



รายงานผลการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา
ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2557
ระหว่างวันที่ 24 มีนาคม 2558 ถึงวันที่ 24 เมษายน 2558

งานประกันคุณภาพและประเมินผล
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

สารบัญ

	หน้า
คะแนนการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2557	
ตารางสรุปคะแนนการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส	1
แผนภูมิแสดงผลการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส	2
ข้อเสนอแนะภาพรวม	6
ข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2557	
สำนักงานอธิการบดี	7
- กองกลาง	7
- กองคลัง	11
- กองนโยบายและแผน	12
- กองบริหารงานบุคคล	13
- กองพัฒนานักศึกษา	14
สถาบันวิจัยและพัฒนา	16
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	16
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	19
คณะบริหารธุรกิจ	21
คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์	29
คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	43
คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	73
หน่วยตรวจสอบภายใน	81

ตารางสรุปคะแนนการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2557

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

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)
ภาพรวมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	95.48	94.81	90.69	90.76	90.35	90.71	87.27	85.86	85.29	92.20	100.00	100.00	100.00	100.00	95.00	92.63	91.29
1 สำนักงานอธิการบดี	98.33	-	-	-	-	91.00	92.50	90.91	80.00	94.05	100.00	100.00	100.00	-	95.00	97.50	93.04
1) กองกลาง	100.00	-	-	-	-	90.00	89.58	87.50	83.33	66.67	-	100.00	100.00	-	-	96.43	91.09
2) กองคลัง	95.00	-	-	-	-	85.00	91.67	75.00	-	-	-	-	-	-	-	-	88.04
3) กองนโยบายและแผน	100.00	-	-	-	-	90.00	100.00	100.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	97.22
4) กองบริหารงานบุคคล	100.00	-	-	-	-	95.00	91.67	100.00	58.33	91.67	-	-	-	-	-	-	92.00
5) กองพัฒนานักศึกษา	95.00	-	-	-	-	95.00	100.00	100.00	91.67	100.00	100.00	-	-	-	95.00	100.00	97.56
2 สถาบันวิจัยและพัฒนา	100.00	-	-	-	-	95.00	100.00	100.00	-	91.67	-	-	-	-	-	-	97.22
3 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	98.33	-	91.67	-	-	90.00	100.00	83.33	97.22	100.00	-	-	-	100.00	-	100.00	95.69
4 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	96.25	-	-	-	-	90.00	89.58	90.63	50.00	91.67	-	-	-	-	-	-	90.20

ประเภท หน่วยงาน																	
	การบริหารจัดการกิจกรรม 5ส	ห้องเรียน	ห้องปฏิบัติการ	โรงฝึกงาน	ห้องพักอาจารย์	ห้องสำนักงาน	วัสดุ	มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	ห้องประชุม	ห้องนี้/ ห้องสุขา	ห้องพยาบาล	ห้องเอกสารกราฟพิมพ์	ยานพาหนะ	ห้องสมุด - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	โรงอาหาร	สภาพแวดล้อม	ภาพรวม (เฉลี่ย)
5 คณะบริหารธุรกิจ	100.00	99.09	91.67	-	98.33	90.00	95.83	83.33	87.50	93.06	-	-	-	-	-	100.00	96.13
1) สำนักงานคณบดี	100.00	-	-	-		90.00	100.00	87.50	87.50	93.06	-	-	-	-	-	100.00	93.92
2) สาขาวิชาการบัญชี	100.00	100.00	-	-	100.00	-	100.00	75.00	-	-	-	-	-	-	-	-	97.83
3) สาขาวิชาการเงิน	100.00	95.00	-	-	100.00	-	100.00	87.50	-	-	-	-	-	-	-	-	96.74
4) สาขาวิชาการตลาด	100.00	100.00	-	-	100.00	-	83.33	75.00	-	-	-	-	-	-	-	-	95.65
5) สาขาวิชาระบบสารสนเทศ	100.00	100.00	91.67	-	91.67	-	100.00	87.50	-	-	-	-	-	-	-	-	97.06
6) สาขาวิชาการจัดการ	100.00	100.00	-	-	100.00	-	91.67	87.50	-	-	-	-	-	-	-	-	97.83
6 คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์	93.75	76.25	95.24	-	91.67	95.00	90.63	78.13	75.00	75.00	-	-	-	-	-	83.33	89.07
1) สำนักงานคณบดี	95.00	76.25	-	-	-	95.00	83.33	75.00	75.00	75.00	-	-	-	-	-	83.33	80.85
2) สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติประยุกต์	95.00	-	87.50	-	100.00	-	100.00	87.50	-	-	-	-	-	-	-	-	93.42
3) สาขาวิชาเคมีประยุกต์	95.00	-	97.22	-	100.00	-	83.33	87.50	-	-	-	-	-	-	-	-	94.32
4) สาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์	95.00	-	100.00	-	58.33	-	91.67	75.00	-	-	-	-	-	-	-	-	88.16
5) สาขาวิชาชีววิทยาประยุกต์	95.00	-	97.22	-	100.00	-	83.33	87.50	-	-	-	-	-	-	-	-	94.32
6) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	95.00	-	95.83	-	91.67	-	100.00	75.00	-	-	-	-	-	-	-	-	93.42
7) สาขาวิชาสังคมศาสตร์	90.00	-	-	-	100.00	-	100.00	75.00	-	-	-	-	-	-	-	-	92.31
8) สาขาวิชามนุษยศาสตร์	90.00	-	91.67	-	91.67	-	83.33	62.50	-	-	-	-	-	-	-	-	86.84
9) สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตรและสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-	91.67	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	91.67

ประเภท หน่วยงาน	ประเภท																
	การบริหารจัดการกิจกรรม 5ส	ห้องเรียน	ห้องปฏิบัติการ	โรงฝึกงาน	ห้องพักอาจารย์	ห้องสำนักงาน	วัสดุ	มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	ห้องประชุม	ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	ห้องพยาบาล	ห้องเอกสารกราฟพิมพ์	ยานพาหนะ	ห้องสมุด - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	โรงอาหาร	สภาพแวดล้อม	ภาพรวม (เฉลี่ย)
7 คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	93.16	95.57	91.60	94.39	86.27	90.00	80.70	79.61	94.44	91.67	-	-	-	-	-	83.33	90.86
1) สำนักงานคณบดี	100.00	-	-	-	-	95.00	100.00	75.00	91.67	83.33	-	-	-	-	-	83.33	91.67
2) สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา	90.00	95.00	95.83	97.22	91.67	-	100.00	75.00	-	91.67	-	-	-	-	-	-	94.20
3) สาขาวิชาวิศวกรรมสำรวจ	95.00	100.00	95.83	-	100.00	-	100.00	100.00	-	75.00	-	-	-	-	-	-	95.37
4) สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า	90.00	100.00	91.67	-	83.33	-	83.33	75.00	91.67	100.00	-	-	-	-	-	-	93.89
5) สาขาวิชาวิศวกรรมโทรคมนาคม	100.00	100.00	95.83	-	91.67	-	83.33	75.00	-	-	-	-	-	-	-	-	95.12
6) สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	90.00	100.00	100.00	-	83.33	-	100.00	75.00	-	91.67	-	-	-	-	-	-	94.70
7) สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์	100.00	-	95.83	-	91.67	-	100.00	75.00	-	100.00	-	-	-	-	-	-	95.45
8) สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล	100.00	90.00	91.67	91.67	83.33	-	100.00	87.50	-	91.67	-	-	-	-	-	-	92.36
9) สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร	90.00	90.00	100.00	100.00	91.67	-	100.00	87.50	-	-	-	-	-	-	-	-	97.62
10) สาขาวิชาวิศวกรรมหลังการเก็บเกี่ยวและแปรรูปสภาพ	95.00	-	95.83	-	83.33	-	100.00	75.00	-	-	-	-	-	-	-	-	93.42
11) สาขาวิชาวิศวกรรมทำความเย็นและการปรับอากาศ	95.00	100.00	94.29	-	83.33	-	41.67	75.00	-	83.33	-	-	-	-	-	-	89.42
12) สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์	95.00	95.00	91.67	-	75.00	-	66.67	75.00	-	-	-	-	-	-	-	-	86.46
13) สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม	70.00	85.00	84.21	88.89	75.00	-	100.00	87.50	-	-	-	-	-	-	-	-	84.24
14) สาขาวิชาวิศวกรรมวัสดุ	90.00	75.00	90.32	93.94	75.00	-	58.33	62.50	-	100.00	-	-	-	-	-	-	86.19
15) สาขาวิชาสถาปัตยกรรม	100.00	100.00	54.17	-	83.33	-	50.00	75.00	-	91.67	-	-	-	-	-	-	75.00
16) สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน	95.00	97.50	73.61	-	100.00	-	66.67	87.50	-	-	-	-	-	-	-	-	82.29

ประเภท หน่วยงาน																	
	การบริหารจัดการกิจกรรม 5ส	ห้องเรียน	ห้องปฏิบัติการ	โรงฝึกงาน	ห้องพักอาจารย์	ห้องสำนักงาน	วัสดุ	มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	ห้องประชุม	ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	ห้องพยาบาล	ห้องเอกสารกราฟิฟ	ยานพาหนะ	ห้องสมุด - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	โรงอาหาร	สภาพแวดล้อม	ภาพรวม (เฉลี่ย)
17) สาขาวิชาการจัดการผังเมือง	75.00	95.00	-	-	91.67	-	58.33	87.50	-	-	-	-	-	-	-	-	81.94
18) สาขาวิชาเทคโนโลยีมีลติมีเดีย	95.00	-	95.83	-	83.33	-	41.67	75.00	-	-	-	-	-	-	-	-	89.19
19) ศูนย์สอบเทียบเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม	100.00	-	100.00	-	-	85.00	83.33	87.50	100.00	100.00	-	-	-	-	-	-	97.06
8 คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	96.67	100.00	83.33	58.33	92.71	90.00	76.67	98.44	100.00	75.00	-	-	-	-	-	71.43	88.27
1) สำนักงานคณบดี	100.00	-	-	-	-	90.00	66.67	100.00	100.00	75.00	-	-	-	-	-	71.43	87.91
2) สาขาวิชาจิตรกรรม	90.00	-	93.75	-	91.67	-	-	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	93.18
3) สาขาวิชาศิลปะภาพพิมพ์	95.00	-	82.14	-	91.67	-	-	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	86.29
4) สาขาวิชาประติมากรรม	95.00	-	62.50	58.33	91.67	-	-	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	74.00
5) สาขาวิชาทัศนศิลป์	95.00	100.00	-	-	91.67	-	-	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	96.67
6) สาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	95.00	-	79.17	-	91.67	-	83.33	87.50	-	-	-	-	-	-	-	-	86.84
7) สาขาวิชาออกแบบเซรามิก	100.00	-	77.78	-	83.33	-	50.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	80.00
8) สาขาวิชาออกแบบบรรจุภัณฑ์	100.00	-	100.00	-	100.00	-	100.00	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	100.00
9) สาขาวิชาเทคโนโลยีออกแบบนิเทศศิลป์	100.00	100.00	-	-	100.00	-	83.33	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	97.22
9 หน่วยตรวจสอบภายใน	100.00	-	-	-	-	85.00	100.00	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	95.00

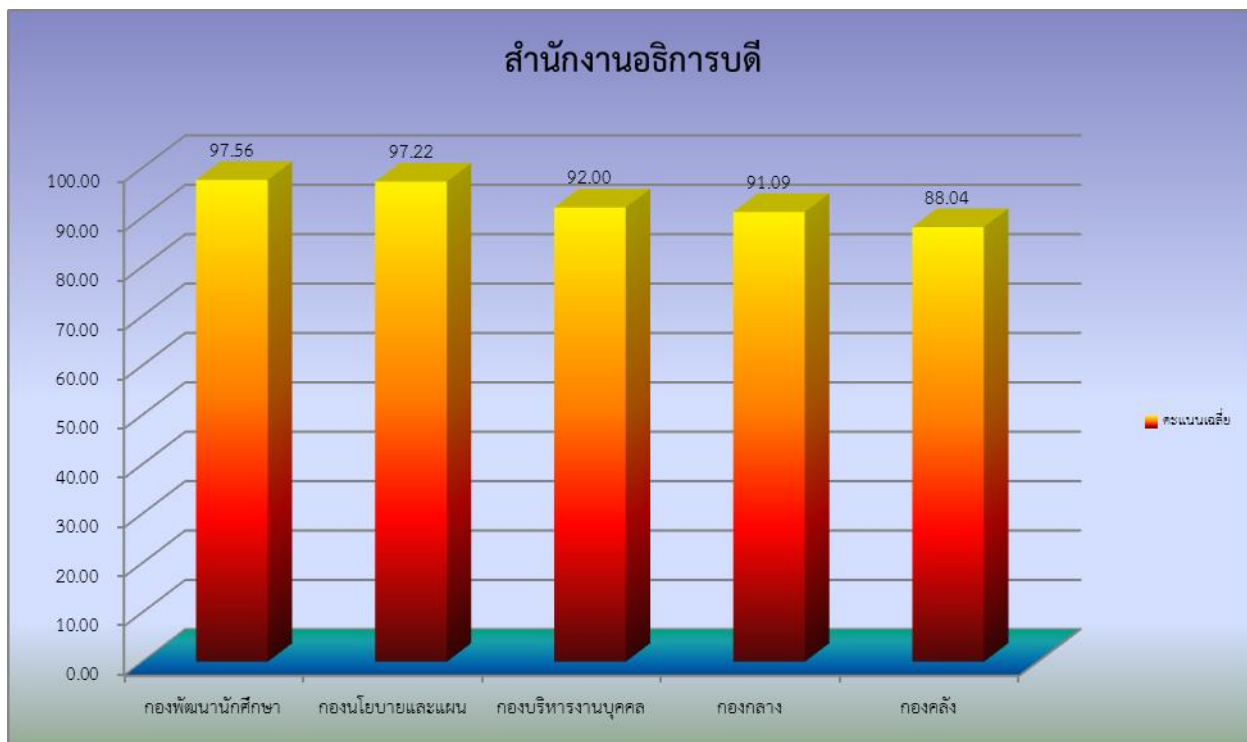


สรุปคะแนนการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2557
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

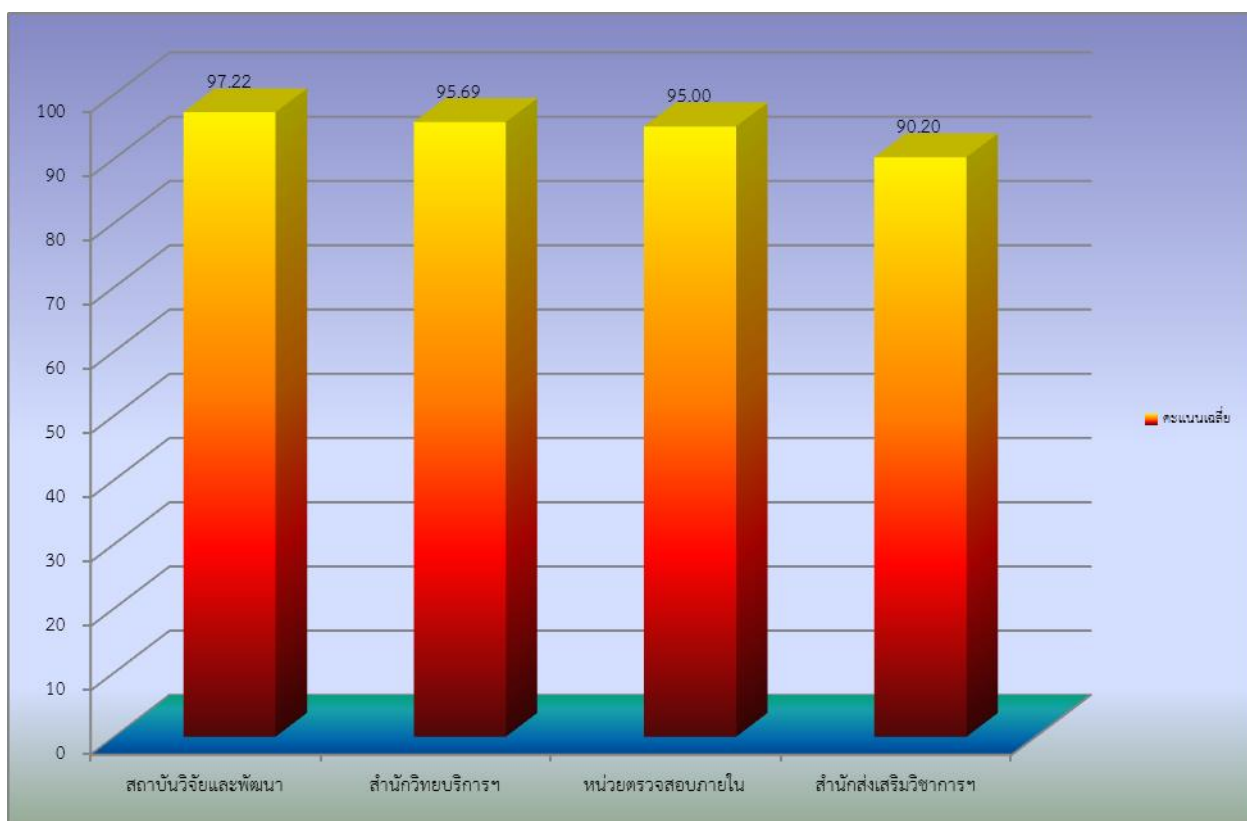
ที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย (ร้อยละ)
1	สำนักงานอธิการบดี	93.04
	- กองกลาง	91.09
	- กองคลัง	88.04
	- กองนโยบายและแผน	97.22
	- กองบริหารงานบุคคล	92.00
	- กองพัฒนานักศึกษา	97.56
2	สถาบันวิจัยและพัฒนา	97.22
3	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	95.69
4	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	90.20
5	คณะบริหารธุรกิจ	96.13
6	คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์	89.07
7	คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	90.86
8	คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	88.27
9	หน่วยตรวจสอบภายใน	95.00
	รวม	91.29

หมายเหตุ - เกณฑ์ KPI ตั้งไว้ที่ 75%

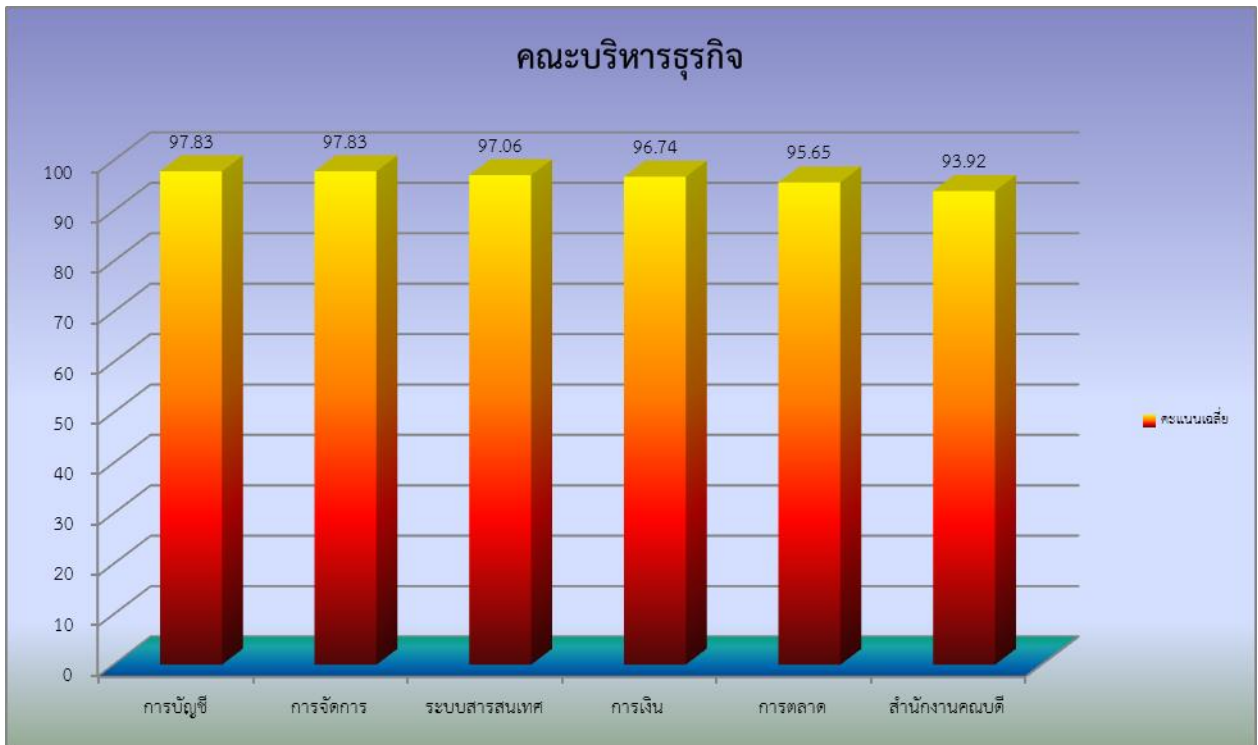
แผนภูมิแสดงผลการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2557
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา



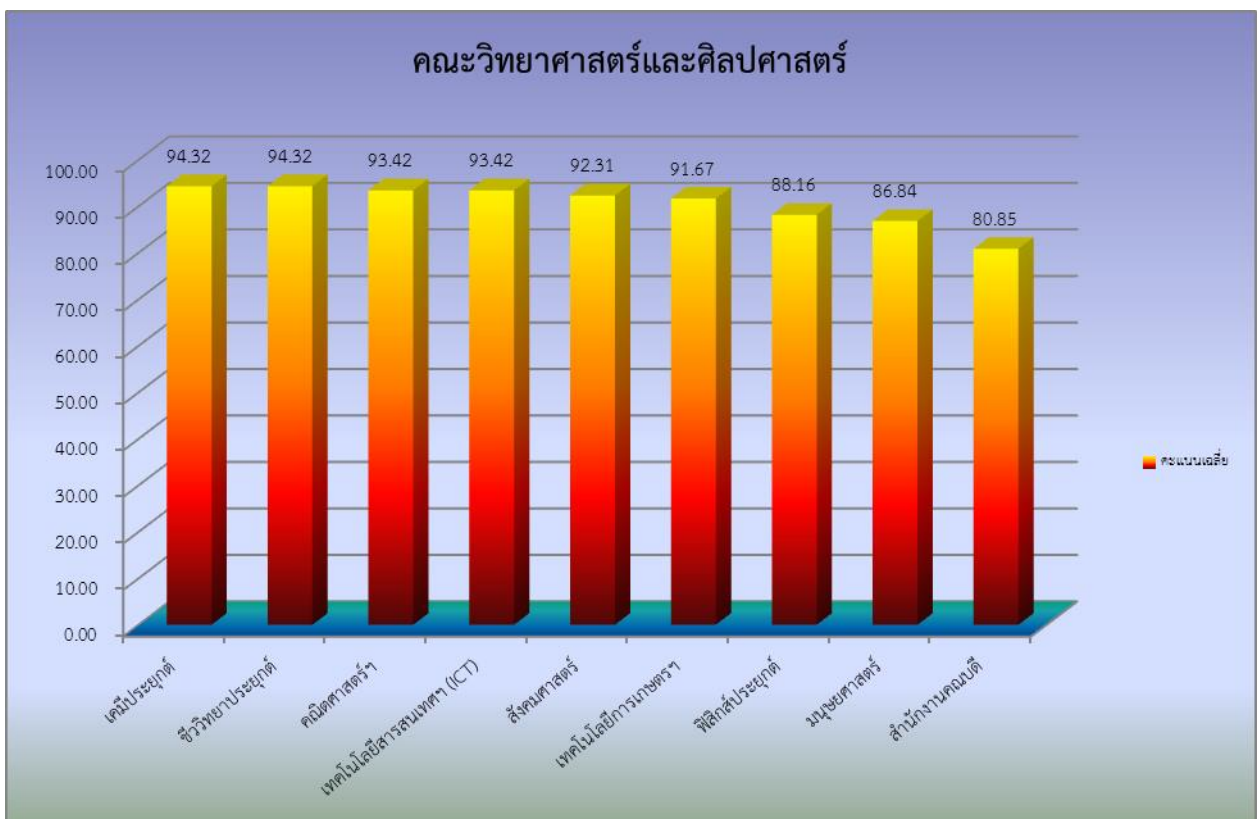
แผนภูมิที่ 1 แสดงคะแนนเฉลี่ยการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส สำนักงานอธิการบดี



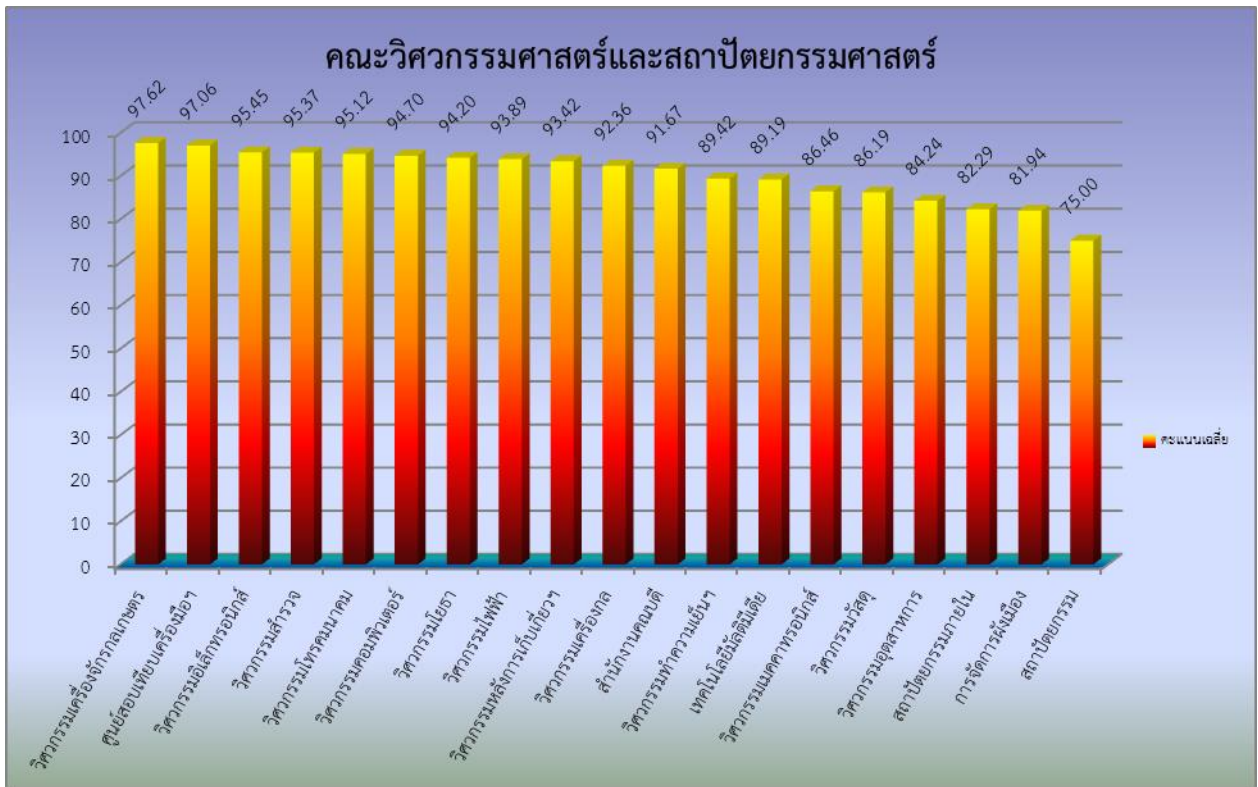
แผนภูมิที่ 2 แสดงคะแนนเฉลี่ยการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส สถาบันวิจัยและพัฒนา
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หน่วยตรวจสอบภายใน



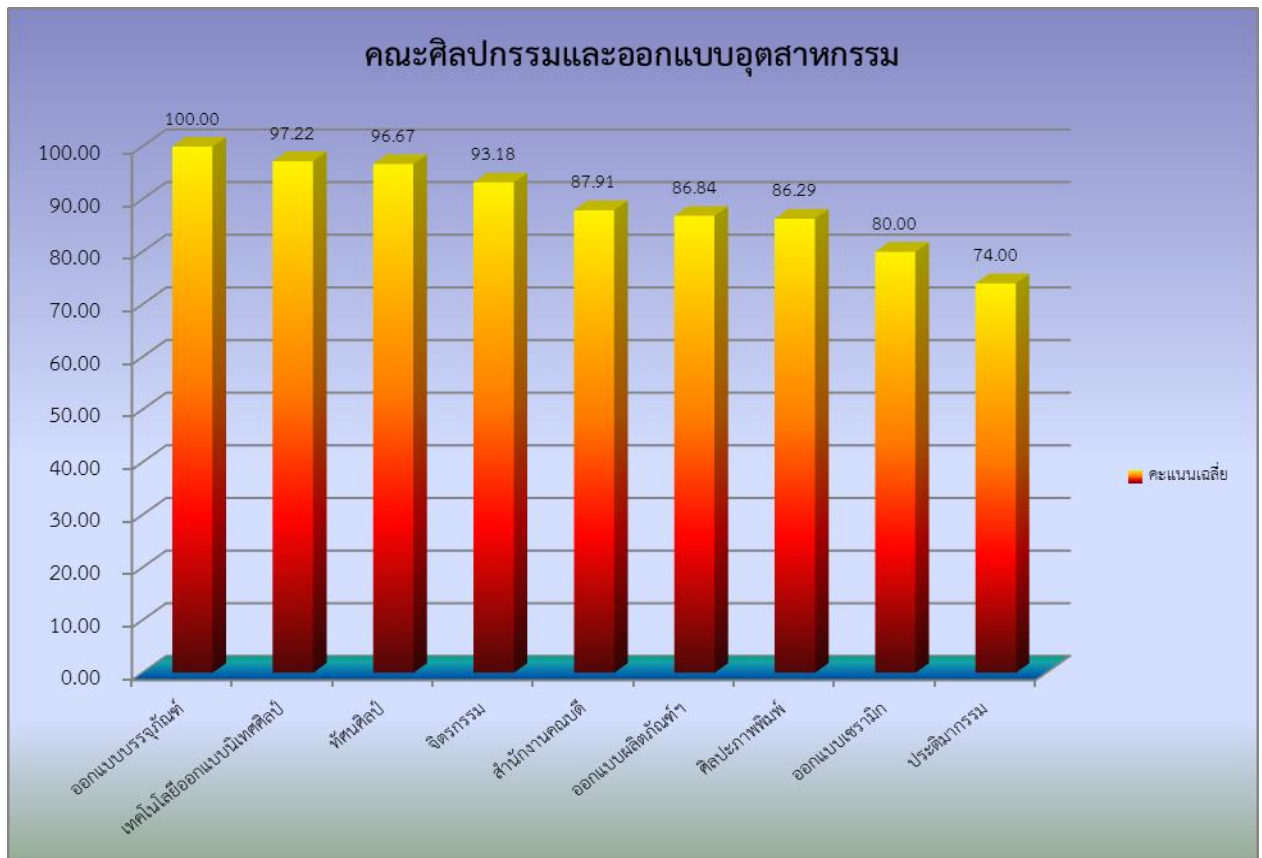
แผนภูมิที่ 3 แสดงคะแนนเฉลี่ยการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส คณะบริหารธุรกิจ



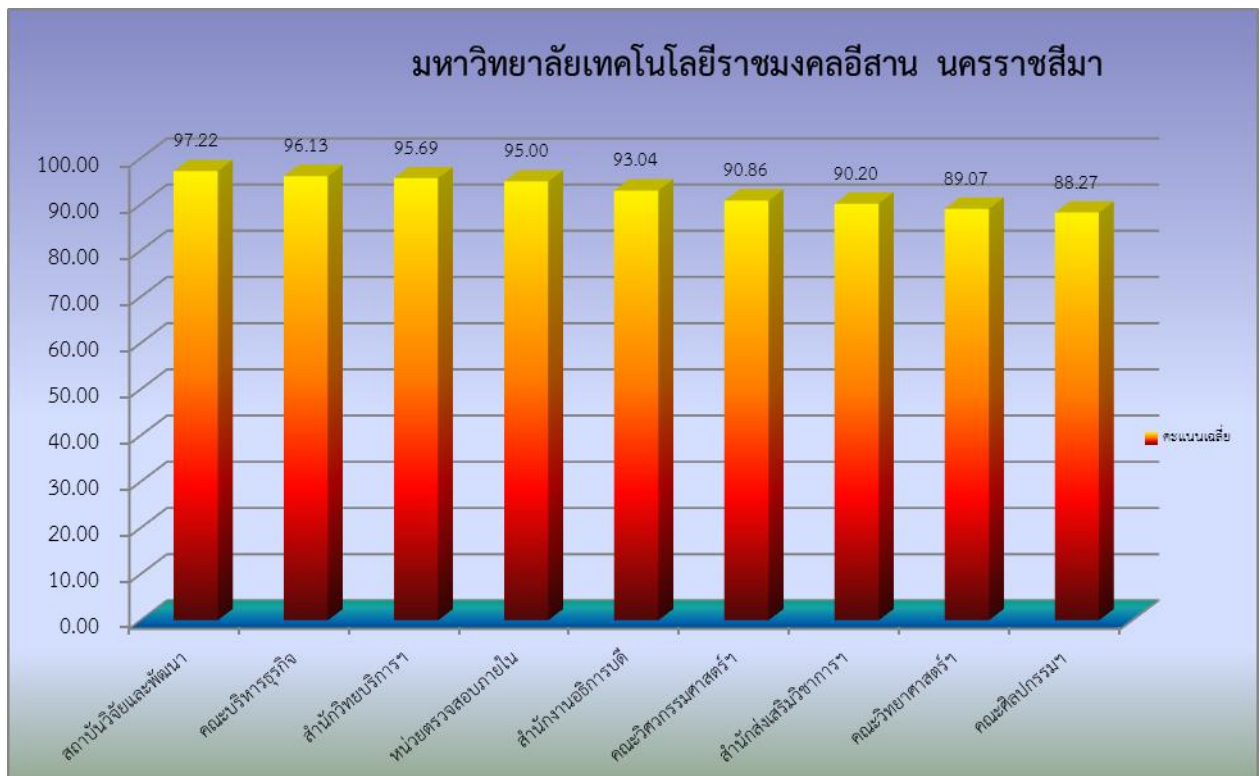
แผนภูมิที่ 4 แสดงคะแนนเฉลี่ยการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์



แผนภูมิที่ 5 แสดงคะแนนเฉลี่ยการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์



แผนภูมิที่ 6 แสดงคะแนนเฉลี่ยการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม



แผนภูมิที่ 7 แสดงคะแนนเฉลี่ยการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา



ข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2557

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ข้อเสนอแนะภาพรวม

1. มหาวิทยาลัยฯ ควรแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างทำความสะอาด ควรประกอบด้วย ผู้บริหาร และกรรมการ 5ส ประจำหน่วยงานภายในทุกหน่วยงาน
2. มหาวิทยาลัยฯ ควรประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างทำความสะอาดอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และกำหนดให้กองกลางสรุปผลการประเมินและนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา
3. ผู้บริหารหน่วยงานควรกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรฐาน 5ส และรายงานผลการดำเนินงาน ต่อกรรมการบริหารของหน่วยงานอย่างน้อยภาคการศึกษาละ 2 ครั้ง
4. มหาวิทยาลัยฯ ควรจัดทำแผนการดำเนินงานด้านการรักษาความสะอาด และกำกับติดตามผลการดำเนินงานอย่างใกล้ชิด
5. มหาวิทยาลัยฯ ควรกำหนดให้บริษัทผู้รับจ้างทำความสะอาด แจ้งรายชื่อพนักงานทำความสะอาด/ ผู้ควบคุม/ ผู้ประสานงาน ของแต่ละอาคารแต่ละชั้นที่ปฏิบัติงาน ให้กับหน่วยงานรับทราบและจัดเก็บ ข้อมูลเพื่อกำกับติดตามผลการดำเนินงานอย่างใกล้ชิด
6. มหาวิทยาลัยฯ ควรกำหนดให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้ ผู้ว่าจ้างตรวจสอบล่วงหน้า เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ความเพียงพอ ของอุปกรณ์หรือเครื่องมือในการ ทำความสะอาด
7. มหาวิทยาลัยฯ ควรกำหนดให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดดำเนินการ กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยไม้ถูพื้นทุกครั้ง และขัดพื้นเคลือบเงาทุกอาคารอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และดูดฝุ่นในห้องที่ปูพรมทุกวัน จากผลการ ตรวจประเมินพบว่าส่วนใหญ่ผู้รับจ้างจะกวาดเพียงอย่างเดียว
8. มหาวิทยาลัยฯ ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดเพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
9. กำหนดให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ จากการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส พบว่าส่วนใหญ่ทำความสะอาดบริเวณพื้นภายใน แต่ยังขาดการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณผนัง ห้อง ฝ้าเพดาน ม่าน หรือมู่ลี่ภายในอาคาร
10. ควรกำหนดให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดอยู่ประจำจุดโรงอาหารในช่วงเวลา 11.30 – 13.00 น. ตลอดเวลา และให้จัดเก็บภาชนะที่ใช้แล้วอย่างสม่ำเสมอ อย่าให้มีปริมาณมากจนล้นบริเวณพื้นที่จัดเก็บ

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
สำนักงานอธิการบดี กองกลาง				
1	กองกลาง - ห้องสำนักงาน	-	-	- ระบบไฟฟ้า ควรมีสัญลักษณ์ที่ปลอดภัยให้ครบถ้วน และควรมีฝาคกรอบปลั๊กไฟกับเบรกเกอร์เพื่อความปลอดภัย
	- วัสดุ	<u>งานบริหารงานทั่วไป</u> - มีแผนผังการจัดวาง การกำหนดตำแหน่ง และมีป้ายชื่อวัสดุในการจัดวาง - มีการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ - จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุถูกต้องตรงกัน	- ขาดการแจ้งแนวทางในการเบิก-จ่ายวัสดุให้บุคลากรทราบ	- ควรมีการกำหนดขั้นตอนหรือแนวทางในการเบิก-จ่ายวัสดุให้บุคลากรทราบ
		<u>งานประชาสัมพันธ์</u> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - มีการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ - มีมาตรฐานการเบิก-จ่ายแบบ FIFO	- ขาดการแจ้งแนวทางในการเบิก-จ่ายวัสดุให้บุคลากรทราบ	- ควรมีการกำหนดขั้นตอนในการเบิก-จ่ายวัสดุให้บุคลากรทราบ
		<u>งานบริหารสินทรัพย์</u> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - มีป้ายชื่อวัสดุในการจัดวาง - มีการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ - มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/สูงสุด - มีมาตรฐานการเบิก-จ่ายแบบ FIFO และมีการลงชื่อรับวัสดุ	- ขาดแผนผังการจัดวางวัสดุ - ขาดการแจ้งแนวทางในการเบิก-จ่ายวัสดุให้บุคลากรทราบ	- ควรมีการกำหนดขั้นตอนในการเบิก-จ่ายวัสดุให้บุคลากรทราบ

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
		<u>งานอาคารสถานที่</u> - มีการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง - จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุถูกต้องตรงกัน	- ขาดการแจ้งแนวทางในการเบิก-จ่ายวัสดุให้บุคลากรทราบ	- ควรมีการกำหนดขั้นตอนในการเบิก-จ่ายวัสดุให้บุคลากรทราบ
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	<u>งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ</u> - อุปกรณ์ไฟฟ้า ไม่พบป้ายวิธีการใช้งาน <u>แผนงานออกแบบสิ่งก่อสร้าง</u> - สภาพทั่วไป ไม่พบป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - พบคู่มือสารที่ไม่เกี่ยวข้องปะปนอยู่ในมุมกาแฟ - อุปกรณ์ไฟฟ้า ไม่พบป้ายวิธีการใช้งาน	-
	- ห้องประชุม	- ห้องมีสภาพใหม่	<u>ห้องประชุมตะโกราย 1 (35-500)</u> <u>ห้องประชุมตะโกราย 2 (35-1000)</u> - หลอดไฟชำรุด ทำให้แสงสว่างไม่เพียงพอ <u>ห้องประชุม อาคาร 19 ชั้น 2</u> - ไม่พบป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - ไม่พบระเบียบการใช้ห้อง - ไม่พบตารางการใช้ห้องประชุม และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน - ไม่พบแผนการบำรุงรักษาและดำเนินการตามแผน - ขาดป้ายวิธีการใช้งานอุปกรณ์ภายในห้อง - ขาดสัญลักษณ์บอกตำแหน่งของสวิตช์ควบคุม	<u>ห้องประชุมตะโกราย 1 (35-500)</u> <u>ห้องประชุมตะโกราย 2 (35-1000)</u> - ควรกำหนดผู้รับผิดชอบดูแล และดำเนินการตามมาตรฐาน 5ส - ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารรับทราบอย่างต่อเนื่อง

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
			<ul style="list-style-type: none"> - การจัดเก็บสายไฟไม่เหมาะสม และไม่มีความปลอดภัย - หลอดไฟชำรุด ทำให้แสงสว่างไม่เพียงพอ 	
	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องน้ำ/ ห้องสุขา 	-	<p><u>ห้องน้ำ ฝ่ายบริหารสินทรัพย์ อาคาร 19 ชั้น 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดข้อปฏิบัติในการใช้ห้องน้ำ/ห้องสุขา - ขาดตารางทำความสะอาดและบันทึกที่เป็นปัจจุบัน - ไม่พบป้ายบอกทาง - ไม่พบป้ายบ่งชี้ห้องน้ำหญิง/ชาย <p><u>ห้องน้ำอาคาร 35 ชั้น 2, 3, 4</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดข้อปฏิบัติในการใช้ห้องน้ำ/ห้องสุขา - ไม่พบป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - ห้องน้ำสกปรก ควรมีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ <p><u>ห้องน้ำหญิง/ชาย อาคาร 19 ชั้น 2, 4 ภาพรวม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่พบป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - ขาดข้อปฏิบัติในการใช้ห้องน้ำ/ห้องสุขา - ขาดตารางทำความสะอาดและบันทึกที่เป็นปัจจุบัน - พื้นห้องน้ำมีคราบสกปรก - แสงสว่างไม่เพียงพอ - อุปกรณ์ในห้องน้ำชำรุด เช่น วาล์วน้ำ โถปัสสาวะ ไม่มีการแจ้งซ่อม 	<ul style="list-style-type: none"> - มหาวิทยาลัยฯ ควรกำหนดมาตรการให้แม่บ้านแจ้งหรือรายงานสิ่งผิดปกติ หรือจัดอบรมให้ความรู้มาตรฐาน 5ส แก่แม่บ้าน

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- ห้องเอกสารการพิมพ์	- ห้องสะอาด อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - มีป้ายแสดงวิธีการใช้งาน - สายไฟเก็บเรียบร้อย ปลอดภัย - ห้องมีมาตรฐานเดียวกัน	- ควร มีป้ายบอกหาเอกสารใดดำเนินการแล้ว และเอกสารใดยังไม่ดำเนินการ	- ไม่มีการเก็บวัสดุ จึงไม่ขอตรวจประเมินฯ
	- ยานพาหนะ	- มีการตีเส้นแสดงช่องจอด ยานพาหนะชัดเจน - มีตารางการใช้อยานพาหนะ - ยานพาหนะอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน มีการทำความสะอาดเป็นประจำ และมีบันทึกที่เป็นปัจจุบัน - สภาพโรงจอดรถ สะอาด เป็นระเบียบ - มีการบันทึกการตรวจสอบ ยานพาหนะก่อนการใช้งาน - มีแผนการบำรุงรักษา - มีการบันทึกการเกิดอุบัติเหตุทุกครั้ง แต่การตรวจครั้งนี้ไม่พบการเกิดอุบัติเหตุ	- ขาดการบันทึกการตรวจสอบยานพาหนะหลังการใช้งาน	- ควรจัดทำบันทึกการตรวจสอบยานพาหนะหลังการใช้งาน
	- สภาพแวดล้อม	<u>ประตูทางเข้า – ทางออก</u> - มีผังแสดงบริเวณโดยรอบชัดเจน และเป็นปัจจุบัน <u>เสาธง</u> - มีสภาพที่แข็งแรง สวยงาม สมบูรณ์ พร้อมใช้งาน <u>ลานจอดรถ</u> - มีเครื่องหมายแสดงสถานที่จอดรถ – ห้ามจอดรถอย่างชัดเจน - มีความสะอาดเป็นระเบียบ - แยกจุดจอดรถตามประเภทรถที่จอด และตีเส้นจอดแสดงอย่างชัดเจน	<u>สวนหย่อม</u> - ไม่พบตารางการบำรุงรักษา และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน <u>ป้อมยาม</u> - ควรมีการรักษาความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ	<u>ถนน</u> - ควรมีการดูแลซ่อมแซมถนนส่วนที่ชำรุดอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุกับผู้ใช้รถใช้ถนน <u>แหล่งน้ำ</u> - ควร มีป้ายระบุความลึกของแหล่งน้ำให้ครบทุกแห่ง เพื่อความปลอดภัย <u>สนามกีฬา</u> - มหาวิทยาลัยฯ ควรมีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน เพื่อการ

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
		<u>ป้อมยาม</u> - มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน		ปฏิบัติงานจะได้เป็นไปอย่างชัดเจน สะดวกและรวดเร็ว
สำนักงานอธิการบดี				
กองคลัง				
2	งานบริหารงานทั่วไป - การบริหารจัดการกิจกรรม 5ส	-	- การประชาสัมพันธ์ ไม่พบ การทำกิจกรรมส่งเสริมการดำเนินงานกิจกรรม 5ส เช่น Big Cleaning Day	-
	- ห้องสำนักงาน	-	-	- สภาพทั่วไป ควรมีผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงานของบุคลากร และอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ภายในห้อง - ระบบไฟฟ้า ควรมีสัญลักษณ์ที่สวิตซ์ไฟและหลอดไฟที่ตรงกัน - ควรมีป้ายบ่งชี้การประหยัดพลังงาน
	- วัสดุ	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - มีแผนผังการจัดวางวัสดุ - มีความสะดวกในการหยิบใช้ <u>การเบิกจ่าย</u> - มีการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ - มีมาตรฐานการเบิกจ่ายแบบ FIFO - มีการแจ้งแนวทางและขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุ <u>การควบคุม</u> - มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ/สูงสุด/สูงสุด	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - ป้ายชื่อวัสดุแสดงตำแหน่งการจัดวาง มีไม่ครบทุกงาน - เลขกำกับวัสดุเข้า-ออก ก่อน-หลัง มีไม่ครบทุกงาน มีเฉพาะงานบัญชี <u>การเบิกจ่าย</u> - มีการเบิกจ่ายที่เป็นปัจจุบัน แต่ยังไม่มีการบันทึกลงในแบบฟอร์ม <u>การควบคุม</u> - จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุไม่ตรงกัน	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - ควรจัดทำรายละเอียดต่างๆ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกงานภายในกองคลัง <u>การเบิกจ่าย</u> - แนะนำให้ทำเล่มการเบิกจ่ายตามประเภทวัสดุ และทำช่องยอดคงเหลือเพิ่มเติม

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	- สภาพทั่วไป พบอุปกรณ์อื่น ที่ไม่เกี่ยวข้องปะปนอยู่ใน มุมกาแฟ เช่น ถังดินปลูก ต้นไม้ - อุปกรณ์ไฟฟ้า ไม่พบป้ายชื่อ ผู้รับผิดชอบ และไม่พบป้าย วิธีการใช้งาน	
	งานพัสดุ - มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	- สภาพทั่วไป พบอุปกรณ์อื่น ที่ไม่เกี่ยวข้องปะปนอยู่ใน มุมกาแฟ - อุปกรณ์ไฟฟ้า ไม่พบป้าย วิธีการใช้งาน	-
สำนักงานอธิการบดี กองนโยบายและแผน				
3	- ห้องสำนักงาน	-	-	- สภาพทั่วไป ผังแสดง ตำแหน่งโต๊ะทำงานของ บุคลากร และอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ในห้อง ควรอยู่ หน้าห้อง และดูชัดเจน - ระบบไฟฟ้า พบหลอดไฟ เสีย ควรติดป้ายแจ้ง สถานะชำรุด เพื่อรอการ ซ่อมแซม
	- วัสดุ	- มีการจัดทำแผนผังแสดง การจัดวางวัสดุ - มีเลขกำกับวัสดุแต่ละชนิด ทำให้เช็ควัสดุเข้า-ออก ก่อน-หลังได้ง่าย - มีระบบบัญชีคุมวัสดุ - จำนวนวัสดุและยอด คงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ ถูกต้องตรงกัน - มีระบบการป้องกันในการ จัดเก็บวัสดุ	-	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	- สะอาด เรียบร้อย พร้อมใช้งาน	-	-
สำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานบุคคล				
4	- สำนักงาน	-	-	- ระบบไฟฟ้า ปลั๊กไฟควรมีที่ครอบให้เรียบร้อย เพื่อความปลอดภัย
	- วัสดุ	- มีบัญชีคุมวัสดุ	- ไม่มีการลงลายมือชื่อรับวัสดุ - ไม่มีเลขกำกับวัสดุเข้าก่อน-หลัง - ไม่มีการจัดทำหนังสือแจ้งแนวทางหรือขั้นตอนในการเบิก-จ่ายให้บุคลากรทราบ	- ควรมีการลงลายมือชื่อรับวัสดุทุกครั้ง - ควรติดหมายเลขกำกับตามลำดับก่อน-หลัง เพื่อสะดวกในการหยิบใช้
	- ห้องประชุม	-	<u>ห้องประชุมสำนักงาน</u> <u>กฎหมาย</u> - ขาดตารางการใช้ห้องและบันทึกที่เป็นปัจจุบัน - ขาดแผนการบำรุงรักษาและดำเนินการตามแผน - ขาดป้ายวิธีการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุม - ขาดสัญลักษณ์แสดงตำแหน่งสวิตช์ควบคุม - การจัดเก็บสายไฟไม่เรียบร้อย	-
	- ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	-	<u>ห้องน้ำสำนักงานกฎหมาย</u> - ตารางการทำความสะอาดและบันทึกยังไม่เป็นปัจจุบัน	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
สำนักงานอธิการบดี กองพัฒนานักศึกษา				
5	- การบริหารจัดการ กิจกรรม 5ส	-	- การประชาสัมพันธ์ ไม่พบ การทำกิจกรรมส่งเสริมการ ดำเนินงานกิจกรรม 5ส เช่น Big Cleaning Day	-
	- ห้องสำนักงาน	-	-	- ระบบไฟฟ้า ควรจัดเก็บ สายไฟให้เรียบร้อย และ หลอดไฟที่ชำรุดควรทำ การเสนอซ่อมแซมให้ เรียบร้อย พร้อมใช้งาน
	- วัสดุ	- มีแผนผังการจัดวางวัสดุ - มีมาตรฐานการเบิกจ่าย แบบ FIFO - มีบัญชีคุมวัสดุ - มีการบันทึกรายการที่เป็น ปัจจุบัน - จำนวนวัสดุและยอด คงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ ถูกต้องตรงกัน	-	-
	- ห้องประชุม	-	- ขาดสัญลักษณ์แสดง ตำแหน่งสวิตช์ควบคุม	-
	- ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	-	<u>ห้องน้ำนักศึกษาชาย/หญิง</u> <u>ชั้น 1, 3, 5</u> - ขาดตารางการทำความสะอาด สะอาดที่เป็นปัจจุบัน - พื้นห้องน้ำมีคราบสกปรก มี น้ำเปียกบ้างบางแห่ง - มีหลอดไฟชำรุด ทำให้แสง สว่างไม่เพียงพอ - ควรมีชื่อผู้รับผิดชอบที่เป็น เจ้าหน้าที่/บุคลากร เป็นคน กำกับดูแลการทำงานของ แม่บ้านที่ทำความสะอาด	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
			<p><u>ห้องน้ำโรงอาหาร โถงกลาง</u> <u>ชาย/หญิง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ปิดให้บริการ ควรปรับปรุงอย่างเร่งด่วน <p><u>ห้องน้ำโรงอาหาร</u> <u>ฝั่งทิศตะวันตก ชาย/หญิง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์ชำรุด - ตารางการทำความสะอาดบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน - แสงสว่างไม่เพียงพอ 	
	- ห้องพยาบาล	<ul style="list-style-type: none"> - มีชื่อห้องและชื่อผู้รับผิดชอบ - มีป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ - มีการแยกประเภทยาใช้ภายใน/ภายนอกออกจากกันชัดเจน - มียอคงเหลือของยาและเวชภัณฑ์ที่ถูกต้อง - อุปกรณ์ภายในห้องพักผู้ป่วย มีความสะอาด มีการบันทึกการทำความสะอาดที่เป็นปัจจุบัน 	-	-
	- โรงอาหาร	<ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายชื่อร้านค้า และราคาสินค้าที่ชัดเจน - ร้านสะอาดและถูกสุขลักษณะ - ถังขยะมีฝาปิดมิดชิด - ที่วางจานสะอาดเป็นระเบียบ - ผู้ประกอบอาหารมีการใส่ผ้ากันเปื้อน และผ้าคลุมผมพร้อมเก็บผมเรียบร้อย - ภาชนะอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน มีหม้อต้มน้ำเดือดเพื่อลวกช้อน ส้อม และตะเกียบ - ถังแก๊สอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่พบอุปกรณ์ดับเพลิงในตำแหน่งที่เหมาะสม และพร้อมใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรมีอุปกรณ์ดับเพลิงเพื่อเพิ่มความปลอดภัย เพราะร้านค้าทุกร้านมีถังแก๊สในการประกอบอาหาร

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
สถาบันวิจัยและพัฒนา				
6	- ห้องสำนักงาน	-	- ระบบไฟฟ้า ควรปรับปรุง หรือเปลี่ยนปลั๊กไฟให้มี ความปลอดภัย	- ตู้เอกสารสูง ควรมีการทำ ความสะอาดหลังตู้อย่างสม่ำเสมอ
	- วัสดุ	<p><u>พื้นที่จัดเก็บ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สะอาดมีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - มีแผนผังการจัดวางวัสดุที่ชัดเจน <p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ - มีการแจ้งแนวทางการเบิก-จ่ายวัสดุให้ทุกคนทราบ <p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ ถูกต้องตรงกัน - มีการจัดวางไม่หนาแน่น - มีการป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ 	<p><u>พื้นที่จัดเก็บ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการตีเส้นแบ่งพื้นที่การจัดวาง และมีการกำหนดตัวเลขกำกับวัสดุ ก่อน-หลัง 	-
	- ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	-	-	- ถังพักน้ำซักโครกชำรุด มีน้ำหยดตลอดเวลา
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ				
7	ภาพรวม - วัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - มีแผนผังการจัดวางวัสดุ - มีมาตรฐานการเบิก-จ่ายที่เป็นปัจจุบัน มีการลงชื่อรับวัสดุ - มีบัญชีคุมวัสดุ - มีการแจ้งแนวทางการเบิก-จ่ายให้ทุกคนทราบ - จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ ถูกต้องตรงกัน 	-	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	งานบริหารงานทั่วไป - ห้องสำนักงาน	-	-	- ผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงานของบุคลากรในห้อง ควรอยู่ด้านนอกห้อง - ผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ในห้อง ควรแสดงให้เห็นชัดเจนว่าคืออุปกรณ์/ครุภัณฑ์อะไร - ดัชนีหน้าตู้กำกับรายการเอกสาร ควรมีให้ครบทุกตู้ และควรแยกเป็นแต่ละชั้น - แผนการบำรุงรักษา ควรแยกประเภทของครุภัณฑ์
	- มุมกาแฟ	-	- พบตู้เอกสารวางอยู่ในส่วนของบริเวณมุมกาแฟ ควรมีการจัดวางตู้ให้เหมาะสมกับเอกสารที่จัดเก็บ	-
	- สภาพแวดล้อม	- ลานจอดรถ มีการจัดการตามเกณฑ์มาตรฐาน 5ส เป็นอย่างดี	-	- สวนหย่อม ควรมีการติดชื่อพันธุ์ไม้ยืนต้นให้ครบทุกต้น
	งานวิทยบริการ - มุมกาแฟ/ อาหารว่าง / โต๊ะอาหาร	-	- พบตู้เก็บวัสดุต่าง ๆ เช่น แปรงสีฟัน เครื่องเสียง วางอยู่ในพื้นที่ของมุมกาแฟ ควรแยกการจัดวางในพื้นที่ที่เหมาะสม - อุปกรณ์ไฟฟ้า ไม่มีป้ายวิธีการใช้งาน	-
	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่องานวิชาการ - ห้องสำนักงาน	-	-	- ระบบไฟฟ้า ควรใช้สัญลักษณ์ที่สวิตช์เป็นแถบสี

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- ห้องปฏิบัติการ	-	- อุปกรณ์/ เครื่องมือ สายไฟ ยังเก็บไม่เรียบร้อย - ไม่พบบันทึกการใช้งานที่ เป็นปัจจุบันของอุปกรณ์/ เครื่องมือ	- ควรจัดเก็บสายไฟให้ เรียบร้อย และปลอดภัย - ควรมีแฟ้มจัดเก็บบันทึก การใช้งานที่เป็นปัจจุบัน - ควรปรับปรุงแผนการ บำรุงรักษาให้เป็นปัจจุบัน
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	- อุปกรณ์ไฟฟ้า ไม่มีชื่อ ผู้รับผิดชอบ และไม่มีป้าย วิธีการใช้งาน	-
	- ห้องประชุม	-	<u>ห้องประชุมมรกตอีสาน ชั้น 5</u> - อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ไม่มี แผนการบำรุงรักษา เช่น ไมโครโฟน พาวเวอร์แอมป์ ฯลฯ <u>ห้องประชุมชั้น 4 ภายใน สำนักงาน</u> - ไม่มีสัญลักษณ์บอกตำแหน่ง ของสวิตช์ควบคุม	-
	- ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	-	<u>ห้องน้ำหญิง ชั้น 1 บริเวณ ลานอเนกประสงค์</u> - ไม่พบชื่อผู้รับผิดชอบห้อง - ไม่พบข้อปฏิบัติในการใช้ ห้องน้ำ - พื้นห้องน้ำเปียก ไม่สะอาด มีกลิ่น - สุขภัณฑ์สภาพชำรุด ไม่ พร้อมใช้งาน <u>ห้องน้ำชาย ชั้น 1 บริเวณลาน อเนกประสงค์</u> - ไม่พบชื่อผู้รับผิดชอบห้อง - พื้นห้องน้ำเปียก ไม่สะอาด มีกลิ่น - สุขภัณฑ์สภาพชำรุด ไม่ พร้อมใช้งาน	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
			<p><u>ห้องน้ำหญิง ชั้น 2 ห้องสมุด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่พบชื่อผู้รับผิดชอบห้อง <p><u>ห้องน้ำชาย ชั้น 2 ห้องสมุด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่พบชื่อผู้รับผิดชอบห้อง - พบก๊อมน้ำชำระ 1 อัน - พบหลอดไฟชำระ 2 หลอด <p><u>ห้องน้ำหญิง ชั้น 3</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - พบหลอดไฟชำระ <p><u>ห้องน้ำชาย ชั้น 3</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - พบหลอดไฟชำระ 	
	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องสมุด – ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง 	<ul style="list-style-type: none"> - มีระบบการยืม-คืน ใช้ในการยืมหนังสือที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน - โต๊ะ เก้าอี้ เพียงพอต่อการใช้งาน - มีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่เป็นปัจจุบัน - ห้องสะอาด พร้อมใช้งาน 	-	-
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน				
8	<p>ภาพรวม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องสำนักงาน 	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - สภาพทั่วไป ควรแสดงผังโดยระบุชื่อตำแหน่งโต๊ะ/อุปกรณ์และบุคลากร - ระบบไฟฟ้า ควรจัดเก็บสายไฟให้เป็นระเบียบ
	<p>งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารกิจกรรม 5ส 	-	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่พบภาพถ่ายก่อน – หลังการทำกิจกรรม 5ส - ไม่พบเอกสารหลักฐานการทำกิจกรรม Big Cleaning Day เช่น ภาพถ่ายการทำกิจกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรดำเนินการให้ครบตามมาตรฐาน 5ส

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- วัสดุ	- มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - มีบัญชีคุมวัสดุที่เป็นปัจจุบัน ยอดคงเหลือของวัสดุตรงกับบัญชีคุมวัสดุ	- ไม่มีแผนผังการจัดวางวัสดุ - ขาดลายมือชื่อผู้รับวัสดุ - ไม่มีการเบิกจ่ายแบบ FIFO แต่ใช้วิธีการควันทอดอายุวันที่เข้าของวัสดุแทน - ไม่มีการแจ้งแนวทางการเบิกวัสดุ	-
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	- พบอุปกรณ์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง ปะปนอยู่บริเวณมุมกาแฟ - อุปกรณ์ไฟฟ้า ขาดชื่อ ผู้รับผิดชอบ และป้าย วิธีการใช้งาน	- ควรดำเนินการให้ครบ ตามมาตรฐาน 5ส
	- ห้องประชุม	-	<u>ห้องประชุมสำนักงาน ชั้น 2</u> - ไม่พบชื่อผู้รับผิดชอบ - ขาดระเบียบการใช้ห้อง ประชุม - พื้นห้องมีคราบ ไม่สะอาด - อุปกรณ์อยู่ในสภาพไม่ พร้อมใช้งาน - ระบบไฟฟ้า ไม่มีสัญลักษณ์ บอกตำแหน่งของสวิตช์ ควบคุม	- เนื่องจากอยู่ระหว่างการ ย้ายสำนักงาน เป็นเหตุให้ การดำเนินกิจกรรม 5ส ยังไม่เรียบร้อยสมบูรณ์
	งานประกันคุณภาพและ ประเมินผล - วัสดุ	- มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - มีบัญชีคุมวัสดุแยกตาม ประเภทวัสดุแต่ละชนิด - มีบัญชีคุมวัสดุที่เป็นปัจจุบัน ยอดคงเหลือของวัสดุตรงกับบัญชีคุมวัสดุ	- ไม่พบป้ายชื่อวัสดุที่แสดง ตำแหน่งในการจัดวาง - ไม่มีการแจ้งแนวทางในการ เบิก-จ่ายวัสดุที่ชัดเจน	- ควรดำเนินการให้ครบ ตามมาตรฐาน 5ส - ควรมีการแจ้งแนวทางใน การเบิก-จ่ายวัสดุที่เป็น ลายลักษณ์อักษร
	- ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	-	- ขาดป้ายบอกทาง	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	งานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษา - วัสดุ	- มีแผนผังการจัดวางวัสดุ	- ไม่มีการลงชื่อในการรับวัสดุ - ไม่มีการแจ้งแนวทางในการเบิก-จ่ายให้บุคลากรทราบ - ไม่มีการเบิก-จ่ายแบบ FIFO	- ควรดำเนินการให้ครบตามมาตรฐาน 5ส - ควรมีการแจ้งขั้นตอนในการเบิก-จ่ายวัสดุที่เป็นลายลักษณ์อักษร - ควรมีการเบิก-จ่ายแบบ FIFO เพื่อสะดวกในการหยิบใช้และนับจำนวน
	งานทะเบียนและประมวลผล - วัสดุ	- มีมาตรฐานการเบิก-จ่ายแบบ FIFO มีการลงชื่อรับวัสดุทุกครั้งที่เกิด สามารถเช็คยอดคงเหลือของวัสดุได้ตรงกับบัญชีคุมวัสดุ - มีการกำหนดขั้นตอนในการเบิก-จ่ายวัสดุ แต่ยังไม่ชัดเจนแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ - มีแผนผังการจัดวางวัสดุวัสดุไม่หนาแน่นเกินไป	-	- ควรมีการทำหนังสือแจ้งเวียนขั้นตอนการเบิกวัสดุให้บุคลากรทราบ
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	- อุปกรณ์ไฟฟ้า ขาดชื่อผู้รับผิดชอบ และป้ายวิธีการใช้งาน	- ควรดำเนินการให้ครบตามมาตรฐาน 5ส
คณะบริหารธุรกิจ				
9	ภาพรวม - การบริหารจัดการกิจกรรม 5ส	<u>การดำเนินงานกิจกรรม 5ส</u> - มีการทำอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน <u>การประชาสัมพันธ์</u> - มีการจัดกิจกรรม พร้อมประชาสัมพันธ์ดีมาก <u>การตรวจประเมินกิจกรรม 5ส</u> - มีการแจ้งผล และสร้าง	-	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
		<p>แรงจูงใจในการดำเนินงาน กิจกรรม 5ส</p> <p><u>กิจกรรม 5ส</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง <p><u>บุคลากร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ทุกคนเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของกิจกรรม 5ส 		
	- ห้องเรียน	- เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน กิจกรรม 5ส	-	-
	- ห้องประชุม	-	<p><u>ห้องประชุมฐานานาคักดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดสัญลักษณ์บอกตำแหน่งของสวิตช์ควบคุม <p><u>ห้องประชุม ชั้น 3</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดป้ายวิธีการใช้งาน - การจัดเก็บสายไฟไม่เหมาะสม และไม่ปลอดภัย 	-
	- ห้องน้ำ/ห้องสุขา	-	<p><u>ห้องน้ำนักศึกษาชาย/หญิง</u> <u>ชั้น 1, ชั้น 2, ชั้น 3 ฝั่งห้อง</u> <u>ประชุม, ชั้น 6 และชั้น 8</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ตารางการทำความสะอาดบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน - อุปกรณ์ชำรุด - พื้นห้องน้ำมีคราบสกปรก - มีการสำรวจอุปกรณ์ชำรุดในภาพรวม รอดำเนินการแจ้งซ่อม ควรดำเนินการโดยด่วน 	-
9.1	<p>สำนักงานคณบดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องสำนักงาน 	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - สภาพทั่วไป ควรมีผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ในห้อง - ระบบไฟฟ้า ควรมีป้ายแสดงสถานะชำรุด

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
				สำหรับกล่องไฟที่ชำรุด - อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน ควรมีการจัดทำแผนการบำรุงรักษา ดำเนินการตามแผน และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน
	- วัสดุ	<p><u>พื้นที่จัดเก็บ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และสะดวกในการใช้งาน - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง - มีแผนผังการจัดวางวัสดุ <p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแจ้งแนวทางในการเบิก-จ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุและมีการบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุที่เป็นปัจจุบัน - มีมาตรฐานการเบิก-จ่ายแบบ FIFO <p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มากและไม่หนาแน่นเกินไป และมีการป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ - จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุถูกต้องตรงกัน - มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ/ขั้นสูงสุด 	-	<p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีเล่มใบเบิกพัสดุให้ทุกสาขาวิชา <p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ/ขั้นสูงสุดทุกรายการ
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	<ul style="list-style-type: none"> - สภาพทั่วไป มีกลิ่นอาหารภายในห้อง - อุปกรณ์ไฟฟ้า ตู้เย็นไม่พบป้ายบอกวิธีการใช้งาน 	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- ห้องน้ำ/ห้องสุขา	-	- อุปกรณ์ชำรุด อยู่ในสภาพไม่พร้อมใช้งาน	-
	- สภาพแวดล้อม	-	-	- ถนน พื้นถนน ไหล่นถนน ควรมีการดูแลความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
9.2	สาขาวิชาการบัญชี			
	- ห้องเรียน	- มีการดำเนินงานกิจกรรม 5ส เป็นอย่างดี	-	-
	- วัสดุ	<p><u>พื้นที่จัดเก็บ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และ สะดวกในการใช้งาน - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดง ตำแหน่งในการจัดวาง - มีแผนผังการจัดวางวัสดุ <p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแจ้งแนวทางในการ เบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุและมีการ บันทึกรายการในบัญชีคุม วัสดุที่เป็นปัจจุบัน - มีมาตรฐานการเบิกจ่าย แบบ FIFO <p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มาก และไม่หนาแน่นเกินไป และ มีการป้องกันในการจัดเก็บ วัสดุ - จำนวนวัสดุและยอด คงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ ถูกต้องตรงกัน - มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ/ขั้นสูงสุด 	-	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	- สภาพทั่วไป พบอุปกรณ์อื่น ที่ไม่เกี่ยวข้องกับปะปน - อุปกรณ์ไฟฟ้า ป้ายบอก วิธีการใช้งานควรติดแจ้งไว้ ที่อุปกรณ์	-
	- ห้องน้ำ/ห้องสุขา	-	- ตารางการทำความสะอาด บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน	-
9.3	สาขาวิชาการเงิน - วัสดุ	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และ สะดวกในการใช้งาน - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดง ตำแหน่งในการจัดวาง - มีแผนผังการจัดวางวัสดุ <u>การเบิกจ่าย</u> - มีการแจ้งแนวทางในการ เบิก-จ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุและมีการ บันทึกรายการในบัญชีคุม วัสดุที่เป็นปัจจุบัน - มีมาตรฐานการเบิก-จ่าย แบบ FIFO <u>การควบคุม</u> - จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มาก และไม่หนาแน่นเกินไป และ มีการป้องกันในการจัดเก็บ วัสดุ - จำนวนวัสดุและยอด คงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ ถูกต้องตรงกัน - มีการกำหนดจำนวนวัสดุชั้น ต่ำ/ชั้นสูงสุด	-	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	- อุปกรณ์ไฟฟ้า ป้ายบอก วิธีการใช้งานควรถัดที่ อุปกรณ์ไฟฟ้า และควรมีพิมพ์ ตัวอักษรให้อ่านง่ายชัดเจน	-
	- ห้องน้ำ/ห้องสุขา	-	- ตารางการทำความสะอาด บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน	-
9.4	สาขาวิชาการตลาด - ห้องพักอาจารย์	-	- ควรมีการปรับปรุง ผู้รับผิดชอบ ในการจัดเก็บ เอกสารให้เป็นระเบียบและ เป็นมาตรฐานเดียวกันใน สาขาวิชา	-
	- วัสดุ	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และ สะดวกในการใช้งาน - มีแผนผังการจัดวางวัสดุ <u>การเบิกจ่าย</u> - มีการแจ้งแนวทางในการ เบิก-จ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุและมีการ บันทึกรายการในบัญชีคุม วัสดุที่เป็นปัจจุบัน - มีมาตรฐานการเบิก-จ่าย แบบ FIFO <u>การควบคุม</u> - จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มาก และไม่หนาแน่นเกินไป และ มีการป้องกันในการจัดเก็บ วัสดุ - จำนวนวัสดุและยอด คงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ ถูกต้องตรงกัน - มีการกำหนดจำนวนวัสดุชั้น ต่ำ/ชั้นสูงสุด	-	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - ควรมีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - การวางตำแหน่งวัสดุควร ตรงกับดัชนีที่กำหนด

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	- สภาพทั่วไป พบอุปกรณ์อื่น ที่ไม่เกี่ยวข้องปะปน - อุปกรณ์ไฟฟ้า ป้ายบอก วิธีการใช้งานควรติดแจ้งไว้ ที่อุปกรณ์ - ขาดแผนการบำรุงรักษา	-
	- ห้องน้ำ/ห้องสุขา	-	- ตารางการทำความสะอาด บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน	-
9.5	สาขาวิชาการระบบสารสนเทศ - ห้องปฏิบัติการ	-	- แผนการบำรุงรักษา อุปกรณ์/เครื่องมือ ไม่เป็น ปัจจุบัน - โต๊ะปฏิบัติการ ไม่สะอาด - พื้นที่บริเวณห้อง พบขยะ ไม่สะอาด	- ควรปรับปรุงแผนการ บำรุงรักษาให้เป็นปัจจุบัน - โต๊ะปฏิบัติการ ควรมีการ ทำความสะอาดคีย์บอร์ด อย่างสม่ำเสมอ - ควรมีถังขยะภายใน ห้องปฏิบัติการ
	- ห้องพักอาจารย์	-	-	- ป้ายและสันแฟ้มไม่เป็น มาตรฐานเดียวกัน สีของ สันแฟ้มและป้ายหน้าแฟ้ม เอกสารต้องเป็นสีเดียวกัน
	- วัสดุ	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และ สะดวกในการใช้งาน - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดง ตำแหน่งในการจัดวาง - มีแผนผังการจัดวางวัสดุ <u>การเบิกจ่าย</u> - มีการแจ้งแนวทางในการ เบิก-จ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุและมีการ บันทึกรายการในบัญชีคุม วัสดุที่เป็นปัจจุบัน - มีมาตรฐานการเบิก-จ่าย	-	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
		<p>แบบ FIFO</p> <p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มาก และไม่หนาแน่นเกินไป และมีการป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ - จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุถูกต้องตรงกัน - มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ/ขั้นสูงสุด 		
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	- อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชิ้นในมุมกาแฟ ไม่พบป้ายวิธีการใช้งาน	-
	- ห้องน้ำ/ห้องสุขา	-	- ตารางการทำความสะอาดบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน	-
9.6	<p>สาขาวิชาการจัดการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัสดุ 	<p><u>พื้นที่จัดเก็บ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และสะดวกในการใช้งาน - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง - มีแผนผังการจัดวางวัสดุ <p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแจ้งแนวทางในการเบิก-จ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุและมีการบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุที่เป็นปัจจุบัน - มีมาตรฐานการเบิก-จ่ายแบบ FIFO <p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มาก และไม่หนาแน่นเกินไป และมีการป้องกันในการจัดเก็บ 	-	<p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุที่เป็นปัจจุบัน

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
		วัสดุ - จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุถูกต้องตรงกัน - มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ/ขั้นสูงสุด		
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	- สภาพทั่วไป พบอุปกรณ์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องปะปนอยู่ในบริเวณมุมกาแฟ	-
คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์				
10	สำนักงานคณบดี - การบริหารจัดการ กิจกรรม 5ส	<u>การดำเนินงานกิจกรรม 5ส</u> - มีการกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส โดยได้มีการแต่งตั้งกรรมการดำเนินการ <u>การประชาสัมพันธ์</u> - มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรม 5ส ให้แก่บุคลากรได้รับทราบและดำเนินงานกิจกรรม 5ส <u>การตรวจประเมินกิจกรรม 5ส</u> - มีการดำเนินการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส เพื่อตรวจประเมินผลการดำเนินงาน <u>กิจกรรม 5ส</u> - มีการดำเนินกิจกรรม 5ส ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ <u>บุคลากร</u> - บุคลากรมีความตระหนักและให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรม 5ส	<u>การตรวจประเมินกิจกรรม 5ส</u> - ควรมีการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 5ส เช่น การยกย่อง ชื่นชม รางวัล ใบประกาศ	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	<p>- ห้องเรียน</p>	<p><u>ห้อง 604</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สภาพทั่วไป มีการดำเนินการอยู่ในเกณฑ์ดี มีการติดหมายเลขห้อง ผู้รับผิดชอบ จัดทำผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์ และจัดวางอุปกรณ์เป็นระเบียบเรียบร้อย - อุปกรณ์ไฟฟ้า/ระบบไฟฟ้า อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน - ทางเดิน สะอาด เรียบร้อย <p><u>ห้อง 607</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สภาพทั่วไป มีการติดหมายเลขห้องและผู้รับผิดชอบประจำห้อง จัดทำผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์ และจัดวางเป็นระเบียบ - อุปกรณ์ไฟฟ้า/ระบบไฟฟ้า อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน <p><u>ห้อง 608</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สภาพทั่วไป เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด มีการกำหนดหมายเลขและผู้รับผิดชอบ จัดแสดงตำแหน่งอุปกรณ์ และจัดวางให้สอดคล้องกับผัง - อุปกรณ์ไฟฟ้า/ระบบไฟฟ้า อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน - โตะ เก้าอี้ มีการจัดวางเป็นระเบียบเรียบร้อย - พื้นที่บริเวณห้อง อยู่ใน 	<p><u>ห้อง 604</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดวางโตะ เก้าอี้ ยังไม่เป็นระเบียบ - พื้นที่บริเวณห้อง ยังไม่สะอาด มีการวางของไม่เป็นระเบียบ <p><u>ห้อง 607</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อปฏิบัติและตารางการใช้ห้องให้เป็นปัจจุบัน - โตะ เก้าอี้ ควรจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อย - พื้นที่บริเวณห้อง ไม่สะอาด ต้องหมั่นทำความสะอาดและวางของใช้ให้เป็นระเบียบ - ทางเดิน ควรมีการจัดวางสิ่งของให้เป็นระเบียบ ไม่ให้เกิดขวางบริเวณทางเดิน <p><u>ห้อง 608</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์ไฟฟ้า/ระบบไฟฟ้าขาดแผนการบำรุงรักษาและบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน - ทางเดิน ไม่มีการกำหนดพื้นที่สำหรับวางรองเท้า จึงต้องดำเนินการเพื่อความ เป็นระเบียบเรียบร้อย 	<p><u>ห้อง 604</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรจัดโตะ เก้าอี้ให้เป็นระเบียบ ทำความสะอาดให้มีสภาพพร้อมใช้งาน - ทำความสะอาดและจัดวางสิ่งของภายในห้องให้เป็นระเบียบ

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
		<p>สภาพสะอาด เรียบร้อย</p> <p><u>ห้อง 609</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สภาพทั่วไป เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด มีการกำหนดหมายเลขห้อง ผู้รับผิดชอบ และผังแสดงอุปกรณ์ - อุปกรณ์ไฟฟ้า/ระบบไฟฟ้า อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน - โตะ แก้ว มีการจัดวางเป็นระเบียบ - พื้นที่บริเวณห้อง อยู่ในสภาพสะอาด เรียบร้อย 	<p><u>ห้อง 609</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์ไฟฟ้า/ระบบไฟฟ้าขาดแผนการบำรุงรักษา และบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน - ทางเดิน ไม่มีการกำหนดพื้นที่สำหรับวางรองเท้า จึงต้องดำเนินการเพื่อความ เป็นระเบียบเรียบร้อย 	
	- ห้องสำนักงาน	-	<ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน ควรบันทึกการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน - แผนการบำรุงรักษา ควรจัดทำให้เป็นปัจจุบัน และมีการบันทึกการดำเนินงานที่เป็นปัจจุบัน 	-
	- วัสดุ	<p><u>พื้นที่จัดเก็บ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และสะดวกในการใช้งาน - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง - มีแผนผังการจัดวางวัสดุ <p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีบัญชีคุมวัสดุและมีการบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุที่เป็นปัจจุบัน - มีมาตรฐานการเบิกจ่ายแบบ FIFO <p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มาก 	-	<p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการแจ้งแนวทางในการเบิก-จ่ายให้ทุกคนทราบ <p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรระบุจำนวนวัสดุและ

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
		และไม่หนาแน่นเกินไป และมีการป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ - มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ/ขั้นสูงสุด		ยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุให้ถูกต้องตรงกัน
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	- สภาพทั่วไป พบอุปกรณ์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องปะปน - ห้องไม่สะอาด - อุปกรณ์ไฟฟ้า ตู้เย็นและเครื่องไมโครเวฟ ไม่พบป้ายวิธีการใช้งาน - สายไฟตู้เย็น เก็บไม่เป็นระเบียบ	-
	- ห้องประชุม	-	<u>ห้องประชุมชั้น 4</u> - ขาดชื่อผู้รับผิดชอบ - ขาดแผนการบำรุงรักษาและดำเนินการตามแผน - ขาดป้ายวิธีการใช้งาน <u>ห้องประชุมชั้น 7</u> - ขาดตารางการใช้ห้อง และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน - ขาดแผนการบำรุงรักษาและดำเนินการตามแผน - ขาดป้ายวิธีการใช้งาน	-
	- ห้องน้ำ/ห้องสุขา	-	<u>ห้องน้ำสำนักงานคนบดี</u> - ขาดชื่อผู้รับผิดชอบ - ขาดตารางการทำความสะอาด และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน - ขาดป้ายบอกทาง <u>ห้องน้ำนักศึกษา ทุกชั้น</u> - ตารางการทำความสะอาดบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน - ป้ายบ่งชี้ห้องน้ำหญิง/ชาย ควรติดในที่ที่มองเห็นได้ง่ายและชัดเจน ควรติดไว้ที่ผนัง	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
			ห้องน้ำด้านนอก ไม่ควรติดไว้กับประตู เพราะมองไม่เห็นชัดเจน	
	- สภาพแวดล้อม	-	- สวนหย่อม ไม่พบตารางการบำรุงรักษา และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน	- สวนหย่อม ป้ายชื่อพันธุ์ไม้ ยืนต้น ควรติดให้ครบทุกต้น
10.1	สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติประยุกต์ - การบริหารจัดการ กิจกรรม 5ส	<u>การดำเนินงานกิจกรรม 5ส</u> - มีการกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส โดยได้มีการแต่งตั้งกรรมการดำเนินการ <u>การประชาสัมพันธ์</u> - มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรม 5ส ให้แก่บุคลากร ได้รับทราบและดำเนินงานกิจกรรม 5ส <u>การตรวจประเมินกิจกรรม 5ส</u> - มีการดำเนินการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส เพื่อตรวจประเมินผลการดำเนินงาน <u>กิจกรรม 5ส</u> - มีการดำเนินกิจกรรม 5ส ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ <u>บุคลากร</u> - บุคลากรมีความตระหนัก และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรม 5ส	<u>การตรวจประเมินกิจกรรม 5ส</u> - ควรมีการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 5ส เช่น การยกย่อง ชื่นชม รางวัล ใบประกาศ	<u>การดำเนินงานกิจกรรม 5ส</u> - การจัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ควรจัดทำเป็นแผนของสาขาวิชาด้วย
	- ห้องปฏิบัติการ	- สภาพทั่วไป ครุภัณฑ์อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน	- ไม่พบตารางการใช้ห้อง - อุปกรณ์/เครื่องมือ ไม่พบบันทึกการใช้งาน - ไม่พบแผนการบำรุงรักษา	- ไม่มีการจัดการเรียนการสอนแต่อนุญาตให้นักศึกษาหรืออาจารย์เข้ามาใช้งานได้ และไม่มีบันทึกการใช้งานใด ๆ

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- วัสดุ	<p><u>พื้นที่จัดเก็บ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และ สะดวกในการใช้งาน - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดง ตำแหน่งในการจัดวาง - มีแผนผังการจัดวางวัสดุ <p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแจ้งแนวทางในการ เบิก-จ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุและมีการ บันทึกรายการในบัญชีคุม วัสดุที่เป็นปัจจุบัน - มีมาตรฐานการเบิก-จ่าย แบบ FIFO <p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มาก และไม่หนาแน่นเกินไป และ มีการป้องกันในการจัดเก็บ วัสดุ - จำนวนวัสดุและยอด คงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ ถูกต้องตรงกัน - มีการกำหนดจำนวนวัสดุชั้น ต่ำ/ชั้นสูงสุด 	-	-
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	- อุปกรณ์ไฟฟ้า กระจกน้ำ ร้อน ตู้เย็น ไม่พบป้าย วิธีการใช้งานแจ้งชัดเจน เช่น วิธีการใช้งานแจ้งเป็น การบำรุงรักษา	-
10.2	สาขาวิชาเคมีประยุกต์ - การบริหารจัดการ กิจกรรม 5ส	<p><u>การดำเนินงานกิจกรรม 5ส</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดนโยบายและ แผนการดำเนินกิจกรรม 5ส โดยได้มีการแต่งตั้ง กรรมการดำเนินการ 		<p><u>การดำเนินงานกิจกรรม 5ส</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนการ ดำเนินงานกิจกรรม 5ส ควรจัดทำเป็นแผนของ สาขาวิชาด้วย

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
		<p><u>การประชาสัมพันธ์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรม 5ส ให้แก่บุคลากร ได้รับทราบและดำเนินงานกิจกรรม 5ส <p><u>การตรวจประเมินกิจกรรม 5ส</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการดำเนินการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส เพื่อตรวจประเมินผลการทำงาน <p><u>กิจกรรม 5ส</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการดำเนินกิจกรรม 5ส ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ <p><u>บุคลากร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรมีความตระหนัก และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรม 5ส 	<p><u>การตรวจประเมินกิจกรรม 5ส</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 5ส เช่น การยกย่อง ชื่นชม รางวัล ใบประกาศ 	
	- ห้องปฏิบัติการ	-	<ul style="list-style-type: none"> - สภาพทั่วไป ไม่พบป้ายชื่อผู้รับผิดชอบห้อง - อุปกรณ์/เครื่องมือ มีบันทึกการใช้งานไม่เป็นปัจจุบัน 	-
	- วัสดุ	<p><u>พื้นที่จัดเก็บ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และสะดวกในการใช้งาน - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง - มีแผนผังการจัดวางวัสดุ <p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแจ้งแนวทางในการเบิก-จ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุ - มีมาตรฐานการเบิก-จ่ายแบบ FIFO 	-	<p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุควรให้เป็นปัจจุบัน

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
		<u>การควบคุม</u> - จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มากและไม่หนาแน่นเกินไป และมีการป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ - มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ/ขั้นสูงสุด		<u>การควบคุม</u> - ควรระบุจำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุให้ถูกต้องตรงกัน
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	- อุปกรณ์ไฟฟ้า ป้ายวิธีการใช้งานควรติดไว้ที่อุปกรณ์	-
10.3	สาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์ - การบริหารจัดการกิจกรรม 5ส	<u>การดำเนินงานกิจกรรม 5ส</u> - มีการกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส โดยได้มีการแต่งตั้งกรรมการดำเนินการ <u>การประชาสัมพันธ์</u> - มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรม 5ส ให้แก่บุคลากรได้รับทราบและดำเนินงานกิจกรรม 5ส <u>การตรวจประเมินกิจกรรม 5ส</u> - มีการดำเนินการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส เพื่อตรวจประเมินผลการดำเนินงาน <u>กิจกรรม 5ส</u> - มีการดำเนินกิจกรรม 5ส ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ <u>บุคลากร</u> - บุคลากรมีความตระหนักและให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรม 5ส	<u>การตรวจประเมินกิจกรรม 5ส</u> - ควรมีการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 5ส เช่น การยกย่อง ชื่นชม รางวัล ใบประกาศ	<u>การดำเนินงานกิจกรรม 5ส</u> - การจัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ควรจัดทำเป็นแผนของสาขาวิชาด้วย
	- ห้องปฏิบัติการ	-	- อุปกรณ์/เครื่องมือ ไม่มีการระบุจำนวนที่ชัดเจน	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- ห้องพักอาจารย์	- โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร และ ชั้นวางเอกสาร ในส่วนของ สำนักงานสาขาวิชา สะอาด เรียบร้อย ครบถ้วนตาม มาตรฐาน 5ส	- โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร และ ชั้นวางเอกสาร ในส่วนของ อาจารย์ในสาขาวิชา ควรจัด ให้เป็นระเบียบ และจัดทำ ดัชนีหน้าตู้เอกสารให้ ครบถ้วน	-
	- วัสดุ	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และ สะดวกในการใช้งาน - มีแผนผังการจัดวางวัสดุ <u>การเบิกจ่าย</u> - มีการแจ้งแนวทางในการ เบิก-จ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุและมีการ บันทึกรายการในบัญชีคุม วัสดุที่เป็นปัจจุบัน - มีมาตรฐานการเบิก-จ่าย แบบ FIFO <u>การควบคุม</u> - จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มาก และไม่หนาแน่นเกินไป และ มีการป้องกันในการจัดเก็บ วัสดุ - จำนวนวัสดุและยอด คงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ ถูกต้องตรงกัน - มีการกำหนดจำนวนวัสดุชั้น ต่ำ/ชั้นสูงสุด	-	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - ควรมีป้ายชื่อวัสดุเพื่อ แสดงตำแหน่งในการวาง
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	- สภาพทั่วไป ผู้รับผิดชอบไม่ ชัดเจน - พบอุปกรณ์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง ปะปน เช่น สาย LAN - อุปกรณ์ไฟฟ้า ไม่พบป้าย วิธีการใช้งาน	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
10.4	<p>สาขาวิชาชีววิทยาประยุกต์</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารจัดการกิจกรรม 5ส 	<p><u>การดำเนินงานกิจกรรม 5ส</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส โดยได้มีการแต่งตั้งกรรมการดำเนินการ <p><u>การประชาสัมพันธ์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรม 5ส ให้แก่บุคลากร ได้รับทราบและดำเนินงานกิจกรรม 5ส <p><u>การตรวจประเมินกิจกรรม 5ส</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการดำเนินการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส เพื่อตรวจประเมินผลการดำเนินงาน <p><u>กิจกรรม 5ส</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการดำเนินกิจกรรม 5ส ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ <p><u>บุคลากร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรมีความตระหนัก และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรม 5ส 	<p><u>การตรวจประเมินกิจกรรม 5ส</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 5ส เช่น การยกย่อง ชื่นชม รางวัล ใบประกาศ 	<p><u>การดำเนินงานกิจกรรม 5ส</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ควรจัดทำเป็นแผนของสาขาวิชาด้วย
	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องปฏิบัติการ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์/เครื่องมือ พบแผนการบำรุงรักษาไม่เป็นปัจจุบัน - การเบิก-จ่าย วัสดุอุปกรณ์ และสารเคมีอันตราย พบบัญชีควบคุมวัสดุ แต่ไม่มีผู้รับผิดชอบเบิก-จ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - การเบิก-จ่าย วัสดุ อุปกรณ์และสารเคมีอันตราย ควรมีการบันทึกที่เป็นปัจจุบัน - พัสตูลาษาไม่ควรเป็นผู้เบิก-จ่ายเองทั้งหมด ควรให้ผู้สอนรายวิชาเป็นผู้เบิก
	<ul style="list-style-type: none"> - วัสดุ 	<p><u>พื้นที่จัดเก็บ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และสะดวกในการใช้งาน - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง 	-	

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
		<ul style="list-style-type: none"> - มีแผนผังการจัดวางวัสดุ <u>การเบิกจ่าย</u> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแจ้งแนวทางในการเบิก-จ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุ - มีมาตรฐานการเบิก-จ่ายแบบ FIFO <u>การควบคุม</u> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มากและไม่หนาแน่นเกินไป และมีการป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ - มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ/ขั้นสูงสุด 		<u>การเบิกจ่าย</u> <ul style="list-style-type: none"> - การบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุควรให้เป็นปัจจุบัน <u>การควบคุม</u> <ul style="list-style-type: none"> - ควรระบุจำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุให้ถูกต้องตรงกัน
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	<ul style="list-style-type: none"> - สภาพทั่วไป พบอุปกรณ์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องปะปนบริเวณมุมกาแฟ - ผ้าเช็ดทำความสะอาดจัดเก็บไม่เป็นระเบียบ มีกระจายอยู่ตามมุมห้อง 	-
10.5	สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารจัดการกิจกรรม 5ส 	<u>การดำเนินงานกิจกรรม 5ส</u> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส โดยได้มีการแต่งตั้งกรรมการดำเนินการ <u>การประชาสัมพันธ์</u> <ul style="list-style-type: none"> - มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรม 5ส ให้แก่บุคลากรได้รับทราบและดำเนินงานกิจกรรม 5ส <u>การตรวจประเมินกิจกรรม 5ส</u> <ul style="list-style-type: none"> - มีการดำเนินการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส เพื่อตรวจประเมินผลการ 	-	<u>การดำเนินงานกิจกรรม 5ส</u> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ควรจัดทำเป็นแผนของสาขาด้วย
		<u>การตรวจประเมินกิจกรรม 5ส</u> <ul style="list-style-type: none"> - มีการดำเนินการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส เพื่อตรวจประเมินผลการ 	<u>การตรวจประเมินกิจกรรม 5ส</u> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 5ส เช่น การยกย่อง ชื่นชม 	

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
		<p>ดำเนินงาน <u>กิจกรรม 5ส</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการดำเนินกิจกรรม 5ส ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ <p><u>บุคลากร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรมีความตระหนักรู้ และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรม 5ส 	รางวัล ใบประกาศ	
	- ห้องปฏิบัติการ	- อุปกรณ์/เครื่องมือ สะอาด เรียบร้อย	- อุปกรณ์/เครื่องมือ มีแผนการบำรุงรักษา แต่ไม่มีการดำเนินงานตามแผน	- ควรมีการทำความสะอาด คีย์บอร์ดคอมพิวเตอร์ อย่างสม่ำเสมอ
	- ห้องพักอาจารย์	-	<ul style="list-style-type: none"> - ตู้เอกสารไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ไม่พบดัชนีหน้าตู้เอกสาร - ตู้เอกสารไม่เพียงพอในการจัดเก็บเอกสาร 	-
	- วัสดุ	<p><u>พื้นที่จัดเก็บ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และสะดวกในการใช้งาน - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง - มีแผนผังการจัดวางวัสดุ <p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแจ้งแนวทางในการเบิก-จ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุและมีการบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุควรให้เป็นปัจจุบัน - มีมาตรฐานการเบิก-จ่ายแบบ FIFO <p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มาก และไม่หนาแน่นเกินไป และมีการป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ 	-	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
		<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุให้ถูกต้องตรงกัน - มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ/ขั้นสูงสุด 		
	<ul style="list-style-type: none"> - มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร 	-	<ul style="list-style-type: none"> - สภาพทั่วไป พบอุปกรณ์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องปะปนบริเวณมุมกาแฟ - อุปกรณ์ไฟฟ้า ไม่พบป้ายแจ้งวิธีการบำรุงรักษา - ปลั๊กไฟจัดวางไม่เป็นระเบียบ 	-
10.6	สาขาวิชาสังคมศาสตร์ <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารจัดการกิจกรรม 5ส 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรในหน่วยงานให้ความสำคัญกิจกรรม 5ส เป็นอย่างดี 	<ul style="list-style-type: none"> - ขาดภาพการทำกิจกรรม Big Cleaning Day - ควรมีการตรวจประเมินภายในสาขาวิชา 	-
	<ul style="list-style-type: none"> - วัสดุ 	<p><u>พื้นที่จัดเก็บ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และสะดวกในการใช้งาน - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง - มีแผนผังการจัดวางวัสดุ <p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแจ้งแนวทางในการเบิก-จ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุและมีการบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุควรให้เป็นปัจจุบัน - มีมาตรฐานการเบิก-จ่ายแบบ FIFO <p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มากและไม่หนาแน่นเกินไป และมีการป้องกันในการจัดเก็บ 	-	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
		<p>วัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุให้ถูกต้องตรงกัน - มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ/ขั้นสูงสุด 		
	<ul style="list-style-type: none"> - มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต้ะอาหาร 	-	<ul style="list-style-type: none"> - สภาพทั่วไป พบอุปกรณ์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องปะปนบริเวณมุมกาแฟ เช่น เครื่องปรีนเตอร์ - อุปกรณ์ไฟฟ้า วิธีการใช้งาน ควรติดไว้ที่อุปกรณ์ 	-
10.7	<p>สาขาวิชามนุษยศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารจัดการกิจกรรม 5ส 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรในหน่วยงานให้ความสำคัญกิจกรรม 5ส เป็นอย่างดี 	<ul style="list-style-type: none"> - ขาดภาพการทำกิจกรรม Big Cleaning Day - ควรมีการตรวจประเมินภายในสาขาวิชา 	-
	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องปฏิบัติการ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่บริเวณห้อง พบของใช้วางไม่เป็นระเบียบ - ระบบไฟฟ้า ไม่พบสัญลักษณ์ของสวิตช์ควบคุม - อุปกรณ์/เครื่องมือ ไม่พบป้ายวิธีการใช้งานแสดงให้เห็นชัดเจน - คอมพิวเตอร์ ควรทำความสะอาดคีย์บอร์ดอย่างสม่ำเสมอ 	-
	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องพักอาจารย์ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - ตู้เอกสาร แฟ้มเอกสาร ภายในตู้บางแฟ้ม สันแฟ้ม ไม่มีหมายเลขกำกับ 	-
	<ul style="list-style-type: none"> - วัสดุ 	<p><u>พื้นที่จัดเก็บ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และสะดวกในการใช้งาน 	-	

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
		<ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายชี้วัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง - มีแผนผังการจัดวางวัสดุ <p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแจ้งแนวทางในการเบิก-จ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุ - มีมาตรฐานการเบิก-จ่ายแบบ FIFO <p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มากและไม่หนาแน่นเกินไป และมีการป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ - มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ/ชั้นสูงสุด 		<p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุควรให้เป็นปัจจุบัน <p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรระบุจำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุให้ถูกต้องตรงกัน
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	<ul style="list-style-type: none"> - สภาพทั่วไป พบอุปกรณ์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องปะปนบริเวณมุมกาแฟ - สิ่งของบางอย่างที่วางไว้บริเวณมุมกาแฟ ไม่สะอาด - อุปกรณ์ไฟฟ้า วิธีการใช้งานควรติดไว้ที่อุปกรณ์ 	-
10.8	สาขาวิชาเทคโนโลยี การเกษตรและสิ่งแวดล้อม - ห้องพักอาจารย์	-	<ul style="list-style-type: none"> - ตู้เอกสาร แฟ้มเอกสารภายในตู้บางแฟ้ม สันแฟ้มไม่มีหมายเลขกำกับ 	-
คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์				
11	สำนักงานคณบดี - ห้องสำนักงาน	-	<ul style="list-style-type: none"> - สภาพทั่วไป ไม่พบป้ายแสดงหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง 	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- วัสดุ	<p><u>พื้นที่จัดเก็บ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และ สะดวกในการใช้งาน - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดง ตำแหน่งในการจัดวาง - มีแผนผังการจัดวางวัสดุ <p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีบัญชีคุมวัสดุและมีการ บันทึกรายการในบัญชีคุม วัสดุที่เป็นปัจจุบัน - มีการแจ้งแนวทางในการ เบิก-จ่ายให้ทุกคนทราบ มี การระบุรายละเอียดชัดเจน - มีมาตรฐานการเบิก-จ่าย แบบ FIFO <p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มาก และไม่หนาแน่นเกินไป และ มีการป้องกันในการจัดเก็บ วัสดุ - จำนวนวัสดุและยอด คงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ ถูกต้องตรงกัน - มีการกำหนดจำนวนวัสดุชั้น ต่ำ/ชั้นสูงสุด 	-	<p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีเล่มใบเบิกพัสดุให้ ทุกสาขาวิชา
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	- สภาพทั่วไป ห้องสะอาด	<ul style="list-style-type: none"> - สภาพทั่วไป ไม่มีป้ายชื่อ ห้อง - อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องทำน้ำ เย็น หม้อหุงข้าว ไม่พบป้าย วิธีการใช้งาน 	-
	- ห้องประชุม	-	<p><u>ห้องประชุมสำนักงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดแผนการบำรุงรักษา และดำเนินการตามแผน 	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- ห้องน้ำ/ห้องสุขา	-	ห้องน้ำ ชั้น 2 บริเวณภายนอก สำนักงาน - ขาดตารางการทำความสะอาด สะอาด และบันทึกที่เป็น ปัจจุบัน	-
	- สภาพแวดล้อม	-	- สวนหย่อม ไม่พบตารางการ บำรุงรักษา และบันทึกที่ เป็นปัจจุบัน	-
11.1	สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา			
	- การบริหารจัดการ กิจกรรม 5ส	- บุคลากรในหน่วยงานให้ ความสำคัญกิจกรรม 5ส เป็นอย่างดี	- ขาดภาพการทำกิจกรรม Big Cleaning Day - ควรมีการตรวจประเมิน ภายในสาขาวิชา	-
	- ห้องปฏิบัติการ	-	- อุปกรณ์/เครื่องมือ บันทึก การใช้งานไม่เป็นปัจจุบัน	-
	- โรงฝึกงาน	-	- เครื่องจักร การจัดเก็บ สายไฟไม่เรียบร้อย	-
	- ห้องพักอาจารย์	-	- ตู้เอกสารและชั้นวาง เอกสาร บางตู้ไม่มีดัชนีหน้า ตู้กำกับรายการเอกสาร ควร จัดทำดัชนีหน้าตู้เพิ่มเติม และให้เป็นมาตรฐาน เดียวกัน	-
	- วัสดุ	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และ สะดวกในการใช้งาน - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดง ตำแหน่งในการจัดวาง - มีแผนผังการจัดวางวัสดุ <u>การเบิกจ่าย</u> - มีการแจ้งแนวทางในการ เบิก-จ่ายให้ทุกคนทราบ	-	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
		<ul style="list-style-type: none"> - มีบัญชีคุมวัสดุและมีการบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุที่เป็นปัจจุบัน - มีมาตรฐานการเบิก-จ่ายแบบ FIFO <p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มากและไม่หนาแน่นเกินไป และมีการป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ - จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุถูกต้องตรงกัน - มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ/ชั้นสูงสุด 		
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	<ul style="list-style-type: none"> - สภาพทั่วไป ไม่มีป้ายชื่อห้อง - พบอุปกรณ์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องปะปนบริเวณมุมกาแฟ - อุปกรณ์ไฟฟ้า กระจกน้ำร้อน ไม่พบป้ายวิธีการใช้งาน 	-
	- ห้องน้ำ/ห้องสุขา	-	<p><u>ห้องน้ำสำนักงาน ชั้น 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดตารางการทำความสะอาด และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน 	-
11.2	<p>สาขาวิชาวิศวกรรมสำรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารจัดการกิจกรรม 5ส 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรในหน่วยงานให้ความสำคัญกิจกรรม 5สเป็นอย่างดี 	<ul style="list-style-type: none"> - ขาดภาพการทำกิจกรรม Big Cleaning Day - ควรมีการตรวจประเมินภายในสาขาวิชา 	-
	- ห้องปฏิบัติการ	-	<ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์/ เครื่องมือ การติดป้ายแสดงสถานะชำรุด ควรเพิ่มเติมคำว่า “ชำรุด รอดำเนินการ” 	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
			- ระบบไฟฟ้า สายไฟบางส่วนที่ต่อกับหลอดไฟ ยังมีการจัดเก็บที่ไม่เรียบร้อยและไม่ปลอดภัย	
	- ห้องพักอาจารย์	- ตู้เก็บเอกสารและชั้นวางเอกสาร มีการจัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบดีมาก สันเพิ่มติดหมายเลขและชื่อเอกสารชัดเจน	-	-
	- วัสดุ	<p><u>พื้นที่จัดเก็บ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และสะดวกในการใช้งาน - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง - มีแผนผังการจัดวางวัสดุ <p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแจ้งแนวทางในการเบิก-จ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุและมีการบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุที่เป็นปัจจุบัน - มีมาตรฐานการเบิก-จ่ายแบบ FIFO <p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มากและไม่หนาแน่นเกินไป และมีการป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ - จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุถูกต้องตรงกัน - มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ/ขั้นสูงสุด 	-	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	- อุปกรณ์ไฟฟ้า ควรปรับปรุง ป้ายวิธีการใช้งานให้ชัดเจน เช่น ป้ายวิธีการใช้งานเขียน เป็นแผนบำรุงรักษา	-
	- ห้องน้ำ/ห้องสุขา	-	<u>ห้องน้ำ ชั้น 2 บริเวณภายนอก สำนักงาน</u> - ขาดตารางการทำความสะอาด สะอาด และบันทึกที่เป็น ปัจจุบัน - ไม่พบป้ายบอกทาง - ไม่พบป้ายบ่งชี้ห้องน้ำหญิง/ ชาย	-
11.3	สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า - การบริหารจัดการ กิจกรรม 5ส	- บุคลากรในหน่วยงานให้ ความสำคัญกิจกรรม 5ส เป็นอย่างดี	- ขาดภาพการทำกิจกรรม Big Cleaning Day - ควรมีการตรวจประเมิน ภายในสาขาวิชา	-
	- ห้องปฏิบัติการ	-	- อุปกรณ์/ เครื่องมือ บันทึก การใช้งานยังไม่เป็นปัจจุบัน - พื้นที่บริเวณห้อง อุปกรณ์ ของใช้วางไม่เป็นระเบียบ	-
	- ห้องพักอาจารย์	-	- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน บางโต๊ะไม่ พบป้ายชื่อตั้งโต๊ะ - ตู้เอกสารและชั้นวาง เอกสาร พบฝุ่นและมด บาง ตู้ไม่พบดัชนีหน้าตู้	- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ควร จัดทำป้ายชื่อตั้งโต๊ะให้ ครบ และเป็นมาตรฐาน เดียวกัน - ตู้เอกสารและชั้นวาง เอกสาร ควรทำความสะอาด อย่างสม่ำเสมอ และจัดทำดัชนีหน้าตู้ กำกับทุกตู้

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- วัสดุ	<p><u>พื้นที่จัดเก็บ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และ สะดวกในการใช้งาน - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดง ตำแหน่งในการจัดวาง - มีแผนผังการจัดวางวัสดุ <p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแจ้งแนวทางในการ เบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุ - มีมาตรฐานการเบิกจ่าย แบบ FIFO <p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มาก และไม่หนาแน่นเกินไป และ มีการป้องกันในการจัดเก็บ วัสดุ - มีการกำหนดจำนวนวัสดุชั้น ต่ำ/ชั้นสูงสุด 	-	<p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการบันทึกรายการ ในบัญชีคุมวัสดุที่เป็น ปัจจุบัน <p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการควบคุมจำนวน วัสดุและยอดคงเหลือใน บัญชีคุมวัสดุให้ถูกต้อง ตรงกัน
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	<ul style="list-style-type: none"> - สภาพทั่วไป อุปกรณ์/ สิ่งของต่าง ๆ ที่จัดวาง ไม่ สะอาด - อุปกรณ์ไฟฟ้า ไม่พบป้าย วิธีการใช้งานทุกชิ้น 	-
	- ห้องประชุม	-	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดเก็บสายไฟไม่ เหมาะสม และไม่ปลอดภัย 	-
11.4	<p>สาขาวิชาวิศวกรรม โทรคมนาคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารจัดการ กิจกรรม 5ส 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรในหน่วยงานให้ ความสำคัญกิจกรรม 5ส เป็นอย่างดี 	<ul style="list-style-type: none"> - ขาดภาพการทำกิจกรรม Big Cleaning Day - ควรมีการตรวจประเมิน ภายในสาขาวิชา 	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- ห้องปฏิบัติการ	-	- ห้อง 318 สภาพทั่วไป ผังแสดงตำแหน่งของอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่อยู่ภายในห้อง ควรเพิ่มหมายเลขแสดงรายละเอียดให้ชัดเจน - ทางเดิน การกำหนดพื้นที่สำหรับวางรองเท้าควรทำป้ายระบุตำแหน่งให้ชัดเจน	-
	- ห้องพักอาจารย์	-	- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน บางโต๊ะไม่พบป้ายชื่อตั้งโต๊ะ	- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ควรจัดทำป้ายชื่อตั้งโต๊ะให้ครบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
	- วัสดุ	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และสะดวกในการใช้งาน - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง - มีแผนผังการจัดวางวัสดุ <u>การเบิกจ่าย</u> - มีการแจ้งแนวทางในการเบิก-จ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุ - มีมาตรฐานการเบิก-จ่ายแบบ FIFO <u>การควบคุม</u> - จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มากและไม่หนาแน่นเกินไป และมีการป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ - จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุให้ถูกต้องตรงกัน	-	<u>การเบิกจ่าย</u> - ควรมีการบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุที่เป็นปัจจุบัน <u>การควบคุม</u> - ควรมีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ/ขั้นสูงสุด

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	- สภาพทั่วไป ไม่มีป้ายชื่อมุม กาแฟ - พบอุปกรณ์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง ปะปนบริเวณมุมกาแฟ - อุปกรณ์ไฟฟ้า จัดเก็บ สายไฟไม่เรียบร้อย	-
11.5	สาขาวิชาวิศวกรรม คอมพิวเตอร์ - การบริหารจัดการ กิจกรรม 5ส	-	-	- การดำเนินงานกิจกรรม 5ส ควรมีการดำเนินงาน ตามแผนการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่อง - การประชาสัมพันธ์ ควรมี การจัดกิจกรรมส่งเสริม การดำเนินงานกิจกรรม 5ส เช่น Big Cleaning Day
	- ห้องเรียน	- สภาพทั่วไป มีการจัดวาง และทำแผนผังได้อย่าง ครบถ้วน - อุปกรณ์ไฟฟ้า/ ระบบไฟฟ้า มีสภาพเรียบร้อย มีการทำ แผนบำรุงรักษา และบันทึก การใช้งานที่เป็นปัจจุบัน	-	- อุปกรณ์ไฟฟ้า/ ระบบ ไฟฟ้า ควรติดริบบิ้นที่ช่อง ลมของเครื่องปรับอากาศ เพื่อแสดงให้เห็นสถานะ เปิด/ ปิด
	- ห้องปฏิบัติการ	-	- สภาพทั่วไป ผังแสดง ตำแหน่งของอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ในห้อง ควรเพิ่มรายละเอียดผัง แสดงโต๊ะ	-
	- ห้องพักอาจารย์	-	- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน บางโต๊ะ พบเอกสารวางไม่เรียบร้อย ควรจัดให้เป็นระเบียบ - ตู้เอกสาร พบแฟ้มเอกสารที่ อยู่ในตู้ ไม่ระบุชื่อแฟ้มที่สัน	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
			แฟ้ม ควรจัดทำวันแฟ้มให้เรียบร้อย และครบถ้วน	
	- วัสดุ	<p><u>พื้นที่จัดเก็บ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และสะดวกในการใช้งาน - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง - มีแผนผังการจัดวางวัสดุ <p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแจ้งแนวทางในการเบิก-จ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุและมีการบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุที่เป็นปัจจุบัน - มีมาตรฐานการเบิก-จ่ายแบบ FIFO <p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มากและไม่หนาแน่นเกินไป และมีการป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ - จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุให้ถูกต้องตรงกัน - มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ/ขั้นสูงสุด 	-	-
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	<ul style="list-style-type: none"> - สภาพทั่วไป พบอุปกรณ์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริเวณมุมกาแฟ - อุปกรณ์ไฟฟ้า ป้ายวิธีการใช้งานตัวอักษรจางไม่ชัดเจน 	-
	- ห้องน้ำ/ห้องสุขา	-	- ไม่พบป้ายบอกทาง	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
11.6	สาขาวิชาวิศวกรรม อิเล็กทรอนิกส์ - การบริหารจัดการ กิจกรรม 5ส	- มีการประชาสัมพันธ์ กิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่อง	-	-
	- ห้องปฏิบัติการ	-	- อุปกรณ์/ เครื่องมือ บันทึกร การใช้งานยังไม่เป็นปัจจุบัน	-
	- ห้องพักอาจารย์	-	- ตู้อเอกสาร บางตู้ไม่พบดัชนี หน้าตู้กำกับรายการเอกสาร ควรจัดทำดัชนีหน้าตู้ เพิ่มเติม และจัดทำให้เป็น มาตรฐานเดียวกัน	-
	- วัสดุ	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และ สะดวกในการใช้งาน - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดง ตำแหน่งในการจัดวาง - มีแผนผังการจัดวางวัสดุ <u>การเบิกจ่าย</u> - มีการแจ้งแนวทางในการ เบิก-จ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุและมีการ บันทึกรายการในบัญชีคุม วัสดุที่เป็นปัจจุบัน - มีมาตรฐานการเบิก-จ่าย แบบ FIFO <u>การควบคุม</u> - จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มาก และไม่หนาแน่นเกินไป และ มีการป้องกันในการจัดเก็บ วัสดุ - จำนวนวัสดุและยอด คงเหลือในบัญชีคุมวัสดุให้ ถูกต้องตรงกัน - มีการกำหนดจำนวนวัสดุชั้น	-	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
		ต่ำ/ขั้นสูงสุด		
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	- สภาพทั่วไป ไม่มีป้ายชื่อมุม กาแฟ - พบอุปกรณ์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง ปะปนบริเวณมุมกาแฟ - อุปกรณ์ไฟฟ้า ตู้เย็น ไม่พบ ป้ายวิธีการใช้งาน	-
11.7	สาขาวิชาวิศวกรรม เครื่องกล - ห้องเรียน	-	- อุปกรณ์ไฟฟ้า/ ระบบไฟฟ้า ไม่พบแผนการบำรุงรักษา และบันทึกการใช้งานที่เป็น ปัจจุบัน - โต๊ะ เก้าอี้ จัดไม่เป็น ระเบียบ	- อุปกรณ์ไฟฟ้า/ ระบบ ไฟฟ้า ควรติดริบบิ้นที่ช่อง ลมของเครื่องปรับอากาศ เพื่อแสดงให้เห็นสถานะ เปิด/ ปิด
	- ห้องปฏิบัติการ	-	- อุปกรณ์/เครื่องมือ พบ บันทึกการใช้งานไม่เป็น ปัจจุบัน - ระบบไฟฟ้า พบหลอดไฟ ชำรุด	-
	- โรงฝึกงาน	-	- อุปกรณ์/ เครื่องมือ พบ บันทึกการใช้งานไม่เป็น ปัจจุบัน - ป้ายแสดงสถานะของ เครื่องจักร พบบันทึกการใช้ งานไม่เป็นปัจจุบัน - วัสดุฝึก การเบิกจ่ายไม่ เป็นไปตามมาตรฐานการ เบิกจ่ายแบบ FIFO	-
	- ห้องพักอาจารย์	-	- สภาพทั่วไป การจัดเก็บ สายไฟไม่เรียบร้อย ไม่อยู่ใน สภาพที่ปลอดภัย - ตู้เอกสารและชั้นวาง เอกสาร ขาดชื่อผู้รับผิดชอบ	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- วัสดุ	<p><u>พื้นที่จัดเก็บ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และ สะดวกในการใช้งาน - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดง ตำแหน่งในการจัดวาง - มีแผนผังการจัดวางวัสดุ <p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแจ้งแนวทางในการ เบิก-จ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุและมีการ บันทึกรายการในบัญชีคุม วัสดุที่เป็นปัจจุบัน - มีมาตรฐานการเบิก-จ่าย แบบ FIFO <p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มาก และไม่หนาแน่นเกินไป และ มีการป้องกันในการจัดเก็บ วัสดุ - จำนวนวัสดุและยอด คงเหลือในบัญชีคุมวัสดุให้ ถูกต้องตรงกัน - มีการกำหนดจำนวนวัสดุชั้น ต่ำ/ชั้นสูงสุด 	-	-
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	- สภาพทั่วไป ให้เปลี่ยน ผู้รับผิดชอบ จาก แม่บ้าน ประจำตึก เป็น เจ้าหน้าที่/ บุคลากรในสาขาวิชา	-
	- ห้องน้ำ/ห้องสุขา	-	- ขาดชื่อผู้รับผิดชอบ	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
11.8	สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร - การบริหารจัดการกิจกรรม 5ส	-	-	- การดำเนินงานกิจกรรม 5ส ควรมีการลงบันทึกการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส - การประชาสัมพันธ์ ควรมีการจัดกิจกรรม ส่งเสริมการดำเนินงานกิจกรรม 5ส เช่น Big Cleaning Day
	- ห้องเรียน	-	- โต๊ะ เก้าอี้ มีสภาพที่ไม่เรียบร้อย การจัดวางไม่เป็นระเบียบ - พื้นที่บริเวณห้อง ขอบประตู หน้าต่างไม่สะอาด มีหยากไย่	- อุปกรณ์ไฟฟ้า/ ระบบไฟฟ้า ควรตดริบพื้นที่ช่องลมของเครื่องปรับอากาศ เพื่อแสดงให้เห็นสถานะการทำงาน
	- ห้องปฏิบัติการ	- มีการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ครบถ้วน	-	-
	- โรงฝึกงาน	- มีการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ครบถ้วน	-	-
	- ห้องพักอาจารย์	-	- ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร บางตู้ไม่พบดัชนี หน้าตู้กำกับเอกสาร	-
	- วัสดุ	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และสะดวกในการใช้งาน - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง - มีแผนผังการจัดวางวัสดุ <u>การเบิกจ่าย</u> - มีการแจ้งแนวทางในการเบิก-จ่ายให้ทุกคนทราบ	-	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
		<ul style="list-style-type: none"> - มีบัญชีคุมวัสดุและมีการบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุที่เป็นปัจจุบัน - มีมาตรฐานการเบิก-จ่ายแบบ FIFO <p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มากและไม่หนาแน่นเกินไป และมีการป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ - จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุให้ถูกต้องตรงกัน - มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ/ชั้นสูงสุด 		
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	<ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์ไฟฟ้า ควรปรับปรุงวิธีการใช้งานของเครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น - ไม่พบชื่อผู้รับผิดชอบเครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น 	-
11.9	สาขาวิชาวิศวกรรมหลังการเก็บเกี่ยวและแปรรูปสภาพ <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารจัดการกิจกรรม 5ส 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานกิจกรรม 5ส และการประชาสัมพันธ์ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง 	-	-
	- ห้องปฏิบัติการ	- มีการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ครบถ้วน	- สภาพทั่วไป ควรปรับปรุงผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่อยู่ภายในห้อง เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น	-
	- ห้องพักอาจารย์	-	<ul style="list-style-type: none"> - ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร การจัดวางเอกสาร ควรแยกตามประเภทเอกสารอย่างเหมาะสม - ตู้เอกสารต้องมีผู้รับผิดชอบ 	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
			และดัชนีหน้าตู้กำกับ รายการเอกสารทุกตู้	
	- วัสดุ	<p><u>พื้นที่จัดเก็บ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และ สะดวกในการใช้งาน - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดง ตำแหน่งในการจัดวาง - มีแผนผังการจัดวางวัสดุ <p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแจ้งแนวทางในการ เบิก-จ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุและมีการ บันทึกรายการในบัญชีคุม วัสดุที่เป็นปัจจุบัน - มีมาตรฐานการเบิก-จ่าย แบบ FIFO <p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มาก และไม่หนาแน่นเกินไป และ มีการป้องกันในการจัดเก็บ วัสดุ - จำนวนวัสดุและยอด คงเหลือในบัญชีคุมวัสดุให้ ถูกต้องตรงกัน - มีการกำหนดจำนวนวัสดุชั้น ต่ำ/ชั้นสูงสุด 	-	-
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	<ul style="list-style-type: none"> - สภาพทั่วไป พบอุปกรณ์อื่น ที่ไม่เกี่ยวข้องกับปะปนบริเวณ มุมกาแฟ - อุปกรณ์ไฟฟ้า สายไฟ จัดเก็บไม่เรียบร้อย 	-
11.10	สาขาวิชาวิศวกรรมทำ ความเย็นและการปรับ อากาศ - การบริหารจัดการ	-	-	-
			- แผนการดำเนินงานกิจกรรม	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	กิจกรรม 5ส		5ส ไม่พบการบันทึกการดำเนินงานกิจกรรม 5ส	
	- ห้องเรียน	- อุปกรณ์ไฟฟ้า/ ระบบไฟฟ้า มีสภาพเรียบร้อย มีการติดป้ายวิธีการใช้งาน และมีแผนการใช้งานอย่างครบถ้วน	-	- อุปกรณ์ไฟฟ้า/ ระบบไฟฟ้า ควรติดริบบิ้นที่ช่องลมของเครื่องปรับอากาศ เพื่อแสดงให้เห็นสถานะเปิด/ ปิด - ของที่ระเบียงห้องซึ่งไม่ใช่ของที่สาขา และไม่สามารขนย้ายไปที่อื่นได้ ควรจะติดป้ายชี้แจงและจัดให้เป็นระเบียบ
	- ห้องปฏิบัติการ	- มีการปฏิบัติตามมาตรฐาน 5ส	- ระบบไฟฟ้า พบหลอดไฟชำรุด - การควบคุมความปลอดภัย ไม่มีการแสดงวันหมดอายุของสารเคมี และข้อกำหนดในการทำลายที่ปลอดภัย	-
	- ห้องพักอาจารย์	-	- สภาพทั่วไป มีการจัดเก็บสายไฟไม่เรียบร้อย ควรจัดเก็บสายไฟให้เหมาะสมและปลอดภัย - ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร จัดวางของยังไม่เป็นระเบียบ ตู้แบบฟอร์มขาดชื่อผู้รับผิดชอบ	-
	- วัสดุ	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และสะดวกในการใช้งาน - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง - มีแผนผังการจัดวางวัสดุ <u>การควบคุม</u> - จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มาก	<u>การเบิกจ่าย</u> - ควรมีบัญชีคุมวัสดุและมีการบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุที่เป็นปัจจุบัน - มีมาตรฐานการเบิก-จ่ายแบบ FIFO <u>การควบคุม</u> - ควรมีการควบคุมจำนวน	<u>การเบิกจ่าย</u> - ควรมีการแจ้งแนวทางในการเบิก-จ่ายให้ทุกคนทราบ

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
		และไม่หนาแน่นเกินไป และมีการป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ	วัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุให้ถูกต้องตรงกัน - มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ/ขั้นสูงสุด	
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	- สภาพทั่วไป พบอุปกรณ์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องปะปน - ขาดมาตรฐานมุมกาแฟ	-
	- ห้องน้ำ/ห้องสุขา	-	- ขาดตารางการทำความสะอาด และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน - ขาดป้ายบอกทาง	-
11.11	สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์ - การบริหารจัดการกิจกรรม 5ส	-	- แผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ไม่พบการบันทึกการดำเนินงานกิจกรรม 5ส	-
	- ห้องเรียน	- สภาพทั่วไป มีการจัดทำตารางและผังต่าง ๆ ได้ อย่างครบถ้วน	- อุปกรณ์ไฟฟ้า/ ระบบไฟฟ้า ไม่พบแผนการบำรุงรักษา และบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน	-
	- ห้องปฏิบัติการ	- มีการปฏิบัติตามมาตรฐาน 5ส	- อุปกรณ์/ เครื่องมือ ควรมามีวิธีการใช้งาน และบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน - พื้นที่บริเวณห้อง ขอบประตู-หน้าต่าง ยังไม่สะอาด ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ	-
	- ห้องพักอาจารย์	-	- ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร จัดวางเอกสารยังไม่เป็นระเบียบ ขาดชื่อผู้รับผิดชอบ - หากจำเป็นต้องวางสิ่งของบนตู้เอกสาร ต้องจัดให้เป็น	- สภาพทั่วไป มีการจัดเก็บสายไฟไม่เรียบร้อย ควรจัดเก็บสายไฟให้เหมาะสมและปลอดภัย

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- วัสดุ	<p><u>พื้นที่จัดเก็บ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และ สะดวกในการใช้งาน - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดง ตำแหน่งในการจัดวาง - มีแผนผังการจัดวางวัสดุ <p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแจ้งแนวทางในการ เบิก-จ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุ <p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มาก และไม่หนาแน่นเกินไป และ มีการป้องกันในการจัดเก็บ วัสดุ 	ระเบียบ	<p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีมาตรฐานการเบิก-จ่ายแบบ FIFO - ควรมีการบันทึกรายการ ในบัญชีคุมวัสดุที่เป็น ปัจจุบัน <p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการควบคุมจำนวน วัสดุและยอดคงเหลือใน บัญชีคุมวัสดุให้ถูกต้อง ตรงกัน - ควรมีการกำหนดจำนวน วัสดุขั้นต่ำ/ชั้นสูงสุด
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	<ul style="list-style-type: none"> - สภาพทั่วไป ให้เปลี่ยน ผู้รับผิดชอบ จาก แม่บ้าน ประจำตึก เป็น เจ้าหน้าที่/ บุคลากรในสาขาวิชา - พบอุปกรณ์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง ปะปนบริเวณมุมกาแฟ 	-
11.12	<p>สาขาวิชาวิศวกรรม อุตสาหกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารจัดการ กิจกรรม 5ส 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานกิจกรรม 5ส มีนโยบายเกี่ยวกับกิจกรรม 5ส ชัดเจน - บุคลากร มีการเตรียม บุคลากรนำตรวจและให้ ความร่วมมือเป็นอย่างดี 	<ul style="list-style-type: none"> - การประชาสัมพันธ์ ไม่พบ บอร์ดประชาสัมพันธ์ กิจกรรม 5ส - ไม่พบเอกสารหลักฐานการ ดำเนินงานกิจกรรม 5ส - ไม่พบหลักฐานการตรวจ 	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
			<p>ประเมินกิจกรรม 5ส</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 5ส - บุคลากรเข้าร่วมประชุม เปิด-ปิดการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ไม่ครบทุกคน 	
	- ห้องเรียน	- เป็นระเบียบเรียบร้อย และ สะอาด	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่พบชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบ - บันไดทางเชื่อมระหว่างชั้น (บันไดหนีไฟ) ไม่พบป้ายบอกทางขึ้น - ลง 	-
	- ห้องปฏิบัติการ	- มีการดำเนินงานตามมาตรฐาน 5ส	<ul style="list-style-type: none"> - สภาพทั่วไป ไม่พบผังแสดงตำแหน่งของอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่อยู่ภายในห้อง - อุปกรณ์/เครื่องมือ ไม่พบแผนการบำรุงรักษา และบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน 	-
	- โรงฝึกงาน	- มีการดำเนินงานตามมาตรฐาน 5ส	<ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์ไฟฟ้า ขาดสัญลักษณ์บอกตำแหน่ง สวิตช์ควบคุม - เครื่องจักร ขาดแผนการบำรุงรักษา 	-
	- ห้องพักอาจารย์	-	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ป้ายชื่อยังไม่ครบทุกโต๊ะ ควรจัดทำให้ครบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน - หากจำเป็นต้องวางสิ่งของบนตู้เอกสาร ต้องจัดให้เป็นระเบียบ 	-
	- วัสดุ	<p><u>พื้นที่จัดเก็บ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และ 	-	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
		<p>สะดวกในการใช้งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง - มีแผนผังการจัดวางวัสดุ <p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแจ้งแนวทางในการเบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุและมีการบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุที่เป็นปัจจุบัน - มีมาตรฐานการเบิกจ่ายแบบ FIFO <p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มากและไม่หนาแน่นเกินไป และมีการป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ - จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุให้ถูกต้องตรงกัน - มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ/ขั้นสูงสุด 		
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	- อุปกรณ์ไฟฟ้า หม้อหุงข้าว ตู้เย็น ไม่พบป้ายวิธีการใช้งาน	-
11.13	<p>สาขาวิชาวิศวกรรมวัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริการจัดการกิจกรรม 5ส 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานกิจกรรม 5ส มีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ชัดเจน และดำเนินงานตามแผน 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่พบนโยบายเกี่ยวกับกิจกรรม 5ส - บุคลากรเข้าร่วมประชุมเปิด-ปิดการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ไม่ครบทุกคน 	-
	- ห้องเรียน	-	<ul style="list-style-type: none"> - สภาพทั่วไป ไม่พบหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบ - ไม่พบข้อปฏิบัติและตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน 	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
			- ไม่พบผังแสดงตำแหน่งของอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ในห้อง	
	- ห้องปฏิบัติการ	- มีการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน 5ส	- อุปกรณ์/เครื่องมือ ควรดำเนินการและบันทึกแผนการบำรุงรักษาให้เป็นปัจจุบัน - การจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์และสารเคมีอันตราย ผังแสดงพื้นที่จัดเก็บไม่ชัดเจน - การเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์และสารเคมีอันตราย ขาดการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/สูงสุด	-
	- ห้องพักอาจารย์	-	- สภาพทั่วไป การจัดเก็บสายไฟยังไม่เรียบร้อย - สิ่งของที่วางบนตู้เอกสารจัดเก็บไม่เป็นระเบียบ และไม่ปลอดภัย	- ควรมีการจัดการความสะอาด
	- วัสดุ	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และสะดวกในการใช้งาน - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง - มีแผนผังการจัดวางวัสดุ <u>การเบิกจ่าย</u> - มีการแจ้งแนวทางในการเบิก-จ่ายให้ทุกคนทราบ <u>การควบคุม</u> - จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มากและไม่หนาแน่นเกินไป และมีการป้องกันในการจัดเก็บ	<u>การเบิกจ่าย</u> - ควรมีบัญชีคุมวัสดุและมีการบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุที่เป็นปัจจุบัน - ควรมีมาตรฐานการเบิก-จ่ายแบบ FIFO <u>การควบคุม</u> - ควรมีการควบคุมจำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุให้ถูกต้อง	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
		วัสดุ	ตรงกัน - มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ/ขั้นสูงสุด	
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	- สภาพทั่วไป ให้เปลี่ยน ผู้รับผิดชอบ จาก “แม่บ้าน ประจำตึก” เป็น เจ้าหน้าที่/ บุคลากรในสาขาวิชา - พบอุปกรณ์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง ปะปน - มีกลิ่นอาหาร - การจัดวางอุปกรณ์ไฟฟ้ายังไม่เป็นระเบียบ	-
11.14	สาขาวิชาสถาปัตยกรรม - การบริหารจัดการ กิจกรรม 5ส	- มีการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ครบตามเกณฑ์ มีความ สะอาด เรียบร้อย	-	-
	- ห้องเรียน	- มีความสะอาด เรียบร้อย และมีการจัดวางที่เป็น ระเบียบ	-	- ควรจัดทำป้ายต่าง ๆ ให้มี ขนาดที่เหมาะสม สามารถเห็นได้ชัดเจน
	- ห้องปฏิบัติการ	<u>ห้อง 22405</u> - บริเวณทางเดินหน้าห้อง สะอาด เรียบร้อยดี - ระบบไฟฟ้า สภาพ เรียบร้อย พร้อมใช้งาน	- อุปกรณ์/เครื่องมือ ควร มีการปรับปรุงอย่างเร่งด่วน ตามมาตรฐาน 5ส	- สภาพทั่วไป ควรมีการ จัดทำผังแสดงตำแหน่ง ของอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่ อยู่ภายในห้อง และจัด วางอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ให้ สอดคล้องกับผังแสดง ตำแหน่ง
		<u>ห้อง 22406</u> - บริเวณทางเดินหน้าห้อง สะอาด เรียบร้อยดี	- อุปกรณ์/เครื่องมือ, โต๊ะ ปฏิบัติการ, พื้นที่บริเวณ ห้อง ควรมีการปรับปรุง อย่างเร่งด่วนตามมาตรฐาน 5ส	- พบแผนการบำรุงรักษา แต่ไม่พบหลักฐานที่แสดง ว่าได้ปฏิบัติตามแผนที่เป็น ปัจจุบัน

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- ห้องพักอาจารย์	-	- ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร การจัดวางเอกสาร ควรจัดแยกประเภทให้เหมาะสม มีการวางแฟ้มที่ไม่ปลอดภัย	-
	- วัสดุ	<p><u>พื้นที่จัดเก็บ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และสะดวกในการใช้งาน <p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแจ้งแนวทางในการเบิก-จ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุ <p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มาก และไม่หนาแน่นเกินไป และ - จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุให้ถูกต้องตรงกัน 	-	<p><u>พื้นที่จัดเก็บ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง - มีแผนผังการจัดวางวัสดุ <p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีมาตรฐานการเบิก-จ่ายแบบ FIFO - ควรมีการบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุที่เป็นปัจจุบัน <p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ/ขั้นสูงสุด - ควรมีการป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	<ul style="list-style-type: none"> - สภาพทั่วไป พบอุปกรณ์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องปะปน - การจัดวางสิ่งของไม่เป็นระเบียบ ไม่แยกประเภทสิ่งของให้เป็นหมวดหมู่ - การจัดวางอุปกรณ์ไฟฟ้าไม่เป็นระเบียบ - อุปกรณ์ไฟฟ้า ไม่มีป้ายวิธีการใช้งาน 	-
	- ห้องน้ำ/ห้องสุขา	-	- ขาดตารางการทำความสะอาด และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
11.15	สาขาวิชาสถาปัตยกรรม ภายใน - การบริหารจัดการ กิจกรรม 5ส	- การดำเนินงานกิจกรรม 5ส มีนโยบายเกี่ยวกับกิจกรรม 5ส ชัดเจน - มีแผนการดำเนินงาน กิจกรรม 5ส และ ดำเนินการตามแผนอย่าง ต่อเนื่อง	- บุคลากรเข้าร่วมประชุม เปิด-ปิดการตรวจประเมิน กิจกรรม 5ส ไม่ครบทุกคน	-
	- ห้องเรียน	- มีความสะอาด เรียบร้อย และมีการจัดวางที่เป็น ระเบียบ	- ไม่พบป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ	-
	- ห้องปฏิบัติการ	<u>ห้อง 22407</u> - บริเวณทางเดินหน้าห้อง สะอาด เรียบร้อยดี	- อุปกรณ์/เครื่องมือ, พื้นที่ บริเวณห้อง ควรมีการ ปรับปรุงอย่างเร่งด่วนตาม มาตรฐาน 5ส	- สภาพทั่วไป ควรมีการ จัดทำผังแสดงตำแหน่ง ของอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่ อยู่ภายในห้อง และจัด วางอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ให้ สอดคล้องกับผังแสดง ตำแหน่ง - พบสิ่งของที่ไม่จำเป็นอยู่ ในห้อง และพื้นห้องไม่ สะอาด
	<u>ห้อง 22509</u> - บริเวณทางเดินหน้าห้อง สะอาด เรียบร้อยดี - โต๊ะปฏิบัติการ สะอาด อยู่ ในสภาพพร้อมใช้งาน - พื้นที่บริเวณห้อง สะอาด ไม่มีขยะ	-	- อุปกรณ์/เครื่องมือ ควร จัดทำวิธีการใช้งานและ บันทึกการใช้งานที่เป็น ปัจจุบัน - ระบบไฟฟ้า พบหลอดไฟ ชำรุด ควรแจ้งซ่อมและ ซ่อมแซมให้เรียบร้อย - พบหน้าต่างบานเกล็ด ชำรุด ควรแจ้งซ่อมและ ซ่อมแซมให้เรียบร้อย	

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
		<u>ห้อง 22510</u> - บริเวณทางเดินหน้าห้อง สะอาด เรียบร้อยดี - พื้นที่บริเวณห้อง สะอาด ไม่มีขยะ	-	- พบหน้าต่างบานเกิ้ลิด ชำรุด ควรแจ้งซ่อมและซ่อมแซมให้เรียบร้อย
	- วัสดุ	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และ สะดวกในการใช้งาน - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดง ตำแหน่งในการจัดวาง - มีแผนผังการจัดวางวัสดุ <u>การเบิกจ่าย</u> - มีการแจ้งแนวทางในการ เบิก-จ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุ <u>การควบคุม</u> - จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มาก และไม่หนาแน่นเกินไป และ มีการป้องกันในการจัดเก็บ วัสดุ	-	<u>การเบิกจ่าย</u> - ควรมีมาตรฐานการเบิก-จ่ายแบบ FIFO - ควรมีการบันทึกรายการ ในบัญชีคุมวัสดุที่เป็น ปัจจุบัน <u>การควบคุม</u> - ควรมีการควบคุมจำนวน วัสดุและยอดคงเหลือใน บัญชีคุมวัสดุให้ถูกต้อง ตรงกัน - มีการกำหนดจำนวนวัสดุ ชั้นต่ำ/ชั้นสูงสุด
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โด๊ยะอาหาร	-	- สภาพทั่วไป ป้ายชื่อ ผู้รับผิดชอบ ควรระบุชื่อ บุคลากรให้ชัดเจน	-
11.16	สาขาวิชาการจัดการผังเมือง - การบริหารจัดการ กิจกรรม 5ส	-	- ไม่พบแผนการดำเนินงาน กิจกรรม 5ส - ไม่มีการสร้างแรงจูงใจให้ บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 5ส - ควรมีการจัดทำกิจกรรม	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
			<p>สร้างนิสัยในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรเข้าร่วมประชุม เปิด-ปิดการตรวจประเมิน กิจกรรม 5ส ไม่ครบทุกคน 	
	- ห้องเรียน	- มีความสะอาด เรียบร้อย และมีการจัดวางที่เป็น ระเบียบ	-	<ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์ไฟฟ้า/ ระบบไฟฟ้า ควรจัดทำป้ายชื่อห้องสาขาวิชาการจัดการผังเมือง - อุปกรณ์ไฟฟ้า/ ระบบไฟฟ้า ควรมีแผนการบำรุงรักษา และบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน และนำไปติดแสดงบริเวณแผงควบคุมด้วย
	- ห้องพักอาจารย์	-	<p><u>คู่มือเอกสารและชั้นวางเอกสาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเรียงไม่เป็นไปตามดัชนีหน้าตู้ และผู้รับผิดชอบไม่เป็นปัจจุบัน - ตู้แบบฟอร์มไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบ - ตู้เก็บเอกสารดัชนีไม่ตรงกับวัสดุ 	-
	- วัสดุ	<p><u>พื้นที่จัดเก็บ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และสะดวกในการใช้งาน - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง <p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีบัญชีคุมวัสดุและมีการบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุที่เป็นปัจจุบัน <p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มาก 	-	<p><u>พื้นที่จัดเก็บ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีแผนผังการจัดวางวัสดุ <p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีมาตรฐานการเบิกจ่ายแบบ FIFO - ควรมีการแจ้งแนวทางในการเบิก-จ่ายให้ทุกคนทราบ <p><u>การควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการควบคุมจำนวน

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
		และไม่หนาแน่นเกินไป และมีการป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ		วัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุให้ถูกต้องตรงกัน - มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ/ขั้นสูงสุด
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	- สภาพทั่วไป ไม่พบป้ายมาตรฐานมุมกาแฟ - ควรติดป้ายวิธีการใช้งานที่อุปกรณ์ไฟฟ้า ไม่ควรติดที่โต๊ะมุมกาแฟ	-
11.17	สาขาวิชาเทคโนโลยี มัลติมีเดีย - การบริหารจัดการ กิจกรรม 5ส	- บุคลากรให้ความสำคัญกับกิจกรรม 5ส และดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	- ไม่พบแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส	-
	- ห้องปฏิบัติการ	<u>ห้อง 321/1</u> - อุปกรณ์/เครื่องมือ สภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานได้ อย่างปลอดภัย และกำหนดชื่อผู้รับผิดชอบ <u>ห้อง 323/1</u> - อุปกรณ์/เครื่องมือ สภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานได้ อย่างปลอดภัย และกำหนดชื่อผู้รับผิดชอบ <u>ห้อง 323/2</u> - อุปกรณ์/เครื่องมือ สภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานได้ อย่างปลอดภัย และกำหนดชื่อผู้รับผิดชอบ <u>ห้อง 326</u> - สภาพทั่วไป มีหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบห้อง มีข้อปฏิบัติและตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน	-	<u>ห้อง 321/1</u> - ควรจัดเก็บอุปกรณ์สายแลนให้เรียบร้อยหรือนำบล็อกแลนมาติดตั้ง <u>ห้อง 323/1</u> - อุปกรณ์/เครื่องมือ ควรจัดทำวิธีการใช้งาน และบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน <u>ห้อง 323/2</u> - อุปกรณ์/เครื่องมือ ควรจัดทำวิธีการใช้งาน และบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน <u>ห้อง 326</u> - อุปกรณ์/เครื่องมือ ควรจัดทำวิธีการใช้งาน และบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- ห้องพักอาจารย์	-	- สภาพทั่วไป การจัดเก็บ สายไฟยังไม่ปลอดภัย - ตู้เอกสารหลังห้อง ไม่มีชื่อ ผู้รับผิดชอบ	-
	- วัสดุ	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และ สะดวกในการใช้งาน <u>การเบิกจ่าย</u> - มีการแจ้งแนวทางในการ เบิก-จ่ายให้ทุกคนทราบ <u>การควบคุม</u> - จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มาก และไม่หนาแน่นเกินไป และ มีการป้องกันในการจัดเก็บ วัสดุ	-	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - ควรมีป้ายชื่อวัสดุเพื่อ แสดงตำแหน่งในการจัด วางวัสดุ - ควรมีแผนผังการจัดวาง วัสดุ <u>การเบิกจ่าย</u> - ควรมีการบันทึกรายการ ในบัญชีคุมวัสดุที่เป็น ปัจจุบัน - ควรมีมาตรฐานการเบิก- จ่ายแบบ FIFO <u>การควบคุม</u> - ควรมีการควบคุมจำนวน วัสดุและยอดคงเหลือใน บัญชีคุมวัสดุให้ถูกต้อง ตรงกัน - ควรมีการกำหนดจำนวน วัสดุขั้นต่ำ/ขั้นสูงสุด
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	- สภาพทั่วไป พบอุปกรณ์อื่น ที่ไม่เกี่ยวข้องปะปนบริเวณ มุมกาแฟ - อุปกรณ์ไฟฟ้า ไม่พบป้าย วิธีการใช้งาน	-
11.18	ศูนย์สอบเทียบเครื่องมือวัด อุตสาหกรรม - ห้องปฏิบัติการ	- มีการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ครบตามเกณฑ์ มีความ สะอาด เรียบร้อย - อุปกรณ์/เครื่องมือ สภาพ เรียบร้อย พร้อมใช้งานได้	-	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
		อย่างปลอดภัย และมีการกำหนดชื่อรับผิดชอบ		
	- ห้องสำนักงาน	-	- ระบบไฟฟ้า การจัดเก็บสายไฟไม่เหมาะสม ไม่อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย - โต๊ะทำงาน ควรวางแล้ว กางแพให้อยู่ห่างจากอุปกรณ์ไฟฟ้า - อุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงาน ปรีนเตอร์ไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบ	-
	- วัสดุ	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และสะดวกในการใช้งาน - มีแผนผังการจัดวางวัสดุ <u>การเบิกจ่าย</u> - มีการแจ้งแนวทางในการเบิก-จ่ายให้ทุกคนทราบ - มีบัญชีคุมวัสดุและมีการบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุที่เป็นปัจจุบัน - มีมาตรฐานการเบิก-จ่ายแบบ FIFO <u>การควบคุม</u> - จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มาก และไม่หนาแน่นเกินไป และมีการป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ - จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุให้ถูกต้องตรงกัน	-	<u>พื้นที่จัดเก็บ</u> - ควรมีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง <u>การควบคุม</u> - ควรมีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำ/ชั้นสูงสุด
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	- สภาพทั่วไป ไม่พบป้ายชื่อ มุมกาแฟ	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม				
12	สำนักงานคณบดี - ห้องสำนักงาน	-	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดเก็บสายไฟ ควรจัดเก็บให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย เหมาะสม เพื่อความปลอดภัย - การจัดวางปลั๊กพ่วง ควรจัดให้เป็นระเบียบ ไม่ขวางทางเดิน - ครุภัณฑ์ใหม่ไม่พบวิธีการใช้งาน และคอมพิวเตอร์บางเครื่อง ไม่พบวิธีการใช้งาน - แผนการบำรุงรักษา ใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามที่ PM กำหนด - อุปกรณ์ชำรุด ไม่พบป้ายแสดงสถานะ ชำรุด 	-
	- วัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - มีการติดลำดับเลขและวันที่กำกับวัสดุ เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายแบบ FIFO - มีการทำขั้นตอนในการเบิกจ่ายวัสดุไว้ที่ตู้วัสดุ แต่ควรมีการแจ้งแนวทางการเบิกจ่ายเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งเวียนให้ทุกคนทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ขาดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบตู้วัสดุ - ไม่มีแผนผังการจัดวางวัสดุ - ไม่มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/สูงสุด 	-
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	-	- อุปกรณ์ไฟฟ้า ควรเพิ่มชื่อผู้รับผิดชอบ
	- ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	-	<u>ห้องน้ำสำนักงาน</u> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดชื่อผู้รับผิดชอบ - ขาดตารางการทำความสะอาด และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน - ขาดป้ายบอกทาง 	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
			<p><u>ห้องน้ำนักศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บางสาขาวิชาขาดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - บางพื้นที่ไม่มีข้อปฏิบัติในการใช้ห้องน้ำ/ห้องสุขา - ทุกพื้นที่ขาดตารางการทำความสะอาด และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน - บางพื้นที่ไม่สะอาด มีกลิ่น และสภาพไม่พร้อมใช้งาน - ไม่พบป้ายบอกทางในบางพื้นที่ - พื้นเปียก ไม่สะอาด 	
	- สภาพแวดล้อม	-	<ul style="list-style-type: none"> - ถนน ไม่พบป้ายจราจร หรือป้ายบอกทางที่ชัดเจน - ลานจอดรถ ไม่มีเครื่องหมายแสดงสถานที่จอดรถ - ห้ามจอดรถ 	- ถนน พื้นถนนบริเวณลานจอดรถควรมีการดูแลความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
12.1	<p>สาขาวิชาจิตรกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารจัดการกิจกรรม 5ส 	-	<ul style="list-style-type: none"> - การประชาสัมพันธ์ ไม่พบคู่มือมาตรฐาน 5ส - บุคลากรเข้าร่วมประชุมเปิดปิดการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ไม่ครบทุกคน 	-
	- ห้องปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> - มีการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ครบตามเกณฑ์ มีความสะอาด เรียบร้อย - อุปกรณ์/เครื่องมือ สภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานได้ อย่างปลอดภัย และมีการกำหนดชื่อรับผิดชอบ 	-	-
	- ห้องพักอาจารย์	-	<ul style="list-style-type: none"> - ดัชนีหน้าตู้เอกสาร ควรจัดทำดัชนีหน้าตู้เอกสาร ระบุรายละเอียดสิ่งของที่อยู่ภายในตู้เอกสารให้ชัดเจน 	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- วัสดุ	<p><u>พื้นที่จัดเก็บ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง - พื้นที่จัดเก็บสะอาด และสะดวกในการหยิบใช้งาน <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>พื้นที่จัดเก็บ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีแผนผังการจัดวางวัสดุ <p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีมาตรฐานการเบิกจ่ายแบบ FIFO
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	- ควรมีป้ายวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้าบริเวณมุมกาแฟ	-
12.2	<p>สาขาวิชาศิลปะภาพพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารจัดการกิจกรรม 5ส 	-	- บุคลากรเข้าร่วมประชุมเปิด-ปิดการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ไม่ครบทุกคน	-
	- ห้องปฏิบัติการ	<p><u>ห้อง 511</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบห้อง - ระบบไฟฟ้า สภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน <p><u>ห้อง 512</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบห้อง 	<p><u>ห้อง 511</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์/เครื่องมือ ไม่พบแผนการบำรุงรักษา และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน <p><u>ห้อง 512</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์/เครื่องมือ ไม่พบแผนการบำรุงรักษา และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน 	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
		<ul style="list-style-type: none"> - ระบบไฟฟ้า สภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน <p><u>ห้อง 513</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบห้อง - ระบบไฟฟ้า สภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน 	<p><u>ห้อง 513</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์และสารเคมีอันตราย ควรมีการดำเนินการตามมาตรฐาน 5ส อย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน 	
	- ห้องพักอาจารย์	-	- ดัดชั้นหน้าต่างเอกสาร ควรจัดทำดัดชั้นหน้าต่างเอกสารระบุรายละเอียดสิ่งของที่อยู๋ภายในตู้เอกสารให้ชัดเจน	-
12.3	สาขาวิชาประติมากรรม <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารจัดการกิจกรรม 5ส 	-	- บุคลากรเข้าร่วมประชุมเปิด-ปิดการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ไม่ครบทุกคน	-
	- ห้องปฏิบัติการ	-	<ul style="list-style-type: none"> - สภาพทั่วไป ควรมีการดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐาน 5ส อย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน - อุปกรณ์/เครื่องมือ ควรมีแผนการบำรุงรักษา และบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน 	-
	- โรงฝึกงาน	-	<ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์ดับเพลิง ควรจัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และดำเนินการตามมาตรฐาน 5ส อย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน - อุปกรณ์/เครื่องมือ ควรมีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาและบันทึกให้เป็นปัจจุบัน - พื้นที่โดยรอบ ควรจัดทำ 	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
			<p>แผนผังแสดงพื้นที่โรงฝึกงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องจักร ควรมีการจัดทำแผนการบำรุงรักษา และบันทึกการดำเนินงานตามแผนที่เป็นปัจจุบัน - วัสดุฝึก ควรดำเนินการตามมาตรฐาน 5ส อย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน 	
	- ห้องพักอาจารย์	-	- ดัชนีหน้าตู้เอกสาร ควรจัดทำดัชนีหน้าตู้เอกสาร ระบุรายละเอียดสิ่งของที่อยู่ภายในตู้เอกสารให้ชัดเจน	-
12.4	สาขาวิชาทัศนศิลป์ <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารจัดการกิจกรรม 5ส 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานกิจกรรม 5ส มีนโยบายเกี่ยวกับกิจกรรม 5ส ชัดเจน - มีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส และดำเนินการตามแผนอย่างต่อเนื่อง - บุคลากรให้ความสำคัญกับกิจกรรม 5ส 	- ไม่พบเอกสารหลักฐานการดำเนินงานกิจกรรม 5ส เช่น ภาพถ่ายก่อน – หลังการทำกิจกรรม 5ส	-
	- ห้องเรียน	- มีความสะอาด เรียบร้อย และมีการจัดวางที่เป็นระเบียบ	-	-
	- ห้องพักอาจารย์	-	- ดัชนีหน้าตู้เอกสาร ควรจัดทำดัชนีหน้าตู้เอกสาร ระบุรายละเอียดสิ่งของที่อยู่ภายในตู้เอกสารให้ชัดเจน	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
12.5	สาขาวิชาออกแบบ ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม - ห้องปฏิบัติการ	-	- สภาพทั่วไป ควรจัดทำข้อปฏิบัติและตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน - อุปกรณ์/เครื่องมือ ควรจัดทำวิธีการใช้งาน และบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน พร้อมจัดทำแผนการบำรุงรักษา และบันทึกที่เป็นปัจจุบัน - บริเวณทางเดิน ควรกำหนดพื้นที่สำหรับวางรองเท้า หน้าห้องเรียน ให้มีความชัดเจน	-
	- ห้องพักอาจารย์	-	- ตู้เอกสาร ควรกำหนดผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีหน้าตู้เอกสาร - ป้ายชื่อ บุคลากรใหม่บาง คนยังไม่มีป้ายชื่อตั้งโต๊ะ	-
	- วัสดุ	- มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - มีแผนผังการจัดวางวัสดุ	- การบันทึกรายการวัสดุในบัญชีคุมวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน - จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุไม่ตรงกัน	-
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	- ไม่พบป้ายมุมกาแฟ และชื่อผู้รับผิดชอบ	-
12.6	สาขาวิชาออกแบบเซรามิก - ห้องปฏิบัติการ	- ห้องปฏิบัติการเคมี สะอาดเรียบร้อย	- สภาพทั่วไป ควรมีข้อปฏิบัติและตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน - อุปกรณ์/เครื่องมือ ควรมีวิธีการใช้งาน และบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
			<ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่บริเวณห้อง ไม่สะอาด ควรมีการทำทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ - การจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์และสารเคมีอันตราย ควรมีการแยกประเภทการจัดเก็บที่ชัดเจน - การเบิก-จ่าย ควรมีบัญชีคุมวัสดุ และบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุที่เป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐานการเบิก-จ่ายแบบ FIFO - การควบคุมความปลอดภัย ควรมีอุปกรณ์ในการป้องกันพิษจากสารเคมีตามความเหมาะสม และบอกวันหมดอายุของสารเคมี พร้อมข้อกำหนดในการทำลายที่ปลอดภัย 	
	- ห้องพักอาจารย์	-	<ul style="list-style-type: none"> - ตู้เอกสาร ควรกำหนดผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีหน้าตู้เอกสาร - การวางสิ่งของบนตู้เอกสาร ควรจัดวางสิ่งของบนตู้เอกสารให้เป็นระเบียบ แยกประเภทให้เหมาะสม 	-
	- วัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดชื่อผู้รับผิดชอบ - มีแผนผังการจัดวางวัสดุ - มีป้ายชื่อวัสดุแสดงตำแหน่งในการจัดวางวัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการทำข้อมูลไว้ในคอมพิวเตอร์ แต่ยังไม่ได้บันทึกเข้าแบบฟอร์มบัญชีคุมวัสดุ และไม่มีการลงชื่อรับวัสดุ ยอดคงเหลือไม่ตรงกับจำนวนวัสดุจริง - ไม่มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/สูงสุด 	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
12.7	สาขาวิชาออกแบบบรรจุภัณฑ์ - ห้องปฏิบัติการ	- มีการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน 5ส อย่างครบถ้วน	-	-
	- ห้องพักอาจารย์	-	- ควรจัดทำดัชนีหน้าตู้เอกสารให้ชัดเจน แยกระหว่างตู้ด้านบนกับด้านล่างเพื่ออำนวยความสะดวกการค้นหา	-
	- วัสดุ	- มีการจัดทำป้ายชื่อวัสดุกำกับ แต่ขาดการตีเส้นกำหนดตำแหน่งการจัดวางวัสดุ - มีการทำบัญชีคุมวัสดุ - จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุถูกต้องตรงกัน	-	- แนะนำให้ทำทุกพื้นที่ - แนะนำให้ทำบันทึกแจ้งเวียนแนวทางในการเบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ
12.8	สาขาวิชาเทคโนโลยีออกแบบนิเทศศิลป์ - การบริหารจัดการกิจกรรม 5ส	- การดำเนินงานกิจกรรม 5ส มีนโยบายเกี่ยวกับกิจกรรม 5ส ชัดเจน - มีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส และดำเนินการตามแผนอย่างต่อเนื่อง - บุคลากรให้ความสำคัญกับกิจกรรม 5ส	-	-
	- ห้องเรียน	- มีความสะอาด เรียบร้อย และมีการจัดวางที่เป็นระเบียบ	-	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
	- ห้องพักอาจารย์	-	- การจัดภายในตู้เอกสาร มีการแยกประเภทสิ่งของภายในตู้ แต่จัดเก็บไว้ภายในตู้เดียวกัน และไม่สัมพันธ์กับประเภทของตู้เอกสาร	-
	- วัสดุ	- มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ - มีบัญชีคุมวัสดุ มีการบันทึกที่เป็นปัจจุบัน - จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุถูกต้องตรงกัน	- ไม่มีแผนผังการจัดวางวัสดุ - ไม่มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/สูงสุด	-
	- มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	-	-	- อุปกรณ์ไฟฟ้า ควรเพิ่มชื่อผู้รับผิดชอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน				
13	- ห้องสำนักงาน	-	- สัญลักษณ์สวิตซ์ไฟ ควรจัดทำสัญลักษณ์ที่เปิด-ปิดไฟให้ชัดเจน - โต๊ะทำงาน สิ่งของที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานไม่ควรนำไปไว้บนโต๊ะทำงาน เช่น กระจาดต้นไม้ที่มีน้ำอยู่ในกระจาดเสี่ยงต่อเอกสารบนโต๊ะทำงาน - โต๊ะทำงาน ควรจัดวางสิ่งของโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ	-
	- วัสดุ	- มีเลขกำกับวัสดุเข้าก่อน-หลัง เพื่อความสะดวกในการหยิบใช้งาน - มีมาตรฐานการเบิก-จ่ายแบบ FIFO - จำนวนวัสดุและยอด	-	-

ลำดับ	รายการ	ข้อดี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
		คงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ ถูกต้องตรงกัน		

