



มหาวิทยาลัย

คณะวิทยาการจัดการ
Faculty of Management Sciences

1

มาตรฐานสำนักงาน



มาตรฐาน	หมวด	รายละเอียด
ห้องทำงาน	สะสาง	1. ไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
	สะฉก	1. ไม่มีสิ่งของกีดขวาง การทำงานและทางเดิน 2. มีป้ายบอกชื่อห้องติดไว้หน้าห้องอย่างชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน 3. ติดป้ายบอกวิธี เปิด/ปิด : พลัก ดัน เลื่อน และกรณีเป็นกระจกใส ควรมีเครื่องหมายบ่งกั้นบนกระจก
	สะอาด	พื้น/ผนัง/หน้าต่าง/เพดาน ไม่มีหยากไย่ , ฟัน , คราบสกปรก และเศษขยะ
เครื่องใช้สำนักงาน - โต๊ะและเก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสารและอื่น	สะสาง	1. บนโต๊ะ เก้าอี้และหลังตู้ ไม่มีสิ่งของ/เอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องวางอยู่ 2. จัดสิ่งของ/เอกสาร ให้เป็นระเบียบมีการบ่งบอกอย่างชัดเจน 3. จัดเก็บสิ่งของให้เรียบร้อยหลังเลิกงาน
	สะฉก	1. มีป้ายแสดงตู้รับพัสดุรอบโต๊ะอย่างชัดเจนเป็นแบบเดียวกันในหน่วยงาน 2. แสดงรายการเพิ่มที่ระบุชื่อเอกสารติดไว้หน้าตู้และแสดงการบ่งบอกชื่อที่สิ้นเพิ่ม
	สะอาด	ไม่มีฝุ่นละออง ความสกปรก หยากไย่ และเศษขยะ
วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน - เครื่องถ่ายเอกสาร - แฟกซ์ - เครื่องคอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ดีด - อุปกรณ์เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ - อุปกรณ์ใส่ตักคูปอง - ตู้ยืม	สะสาง	ต้องแยกอุปกรณ์ที่ใช้ได้และชำรุดออกจากกัน โดยอุปกรณ์ที่ชำรุดต้องมีป้ายบ่งชี้ชัดเจน (ได้แก่ ตู้รับพัสดุและชั้นตอนดำเนินการต่อไป)
	สะฉก	1. อุปกรณ์เครื่องใช้ต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและปลอดภัย 2. สายไฟฟ้า สายโทรศัพท์ สาย Lan ต้องจัดให้เหมาะสมกับการใช้งาน และเป็นระเบียบ 3. อุปกรณ์ที่ต้องเคลื่อนย้ายอยู่บ่อย ต้องมีจุดเก็บประจำพร้อมป้ายบ่งบอกที่ชัดเจน
	สะอาด	ไม่มีฝุ่นละออง คราบสกปรก หยากไย่ และเศษขยะ

2

มาตรฐานห้องบรรยาย /ห้องปฏิบัติการ



มาตรฐาน	หมวด	รายละเอียด
ห้องบรรยายและ ห้องปฏิบัติการ	สิ่งสาง	ไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนและปฏิบัติการ
	สะดวก	<ol style="list-style-type: none"> อุปกรณ์โสตฯ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ติดตารางการใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ใช้อย่างชัดเจน แสดงข้อความปฏิบัติเกี่ยวกับอุปกรณ์ประจำห้องบรรยาย/ห้องปฏิบัติการใช้อย่างชัดเจน มีแบบบันทึกการทำความสะอาด ห้องเรียน/ห้องบรรยาย พื้นที่ห้องบรรยายและห้องปฏิบัติการต้องอยู่ในสภาพที่ไม่ก่อให้เกิดอันตรายขณะทำงาน สายไฟ สายสัญญาณต่างๆ ต้องจัดเก็บให้เหมาะสมกับการใช้งาน
	สะอาด	ไม่มีฝุ่นละออง ความสกปรก หยากใยและเศษขยะ

3

มาตรฐานพื้นที่ส่วนกลาง



มาตรฐาน	หมวด	รายละเอียด
ห้องประชุม	สร้าง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องวางในห้องประชุม 2. ไม่มีวัสดุ เครื่องครัวที่ใช้แล้ว วางอยู่
	ตรวจ	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีป้ายแสดงสถานะใช้ห้องประชุม (กำลังประชุม , ว่าง) 2. หลังเลิกประชุมให้เก็บถ้วยกาแฟ แก้วน้ำ ให้เรียบร้อยภายใน 20 นาที พร้อมทำความสะอาด และดูแลความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้า , เครื่องปรับอากาศ 3. มีป้ายบอกตำแหน่งวางอุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุม
	สะอาด	พื้น/ผนัง/หน้าต่าง/เพดาน/โต๊ะ , เก้าอี้ ต้องไม่มีฝุ่นละออง คราบสกปรก หยากใย และเศษขยะ
ห้องน้ำ	สร้าง	ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับห้องน้ำ (มีต้นไม้ประดับหน้ากระจกได้ 1 กระถาง และดูแลให้เป็นระเบียบ)
	ตรวจ	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีป้ายหรือสัญลักษณ์นอกกลุ่มตู้ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน 2. อุปกรณ์/สุขภัณฑ์ต้องพร้อมใช้งาน มีกระดาษชำระอยู่เสมอ 3. ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง 4. มีถังขยะในห้องน้ำและทั่วทุกวัน 5. มีแบบบันทึกการทำความสะอาด ห้องน้ำ เข้า - ภาย
	สะอาด	สุขภัณฑ์/พื้น/ผนัง/เพดาน ไม่มีฝุ่นละออง คราบสกปรก กลิ่น

4

มาตรฐานรถยนต์



มาตรฐาน	หมวด	รายละเอียด
รถยนต์	สิ่งปลูกสร้าง	ไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการให้บริการอยู่ในรถยนต์
	สภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. รถยนต์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและปลอดภัย 2. มีป้ายติดลำดับการใช้รถยนต์ไว้อย่างชัดเจน 3. มีการบันทึกการตรวจสอบระบบเครื่องยนต์ ระบบไฟ ช่วงล่าง อย่างสม่ำเสมอ
	สะอาด	ไม่มีฝุ่นผง คราบสกปรก เศษขยะ แลกรีดสีเห็นอยู่ภายใน และภายนอกรถยนต์

เกณฑ์การประเมิน 5 ส คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ครั้งที่ 1/2555

รายการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1. ห้องทำงานและพื้นที่ทางเดินโดยรอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. สะอาด เรียบร้อย ไม่มีหยากไย่ ฟันละออง และ คราบสกปรก 2. มีแสงสว่างเพียงพอ 3. ไม่มีสิ่งกีดขวางทางเดิน 4. จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบและเหมาะสม
2. โต๊ะทำงานและเก้าอี้	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีป้ายชื่อที่โต๊ะทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน 2. สะอาด เรียบร้อย ไม่มีอาหารและเครื่องดื่มวางบน โต๊ะทำงาน และไม่ปกสลับเห็บ 3. จัดอย่างเป็นระเบียบ 4. ไม่วางสิ่งของใต้โต๊ะ ยกเว้นรองเท้าสำรอง 1 คู่
3. ตู้เก็บเอกสาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีป้ายแสดงรายการเอกสารหรือวัสดุที่เก็บ 2. สะอาดเรียบร้อย และไม่ปกสลับเห็บ 3. จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ 4. ไม่วางเอกสารและสิ่งของบนหลังตู้ ยกเว้นกรძำเป็น แต่ต้องจัดให้เป็นระเบียบ
4. อุปกรณ์เครื่องมือ	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีสภาพเรียบร้อย ไม่ชำรุด พร้อมใช้งานอย่างปลอดภัย 2. สะอาดเรียบร้อย 3. จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ 4. มีป้ายชื่ออุปกรณ์และวิธีการใช้งาน สำหรับอุปกรณ์ที่มีความซับซ้อน
5. ห้องประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีป้ายแสดงการใช้ห้องประชุม : ห้องประชุม-กำลังประชุม/ว่าง พร้อมตารางการใช้ห้อง 2. ห้องประชุมอยู่ในสภาพเรียบร้อย 3. ไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องวางในห้องประชุม 4. โต๊ะ-เก้าอี้ในห้องประชุมดูแลให้สะอาดอยู่เสมอ 5. บริเวณหน้าห้องประชุม สะอาดเป็นระเบียบ 6. อุปกรณ์ในห้องประชุมสะอาด พร้อมใช้งาน
6. ห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดตารางการใช้หน้าห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ 2. อุปกรณ์ในห้องเรียนสะอาด พร้อมใช้งาน และวิธีการใช้อุปกรณ์ 3. โต๊ะ-เก้าอี้ จัดให้เรียบร้อย 4. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ 5. มีแบบบันทึกการตรวจสอบการทำความสะอาดห้องเรียนประจำวัน
7. ห้องน้ำ	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีป้ายหรือสัญลักษณ์ชาย-หญิง เป็นมาตรฐานเดียวกัน 2. มีถังขยะในห้องน้ำ และทิ้งทุกวัน 3. ห้องน้ำและสุขภัณฑ์สะอาด แห้ง ไม่ปกสลับเห็บ 4. มีถังน้ำสำรอง พร้อมใช้งาน 5. ให้มีต้นไมประดับหน้ากระจกได้ 1 กระถางและดูแลให้เป็นระเบียบ 6. มีแบบบันทึกการทำความสะอาดห้องน้ำประจำวัน
8. รถยนต์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็น อยู่ในรถยนต์ 2. ไม่มีฝุ่นผง คราบสกปรกและไม่ปกสลับเห็บจับอยู่ภายในและภายนอกรถยนต์ 3. จัดรถยนต์ในช่องที่กำหนด 4. มีแบบบันทึกการใช้รถประจำรถทุกคัน

มาตรฐาน 5 ส คณะวิทยาการจัดการ

เป็นการกำหนดมาตรฐานในการจัดระเบียบสถานที่ทำงานตามแนวทางของกิจกรรม 5 ส ดังนี้

1.มาตรฐานสำนักงาน

มาตรฐาน	หมวด	รายละเอียด
ห้องทำงาน	สะอาด	1.ไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
	สะดวก	1. ไม่มีสิ่งของกีดขวาง การทำงานและทางเดิน 2. มีป้ายบอกชื่อห้องติดไว้หน้าห้องอย่างชัดเจนและ เป็นมาตรฐานเดียวกัน 3. ติดป้ายบอกวิธี เปิด/ปิด : ผลัก ดัน เลื่อน และกรณีเป็นกระจกใส ควรมีเครื่องหมายป้องกันชนกระจก
	สะอาด	พื้น/ ผนังต่าง/ผนัง/เพดาน ไม่มีหยากไย่ , ฝุ่น , คราบสกปรกและเศษขยะ
เครื่องใช้สำนักงาน -โต๊ะและเก้าอี้ -ตู้เก็บเอกสาร และชั้น	สะอาด	1. บนโต๊ะ เก้าอี้และหลังตู้ ไม่มีสิ่งของ/ เอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน 2. จัดสิ่งของ/เอกสาร ให้เป็นระเบียบมีการบ่งบอกอย่างชัดเจน 3. จัดเก็บสิ่งของให้เรียบร้อยหลังเลิกงาน
	สะดวก	1. มีป้ายแสดงผู้รับผิดชอบโต๊ะอย่างชัดเจนเป็นแบบเดียวกันในหน่วยงาน 2. แสดงรายการแฟ้มที่ระบุชื่อเอกสารติดไว้หน้าตู้และแสดงการบ่งบอกชื่อที่ลิ้นแฟ้ม
	สะอาด	ไม่มีฝุ่นละออง ความสกปรก หยากไย่ และเศษขยะ
วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน -เครื่องถ่ายเอกสาร -แฟกซ์ -เครื่องคอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ -อุปกรณ์เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ -อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ -ตู้เย็น	สะอาด	ต่อแยกอุปกรณ์ที่ใช้ได้และชำรุดออกจากกัน โดยอุปกรณ์ที่ชำรุดต้องมีป้ายบ่งชี้ที่ชัดเจน (ได้แก่ ผู้รับผิดชอบและขั้นตอนดำเนินการต่อไป)
	สะดวก	1. อุปกรณ์เครื่องใช้ต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและปลอดภัย 2. สายไฟฟ้า สายโทรศัพท์ สาย Lan ต้องจัดให้เหมาะสมกับการใช้งาน และเป็นระเบียบ 3. อุปกรณ์ที่ต้องเคลื่อนย้ายอยู่บ่อย ต้องมีจุดเก็บประจำพร้อมป้ายบ่งบอกที่ชัดเจน
	สะอาด	ไม่มีฝุ่นละออง คราบสกปรก หยากไย่ และเศษขยะ

2. มาตรฐานห้องบรรยาย / ห้องปฏิบัติการ

มาตรฐาน	หมวด	รายละเอียด
ห้องบรรยาย และ ห้องปฏิบัติการ	สะอาด	ไม่มีสิ่งของไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนและปฏิบัติการ
	สะดวก	<ol style="list-style-type: none"> 1. อุปกรณ์โสตทัศนและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต้องอยู่ไปสภาพพร้อมใช้งาน 2. ติดตารางการใช้ห้องเรียน ให้ห้องปฏิบัติ ไว้อย่างชัดเจน 3. แสดงข้อความปฏิบัติเกี่ยวกับอุปกรณ์ประจำห้องบรรยาย/ห้องปฏิบัติการไว้อย่างชัดเจน 4. มีแบบบันทึกการทำความสะอาด ห้องเรียน/ห้องบรรยาย 5. พื้นที่ห้องบรรยายและห้องปฏิบัติการต้องอยู่ในสภาพที่ไม่ก่อให้เกิดอันตรายขณะทำงาน 6. สายไฟ สายสัญญาณต่างๆ ต้องจัดเก็บให้เหมาะสมกับการใช้งาน
	สะอาด	ไม่มีฝุ่นละออง ความสกปรก หยากไยและเศษขยะ

3. มาตรฐานพื้นที่ ส่วนกลาง

มาตรฐาน	หมวด	รายละเอียด
ห้องประชุม	สะอาด	1.ไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องวางในห้องประชุม 2.ไม่มีวัสดุ เครื่องครัวที่ใช้แล้ว วางอยู่
	สะดวก	1.มีป้ายแสดงสถานะใช้ห้องประชุม(กำลังประชุม,ว่าง) 2.หลังเลิกประชุมให้เก็บถ้วยกาแฟ แก้วน้ำ ให้เรียบร้อย ภายใน 20 นาที พร้อมทำความสะอาด และดูแลความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ 3.มีป้ายบอกตำแหน่งวางอุปกรณ์สำหรับการประชุม
	สะอาด	พื้น/ผนัง/หน้าต่าง/เพดาน/โต๊ะ ,เก้าอี้ ต้องไม่มีฝุ่นละออง คราบสกปรก หยากใย และเศษขยะ
ห้องน้ำ	สะอาด	ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวกับห้องน้ำ (มีต้นไม้ประดับหน้ากระจกได้ 1.กระถางและดูแลให้เป็นระเบียบ)
	สะดวก	1.มีป้ายหรือสัญลักษณ์บอกกลุ่มผู้ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน 2.อุปกรณ์/สุขภัณฑ์ ต้องพร้อมใช้งาน มีกระดาษชำระอยู่เสมอ 3.ทำความสะอาดห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ อย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง 4.มีถังขยะในห้องน้ำและเททิ้งทุกวัน 5.มีแบบบันทึกการทำความสะอาด ห้องน้ำ เข้า-ป้าย
	สะอาด	สุขภัณฑ์/พื้น/ผนัง/เพดาน ไม่มีฝุ่นละออง คราบสกปรก หยากใย กลิ่นเหม็นและเศษขยะ

4.มาตรฐานรถยนต์

มาตรฐาน	หมวด	รายละเอียด
รถยนต์	สะอาด	ไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการให้บริการอยู่ในรถยนต์
	สะดวก	1.รถยนต์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและปลอดภัย 2.มีป้ายติดลำดับการใช้รถยนต์ติดไว้อย่างชัดเจน 3.มีการบันทึกการตรวจสอบระบบเครื่องยนต์ ระบบไฟ ช่วงล่างอย่างสม่ำเสมอ
	สะอาด	ไม่มีฝุ่นผง คราบสกปรก เศษขยะ และกลิ่นเหม็น อยู่ภายใน และภายนอกรถยนต์

เกณฑ์การประเมิน 5 ส
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ครั้งที่ 1/2555

รายการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1. ห้องทำงานและพื้นที่ทางเดิน โดยรอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. สะอาด เรียบร้อย ไม่มีหยากไย่ ผุ่นละออง และ คราบสกปรก 2. มีแสงสว่างเพียงพอ 3. ไม่มีสิ่งกีดขวางทางเดิน 4. จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบและเหมาะสม
2. โต๊ะทำงานและเก้าอี้	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีป้ายชื่อที่โต๊ะทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน 2. สะอาด เรียบร้อย ไม่มีอาหารและเครื่องดื่มวางบน โต๊ะทำงาน และไม่มีกลิ่นเหม็น 3. จัดอย่างเป็นระเบียบ 4. ไม่วางสิ่งของใต้โต๊ะ ยกเว้นรองเท้าสำรอง 1 คู่
3. ตู้เก็บเอกสาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีป้ายแสดงรายการเอกสารหรือวัสดุที่เก็บ 2. สะอาด เรียบร้อย และไม่มีกลิ่นเหม็น 3. จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ 4. ไม่วางเอกสารและสิ่งของบนหลังตู้ ยกเว้นกรณีจำเป็น แต่ต้องจัดให้เป็นระเบียบ
4. อุปกรณ์เครื่องมือ	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีสภาพเรียบร้อย ไม่ชำรุด พร้อมใช้งานอย่างปลอดภัย 2. สะอาด เรียบร้อย 3. จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ 4. มีป้ายชื่ออุปกรณ์และวิธีการใช้งาน สำหรับอุปกรณ์ที่มีความซับซ้อน
5. ห้องประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีป้ายแสดงการใช้ห้องประชุม : ห้องประชุม –กำลังประชุม/ว่าง พร้อมตารางการใช้ห้อง 2. ห้องประชุมอยู่ในสภาพเรียบร้อย 3. ไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องวางในห้องประชุม 4. โต๊ะ-เก้าอี้ในห้องประชุมดูแลให้สะอาดอยู่เสมอ 5. บริเวณหน้าห้องประชุม สะอาดเป็นระเบียบ 6. อุปกรณ์ในห้องประชุมสะอาด พร้อมใช้งาน

รายการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
6.ห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ	<ol style="list-style-type: none"> 1.ติดตามการใช้หน้าห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ 2.อุปกรณ์ในห้องเรียนสะอาด พร้อมใช้งาน และวิธีการใช้อุปกรณ์ 3.โต๊ะ-เก้าอี้ จัดให้เรียบร้อย 4.ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ 5.มีแบบบันทึกการตรวจสอบการทำความสะอาดห้องเรียนประจำวัน
7.ห้องน้ำ	<ol style="list-style-type: none"> 1.มีป้ายหรือสัญลักษณ์ชาย-หญิงเป็นมาตรฐานเดียวกัน 2.มีถังขยะในห้องน้ำแลเททิ้งทุกวัน 3.ห้องน้ำและสุขภัณฑ์สะอาด แห้ง ไม่มีกลิ่นเหม็น 4.มีถังน้ำสำรอง พร้อมใช้งาน 5.ให้มีต้นไม้ประดับหน้ากระจกได้ 1 กระถางและดูแลให้เป็นระเบียบ 6.มีแบบบันทึกการทำความสะอาดห้องน้ำประจำวัน
8.รถยนต์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็น อยู่ในรถยนต์ 2. ไม่มีฝุ่นผง คราบสกปรกและไม่มีกลิ่น เหม็นอับอยู่ในและภายนอกรถยนต์ 3. จอดรถยนต์ในช่องที่กำหนด 4. มีแบบบันทึกการใช้รถประจำรถทุกคัน

บริเวณพื้นที่ อาคารบริหาร และผู้รับผิดชอบพื้นที่ ประจำปี 2555

	อาคารบริหาร		
ลำดับ	กรรมการตรวจเยี่ยมพื้นที่	บริเวณพื้นที่	พื้นที่และผู้รับผิดชอบ
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 	<p>เลขานุการคณะวิทยาการจัดการ</p> <p>นางศิริ เทพริน</p> <p>นางนงลักษณ์ ชูพล</p> <p>นางสายใจ ณ สุวรรณ</p> <p>นางเรืองรุ่ง ชิวรัชชานนท์</p> <p>นายมนันย์ แก้วอุทัย</p> <p>นางสายใจ อนุสาร</p> <p>นางสาวดรณวรรณ อรัญดร</p> <p>นางสาวอมรรัตน์ บิลระไธยะ</p> <p>นางธนิชฌดงต์ ล่องเซ่ง</p> <p>นางโสภา สุระคำแหง</p>	<p>ชั้น 1</p> <p>อาคารบริหาร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ห้องพัสดุ (จกกลณี มนันย์ กิ่งกาญจน์) 2. ห้องสำนักงานเลขา (ศิริ ยุพา วลัยดี สายใจ ประมวญ วีระพงษ์ สุมาลี จินตนา ณัฐมน ชนิดา) 3. ห้องเลขานุการคณะ (แดง ชลิตร) 3. ห้องคลัง (รุจิรา มัลลิกา กนกวรรณ) 4. งานประชาสัมพันธ์ (รัชชพงษ์ ปาวิฉัตร อาณัฐ) 5. ห้องกิจการนักศึกษา (นงลักษณ์ โสภา ณัฐวิษ วารินทร์) 6. ห้องหน่วยโสตฯ (อภิชาติ ปรีชา ภัทรสุดา) 7. ห้องงานบริการการศึกษา (ละออ สุรัตนา สุวัฒน์ ทิพย์วรรณ วิชาญ) 8. ห้องสมุด 2 ห้อง (เสรี) 9. ห้อง MGT POLL (นันทพงศ์) 10. ห้องซ่อมบำรุง (นิยม เล้าะ รอบบ) 11. ห้องสำนักงานภาคปศ. (ภาคย์ จันรรจ) 12. ห้องสำนักงานภาคบธ. (2 ห้อง) (สุรกัญญา อัมพาวรรณ ศุภญาลักษณ์ อัญชลี) 13. กองทุนวิจัย (บงกช) 14. บริเวณพื้นที่โดยรอบคณะ (จรรยา) (บริษัทรับเหมา) 15. ห้องน้ำชาย - หญิง (แม่บ้านบริษัท) 16. ทางเดิน-ทางเชื่อม- ทั้งหมด (แม่บ้านบริษัท) 17. ห้องน้ำหญิง (ทิศตะวันตก) (แม่บ้านบริษัท)
		<p>ชั้น 2 อาคาร 2/ อาคารบริหาร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.งานนโยบายและแผน (บุรณิจจ์ บุญศิริ หทัยรัตน์ เกศนี เพียงพิศ) 2 ห้องสำนักงานหลักสูตร MBA (อมรรัตน์ สุชีรา สรวรัตน์ ธนัชมอณงต์ สุภาพร ดิศรัตน์) 3.ห้องสำนักงาน หลักสูตรปริญญาเอก (จินดา) 4.ห้องหน่วยส่งเสริมงานวิจัย (กอบพร ดำรง อรณรงค์) 5.ห้องสำนักงานคณบดี (กรีธา โสภา)

ลำดับ	กรรมการตรวจเยี่ยมพื้นที่	บริเวณพื้นที่	พื้นที่และผู้รับผิดชอบ
		ชั้น 2 /ชั้นลอย อาคารบริหาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ห้องสำนักงาน SMIC (ยุ้ยลา วังศรี) 2. ห้องสำนักงานหลักสูตร BBA และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (นิศารัตน์ อุษณี ดรุณวรรณ สุทธิพันธ์ ชาคริต วราภรณ์) 3. สำนักงาน SMEs (กัลยา ภาวินี) 4. ห้องน้ำชาย-หญิงทิศตะวันออก ห้องสมานฉันท์ ห้องน้ำหญิงทิศตะวันตก (แม่บ้านบริษัท) 5. ห้องประชุม 215/1-2 (แม่บ้านบริษัท) 6. ห้องน้ำชายทิศตะวันออก (แม่บ้านบริษัท) 7. ทางเดิน-ทางเชื่อม-บันได (แม่บ้านบริษัท) 8. ห้องน้ำชาย-หญิง ชั้นลอย บันได ทางเดิน ทางเชื่อม (แม่บ้านบริษัท) 9. ห้องน้ำชาย-หญิง ชั้น 2 ทางเดิน ทางเชื่อม บันได (แม่บ้านบริษัท) 10. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ภาควิชาบธ. (ชัยวัฒน์)
		ชั้น 3 อาคารบริหาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ห้องสำนักงาน MPA (สายใจ วนิดา) 2. ห้องสำนักงานหลักสูตร MPA ปกติ (เรืองรุ่ง) 3. ห้องน้ำชาย หญิงทิศตะวันออก ห้องCommon Room MPA ห้องน้ำชายทิศตะวันตก (แม่บ้านบริษัท) 4. ห้องน้ำชายหญิง อาคารเรียน 2 ชั้น 3 ทางเดิน ทางเชื่อม บันได (แม่บ้านบริษัท) 5. ทางเดิน- บันได ทางเชื่อมชั้น 3 (แม่บ้านบริษัท)
		อาคารเรียน 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. ห้องเรียน ทั้งหมด (แม่บ้านบริษัท)
		อาคารเรียน 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. ห้องเรียน ทั้งหมด (แม่บ้านบริษัท)
		อาคารบริหาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ห้องเรียนทั้งหมด (แม่บ้านบริษัท)
		ยานพาหนะ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ยานพาหนะ กน. 131 กจ. 1716 นข. 4401 ฝจ. 6388 (อานัฐ วรฤดี)

หมายเหตุ :

1. พื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด มีแม่บ้านประจำชั้นเป็นผู้ดูแลร่วมกับผู้รับผิดชอบพื้นที่