มาตรฐาน 5ส คณะวิทยาการจัดการ ประจำปี 2554

พื้นที่	เกณฑ์มาตรฐาน
สำนักงาน	1. มีป้ายบอกชื่อห้องติดไว้หน้าห้องอย่างชัดเจนและ เป็นมาตรฐานเดียวกัน 2. ติดป้ายบอกวิธี เปิด/ปิด : ผลัก ดัน เลื่อน และกรณีเป็นกระจกใส ควรมีเครื่องหมายป้องกันชนกระจก 3. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร-ชั้นวางของ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในสำนัก : เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องแฟกซ์ เครื่องสำเนาเอกสาร สะอาด เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ สภาพแวดล้อมพื้นที่ส่วนกลาง สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง และคราบสกปรก
ห้องประชุม	1. มีป้ายแสดงการใช้ห้องประชุม : ห้องประชุม – กำลังประชุม / ว่าง พร้อมมีตารางการใช้ห้อง 2. ห้องประชุมอยู่ในสภาพเรียบร้อย ก่อนการประชุมอย่างน้อย ½ ชั่วโมง 3. ไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องวางในห้องประชุม 4. โต๊ะและเก้าอี้ในห้องประชุมดูแลให้สะอาดอยู่เสมอ 5. หลังเลิกประชุม ให้เก็บถ้วยกาแฟ แก้วน้ำให้เรียบร้อยภายใน ½ ชั่วโมง พร้อมทำความสะอาด และดูแลความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้า 6. บริเวณหน้าห้องประชุม สะอาดเป็นระเบียบอยู่เสมอ
ห้องเรียน	1. ติดตารางการใช้หน้าห้องเรียน 2. อุปกรณ์ในห้องเรียนสะอาด พร้อมใช้งาน และวิธีการใช้อุปกรณ์ 3. โต๊ะและเก้าอี้ จัดให้เรียบร้อย และเป็นระเบียบหลังจากการใช้งานทุกครั้ง 4. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง 5. ติดข้อปฏิบัติที่เห็นชัดเจนในการใช้ห้องเรียน 6. มีแบบบันทึกการตรวจสอบการทำความสะอาดห้องเรียนเช้าและบ่าย
ห้องน้ำ	1. มีป้ายหรือสัญลักษณ์บอกกลุ่มผู้ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน 2. มีถังขยะในห้องน้ำและเททิ้งทุกวัน 3. ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง 4. สะอาด แห้ง ไม่กลิ่นเหม็น 5. มีต้นไม้ประดับหน้ากระจกได้ 1 กระถางและดูแลให้เป็นระเบียบ 6. มีแบบบันทึกการทำความสะอาดห้องน้ำเช้า-บ่าย

รถยนต์	1. ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นอยู่ในรถยนต์ 2. ไม่มีฝุ่นผง คราบสกปกและไม่มีกลิ่นเหม็นอับอยู่ภายในและภายนอกรถยนต์ 3. มีป้ายแสดงที่จอดรถยนต์อย่างชัดเจน 4. มีป้ายจัดลำดับการใช้รถยนต์ 5. มีแบบบันทึกความสึกหรอ การบำรุงรักษา ซ่อมแซมและอุบัติเหตุ 6. มีโต๊ะทำงานของพนักงานขับรถ 7. มีแบบบันทึกการตรวจสอบก่อนและหลังการใช้รถ