน ติดในพื้นที่ที่เหมาะสมและเห็นได้ชัดเจน <p><u>สวนหย่อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรจัดทำตารางการบำรุงรักษา การดำเนินการตามแผน และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน - ควรติดป้ายชื่อพันธุ์ไม้แสดงให้เห็นอย่างชัดเจน <p><u>ป้อมยาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บริเวณทางเข้าป้อมยามมีระดับพื้นต่ำ ถ้าฝนตกน้ำจะท่วมขัง ควรมีการปรับปรุงระดับพื้นให้มีความเหมาะสม
สำนักงานอธิการบดี				
กองคลัง				
2	- การบริหารจัดการกิจกรรม 5ส	-	- การประชาสัมพันธ์ ควรมีกิจกรรมส่งเสริมการดำเนินงานกิจกรรม 5ส เช่น Big Cleaning Day	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- วัสดุ	-	- พื้นที่จัดเก็บ ควรมีแผนผัง (Layout) แสดงตำแหน่งในการจัดวาง	-
สำนักงานอธิการบดี กองนโยบายและแผน				
3	- วัสดุ	<p><u>พื้นที่จัดเก็บ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบและมีแผนผังการจัดวางวัสดุ - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และสะดวกในการหยิบใช้งาน <p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีมาตรฐานการเบิก - จ่าย แบบ FIFO - มีการแจ้งแนวทางในการเบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุและมีการบันทึกที่เป็นปัจจุบัน <p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ ถูกต้องตรงกัน จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มากและไม่หนาแน่นเกินไป และมีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/ สูงสุด และมีการป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ 	-	-
	- ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	- สะอาด เรียบร้อย พร้อมใช้งาน	-	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
สำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานบุคคล				
4	- วัสดุ	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบและมีแผนผังการจัดวางวัสดุ - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และสะดวกในการหยิบใช้งาน <u>การเบิกจ่าย</u> - มีมาตรฐานการเบิก - จ่ายแบบ FIFO - มีการแจ้งแนวทางในการเบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุและมีการบันทึกที่เป็นปัจจุบัน <u>การควบคุม</u> - จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุถูกต้องตรงกัน จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มากและไม่หนาแน่นเกินไป และมีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/ สูงสุด	-	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - ควรมีการป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ
	- ห้องประชุม	-	<u>ห้องประชุมกองบริหารงานบุคคล</u> - ขาดแผนการบำรุงรักษา - ขาดสัญลักษณ์แสดงตำแหน่งสวิตซ์ควบคุม	<u>ห้องประชุมอาคาร 19</u> - ขาดผู้รับผิดชอบ
	- ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	- ห้องน้ำภายในห้องนิตกร มีความสะอาด เรียบร้อย	-	<u>ห้องน้ำอาคาร 19</u> - ขาดผู้รับผิดชอบ ไม่มีการบ่งชี้ว่าหน่วยงานใดเป็นผู้ดูแล เพราะใช้ร่วมกันทุกหน่วยงาน รวมทั้งนักศึกษาด้วย

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
สำนักงานอธิการบดี กองพัฒนานักศึกษา				
5	- ห้องพยาบาล	- มีการตรวจสอบอายุของยาที่เป็นปัจจุบัน - มีการบันทึกการเบิก-จ่ายยาที่เป็นปัจจุบัน	- ผนังห้องพักผู้ป่วยมีสีหลุด ควรมีการปรับปรุงทาสีใหม่	-
	- โรงอาหาร	- ผู้ประกอบการมีการใส่ผ้ากันเปื้อน และผ้าคลุมผม - มีการทำความสะอาดพื้นที่และอุปกรณ์หลังจากประกอบอาหารเสร็จ - มีหม้อต้มน้ำเดือดเพื่อลวกช้อน-ส้อม และตะเกียบ	- ไม่มีฝาปิดภาชนะบรรจุขยะ ทำให้มีกลิ่นเหม็น และมีแมลงมาตอม - ไม่มีอุปกรณ์ดับเพลิงในตำแหน่งที่เหมาะสม และพร้อมใช้งาน	- ควรมีฝาปิดถังขยะ เพื่อป้องกันกลิ่นอาหารและแมลงมาตอม เพื่อความสะอาด ปลอดภัย - ควรมีอุปกรณ์ดับเพลิง เพื่อเพิ่มความปลอดภัย เพราะร้านค้าทุกร้านมีถังแก๊สในการประกอบอาหาร
	- สภภาพแวดล้อม	-	<u>สนามกีฬา</u> - ไม่พบป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - ไม่พบป้ายข้อควรปฏิบัติ และไม่ควรปฏิบัติในการใช้สนามติดแสดงให้เห็น - ไม่พบการติดป้ายบอกสถานะของอุปกรณ์กีฬาที่ชำรุด	<u>สนามกีฬา</u> - ตู้อับกลิ่นควรมีชื่อผู้รับผิดชอบพร้อมเบอร์ติดต่อ เมื่อมีการขัดข้องจากระบบไฟฟ้าเกิดขึ้น - ป้ายแสดงสัญลักษณ์ห้องน้ำหญิง/ ชาย ควรมีการติดแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน - ป้ายบอกทางเข้า – ออกสนาม ควรจัดทำและติดแสดงให้เห็นชัดเจน - ป้ายข้อควรปฏิบัติในการใช้สนาม ควรจัดทำและติดแสดงให้เห็นชัดเจน - การทำความสะอาด ควรมีการทำความสะดวก บริเวณอัฒจันทร์และบริเวณโดยรอบอย่างสม่ำเสมอ

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
สถาบันวิจัยและพัฒนา				
6	- ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	-	- ห้องน้ำ/ ห้องสุขา ด้านล่าง อาคาร 3 (UBI) ห้องน้ำสกปรกมาก มีกลิ่นเหม็นรุนแรง กระจกสกปรกมาก สุขภัณฑ์ไม่สะอาดขาดการดูแล ก๊อกน้ำรั่วซึมตลอดเวลา ควรมีป้ายแสดงสถานะชำรุดแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ	- กรณียังไม่ซ่อมแซมควรปิดให้บริการ - ควรกำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างเร่งด่วน เนื่องจาก UBI มีบุคคลภายนอกมาใช้บริการอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นภาพลักษณ์ที่ไม่พึงประสงค์
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ				
7	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่องานวิชาการ - ห้องปฏิบัติการ	- อุปกรณ์/ เครื่องมือ มีสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน - ระบบไฟฟ้า มีสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน	- คอมพิวเตอร์ ควรมีชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่อง - อุปกรณ์/ เครื่องมือ ควรมีบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน - ระบบไฟฟ้า ควรมีสัญลักษณ์บอกตำแหน่งของสวิตช์ควบคุม	- ระบบไฟฟ้า ควรให้สัญลักษณ์ตรงกันระหว่างสวิตช์ควบคุมและหลอดไฟ
	- ห้องประชุม	-	<u>ห้องประชุมมรกตอีสาน</u> <u>ชั้น 5</u> - พบหลอดไฟชำรุด 6 ดวง แต่ไม่มีการแจ้งซ่อมหรือแจ้งหน่วยงาน	- ควรแจ้งซ่อมหรือทำการเปลี่ยน - ทำแผนการตรวจสอบรายการตามมาตรฐาน 5ส - แจ้งซ่อมหรือติดป้ายแสดงสถานะชำรุด
	- ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	-	- ห้องน้ำชาย ชั้น 4 มีสุขภัณฑ์ชำรุดไม่พร้อมใช้งาน ควรมีป้ายแสดงสถานะชำรุดแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ - ห้องน้ำหญิง ชั้น 2 ก๊อกน้ำ	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
			ชำรุด ควรมีป้ายแสดงสถานะชำรุดแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ	
	- ห้องสมุด – ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	- ภาพรวมมีความสะอาดปราศจากฝุ่น - มีโต๊ะ เก้าอี้ ในปริมาณที่เพียงพอต่อการให้บริการ - มีระบบการสืบค้นที่ง่ายสะดวก และรวดเร็ว - มีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน	-	- การค้นหาหนังสือบางครั้งบางรายการยังไม่ถูกต้องระบบแจ้งว่าอยู่ในชั้นนี้ แต่พอไปหากลับไม่เจอหนังสือที่ต้องการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน				
8	- ห้องสำนักงาน	-	- บนโต๊ะทำงานไม่ควรมีสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานอยู่บนโต๊ะ	- ผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงานของบุคลากรควรมีผังรวมของหน่วยงาน - ควรมีการจัดเก็บสายไฟใส่ราง และเดินสายไฟระหว่างโต๊ะให้เรียบร้อย และควรเดินสายไฟแนบติดผนัง
	- ห้องประชุม	-	<u>ห้องประชุมใหญ่ ชั้น 2</u> - อุปกรณ์/ เครื่องมือ ไม่พบแผนการบำรุงรักษา และไม่พบป้ายวิธีการใช้งาน - ระบบไฟฟ้า ไม่มีสัญลักษณ์บอกตำแหน่งของสวิตช์ควบคุม การจัดเก็บสายไฟไม่เหมาะสม หลอดไฟชำรุด 2 ดวง แต่ไม่มีการแจ้งซ่อมหรือแจ้งหน่วยงาน <u>ห้องประชุมเล็ก ชั้น 2</u> - พบเก้าอี้ชำรุด 3 ตัว แต่ไม่มีการแจ้งซ่อมหรือแจ้งหน่วยงาน	- จัดทำแผนการบำรุงรักษา - จัดทำสัญลักษณ์บอกตำแหน่งสวิตช์ไฟ - ตรวจสอบเช็คสภาพอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ และดำเนินการตามมาตรฐาน 5ส - นำเสนอผลการดำเนินการกิจกรรม 5สต่อผู้บริหาร

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	-	- พบอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ชำรุด ได้แก่ ก๊อกน้ำ และ สุขภัณฑ์ ขาดป้ายแสดง สถานะชำรุด แจ้งให้ผู้ใช้ ทราบ - กระจกไม่สะอาด - น้ำไม่ไหล	- ดำเนินการปรับปรุงหรือ ซ่อมบำรุงให้มีสภาพ พร้อมใช้งาน - จัดทำป้ายแสดงสถานะ ชำรุด
คณะบริหารธุรกิจ				
9	สำนักงานคณบดี - การบริหารจัดการ กิจกรรม 5ส	-	- มีนโยบายกิจกรรม 5ส แต่ ไม่มีการติดในพื้นที่ที่ทุกคน เห็นได้ชัดเจน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานยังไม่มีการลง นาม - มีแผนการดำเนินงาน กิจกรรม 5ส แต่ไม่มีการ ดำเนินงาน - ไม่มีการประกาศหรือแจ้ง รางวัลเพื่อสร้างแรงจูงใจ อย่างเป็นรูปธรรม	-
	- ห้องสำนักงาน	-	- หลอดไฟที่ชำรุด ควรมีการ แจ้งซ่อม - เอกสารควรจัดเรียงตาม ดัชนีตู้ และไม่ควรมี เอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องมา จัดเรียงในตู้	- ควรมีผังแสดงตำแหน่ง อุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ภายใน ห้อง และติดแสดงให้เห็น ชัดเจน
	- วัสดุ	-	- การเบิกจ่าย ไม่พบหลักฐาน การแจ้งแนวทางในการ เบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ มี เพียงการแจ้งด้วยวาจา - พบการบันทึกรายการใน บัญชีคุมวัสดุ (Stock Card) ที่ไม่เป็นปัจจุบัน (จากการ สุ่มตรวจวัสดุบางรายการ)	- ให้จัดทำแนวทางในการ เบิกจ่าย โดยทำหนังสือ แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ชัดเจน

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
			- การควบคุม พบจำนวนวัสดุ และยอดคงเหลือในบัญชีคุม วัสดุ (Stock Card) ไม่ถูกต้องตรงกัน	
10	สาขาวิชาการบัญชี - ห้องเรียน	- มีการดำเนินงานกิจกรรม 5ส เป็นอย่างดี	-	-
	- วัสดุ	-	- พื้นที่จัดเก็บ ไม่พบป้ายชื่อ ผู้รับผิดชอบ - ไม่พบแผนผัง (Layout) และป้ายชื่อวัสดุแสดง ตำแหน่งในการจัดวางวัสดุ - การเบิกจ่าย ไม่พบหลักฐาน การแจ้งแนวทางในการ เบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ มี เพียงการแจ้งด้วยวาจา - การควบคุม ไม่พบการ กำหนดจำนวนวัสดุชั้น ต่ำสุด/ สูงสุด	- ให้จัดทำแนวทางในการ เบิกจ่าย โดยทำหนังสือ แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ชัดเจน <u>ข้อสังเกต</u> - พบว่าไม่มีวัสดุที่จัดเก็บใน ตู้ ซึ่งเป็นช่วงของการเปิด การเรียนการสอน อาจ เกิดปัญหาวัสดุไม่มี ให้บริการบุคลากร/ อาจารย์ของสาขาวิชา
11	สาขาวิชาการเงิน - ห้องเรียน	- มีการดำเนินงานกิจกรรม 5ส เป็นอย่างดี	-	-
	- ห้องพักอาจารย์	- สภาพห้องโดยทั่วไปสะอาด	- สีของสันแฟ้ม	- ควรจัดทำสันแฟ้มให้เป็น มาตรฐานเดียวกัน หรือ หากต้องการแยกประเภท ของเอกสารควรแบ่งสีของ สันแฟ้มแต่ละชั้นอย่าง ชัดเจน - ควรติดหมายเลขที่สันแฟ้ม เพื่อความสะดวกในการ

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
			<ul style="list-style-type: none"> - การจัดเก็บสายไฟ - ป้ายหน้าห้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - หยิบใช้และจัดเก็บ - ควรจัดเก็บสายไฟให้เป็นระเบียบในทุกพื้นที่ - ควรปรับปรุงป้ายหน้าห้องให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
	- วัสดุ	-	<ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่จัดเก็บ ไม่พบแผนผัง (Layout) แสดงตำแหน่งในการจัดวางวัสดุ - การเบิกจ่าย ไม่พบหลักฐานการแจ้งแนวทางในการเบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ มีเพียงการแจ้งด้วยวาจา - การควบคุม ไม่พบการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ/ สูงสุด - การจัดเก็บวัสดุในตัวสตูดิโอมีความหนาแน่น คับหายาก 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้จัดทำแนวทางในการเบิกจ่าย โดยทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน - ควรกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ/ สูงสุด ไว้เพื่อให้เพียงพอกับความต้องการของบุคลากร/ อาจารย์ในสาขาวิชา - ควรจัดหาพื้นที่ในการจัดเก็บให้เพียงพอ มีขนาดตู้เก็บเหมาะสมกับวัสดุที่จัดหาไว้บริการบุคลากร/ อาจารย์ในสาขาวิชา
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	- สะอาด ปราศจากกลิ่น	- การจัดเก็บอุปกรณ์	- ควรแยกการจัดเก็บอุปกรณ์ให้ชัดเจน ไม่ควรวางปะปนกัน
12	สาขาวิชาการตลาด			
	- ห้องเรียน	- มีการดำเนินงานกิจกรรม 5ส เป็นอย่างดี	-	-
	- ห้องพักอาจารย์	- ห้องสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ มีสภาพพร้อมใช้งาน	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดเก็บสายไฟ - ดัชนีตู้เอกสาร - การจัดวางเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรจัดเก็บสายไฟให้เป็นระเบียบในทุกพื้นที่ - ควรจัดทำดัชนีตู้เอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน - ควรจัดวางเอกสารให้เป็นระเบียบ

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- วัสดุ	- พื้นที่จัดเก็บ มีชื่อผู้รับผิดชอบ จัดตำแหน่งวางวัสดุชัดเจน ตู้เก็บมีความสะอาด - การเบิกจ่าย มีการจัดทำบัญชีวัสดุที่เป็นปัจจุบัน มีการแจ้งให้บุคลากรได้รับทราบแนวทางการเบิกจ่ายที่ชัดเจน	- การควบคุม ไม่พบการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/ สูงสุด	- ควรกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/ สูงสุด ไว้เพื่อให้เพียงพอกับความต้องการของบุคลากร/ อาจารย์ในสาขาวิชา
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	- สะอาด ปราศจากกลิ่น	- การจัดวางสิ่งของและอุปกรณ์ไฟฟ้า	- ควรจัดวางสิ่งของให้เป็นระเบียบ และวางอุปกรณ์ไฟฟ้า และวางอุปกรณ์ไฟฟ้าให้เหมาะสม
13	สาขาวิชาระบบสารสนเทศ - ห้องเรียน	- มีการดำเนินงานกิจกรรม 5ส เป็นอย่างดี - อุปกรณ์และเครื่องมือ มีสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน และมีชื่อผู้รับผิดชอบ - พื้นที่บริเวณห้อง สะอาด ไม่มีขยะ - บริเวณทางเดินหน้าห้องเรียนสะอาด	- อุปกรณ์และเครื่องมือ ควรมีการใช้งานและบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน - ควรมีแผนการบำรุงรักษาและบันทึกที่เป็นปัจจุบัน - ห้อง 1312 และ 1314 พัดลมชำรุด ไม่มีป้ายแสดงสถานะแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ - พื้นที่บริเวณห้องควรทำความสะอาดขอบประตูหน้าต่าง อย่างสม่ำเสมอ - บริเวณทางเดิน ควรกำหนดพื้นที่สำหรับวางรองเท้าหน้าห้องเรียนให้ชัดเจน - ระบบไฟฟ้า ห้อง 1308 และ 1314 สัญลักษณ์บอกตำแหน่งของสวิตช์ควบคุม - ห้อง 1312 หลอดไฟและสัญลักษณ์บอกตำแหน่งของสวิตช์ควบคุม	- ควรกำหนดสัญลักษณ์ที่ตรงกันของสวิตช์ควบคุมและอุปกรณ์ - ควรกำหนดสัญลักษณ์บอกตำแหน่งของสวิตช์ควบคุม และหลอดไฟ ควรใช้งานได้ครบทุกดวง

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- ห้องพักอาจารย์	- สภาพทั่วไปสะอาด	- การจัดเก็บสายไฟ - ตู้วางเอกสารและชั้นวางเอกสาร - ป้ายชื่อ	- ควรจัดเก็บสายไฟให้เป็นระเบียบในทุกพื้นที่ - ควรจัดวางสิ่งของที่อยู่บนหลังตู้ให้เป็นระเบียบ - ควรติดคั่นไม้ให้ครบทุกตู้ - ควรจัดวางป้ายชื่อให้เห็นชัดเจน
	- วัสดุ	- การเบิกจ่าย มีการจัดทำบัญชีวัสดุที่เป็นปัจจุบันถูกต้องตรงกัน	- พื้นที่จัดเก็บ ไม่พบป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวางวัสดุ - การควบคุม ไม่พบการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/ สูงสุด - จำนวนวัสดุที่จัดเก็บหนาแน่นเกินไป	- ควรจัดทำป้ายชื่อติดไว้ในพื้นที่จัดเก็บ แบ่งประเภทวัสดุให้ชัดเจน
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	- สะอาด ปราศจากกลิ่น	- ป้ายวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า	- ควรจัดทำป้ายวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดในมุมกาแฟ/ ห้องครัว เพื่อความสะดวกและความปลอดภัยในการใช้งาน
คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์				
15	สำนักงานคณบดี - การบริหารจัดการกิจกรรม 5ส	- หน่วยงานมีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับกิจกรรม 5ส และนำสู่การปฏิบัติ โดยผ่านคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ซึ่งบุคลากรในหน่วยงานได้ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามกิจกรรม 5ส เป็นอย่างดี	-	-
	- ห้องพักอาจารย์	- ห้องสะอาด การจัดวางสิ่งของเป็นระเบียบ	- บันทึกรการใช้งานอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน - แผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์	- ควรจัดทำบันทึกการใช้งานเครื่องใช้สำนักงานให้เป็นปัจจุบัน - ควรจัดทำแผนการ

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
			และเครื่องใช้สำนักงาน	บำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน และดำเนินการตามแผนและบันทึกให้เป็นปัจจุบัน
	- วัสดุ	-	<ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่จัดเก็บ ไม่พบป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง - การเบิกจ่าย ไม่พบหลักฐานการแจ้งแนวทางในการเบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ มีเพียงการแจ้งด้วยวาจา - การควบคุม ไม่พบการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ/ สูงสุด 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้จัดทำแนวทางในการเบิกจ่าย โดยทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน - ควรกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ/ สูงสุด ไว้เพื่อให้เพียงพอกับความต้องการของบุคลากรในสำนักงาน
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	- สะอาด ปราศจากกลิ่น	-	-
	- ห้องประชุม	-	<u>ห้องประชุม 4-400 อาคาร B</u> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดตารางการใช้ห้อง - ขาดแผนการบำรุงรักษา - ขาดป้ายวิธีการใช้งานอุปกรณ์ภายในห้อง - การเก็บสายไฟไม่เรียบร้อย 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรดำเนินการตามมาตรฐาน 5ส - คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ของหน่วยงาน ควรกำกับติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
	- ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	-	<u>ห้องน้ำนักศึกษาชาย/หญิง ทุกชั้น</u> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดข้อปฏิบัติในการใช้ห้องน้ำ/ ห้องสุขา - ขาดตารางการทำความสะอาด และบันทึกให้เป็นปัจจุบัน - ป้ายชื่อห้องควรติดในที่ที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน - ป้ายบอกทางไม่ชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรกำกับติดตามผลการดำเนินงานกิจกรรม 5ส - กำหนดผู้ดูแลรับผิดชอบดำเนินการตามมาตรฐาน 5ส

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
			- ขาดป้ายผู้รับผิดชอบ	
16	สาขาวิชาคณิตศาสตร์และ สถิติประยุกต์ - การบริหารจัดการ กิจกรรม 5ส	- หน่วยงานมีการกำหนด นโยบายเกี่ยวกับกิจกรรม 5ส และนำสู่การปฏิบัติ โดยผ่านคณะกรรมการ ดำเนินงานกิจกรรม 5ส ซึ่ง บุคลากรในหน่วยงานได้ให้ ความร่วมมือในการปฏิบัติ กิจกรรม 5ส เป็นอย่างดี	-	-
	- ห้องปฏิบัติการ	- อุปกรณ์/ เครื่องมือ สภาพ เรียบร้อย พร้อมใช้งาน - บริเวณทางเดินสะอาด	- แผนการบำรุงรักษาและ บันทึกให้เป็นปัจจุบัน - การกำหนดพื้นที่สำหรับวาง รองเก้าอี้ในห้องเรียน	-
	- ห้องพักอาจารย์	- ห้องสะอาด จัดเก็บสิ่งของ เป็นระเบียบ	-	-
	- วัสดุ	-	- พื้นที่จัดเก็บ ไม่พบป้ายชื่อ วัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งใน การจัดวาง - การเบิกจ่าย ไม่พบหลักฐาน การแจ้งแนวทางในการ เบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ มี เพียงการแจ้งด้วยวาจา - การควบคุม ไม่พบการ กำหนดจำนวนวัสดุชั้น ต่ำสุด/ สูงสุด	- ให้จัดทำแนวทางในการ เบิกจ่าย โดยทำหนังสือ แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ชัดเจน - ควรกำหนดจำนวนวัสดุชั้น ต่ำสุด/ สูงสุด ไว้เพื่อให้ เพียงพอกับความต้องการ ของบุคลากร/ อาจารย์ใน สาขาวิชา
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	- สะอาด ปราศจากกลิ่น	-	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
17	สาขาวิชาเคมีประยุกต์ - การบริหารจัดการ กิจกรรม 5ส	- หน่วยงานมีการกำหนด นโยบายเกี่ยวกับกิจกรรม 5ส และนำสู่การปฏิบัติ โดยผ่านคณะกรรมการ ดำเนินงานกิจกรรม 5ส ซึ่ง บุคลากรในหน่วยงานได้ให้ ความร่วมมือในการปฏิบัติ กิจกรรม 5ส เป็นอย่างดี	-	-
	- ห้องปฏิบัติการ	- สภาพทั่วไปมีการจัดทำผัง แสดงตำแหน่งอุปกรณ์ - อุปกรณ์/ เครื่องมือ สภาพ เรียบร้อย พร้อมใช้งาน - บริเวณทางเดินสะอาด	- ชื่อผู้รับผิดชอบห้อง - ตารางการใช้ห้องที่เป็น ปัจจุบัน - แผนการบำรุงรักษาและ บันทึกให้เป็นปัจจุบัน - การกำหนดพื้นที่สำหรับวาง รองเท้าหน้าห้องเรียน	- การจัดทำป้ายสำหรับ อุปกรณ์ควรจะเคลือบ พลาสติกเพื่อให้เกิดความ คงทนและสวยงาม - บริเวณทางเดินโถงหน้า ลิฟท์โดยสาร กระจก โคม ไฟ ฝ้าเพดาน ควรเช็ดทำ ความสะอาด
	- ห้องพักอาจารย์	- ห้องสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ มี สภาพพร้อมใช้งาน	- การจัดเก็บสายไฟ	- ควรจัดเก็บสายไฟให้เป็น ระเบียบในทุกพื้นที่
	- วัสดุ	-	- พื้นที่จัดเก็บ ไม่พบป้ายชื่อ วัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งใน การจัดวาง - การเบิกจ่าย ไม่พบหลักฐาน การแจ้งแนวทางในการ เบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ มี เพียงการแจ้งด้วยวาจา - การควบคุม ไม่พบการ กำหนดจำนวนวัสดุชั้น ต่ำสุด/ สูงสุด	- ให้จัดทำแนวทางในการ เบิกจ่าย โดยทำหนังสือ แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ชัดเจน - ควรกำหนดจำนวนวัสดุชั้น ต่ำสุด/ สูงสุด ไว้เพื่อให้ เพียงพอกับความต้องการ ของบุคลากร/ อาจารย์ใน สาขาวิชา
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	- สะอาด ปราศจากกลิ่น	-	- ควรแยกการจัดเก็บสิ่งของ ที่ไม่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	- มีการเตรียมตัวและให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี ห้องน้ำสะอาด เรียบร้อย	-	-
18	สาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์ - การบริหารจัดการ กิจกรรม 5ส	- หน่วยงานมีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับกิจกรรม 5ส และนำสู่การปฏิบัติ โดยผ่านคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ซึ่งบุคลากรในหน่วยงานได้ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามกิจกรรม 5ส เป็นอย่างดี	-	-
	- ห้องปฏิบัติการ	- อุปกรณ์/ เครื่องมือ มีการติดป้ายแสดงสถานะชำรุด - การจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์และสารเคมีอันตราย มีการจัดเก็บเป็นระเบียบ	- ชื่อผู้รับผิดชอบอุปกรณ์/ เครื่องมือ - วิธีการใช้งาน และบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน - การจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์และสารเคมีอันตราย ควรจัดทำผังแสดงพื้นที่จัดเก็บพร้อมป้ายชื่อ	-
	- ห้องพักอาจารย์	- ห้องสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ มีสภาพพร้อมใช้งาน	- การจัดเก็บสายไฟ	- ควรจัดเก็บสายไฟให้เป็นระเบียบในทุกพื้นที่
	- วัสดุ	-	- พื้นที่จัดเก็บ ไม่พบป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง - การเบิกจ่าย ไม่พบหลักฐานการแจ้งแนวทางในการเบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ มีเพียงการแจ้งด้วยวาจา - พบการบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุ (Stock Card) ที่ไม่เป็นปัจจุบัน (จากการสุ่มตรวจวัสดุบางรายการ) - การควบคุม พบจำนวนวัสดุ	- ให้จัดทำแนวทางในการเบิกจ่าย โดยทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
			และยอดคงเหลือในบัญชีคุม วัสดุ (Stock Card) ไม่ ถูกต้องตรงกัน - ไม่พบการกำหนดจำนวน วัสดุขั้นต่ำสุด/ สูงสุด	- ควรกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/ สูงสุด ไว้เพื่อให้ เพียงพอกับความต้องการ ของบุคลากร/ อาจารย์ใน สาขาวิชา
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	- สะอาด ปราศจากกลิ่น	-	-
19	สาขาวิชาชีววิทยาประยุกต์ - การบริหารจัดการ กิจกรรม 5ส	- หน่วยงานมีการกำหนด นโยบายเกี่ยวกับกิจกรรม 5ส และนำสู่การปฏิบัติ โดยผ่านคณะกรรมการ ดำเนินงานกิจกรรม 5ส ซึ่ง บุคลากรในหน่วยงานได้ให้ ความร่วมมือในการปฏิบัติ กิจกรรม 5ส เป็นอย่างดี	-	-
	- ห้องพักอาจารย์	- ห้องสะอาด สภาพพร้อมใช้ งาน	-	-
	- วัสดุ	-	- พื้นที่จัดเก็บ ไม่พบป้ายชื่อ วัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งใน การจัดวาง - การเบิกจ่าย ไม่พบหลักฐาน การแจ้งแนวทางในการ เบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ มี เพียงการแจ้งด้วยวาจา - การควบคุม ไม่พบการ กำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/ สูงสุด	- ให้จัดทำแนวทางในการ เบิกจ่าย โดยทำหนังสือ แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ชัดเจน - ควรกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/ สูงสุด ไว้เพื่อให้ เพียงพอกับความต้องการ ของบุคลากร/ อาจารย์ใน สาขาวิชา

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	- สะอาด ปราศจากกลิ่น	- ป้ายวิธีการใช้งานอุปกรณ์ ไฟฟ้า	- ควรจัดทำป้ายวิธีการใช้ งานอุปกรณ์ไฟฟ้าให้ครบ ทุกชิ้น เช่น ไมโครเวฟ - ควรแยกการจัดเก็บ สิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้อง - ควรจัดวางสิ่งของให้เป็น ระเบียบ
20	สาขาวิชาเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร - การบริหารจัดการ กิจกรรม 5ส	- หน่วยงานมีการกำหนด นโยบายเกี่ยวกับกิจกรรม 5ส และนำสู่การปฏิบัติ โดยผ่านคณะกรรมการ ดำเนินงานกิจกรรม 5ส ซึ่ง บุคลากรในหน่วยงานได้ให้ ความร่วมมือในการปฏิบัติ กิจกรรม 5ส เป็นอย่างดี	-	-
	- ห้องปฏิบัติการ	- มีข้อปฏิบัติและตารางการ ใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน - มีการจัดทำผังแสดง ตำแหน่งอุปกรณ์ และจัด วางอุปกรณ์สอดคล้องกับผัง - อุปกรณ์/ เครื่องมือ มีสภาพ เรียบร้อยพร้อมใช้งาน - พื้นที่บริเวณห้อง ของใช้วาง เป็นระเบียบ - บริเวณทางเดิน สะอาด - ระบบไฟฟ้า หลอดไฟ สามารถใช้ได้ทุกดวง	- ควรติดหมายเลขที่ห้อง และ ชื่อผู้รับผิดชอบของ ห้องปฏิบัติการวิทยุและ กระจายเสียง - ควรมีวิธีการใช้งานอุปกรณ์ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุ และกระจายเสียง - อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ของ ห้องปฏิบัติการวิทยุและ กระจายเสียง และ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 3 ควรมีแผนบำรุงรักษา และบันทึกให้เป็นปัจจุบัน - ควรติดชื่อผู้รับผิดชอบ เครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละ เครื่อง - พื้นที่บริเวณห้อง ควรดูแล ความสะอาดของขอบ ประตู-หน้าต่าง อย่าง	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
			<p>สม่ำเสมอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริเวณทางเดิน ควรกำหนดพื้นที่สำหรับวางรองเท้า หน้าห้องปฏิบัติการวิทยุ และกระจายเสียง - ระบบไฟฟ้า ควรมีสัญลักษณ์บอกตำแหน่ง สวิตช์ควบคุมของห้องปฏิบัติการวิทยุและกระจายเสียง 	
	- ห้องพักอาจารย์	- ห้องสะอาด การจัดวางสิ่งของเป็นระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการใช้งานอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงาน - แผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรจัดทำบันทึกการใช้งานเครื่องใช้สำนักงานให้เป็นปัจจุบัน - ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน และดำเนินการตามแผนและบันทึกให้เป็นปัจจุบัน
	- วัสดุ	-	<ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่จัดเก็บ ไม่พบป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง - การเบิกจ่าย ไม่พบหลักฐานการแจ้งแนวทางในการเบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ มีเพียงการแจ้งด้วยวาจา - พบการบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุ (Stock Card) ที่ไม่เป็นปัจจุบัน (จากการสุ่มตรวจวัสดุบางรายการ) - การควบคุม พบจำนวนวัสดุ และยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ (Stock Card) ไม่ถูกต้องตรงกัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้จัดทำแนวทางในการเบิกจ่าย โดยทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	- สะอาด ปราศจากกลิ่น	-	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- ห้องประชุม	- มีความสะอาด เรียบร้อย พร้อมใช้งาน	-	-
21	สาขาวิชาสังคมศาสตร์ - การบริหารจัดการ กิจกรรม 5ส	-	- บุคลากรควรให้ความสำคัญ โดยการเข้าร่วมการเปิด - ปิด และการดำเนินการ ตรวจประเมินของผู้ตรวจ ประเมิน	-
	- ห้องพักอาจารย์	-	- การจัดเก็บสายไฟ - สิ่งของที่วางบนหลังตู้	- ควรจัดเก็บสายไฟให้เป็น ระเบียบในทุกพื้นที่ - ควรจัดวางสิ่งของที่อยู่บน หลังตู้ให้เป็นระเบียบ - ควรจัดเก็บอุปกรณ์และ สิ่งของบนโต๊ะทำงานให้ เป็นระเบียบ
	- วัสดุ	- การควบคุม พบจำนวนวัสดุ และยอดคงเหลือในบัญชีคุม วัสดุ (Stock Card) ไม่ ถูกต้องตรงกัน	- พื้นที่จัดเก็บ ไม่พบป้ายชื่อ วัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งใน การจัดวาง - การเบิกจ่าย ไม่พบหลักฐาน การแจ้งแนวทางในการ เบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ มี เพียงการแจ้งด้วยวาจา	- ให้จัดทำแนวทางในการ เบิกจ่าย โดยทำหนังสือ แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ชัดเจน
22	สาขาวิชามนุษยศาสตร์ - การบริหารจัดการ กิจกรรม 5ส	- มีการดำเนินกิจกรรม 5ส ครบถ้วนตามมาตรฐาน - บุคลากรให้ความร่วมมือ เป็นอย่างดี	-	- ควรมีการแสดงผลภาพก่อน- หลัง ในการทำกิจกรรม 5ส และกิจกรรม Big Cleaning Day
	- ห้องปฏิบัติการ	- มีการจัดทำผังแสดง ตำแหน่งอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ และจัดวางสอดคล้องกับผัง - อุปกรณ์/ เครื่องมือ มีสภาพ เรียบร้อย พร้อมใช้งาน - ระบบไฟฟ้า มีสภาพ เรียบร้อย พร้อมใช้งาน	- ควรจัดทำข้อปฏิบัติและ ตารางการใช้ห้องที่เป็น ปัจจุบัน และติดชื่อ ผู้รับผิดชอบห้อง - อุปกรณ์/ เครื่องมือ ควรมี วิธีการใช้งาน และบันทึก การใช้งานที่เป็นปัจจุบัน	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
			- ระบบไฟฟ้า ควรมีสัญลักษณ์บอกตำแหน่ง สวิตช์ควบคุม	
	- วัสดุ	- พื้นที่จัดเก็บ มีการจัดเก็บวัสดุอย่างเป็นระเบียบ ตู้สะอาด คั่นหาง่าย สะดวก	- การเบิกจ่าย ไม่พบหลักฐานการแจ้งแนวทางในการเบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ มีเพียงการแจ้งด้วยวาจา - พบการบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุ (Stock Card) ที่ไม่เป็นปัจจุบัน (จากการสุ่มตรวจวัสดุบางรายการ) - การควบคุม พบจำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ (Stock Card) ไม่ถูกต้องตรงกัน	- ให้จัดทำแนวทางในการเบิกจ่าย โดยทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน
23	สาขาวิชาเทคโนโลยี การเกษตรและสิ่งแวดล้อม - ห้องพักอาจารย์	- มีการดำเนินกิจกรรม 5ส	- ป้ายผู้รับผิดชอบตู้เอกสาร - ดัชนีหน้าตู้เอกสาร	- ควรมีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบตู้และชั้นวางเอกสาร - ควรจัดทำดัชนีหน้าตู้กำกับรายการเอกสารให้ครบถ้วน
คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์				
24	สำนักงานคณบดี - การบริหารจัดการกิจกรรม 5ส	- บุคลากรในหน่วยงานให้ความร่วมมือดีมาก - มีการจัดกิจกรรม 5สภายในหน่วยงาน	- ป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรม 5ส - ควรมีการจัดทำเอกสารการประเมินในหน่วยงาน	- ป้ายประชาสัมพันธ์ควรอยู่ในจุดเดียวกัน และควรมีการแสดงผลภาพก่อน-หลังในการทำกิจกรรม 5ส และกิจกรรม Big Cleaning Day
	- ห้องปฏิบัติการ	- สภาพทั่วไป มีหมายเลขห้องและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน โดยมีการกำหนดข้อปฏิบัติและตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน และมีผัง	- อุปกรณ์/ เครื่องมือ มีวิธีการใช้งาน แต่บางห้องปฏิบัติการยังขาดการบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน	- วัสดุอุปกรณ์ที่มีการชำรุดเสียหาย ควรมีการกำกับวันที่ชำรุดเพื่อบ่งชี้วันที่ชำรุด

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
		<p>แสดงตำแหน่งครุภัณฑ์ภายในห้อง และจัดวางอย่างสอดคล้องกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์/ เครื่องมือ โต๊ะปฏิบัติการ สะอาดเรียบร้อย พร้อมใช้งาน - พื้นที่บริเวณห้อง และทางเดินหน้าห้องเรียน สะอาด - ระบบไฟฟ้า เรียบร้อย สะดวกต่อการใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่ห้อง และทางเดินหน้าห้องปฏิบัติการลดศาสตร์ ยังไม่เป็นระเบียบ และขอบหน้าต่างยังไม่สะอาดเพียงพอ - ระบบไฟฟ้า ห้องปฏิบัติการ บางห้องยังไม่สามารถใช้หลอดไฟได้ครบทุกดวง 	
	<ul style="list-style-type: none"> - โรงฝึกงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - สภาพทั่วไป มีการกำหนดวิธีปฏิบัติและตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน - อุปกรณ์/ เครื่องมือ เรียบร้อย พร้อมใช้งาน หากชำรุดมีการระบุอย่างชัดเจน - พื้นที่โดยรอบ มีการแสดงแผนผังกำหนดขอบเขต และแสดงป้าย สัญลักษณ์ ข้อห้ามอย่างชัดเจน - อุปกรณ์ไฟฟ้า เรียบร้อย เหมาะสมกับการใช้งาน - ถึงขยะมีเพียงพอ วางในตำแหน่งที่เหมาะสม - อุปกรณ์ดับเพลิง สภาพดี พร้อมใช้งาน อยู่ในตำแหน่งเหมาะสม มีป้ายแสดงวิธีการใช้งานอย่างชัดเจน - เครื่องจักร สภาพเรียบร้อย ปลอดภัย พร้อมใช้งาน และมีคู่มือการใช้งานประกอบ - เครื่องจักร มีผู้รับผิดชอบ และมีการแสดงสถานะของเครื่องจักร - วัสดุฝึก มีการบันทึกการยืม-คืน ที่เป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> - โรงฝึกงาน ควรมีการระบุหมายเลขห้องและ ผู้รับผิดชอบ โดยมีการวางครุภัณฑ์ให้สอดคล้องกับผังหน้าห้อง - อุปกรณ์/ เครื่องมือ ควรมีการบันทึกการใช้งานและ ดำเนินการตามแผนการบำรุงรักษาให้เป็นปัจจุบัน - พื้นที่โดยรอบยังไม่สะอาดเพียงพอ - สัญลักษณ์เปิด-ปิด สวิตซ์ไฟ ยังไม่ชัดเจน - ควรมีการแยกประเภทของ ขยะ - อุปกรณ์ดับเพลิง ควรเพิ่มผู้รับผิดชอบเพื่อคอยควบคุมดูแล - เครื่องจักร ควรมีแผนการบำรุงรักษาและดำเนินการตามแผน และบันทึกการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน - วัสดุฝึก ควรมีบัญชีคุม และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ 	<p>-</p>

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- ห้องสำนักงาน	- ผู้บริหารให้ความสำคัญในการดำเนินงานกิจกรรม 5ส	- การจัดหมวดหมู่ของใช้ในลิ้นชัก - การทำความสะอาด ควรทำอย่างสม่ำเสมอและทุกพื้นที่ - ระบบไฟฟ้า ควรกำหนดสัญลักษณ์ที่สวิตซ์ไฟให้ชัดเจน	-
	- วัสดุ	- การเบิกจ่าย มีบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายตามระเบียบพัสดุ - การควบคุม มีเจ้าหน้าที่พัสดุดูแลควบคุมการจัดเก็บอย่างชัดเจน	- พื้นที่จัดเก็บ ไม่พบป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - ไม่มีแผนผัง (Layout) การจัดวางวัสดุติดหน้าตู้วัสดุ - การบันทึกวัสดุคงเหลือไม่สอดคล้องกับการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/ สูงสุดจากการสุ่มตรวจกระดาษ A4 80 กรัม กำหนดขั้นต่ำสุด 1 รีม วัสดุคงเหลือ ณ 30 ก.ย. 57 จำนวน 0 รีม - การเบิกจ่าย ไม่พบหลักฐานการแจ้งแนวทางในการเบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ - การควบคุม มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำไว้ 1 หน่วย แต่วัสดุคงเหลือ 0 หน่วย	- ควรมีห้องเก็บวัสดุห้องเดียว เพื่อควบคุมดูแลรักษาวัสดุให้ปลอดภัย - ควรจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุและแผนการเบิกจ่ายเพื่อประสิทธิภาพของการจัดซื้อจัดหาวัสดุ - ให้จัดทำแนวทางในการเบิกจ่าย โดยทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน - การกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำน้อยเกินไป ไม่เหมาะสมกับหน่วยงานที่ต้องการใช้วัสดุ ซึ่งมีมากกว่า 4 หน่วยงาน แต่กำหนดขั้นต่ำเพียง 1 หน่วย
	- มุมกาแฟ	-	- การรักษาความสะอาด มีกลิ่นอาหาร และอ่างล้างจานไม่สะอาด	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- ห้องประชุม	-	- ห้องประชุมชั้น 2 ขาด แผนการบำรุงรักษา	- จัดทำแผนการบำรุงรักษา - กำกับติดตามผลการ ดำเนินงานตามแผน - ปรับปรุงผลการ ดำเนินงาน
	- ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	-	- ห้องน้ำชั้น 1 และชั้น 2 ขาดตารางการทำความสะอาด	- กำหนดผู้รับผิดชอบ จัดทำตารางทำความสะอาด และกำกับดูแลผล การดำเนินงาน
25	สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา - การบริหารจัดการ กิจกรรม 5ส	-	- ไม่พบป้ายกิจกรรม 5ส - ไม่มีการดำเนินงานกิจกรรม 5ส และกิจกรรม Big Cleaning Day	-
	- ห้องเรียน	- ห้องสะอาด เรียบร้อย - มีตารางการใช้ห้องที่เป็น ปัจจุบัน	- ขาดชื่อผู้รับผิดชอบ - จัดวางผังแสดงตำแหน่งของ อุปกรณ์ครุภัณฑ์ที่อยู่ในห้อง ให้ชัดเจน และจัดห้องให้ เป็นระเบียบ - บางห้องมีโต๊ะ เก้าอี้ ชำรุด ควรติดป้ายแสดงสถานะ ชำรุด	-
	- ห้องพักอาจารย์	-	- สภาพทั่วไป การจัดเก็บ สายไฟไม่เรียบร้อย - โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน วางสิ่งของ ไม่เป็นระเบียบ - ตู้เอกสารและชั้นวาง เอกสาร ไม่มีดัชนีหน้าตู้ กำกับรายการเอกสาร	- บุคลากรไม่ให้ความ ร่วมมือในการตรวจ ประเมิน
	- วัสดุ	- พื้นที่จัดเก็บ มีการจัดเก็บ อย่างเป็นระเบียบ สะอาด สะดวก	- การเบิกจ่าย ไม่พบหลักฐาน การแจ้งแนวทางในการ เบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ มี เพียงการแจ้งด้วยวาจา - พบการบันทึกรายการใน	- ให้จัดทำแนวทางในการ เบิกจ่าย โดยทำหนังสือ แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ชัดเจน

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
			บัญชีคุมวัสดุ (Stock Card) ที่ไม่เป็นปัจจุบัน (จากการสุ่มตรวจวัสดุบางรายการ) - การควบคุม พบจำนวนวัสดุ และยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ (Stock Card) ไม่ตรงกัน	
26	สาขาวิชาวิศวกรรมสำรวจ - การบริหารจัดการ กิจกรรม 5ส	-	- บุคลากรควรให้ความสำคัญกับการเข้าตรวจของผู้ตรวจประเมิน เนื่องจากไม่มีอาจารย์เข้าร่วมในการเปิด - ปิด การตรวจประเมิน	-
	- ห้องปฏิบัติการ	- สภาพทั่วไป มีหมายเลขห้องและกำหนดผู้รับผิดชอบห้องอย่างชัดเจน มีข้อปฏิบัติและตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน มีผังแสดงตำแหน่งครุภัณฑ์ที่สอดคล้องกับการจัดวางภายในห้อง - อุปกรณ์/ เครื่องมือ สะอาดเรียบร้อย พร้อมใช้งาน และมีแผนการบำรุงรักษา และบันทึกอย่างเป็นปัจจุบัน โดยมีการระบุแจ้งสถานะชำรุดอย่างชัดเจน - พื้นที่บริเวณห้อง สะอาดเป็นระเบียบ - ทางเดินสะอาด เป็นระเบียบ - ระบบไฟฟ้าเรียบร้อย ใช้งานง่าย ปลอดภัย	- ควรมีการกำหนดพื้นที่การวางรองเก้าอี้ในห้องเรียน - หลอดไฟบางดวงไม่สามารถทำงานได้ ควรมีการตรวจเช็คสภาพการใช้งาน	- การกำหนดพื้นที่วางรองเก้าอี้ อาจมีการตีเส้นหรือนำชั้นวางรองเก้าอี้มาไว้หน้าห้องเรียน - ผังแสดงตำแหน่งครุภัณฑ์/ อุปกรณ์ อาจทำเพิ่มเติมติดบนเคาท์เตอร์เพื่อความสะดวกต่อการดำเนินการ
	- ห้องพักอาจารย์	-	- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน วางเอกสารโต๊ะทำงานไม่เป็นระเบียบ และมีสิ่งของวางไม่	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
			เป็นระเบียบที่โต๊ะทำงาน	
	- วัสดุ	- พื้นที่จัดเก็บ มีการจัดเก็บ อย่างเป็นระเบียบ สะอาด หาง่าย - การควบคุม มีการควบคุม วัสดุถูกต้อง จัดวางในพื้นที่ เหมาะสม ไม่หนาแน่น	- การเบิกจ่าย ไม่พบหลักฐาน การแจ้งแนวทางในการ เบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ มี เพียงการแจ้งด้วยวาจา	- ให้จัดทำแนวทางในการ เบิกจ่าย โดยทำหนังสือ แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ชัดเจน
	- ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	- แม่บ้านมีความขยันและเอา ใจใส่ในการทำความสะอาด เป็นอย่างดี	- หากมีอุปกรณ์ชำรุดควร ดำเนินการแจ้งซ่อม	- ห้องน้ำสำหรับนักศึกษา ยังไม่เพียงพอกับความ ต้องการและจำนวน นักศึกษาที่มากขึ้น
27	สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า - การบริหารจัดการ กิจกรรม 5ส	-	- ป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรม 5ส	- ป้ายประชาสัมพันธ์ควร อยู่ในจุดเดียวกัน และควร มีการแสดงภาพก่อน-หลัง ในการทำกิจกรรม 5ส พร้อมทั้งกิจกรรม Big Cleaning Day
	- ห้องเรียน	- มีการจัดในรูปแบบเดียวกัน ทุกห้อง	-	-
	- ห้องปฏิบัติการ	- สภาพทั่วไป มีหมายเลขห้อง และกำหนดผู้รับผิดชอบห้อง อย่างชัดเจน มีข้อปฏิบัติและ ตารางการใช้ห้องที่เป็น ปัจจุบัน มีผังแสดงตำแหน่ง ครุภัณฑ์ที่สอดคล้องกับการ จัดวางภายในห้อง ทำให้ง่าย และสะดวกในการใช้งาน - อุปกรณ์/ เครื่องมือ อยู่ใน สภาพ พร้อมใช้งาน มี วิธีการใช้งาน และมี แผนการบำรุงรักษา - โต๊ะปฏิบัติการ พื้นที่บริเวณ ห้อง และทางเดิน สะอาด	- การบันทึกการใช้งานของ อุปกรณ์/ เครื่องมือ ยังไม่ เป็นปัจจุบัน ควรบันทึกให้ เป็นปัจจุบันเพื่อความ สะดวกในการตรวจเช็ค สภาพ ความเรียบร้อยของ อุปกรณ์/ เครื่องมือ - ควรมีการติดป้ายแสดง สถานะชำรุดในทุก ๆ ห้องปฏิบัติการที่มีอุปกรณ์/ เครื่องมือที่ชำรุด เพื่อง่าย ต่อการทำงานและ ตรวจสอบ	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
		เป็นระเบียบ - ระบบไฟฟ้า เรียบร้อย หลอดไฟพร้อมใช้งานทุกดวง		
	- วัสดุ	-	- การเบิกจ่าย ไม่พบหลักฐานการแจ้งแนวทางในการเบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ มีเพียงการแจ้งด้วยวาจา - พบการบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุ (Stock Card) ที่ไม่เป็นปัจจุบัน (จากการสุ่มตรวจวัสดุบางรายการ) - การควบคุม พบจำนวนวัสดุ และยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ (Stock Card) ไม่ถูกต้องตรงกัน - การกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/ สูงสุด ยังไม่ครบถ้วนทุกรายการ พบมีเพียงบางรายการเท่านั้น	- ให้จัดทำแนวทางในการเบิกจ่าย โดยทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน - ควรกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/ สูงสุด ไว้ เพื่อให้เพียงพอกับความ ต้องการของบุคลากร/ อาจารย์ในสาขาวิชา
	- ห้องประชุม	- มีการเตรียมความพร้อมดี	-	-
	- ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	- มีการเตรียมความพร้อมดี	-	-
28	สาขาวิชาวิศวกรรมโทรคมนาคม - การบริหารจัดการกิจกรรม 5ส	- บุคลากรในหน่วยงานให้ความร่วมมือดีมาก - มีการจัดกิจกรรม 5ส ภายในหน่วยงาน	- ขาดหลักฐานการทำกิจกรรม 5ส	-
	- วัสดุ	-	- พื้นที่จัดเก็บ ไม่พบแผนผัง (Layout) การจัดวางวัสดุภายในตู้เก็บวัสดุ - การเบิกจ่าย ไม่พบหลักฐานการแจ้งแนวทางในการ	- ให้จัดทำแนวทางในการเบิกจ่าย โดยทำหนังสือ

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
			<p>เบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ มีเพียงการแจ้งด้วยวาจา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การควบคุม ไม่พบการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/ สูงสุด 	<p>แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/ สูงสุด ไว้เพื่อให้เพียงพอกับความต้องการของบุคลากร/ อาจารย์ในสาขาวิชา
29	<p>สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารจัดการกิจกรรม 5ส 	<ul style="list-style-type: none"> - การประชาสัมพันธ์ มีข้อมูลครบตามมาตรฐาน 5ส 	<ul style="list-style-type: none"> - การตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ควรปรับแผนการตรวจประเมินของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนการตรวจประเมินของมหาวิทยาลัยฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการติดตามการทำกิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่อง เช่น บรรจุในวาระการประชุม คณะกรรมการประจำสาขา และมีรายงานการประชุม - ควรจัดทำแม่แบบเฉพาะเกี่ยวกับกิจกรรม 5ส
	<ul style="list-style-type: none"> - วัสดุ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่าย ไม่พบหลักฐานใด ๆ ในการเบิกจ่ายวัสดุ - การควบคุม ไม่พบบัญชีควบคุมวัสดุ ทำให้ไม่ทราบจำนวนวัสดุคงเหลือ - ไม่มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/ สูงสุด 	<p><u>ข้อสังเกต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาพรวมของสาขาพบว่าพัสดุสาขาไม่ได้ดำเนินการควบคุมวัสดุ มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ (อัตราจ้าง) เป็นผู้ดำเนินการภายหลังลาออก งานไม่มีความต่อเนื่อง โดยพัสดุสาขาเข้าใจว่า ควบคุมเฉพาะรายการครุภัณฑ์
	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องน้ำ/ ห้องสุขา 	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องน้ำในห้องพักอาจารย์ มีการซ่อมแซมเองในกรณีที่มีอุปกรณ์ชำรุด 	-	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
30	สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ - การบริหารจัดการกิจกรรม 5ส	- บุคลากรให้ความสนใจในการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส เป็นอย่างดี	- บอร์ดประชาสัมพันธ์ควรมีข้อมูลตามเกณฑ์มาตรฐาน เช่น ภาพถ่ายก่อน – หลัง หรือภาพการทำกิจกรรม 5ส - การตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ควรปรับแผนการตรวจประเมินของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนการตรวจประเมินของมหาวิทยาลัยฯ	- ควรมีการติดตามการทำกิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่อง เช่น บรรจุในวาระการประชุม คณะกรรมการประจำสาขา และมีรายงานการประชุม
	- ห้องพักอาจารย์	-	-	- โต๊ะเก้าอี้ทำงาน วางสิ่งของไม่เป็นระเบียบ
	- วัสดุ	- พื้นที่จัดเก็บ มีการกำหนดชื่อผู้รับผิดชอบชัดเจน จัดเก็บวัสดุตามตำแหน่ง (Layout) หาง่าย สะดวก - การเบิกจ่าย มีการจัดทำบัญชีคุมวัสดุเป็นปัจจุบัน เบิกจ่ายแบบ FIFO - การควบคุม มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/ สูงสุด	-	-
31	สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล - การบริหารจัดการกิจกรรม 5ส	- บุคลากรให้ความสนใจในการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส เป็นอย่างดี	- การตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ควรปรับแผนการตรวจประเมินของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนการตรวจประเมินของมหาวิทยาลัยฯ	- ควรมีการติดตามการทำกิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่อง เช่น บรรจุในวาระการประชุม คณะกรรมการประจำสาขา และมีรายงานการประชุม

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- ห้องเรียน	-	- ผังแสดงตำแหน่งของอุปกรณ์ และแผนการบำรุงรักษา ควรจัดทำให้ครบทุกห้อง - บริเวณทางเดิน ควรมีการกำหนดพื้นที่สำหรับวางรองเท้าหน้าห้องเรียน	-
	- วัสดุ	-	- การเบิกจ่าย ไม่พบหลักฐานการแจ้งแนวทางในการเบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ มีเพียงการแจ้งด้วยวาจา - การควบคุม ไม่พบการกำหนดจำนวนวัสดุชิ้นต่ำสุด/ สูงสุด	- ให้จัดทำแนวทางในการเบิกจ่าย โดยทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน - ควรกำหนดจำนวนวัสดุชิ้นต่ำสุด/ สูงสุด ไว้เพื่อให้เพียงพอกับความต้องการของบุคลากร/ อาจารย์ในสาขาวิชา - พื้นที่จัดเก็บวัสดุ ควรจัดเก็บในห้องเดียวกัน
	- ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	- ห้องน้ำในห้องพักอาจารย์ ชั้น 2 ห้องน้ำสะอาด ปลอดภัย พร้อมใช้งาน	- ห้องน้ำนักศึกษาชาย ชั้น 1 ควรมีข้อปฏิบัติในการใช้ห้องน้ำ/ ห้องสุขา และควรมีตารางการทำความสะอาดและบันทึกที่เป็นปัจจุบัน - ห้องน้ำนักศึกษาหญิง ชั้น 1 ควรมีข้อปฏิบัติในการใช้ห้องน้ำ/ ห้องสุขา - ควรมีตารางการทำความสะอาดและบันทึกที่เป็นปัจจุบัน - ควรมีการทำทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ดูแลน้ำขยะออกมาทิ้งตามความเหมาะสม - บริเวณพื้นภายในห้องน้ำ มีน้ำขัง อาจทำให้ลื่นและเกิดอันตรายได้	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
32	สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร - การบริหารจัดการกิจกรรม 5ส	- บุคลากรให้ความสนใจในการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส เป็นอย่างดี	- การตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ควรปรับแผนการตรวจประเมินของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนการตรวจประเมินของมหาวิทยาลัยฯ	- ควรมีการติดตามการทำกิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่อง เช่น บรรจุในวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสาขา และมีรายงานการประชุม
	- ห้องเรียน	-	- ควรมีการติดป้ายแสดงการชำรุดหรือการยกเลิกการใช้อุปกรณ์ในห้องเรียน เพื่อป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้นได้	- บริเวณทางเดินควรมีการติดป้ายบอกทางขึ้น – ลงให้เห็นชัดเจน
	- ห้องปฏิบัติการ	- มีการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ครบถ้วน	- อุปกรณ์/ เครื่องมือ ควรมีการติดป้ายแจ้งชำรุด - ควรดูแลความสะอาดพื้นที่บริเวณห้องอย่างสม่ำเสมอ	-
	- โรงฝึกงาน	- มีการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ครบถ้วน	- อุปกรณ์ไฟฟ้า สายไฟ ควรมีการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง	-
	- ห้องพักอาจารย์	-	- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ควรจัดวางเอกสารและสิ่งของทั้งบนโต๊ะและใต้โต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ - ตู้เอกสาร และชั้นวางเอกสาร ควรจัดวางสิ่งของบนตู้เอกสารให้เป็นระเบียบ - ตู้เอกสารบางตู้ ขาดรายละเอียดหน้าตู้เอกสาร	-
	- ห้องสำนักงาน	-	- ระบบไฟฟ้า มีปริมาณของแสงสว่างไม่เพียงพอหลอดไฟบางดวงใช้งานไม่ได้	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- วัสดุ	<p><u>พื้นที่จัดเก็บ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบและมีแผนผังการจัดวางวัสดุ - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และสะดวกในการหยิบใช้งาน <p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีมาตรฐานการเบิก - จ่ายแบบ FIFO - มีการแจ้งแนวทางในการเบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุ <p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุถูกต้องตรงกัน จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มากและไม่หนาแน่นเกินไป 	-	<p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการบันทึกที่เป็นปัจจุบัน <p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/ สูงสุด
33	<p>สาขาวิชาวิศวกรรมหลังการเก็บเกี่ยวและแปรรูปสภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารจัดการกิจกรรม 5ส 	<ul style="list-style-type: none"> - การประชาสัมพันธ์ มีข้อมูลครบตามมาตรฐาน 5ส 	<ul style="list-style-type: none"> - การตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ควรปรับแผนการตรวจประเมินของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนการตรวจประเมินของมหาวิทยาลัยฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการติดตามการทำกิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่อง เช่น บรรจุในวาระการประชุม คณะกรรมการประจำสาขา และมีรายงานการประชุม - การประชาสัมพันธ์ควรจัดให้อยู่ในบอร์ดเดียวกัน
	- ห้องปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> - มีการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์/ เครื่องมือ ควรมีการบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน 	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- วัสดุ	<p><u>พื้นที่จัดเก็บ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบและมีแผนผังการจัดวางวัสดุ - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และสะดวกในการหยิบใช้งาน <p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีมาตรฐานการเบิก - จ่ายแบบ FIFO - มีการแจ้งแนวทางในการเบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุและมีกระดานที่กั้นเป็นปัจจุบัน <p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุถูกต้องตรงกัน จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มากและไม่หนาแน่นเกินไป และมีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/ สูงสุด 	-	<p><u>พื้นที่จัดเก็บ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ
34	<p>สาขาวิชาวิศวกรรมทำ ความเย็นและการปรับ อากาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารจัดการกิจกรรม 5ส 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรให้ความสนใจในการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส เป็นอย่างดี 	<ul style="list-style-type: none"> - การตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ควรปรับแผนการตรวจประเมินของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนการตรวจประเมินของมหาวิทยาลัยฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการติดตามการทำกิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่อง เช่น บรรจุในวาระการประชุม คณะกรรมการประจำสาขา และมีรายงานการประชุม
	- ห้องเรียน	-	<ul style="list-style-type: none"> - ควรติดป้ายแสดงการชำรุดหรือยกเลิกการใช้อุปกรณ์ในห้องเรียน เพื่อป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้นได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรจัดทำผังแสดงตำแหน่งให้สอดคล้องกับห้องเรียน

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- ห้องปฏิบัติการ	- มีการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ครบถ้วน	- ควรมีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์/ เครื่องมือ ที่เป็นปัจจุบัน - ควรมีการกำหนดสัญลักษณ์หลอดไฟที่ชัดเจน	-
	- วัสดุ	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบและป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง พื้นที่จัดเก็บสะอาดและสะดวกในการใช้งาน <u>การเบิกจ่าย</u> - มีมาตรฐานการเบิก - จ่ายแบบ FIFO - มีการแจ้งแนวทางในการเบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ <u>การควบคุม</u> - จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มากและไม่หนาแน่นเกินไป	-	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - ควรมีแผนผังการจัดวางวัสดุ <u>การเบิกจ่าย</u> - ควรมีบัญชีคุมวัสดุและมีการบันทึกที่เป็นปัจจุบัน <u>การควบคุม</u> - จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุควรถูกต้องตรงกัน และควรมีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/ สูงสุด
35	สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์ - การบริหารจัดการกิจกรรม 5ส	- บุคลากรให้ความสนใจในการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส เป็นอย่างดี	- การตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ควรปรับแผนการตรวจประเมินของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนการตรวจประเมินของมหาวิทยาลัยฯ	- ควรมีการติดตามการทำกิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่อง เช่น บรรจุในวาระการประชุม คณะกรรมการประจำสาขา และมีรายงานการประชุม - ควรจัดทำแฟ้มเฉพาะเกี่ยวกับกิจกรรม 5ส

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- ห้องเรียน	-	- ควรมีการติดป้ายแสดงการ ชำรุดหรือการยกเลิกการใช้ อุปกรณ์ในห้องเรียน เพื่อ ป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้น ได้ - ควรจัดทำแผนการ บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า/ ระบบไฟฟ้า ให้ครบทุกห้อง	- บริเวณทางเดินควรมีการ ติดป้ายบอกทางขึ้น – ลง ให้เห็นชัดเจน
	- ห้องปฏิบัติการ	- มีการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ ครบถ้วน	- อุปกรณ์/ เครื่องมือ ควรมี วิธีการใช้งาน และบันทึก การใช้งานที่เป็นปัจจุบัน	-
	- วัสดุ	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดง ตำแหน่งในการจัดวาง - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และ สะดวกในการหยิบใช้งาน <u>การเบิกจ่าย</u> - มีการแจ้งแนวทางในการ เบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ <u>การควบคุม</u> - จำนวนวัสดุและยอด คงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ ถูกต้องตรงกัน จำนวนวัสดุ ที่จัดเก็บไม่มากและไม่ หนาแน่นเกินไป	-	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - ควรมีแผนผังการจัดวาง วัสดุ <u>การเบิกจ่าย</u> - ควรมีมาตรฐานการเบิก - จ่ายแบบ FIFO - ควรมีบัญชีคุมวัสดุและมี การบันทึกที่เป็นปัจจุบัน <u>การควบคุม</u> - ควรมีการกำหนดจำนวน วัสดุขั้นต่ำสุด/ สูงสุด และ มีการป้องกันในการ จัดเก็บวัสดุ
	- ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	-	- ห้องน้ำ/ ห้องสุขา ชั้น 1 และชั้น 2 หลอดไฟชำรุด ไม่มีป้ายแสดงสถานะแจ้งให้ ผู้ใช้ทราบ	- ผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล และปรับปรุงตาม มาตรฐาน 5ส

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
36	สาขาวิชาวิศวกรรม อุตสาหกรรม			
	- ห้องปฏิบัติการ	- มีการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ ครบถ้วน	-	-
	- โรงฝึกงาน	- มีการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ ครบถ้วน	-	-
	- วัสดุ	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบและ แผนผังการจัดวางวัสดุ - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดง ตำแหน่งในการจัดวาง - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และ สะดวกในการหยิบใช้งาน <u>การเบิกจ่าย</u> - มีมาตรฐานการเบิก - จ่าย แบบ FIFO - มีการแจ้งแนวทางในการ เบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ <u>การควบคุม</u> - จำนวนวัสดุและยอด คงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ ถูกต้องตรงกัน จำนวนวัสดุ ที่จัดเก็บไม่มากและไม่ หนาแน่นเกินไป - มีการกำหนดจำนวนวัสดุชั้น ต่ำสุด/ สูงสุด และมีการ ป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ	-	<u>การเบิกจ่าย</u> - ควรมีบัญชีคุมวัสดุและมี การบันทึกที่เป็นปัจจุบัน
- ห้องประชุม	-	- ขาดระเบียบ และตาราง การใช้ห้อง - พื้นห้องชำรุด ไม่มีการแจ้ง ซ่อม - อุปกรณ์/ เครื่องมือ ขาด ความเป็นระเบียบในการจัด วาง - ขาดแผนการทำความ	- กำหนดผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามมาตรฐาน 5ส - รายงานผลการดำเนินการ กิจกรรม 5ส อย่าง ต่อเนื่อง - คณะกรรมการดำเนินงาน กิจกรรม 5ส ของสาขา	

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
			สะอาด/ แผนการ บำรุงรักษา - ระบบไฟฟ้าขาดสัญลักษณ์ บอกตำแหน่งของสวิตช์ ควบคุม - หลอดไฟบางดวงชำรุด แต่ ยังไม่มีการแจ้งซ่อม - การจัดเก็บสายไฟไม่ เหมาะสม ขาดความ ปลอดภัย	ควรกำกับติดตามและให้ ข้อเสนอแนะ
37	สาขาวิชาวิศวกรรมวัสดุ - การบริการจัดการ กิจกรรม 5ส	- มีการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส ตามมาตรฐานครบถ้วน มี และความสะอาด เรียบร้อย - บุคลากรให้ความสำคัญใน การดำเนินกิจกรรม 5ส เป็น อย่างดี	-	-
	- ห้องเรียน	-	- ควรมีการแยกห้องเรียนและ ห้องปฏิบัติการออกอย่าง ชัดเจน	- ปรับปรุงห้องเรียน และ ห้องปฏิบัติการ โดยแยก ส่วนกันให้ชัดเจน
	- ห้องปฏิบัติการ	- มีการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ ครบถ้วน	-	-
	- โรงฝึกงาน	- มีการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ ครบถ้วน	- ควรมีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ เครื่องจักรทุกเครื่อง	-
	- วัสดุ	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดง ตำแหน่งในการจัดวาง - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และ สะดวกในการหยิบใช้งาน <u>การเบิกจ่าย</u> - มีการแจ้งแนวทางในการ เบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุและมีการ	-	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - ควรมีแผนผังการจัดวาง วัสดุ <u>การเบิกจ่าย</u> - ควรมีมาตรฐานการเบิก - จ่ายแบบ FIFO

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
		<p>บันทึกที่เป็นปัจจุบัน</p> <p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มาก และไม่หนาแน่นเกินไป และมีการป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ 		<p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ ควรถูกต้องตรงกัน - ควรมีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/ สูงสุด
	- ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	-	<p><u>ห้องน้ำภายในห้องพักอาจารย์ ชั้น 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดตารางการทำความสะอาด <p><u>ห้องน้ำโรงฝึกงานหล่อโลหะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีกลิ่นเหม็นรุนแรง พื้นเปียก ไม่สะอาด สภาพสุขภัณฑ์ไม่พร้อมใช้งาน ก๊อกน้ำชำรุด ไม่มีป้ายแสดงสถานะแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ และไม่มีการแจ้งซ่อม <p><u>ห้องนํ้านักศึกษา</u></p> <p><u>ห้องปฏิบัติการโรงงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีตารางการทำความสะอาด พื้นเปียก ไม่สะอาด สภาพสุขภัณฑ์ไม่พร้อมใช้งาน ไม่มีป้ายแสดงสถานะแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ และไม่มีการแจ้งซ่อม <p><u>ห้องนํ้านักศึกษาชั้น 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดตารางการทำความสะอาด <p><u>ห้องนํ้านักศึกษา หลังตึก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สภาพสุขภัณฑ์ไม่พร้อมใช้งาน ไม่มีป้ายแสดงสถานะแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ และไม่มีการแจ้งซ่อม 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรนำเสนอผู้บริหาร รับทราบถึงปัญหา เพื่อกำหนดมาตรการปรับปรุงและพัฒนา - คณะกรรมการดำเนินงาน กิจกรรม 5ส ของสาขา ควรกำกับติดตามผลการดำเนินงานและให้ข้อเสนอแนะ

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
38	สาขาวิชาสถาปัตยกรรม - การบริหารจัดการ กิจกรรม 5ส	- มีการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ครอบคลุมพื้นที่ มีความ สะอาด เรียบร้อย	- การประชาสัมพันธ์ - การตรวจประเมินกิจกรรม 5ส	- ควรมีบอร์ด ประชาสัมพันธ์กิจกรรม 5ส ที่ชัดเจน - ควรจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ของ สาขาวิชา - ควรสร้างแรงจูงใจให้กับ บุคลากร
	- ห้องเรียน	- มีความสะอาด เรียบร้อย และมีการจัดวางที่เป็น ระเบียบ	- อุปกรณ์/ ระบบไฟฟ้า - ทางเดิน	- ควรมีวิธีการใช้งานและ การบ่งชี้การประหยัด พลังงาน - ควรมีแผนการบำรุงรักษา และบันทึกการใช้งานที่ เป็นปัจจุบัน - บันได ควรมีป้ายบอกทาง ขึ้น – ลง แสดงให้เห็น ชัดเจน
	- ห้องปฏิบัติการ	-	- ควรปรับปรุงให้มีการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน 5ส อย่างเคร่งครัด	-
	- วัสดุ	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และ สะดวกในการหยิบใช้งาน <u>การเบิกจ่าย</u> - มีการแจ้งแนวทางในการ เบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุและมีการ บันทึกที่เป็นปัจจุบัน <u>การควบคุม</u> - จำนวนวัสดุและยอด คงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ ถูกต้องตรงกัน จำนวนวัสดุ ที่จัดเก็บไม่หนาแน่นเกินไป	-	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - ควรมีแผนผังการจัดวาง วัสดุและมีป้ายชื่อวัสดุเพื่อ แสดงตำแหน่งในการจัด วาง <u>การเบิกจ่าย</u> - ควรมีมาตรฐานการเบิก - จ่ายแบบ FIFO <u>การควบคุม</u> - ควรมีการกำหนดจำนวน วัสดุขั้นต่ำสุด/ สูงสุด และ มีการป้องกันในการ จัดเก็บวัสดุ

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	-	- สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำขาดการดูแล สายชำระชำรุด หลอดไฟชำระ ไม่มีป้ายแสดงสถานะแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ และไม่มีการแจ้งซ่อม	- กำหนดผู้รับผิดชอบ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามมาตรฐาน 5ส
39	สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน - ห้องเรียน	- มีความสะอาด เรียบร้อย และมีการจัดวางที่เป็นระเบียบ	- อุปกรณ์/ ระบบไฟฟ้า - ทางเดิน	- ควรพิจารณาการใช้งานและการบำรุงรักษาพลังงาน - ควรพิจารณาการบำรุงรักษาและบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน - บันทึก ควรมีการบอกร่องขึ้น – ลง แสดงให้เห็นชัดเจน
	- ห้องปฏิบัติการ	-	- การจัดทำผังห้อง ควรจัดทำให้เป็นปัจจุบัน - ตารางการใช้ห้อง และแผนการบำรุงรักษา ควรจัดทำ และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน - ระบบไฟฟ้า ควรมีการกำหนดสัญลักษณ์แสดงตำแหน่งสวิตช์ไฟอย่างชัดเจน	- ควรมีการดำเนินการตามมาตรฐาน 5ส อย่างเร่งด่วน
	- วัสดุ	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และสะดวกในการหยิบใช้งาน <u>การเบิกจ่าย</u> - มีมาตรฐานการเบิก - จ่ายแบบ FIFO	-	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - ควรพิจารณาผังการจัดวางวัสดุ

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
		<ul style="list-style-type: none"> - มีการแจ้งแนวทางในการเบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุและมีการบันทึกที่เป็นปัจจุบัน <p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุถูกต้องตรงกัน จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มากและไม่หนาแน่นเกินไป - มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ/ สูงสุด และมีการป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ 		
40	สาขาวิชาการจัดการผังเมือง <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารจัดการกิจกรรม 5ส 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ครอบคลุมพื้นที่ มีความสะอาด เรียบร้อย 	<ul style="list-style-type: none"> - การประชาสัมพันธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรมีบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม 5ส ที่ชัดเจน
	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีความสะอาด เรียบร้อย และมีการจัดวางที่เป็นระเบียบ 	<ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์/ ระบบไฟฟ้า - ทางเดิน 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรมีวิธีการใช้งานและการบ่งชี้การประหยัดพลังงาน - ควรมีแผนการบำรุงรักษาและบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน - บันได ควรมีป้ายบอกทางขึ้น – ลง แสดงให้เห็นชัดเจน
	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องปฏิบัติการ 	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - ยังใช้งานไม่ได้ เนื่องจากมีน้ำรั่วจากระบบฝ้า อยู่ระหว่างของบประมาณปรับปรุง
	<ul style="list-style-type: none"> - วัสดุ 	<p><u>พื้นที่จัดเก็บ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และสะดวกในการหยิบใช้งาน 	-	<p><u>พื้นที่จัดเก็บ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีแผนผังการจัดวางวัสดุ และมีป้ายชื่อวัสดุ เพื่อแสดงตำแหน่งในการ

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
		<p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแจ้งแนวทางในการเบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ <p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มากและไม่หนาแน่นเกินไป และมีการป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ 		<p>จัดวาง</p> <p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีมาตรฐานการเบิกจ่ายแบบ FIFO - ควรมีบัญชีคุมวัสดุและมีการบันทึกที่เป็นปัจจุบัน <p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุควรถูกต้องตรงกัน - ควรมีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/ สูงสุด และมีการป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ
41	<p>สาขาวิชาเทคโนโลยี</p> <p>มัลติมีเดีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องปฏิบัติการ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์/ เครื่องมือ ไม่พบแผนการบำรุงรักษาและบันทึกให้เป็นปัจจุบัน - ทางเดิน ไม่พบป้ายบอกทางทางขึ้น – ลง 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรจัดทำแผนบำรุงรักษาอุปกรณ์/ เครื่องมือ และดำเนินการตามแผนและบันทึกให้เป็นปัจจุบัน - ควรจัดทำป้ายบอกทางขึ้น – ลง แสดงให้เห็นชัดเจน
	- วัสดุ	<p><u>พื้นที่จัดเก็บ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ <p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแจ้งแนวทางในการเบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ <p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มากและไม่หนาแน่นเกินไป และมีการป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ 	-	<p><u>พื้นที่จัดเก็บ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีแผนผังการจัดวางวัสดุ และมีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง <p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีมาตรฐานการเบิกจ่ายแบบ FIFO - มีบัญชีคุมวัสดุและมีการบันทึกที่เป็นปัจจุบัน <p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/ สูงสุด

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
				- จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ ควรถูกต้องตรงกัน
42	ศูนย์สอบเทียบเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม - ห้องปฏิบัติการ	-	- ป้ายบอกทาง ควรจัดทำป้ายบอกเส้นทางอย่างละเอียด และติดแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน	-
	- ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	- มีความสะอาด มีแผนการบำรุงรักษา และดำเนินการตามแผน ตามระบบ ISO	-	-
	- วัสดุ	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - มีแผนผังการจัดวางวัสดุ - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และสะดวกในการหยิบใช้งาน <u>การเบิกจ่าย</u> - มีการแจ้งแนวทางในการเบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ - ควรมีมาตรฐานการเบิกจ่ายแบบ FIFO - มีบัญชีคุมวัสดุและมีการบันทึกที่เป็นปัจจุบัน <u>การควบคุม</u> - จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ ถูกต้องตรงกัน จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มากและไม่หนาแน่นเกินไป - มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ/ สูงสุด และมีการป้องกันการจัดเก็บวัสดุ	-	

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม				
43	สำนักงานคณบดี - ห้องสำนักงาน	-	- การจัดเก็บสายไฟ ควร จัดเก็บให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย เหมาะสม เพื่อ ความปลอดภัย	-
	- วัสดุ	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดง ตำแหน่งในการจัดวาง - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และ สะดวกในการหยิบใช้งาน <u>การเบิกจ่าย</u> - มีการแจ้งแนวทางในการ เบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุและมีการ บันทึกที่เป็นปัจจุบัน <u>การควบคุม</u> - จำนวนวัสดุและยอด คงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ ถูกต้องตรงกัน จำนวนวัสดุ ที่จัดเก็บไม่มากและไม่ หนาแน่นเกินไป และมีการ ป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ	-	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - ควรมีแผนผังการจัดวาง วัสดุ <u>การเบิกจ่าย</u> - ควรมีมาตรฐานการเบิก - จ่ายแบบ FIFO
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	- ควรมีป้ายวิธีการใช้งาน อุปกรณ์ไฟฟ้าบริเวณมุม กาแฟ	-
	- ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	-	- ห้องน้ำห้องพักอาจารย์ พื้น ไม้แฉ่ง ขาดการดูแลความ สะอาดที่สม่ำเสมอ - ห้องน้ำนักศึกษา พื้นห้องน้ำ สกปรก ท่อตัน มีกลิ่นเหม็น อ่างล้างมือสกปรก ผนังมี รอยขีดเขียน กระจกไม่ใส สะอาด	- ควรดำเนินการปรับปรุง ห้องน้ำอย่างเร่งด่วน - จัดทำค่าของงบประมาณ เสนอเข้าแผน เพื่อ ดำเนินการปรับปรุง

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
44	สาขาวิชาจิตรกรรม - ห้องปฏิบัติการ	-	<ul style="list-style-type: none"> - ควรจัดทำผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการอย่างชัดเจน - ควรจัดทำผังแสดงตำแหน่งสัญลักษณ์สวิตซ์ไฟต่าง ๆ ภายในห้อง - ป้ายบอกทาง ควรจัดทำป้ายบอกเส้นทางอย่างละเอียดและติดแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน - ควรจัดหาถังดับเพลิง พร้อมวิธีการใช้งาน ติดแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน - ควรจัดทำแผนบำรุงรักษาอุปกรณ์/ เครื่องมือ และดำเนินการตามแผนและบันทึกให้เป็นปัจจุบัน - การทำความสะอาดพื้นที่ภายในห้องและหน้าห้อง ควรทำอย่างสม่ำเสมอ 	-
	- ห้องพักอาจารย์	-	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดเก็บสายไฟ ควรจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เหมาะสม เพื่อความปลอดภัย - การวางสิ่งของบนตู้เอกสาร ควรแยกประเภทสิ่งของให้ชัดเจน ไม่เก็บปะปนกัน และควรจัดเรียงให้เป็นระเบียบ 	-
	- วัสดุ	<p><u>พื้นที่จัดเก็บ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และสะดวกในการหยิบใช้งาน 	-	<p><u>พื้นที่จัดเก็บ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีแผนผังการจัดวางวัสดุ

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
		<p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแจ้งแนวทางในการเบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุและมีการบันทึกที่เป็นปัจจุบัน <p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุถูกต้องตรงกัน จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มากและไม่หนาแน่นเกินไป และมีการป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ 		<p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีมาตรฐานการเบิกจ่ายแบบ FIFO
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	- ควรมีป้ายวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้าบริเวณมุมกาแฟ	-
45	<p>สาขาวิชาศิลปะภาพพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องปฏิบัติการ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - การทำความสะอาดพื้นที่ภายในห้องและหน้าห้อง ควรทำอย่างสม่ำเสมอ - ผังห้องปฏิบัติการ ควรจัดทำอย่างละเอียด และติดแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน - ควรจัดทำระดับเพลิง พร้อมวิธีการใช้งาน ติดแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน - ควรจัดทำผังแสดงตำแหน่งสัญลักษณ์สวิตช์ไฟต่าง ๆ ภายในห้อง - ควรมีการดำเนินการตามมาตรฐาน 5ส ตามเกณฑ์ 	-
	- ห้องพักอาจารย์	-	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดเก็บสายไฟ ควรจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เหมาะสม เพื่อความปลอดภัย - การวางสิ่งของบนตู้เอกสาร ควรแยกประเภทสิ่งของให้ 	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
			ชัดเจน ไม่เก็บปะปนกัน และควรจัดเรียงให้เป็น ระเบียบ	
	- วัสดุ	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดง ตำแหน่งในการจัดวาง - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และ สะดวกในการหยิบใช้งาน <u>การเบิกจ่าย</u> - มีการแจ้งแนวทางในการ เบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุและมีการ บันทึกที่เป็นปัจจุบัน <u>การควบคุม</u> - จำนวนวัสดุและยอด คงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ ถูกต้องตรงกัน จำนวนวัสดุ ที่จัดเก็บไม่มากและไม่ หนาแน่นเกินไป และมีการ ป้องกันการจัดเก็บวัสดุ	-	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - ควรมีแผนผังการจัดวาง วัสดุ <u>การเบิกจ่าย</u> - ควรมีมาตรฐานการเบิก - จ่ายแบบ FIFO
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	- ควรมีป้ายวิธีการใช้งาน อุปกรณ์ไฟฟ้าบริเวณมุม กาแฟ	-
46	สาขาวิชาประติมากรรม - ห้องปฏิบัติการ	- มีการดำเนินงานกิจกรรม 5ส	- การเบิกจ่ายวัสดุ - การทำความสะอาดพื้นที่ ห้องปฏิบัติการอย่าง สม่ำเสมอ	-
	- โรงฝึกงาน	- มีการดำเนินงานกิจกรรม 5ส	- อุปกรณ์ดับเพลิง ควรมี ความพร้อมใช้งานเสมอ - การทำความสะอาดพื้นที่ โรงฝึกงานอย่างสม่ำเสมอ	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- ห้องพักอาจารย์	-	- การจัดเก็บสายไฟ ควรจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เหมาะสม เพื่อความปลอดภัย - การวางสิ่งของบนตู้เอกสาร ควรแยกประเภทสิ่งของให้ชัดเจน ไม่เก็บปะปนกัน และควรจัดเรียงให้เป็นระเบียบ	-
	- วัสดุ	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และสะดวกในการหยิบใช้งาน <u>การเบิกจ่าย</u> - มีการแจ้งแนวทางในการเบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุและมีการบันทึกที่เป็นปัจจุบัน <u>การควบคุม</u> - จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ ถูกต้องตรงกัน จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มากและไม่หนาแน่นเกินไป และมีการป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ	-	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - ควรมีแผนผังการจัดวางวัสดุ <u>การเบิกจ่าย</u> - ควรมีมาตรฐานการเบิกจ่ายแบบ FIFO
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	- ควรมีป้ายวิธีการใช้งาน อุปกรณ์ไฟฟ้าบริเวณมุมกาแฟ	-
47	สาขาวิชาทัศนศิลป์ - การบริหารจัดการกิจกรรม 5ส	- มีการดำเนินงานกิจกรรม 5ส และกิจกรรม Big Cleaning Day - การตรวจประเมินกิจกรรม	- ควรมีบอร์ดประชาสัมพันธ์ กิจกรรม 5ส ที่ชัดเจน - ควรสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรในการทำกิจกรรม	- ควรมีการให้รางวัลแก่บุคลากรที่ปฏิบัติกิจกรรม 5ส ดีเด่น หรือแสดงคำชมเชยในการปฏิบัติ

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
		5ส มีการประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน	5ส	กิจกรรม 5ส
	- ห้องพักอาจารย์	-	- การจัดเก็บสายไฟ ควรจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เหมาะสม เพื่อความปลอดภัย - การวางสิ่งของบนตู้เอกสาร ควรแยกประเภทสิ่งของให้ชัดเจน ไม่เก็บปะปนกัน และควรจัดเรียงให้เป็นระเบียบ	-
	- วัสดุ	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และสะดวกในการหยิบใช้งาน <u>การเบิกจ่าย</u> - มีการแจ้งแนวทางในการเบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุและมีการบันทึกที่เป็นปัจจุบัน <u>การควบคุม</u> - จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุถูกต้องตรงกัน จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มากและไม่หนาแน่นเกินไป และมีการป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ	-	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - ควรมีแผนผังการจัดวางวัสดุ <u>การเบิกจ่าย</u> - ควรมีมาตรฐานการเบิกจ่ายแบบ FIFO
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	- ควรมีป้ายวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้าบริเวณมุมกาแฟ	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
48	สาขาวิชาออกแบบ ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม - ห้องปฏิบัติการ	- มีการดำเนินงานกิจกรรม 5ส	- ความสะอาดและความเป็น ระเบียบของสิ่งของ/ อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้อง	-
	- โรงฝึกงาน	- มีการดำเนินงานกิจกรรม 5ส	- วัสดุฝึก ขาดมาตรฐานการ จัดเก็บและการเบิกจ่าย	-
	- ห้องพักอาจารย์	-	- การจัดเก็บสายไฟ ควร จัดเก็บให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย เหมาะสม เพื่อ ความปลอดภัย - การวางสิ่งของบนตู้เอกสาร ควรแยกประเภทสิ่งของให้ ชัดเจน ไม่เก็บปะปนกัน และควรจัดเรียงให้เป็น ระเบียบ	-
	- วัสดุ	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดง ตำแหน่งในการจัดวาง - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และ สะดวกในการหยิบใช้งาน <u>การเบิกจ่าย</u> - มีการแจ้งแนวทางในการ เบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุและมีการ บันทึกที่เป็นปัจจุบัน <u>การควบคุม</u> - จำนวนวัสดุและยอด คงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ ถูกต้องตรงกัน จำนวนวัสดุ ที่จัดเก็บไม่มากและไม่ หนาแน่นเกินไป และมีการ ป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ	-	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - ควรมีแผนผังการจัดวาง วัสดุ <u>การเบิกจ่าย</u> - ควรมีมาตรฐานการเบิก - จ่ายแบบ FIFO

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	- การจัดวางอุปกรณ์ต่าง ๆ บริเวณมุมกาแฟ ควรจัดวาง ให้เป็นระเบียบ ไม่ควรนำ อุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องมาวาง ปะปน	-
49	สาขาวิชาออกแบบเซรามิก - ห้องปฏิบัติการ	- มีการดำเนินงานกิจกรรม 5ส	- ความสะอาดและความเป็น ระเบียบของสิ่งของ/ อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้อง	-
	- โรงฝึกงาน	- มีการดำเนินงานกิจกรรม 5ส	- อุปกรณ์ดับเพลิง ควรอยู่ใน สภาพพร้อมใช้งานเสมอ	-
	- ห้องพักอาจารย์	-	- ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ ควรจัดทำให้ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และ วางในตำแหน่งที่เห็นได้ ชัดเจน - การวางสิ่งของในบริเวณ ห้องพักอาจารย์ ควรแยก ประเภทสิ่งของ และจัดเก็บ ให้เป็นระเบียบ - ควรมีการเตรียมความพร้อม เพื่อรับการตรวจประเมิน กิจกรรม 5ส	-
	- วัสดุ	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดง ตำแหน่งในการจัดวาง - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และ สะดวกในการหยิบใช้งาน <u>การเบิกจ่าย</u> - มีการแจ้งแนวทางในการ เบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุและมีการ บันทึกที่เป็นปัจจุบัน <u>การควบคุม</u>	-	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - ควร มีแผนผังการจัดวาง วัสดุ <u>การเบิกจ่าย</u> - ควร มีมาตรฐานการเบิก - จ่ายแบบ FIFO

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
		- จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุถูกต้องตรงกัน จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มากและไม่หนาแน่นเกินไป และมีการป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ		
50	สาขาวิชาออกแบบบรรจุภัณฑ์			
	- ห้องปฏิบัติการ	- มีการดำเนินงานกิจกรรม 5ส	- ความสะอาดโดยรวมภายในห้อง	-
	- ห้องพักอาจารย์	-	- ดัชนีหน้าตู้เอกสาร ควรจัดทำให้เป็นปัจจุบัน	-
	- วัสดุ	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และสะดวกในการหยิบใช้งาน <u>การเบิกจ่าย</u> - มีการแจ้งแนวทางในการเบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุและมีการบันทึกที่เป็นปัจจุบัน <u>การควบคุม</u> - จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุถูกต้องตรงกัน จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มากและไม่หนาแน่นเกินไป และมีการป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ	-	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - ควรมีแผนผังการจัดวางวัสดุ <u>การเบิกจ่าย</u> - ควรมีมาตรฐานการเบิกจ่ายแบบ FIFO
- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	- ควรมีป้ายวิธีการใช้งาน อุปกรณ์ไฟฟ้าบริเวณมุมกาแฟ	-	

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
51	สาขาวิชาเทคโนโลยี ออกแบบนิเทศศิลป์ - การบริหารจัดการ กิจกรรม 5ส	-	- ควรสร้างแรงจูงใจให้ บุคลากรในการทำกิจกรรม 5ส	- ควรมีการให้รางวัลแก่ บุคลากรที่ปฏิบัติกิจกรรม 5ส ดีเด่น หรือแสดงคำ ชมเชยในการปฏิบัติ กิจกรรม 5ส
	- ห้องเรียน	-	- ควรจัดทำผังแสดงตำแหน่ง ของอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ ภายในห้อง และจัดวาง อุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ให้ สอดคล้องกับผัง - อุปกรณ์ไฟฟ้า/ ระบบไฟฟ้า ควรมีแผนการบำรุงรักษา และบันทึกการใช้งานที่เป็น ปัจจุบัน - บริเวณทางเดิน ควรมีการ กำหนดพื้นที่สำหรับวาง รองเท้าหน้าห้องเรียน	- ควรมีชั้นวางรองเท้า หรือ กำหนดพื้นที่ในการจัดวาง รองเท้า
	- ห้องพักอาจารย์	-	- ควรจัดทำดัชนีหน้าตู้/ ชั้น วางเอกสาร ให้ชัดเจน	-
	- วัสดุ	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดง ตำแหน่งในการจัดวาง - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และ สะดวกในการหยิบใช้งาน <u>การเบิกจ่าย</u> - มีการแจ้งแนวทางในการ เบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุและมีการ บันทึกที่เป็นปัจจุบัน <u>การควบคุม</u> - จำนวนวัสดุและยอด คงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ	-	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - ควรมีแผนผังการจัดวาง วัสดุ <u>การเบิกจ่าย</u> - ควรมีมาตรฐานการเบิก - จ่ายแบบ FIFO

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
		ถูกต้องตรงกัน จำนวนวัสดุ ที่จัดเก็บไม่มากและไม่ หนาแน่นเกินไป และมีการ ป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ		
หน่วยตรวจสอบภายใน				
52	- ห้องสำนักงาน	- มีการจัดทำแผนการ บำรุงรักษาของอุปกรณ์/ เครื่องใช้สำนักงาน	- ควรมีการบันทึกการ ดำเนินงานตามแผนการ บำรุงรักษาของอุปกรณ์/ เครื่องใช้สำนักงาน ให้เป็น ปัจจุบัน	-
	- วัสดุ	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดง ตำแหน่งในการจัดวาง - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และ สะดวกในการหยิบใช้งาน <u>การเบิกจ่าย</u> - มีการแจ้งแนวทางในการ เบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ - มีมาตรฐานการเบิก - จ่าย แบบ FIFO - มีบัญชีคุมวัสดุและมีการ บันทึกที่เป็นปัจจุบัน <u>การควบคุม</u> - จำนวนวัสดุและยอด คงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ ถูกต้องตรงกัน จำนวนวัสดุ ที่จัดเก็บไม่มากและไม่ หนาแน่นเกินไป - มีการกำหนดจำนวนวัสดุชั้น ต่ำสุด/ สูงสุด และมีการ ป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ	-	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - ควรมีแผนผังการจัดวาง วัสดุ
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	- มีการจัดวางอุปกรณ์ไฟฟ้า บริเวณมุมกาแฟอย่าง เหมาะสม มีความปลอดภัย	-	- ควรมีป้ายวิธีการใช้งาน อุปกรณ์ไฟฟ้าบริเวณมุม กาแฟ