

แบบสรุปผลการประเมิน 5 ส คณะวิทยาการจัดการ ปี 2553

ครั้งที่ 1 ปี 2553 วันตรวจเยี่ยม 23 สิงหาคม 2553

ลำดับ	สถานที่	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
พื้นที่ ชั้น 1 อาคารบริหาร (ยกเว้นห้องผู้บริหาร)			
1	1. ห้องปฏิบัติงานสำนักงาน งานบริหารและธุรการ	<p>สะอาด : ควรจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงาน อุปกรณ์สำนักงาน วัสดุไฟ สายเครื่องคอมฯ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย จัดวางสิ่งของในตำแหน่งที่กำหนด และเหมาะสม เช่น ไม่วางสิ่งของบนหลังตู้ หรือวางเอกสารบนพื้น</p> <p>สะดวก : ควรติดป้ายชื่ออุปกรณ์ กำหนดที่วางอุปกรณ์ สำนักงานที่ใช้ร่วมกัน</p> <p>ปลอดภัย : ควรทำความสะอาดฝุ่นบริเวณโต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร สัปดาห์ละ 1 ครั้ง</p>	
2	ห้องซ่อมบำรุง	<p>สะอาด : ควรจัดเก็บกระจกที่วางอยู่บนโต๊ะทำงาน ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย ไม่แตกหัก</p> <p>สะดวก : ควรมีป้ายชื่ออุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ร่วมกัน ป้ายเตือนในบริเวณที่อันตราย</p> <p>ปลอดภัย : ควรทำความสะอาดฝุ่น สัปดาห์ละ 1 ครั้ง</p>	

แบบสรุปผลการประเมิน 5 ส คณะวิทยาการจัดการ ปี 2553

ครั้งที่ 1 ปี 2553 วันตรวจเยี่ยม 23 สิงหาคม 2553

ลำดับ	สถานที่	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
3	ห้องอัดสำเนา	สะดวก : ห้องทำงานมีพื้นที่ขนาดเล็ก และคับแคบ อากาศถ่ายเทไม่สะดวก ควรมีช่องระบายอากาศ เช่น เพิ่ม หน้าต่างด้านหลังห้อง	
4	งานคลังและพัสดุ , ห้องพัสดุ	สะดวก : ควรจัดเก็บสิ่งของที่ไม่น่าเป็นต่อการใช้งาน ให้ เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการหยิบหรือค้นหา เช่น เครื่องไมโครเวฟ เอกสารที่วางอยู่บนพื้นห้อง สะดวก : มีป้ายบอกประเภทรายการของวัสดุตามชั้น วาง สะดวก : ควรทำความสะอาดฝุ่นสัปดาห์ละ 1 ครั้ง	
5	งานนโยบายและแผน สำนัก คณบดี งานวิจัยและ บัณฑิตศึกษา	สะดวก : โต๊ะทำงานมีของใช้ส่วนตัวมากเกินไป เช่น กระดาษต้นไม้ ควรจัดเก็บสิ่งของที่ไม่จำเป็นต่อการใช้ งาน สะดวก : ควรทำความสะอาดฝุ่นภายในห้อง สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	

แบบสรุปผลการประเมิน 5 ส คณะวิทยาการจัดการ ปี 2553

ครั้งที่ 1 ปี 2553 วันตรวจเยี่ยม 23 สิงหาคม 2553

ลำดับ	สถานที่	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
6	งานบริการการศึกษา	<p>สะดวก : กำหนดผู้รับผิดชอบในการทำความสะอาด สิ่งของเครื่องใช้ที่เป็นของส่วนกลาง</p> <p>สะอาด : ควรทำความสะอาดฝุ่นภายในห้อง สัปดาห์ละ 1 ครั้ง</p>	
7	งานกิจการนักศึกษา	<p>สะอาด : ควรจัดเก็บเอกสารในที่ที่เหมาะสม เช่น เอกสารหรือกล่องเอกสาร วางอยู่ที่พื้นห้อง</p> <p>สะดวก : ควรทำความสะอาดฝุ่นภายในห้องสัปดาห์ละ 1 ครั้ง</p>	
8	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (ต่อเนื่อง)	<p>สะดวก : โต๊ะทำงานไม่ควรวางอาหาร และอุปกรณ์ ใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติงาน</p> <p>สะอาด : ควรทำความสะอาดฝุ่นภายในห้องสัปดาห์ละ 1 ครั้ง</p>	
9	หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (MBA)	<p>สะดวก : ควรจัดเก็บของใช้ส่วนตัวบริเวณโต๊ะทำงาน ที่ ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน</p>	

แบบสรุปผลการประเมิน 5 ส คณะวิทยาการจัดการ ปี 2553

ครั้งที่ 1 ปี 2553 วันตรวจเยี่ยม 23 สิงหาคม 2553

ลำดับ	สถานที่	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
		สะอาด : ควรทำความสะอาดห้องสัปดาห์ละ 1 ครั้ง	
10	ภาควิชารัฐประศาสนศาสตร์	สะอาด : ควรทำความสะอาดฝุ่นสัปดาห์ละ 1 ครั้ง สะอาด : ควรทำความสะอาดห้องสัปดาห์ละ 1 ครั้ง	
11	ภาควิชาบริหารธุรกิจ	สะอาด : ควรทำความสะอาดฝุ่นสัปดาห์ละ 1 ครั้ง สะอาด : ควรทำความสะอาดห้องสัปดาห์ละ 1 ครั้ง	
	2 ห้องน้ำ		
12	ชั้น 1 อาคารบริหาร ห้องน้ำหญิง	สะอาด : ควรทำความสะอาดห้องน้ำทุกวัน เพื่อลดกลิ่นเหม็นในห้องน้ำ	

แบบสรุปผลการประเมิน 5 ส คณะวิทยาการจัดการ ปี 2553

ครั้งที่ 1 ปี 2553 วันตรวจเยี่ยม 23 สิงหาคม 2553

ลำดับ	สถานที่	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	ห้องน้ำชาย	สะอาด : ควรปรับเปลี่ยนสุขภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ สะอาด : ทำความสะอาดห้องน้ำทุกวัน เพื่อลดกลิ่นเหม็น	
13	ชั้นลอย อาคารเรียน ก ห้องน้ำ ชาย – หญิง	สะอาด : ควรทำความสะอาดห้องน้ำเป็นประจำทุกวัน เพื่อลดกลิ่นเหม็น	
พื้นที่ ชั้น 2 อาคารบริหาร (ยกเว้นห้องผู้บริหาร) อาคารเรียน ก			
	1. ห้องปฏิบัติการสำนักงาน		
1	ห้อง SMIC	ห้องปิด เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไปจัดสัมมนานอกสถานที่ ไม่สามารถเข้าตรวจเยี่ยมได้	
2	หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (นานาชาติ)	สะอาด : ควรทำความสะอาดสิ่งของที่จำเป็นบนโต๊ะทำงาน และบริเวณพื้นห้องทำงาน สะอาด : ควรปิด กวาด ทำความสะอาดพื้นห้อง อุปกรณ์ต่าง ๆ ตามชอกมุมไม่ให้มีฝุ่น และเศษขยะ	

แบบสรุปผลการประเมิน 5 ส คณะวิทยาการจัดการ ปี 2553

ครั้งที่ 1 ปี 2553 วันตรวจเยี่ยม 23 สิงหาคม 2553

ลำดับ	สถานที่	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
3	หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ	สะสาง : ควรสะสางสิ่งของที่ไม่จำเป็น บนโต๊ะทำงาน สะตวก : ควรกำหนดพื้นที่ สำหรับติดป้าย ประชาสัมพันธ์ให้เป็นระเบียบ สะอาด : ควรทำความสะอาดฝุ่น และหยากไย่ บริเวณ ชุดรับแขก โต๊ะทำงาน และอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	
4	ห้องสมุด	สะตวก : ควรจัดวางหนังสือให้หยิบง่าย ไม่ควรวางไว้ บนหลังตู้ ควรจัดหาที่ปักหนังสือระหว่างรอดำเนินการ เพื่อความปลอดภัย สะอาด : ควรทำความสะอาดโต๊ะทำงาน อุปกรณ์ต่าง ๆ ชั้นวางหนังสือ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง	
5	หลักสูตร BBA	ไม่ได้ตรวจเยี่ยม เนื่องจากปรับปรุงสำนักงาน	
6	ห้อง ก 224 (ห้องควบคุม เครือข่าย)	ห้องปิด เนื่องจากเจ้าหน้าที่ลาออก ยังไม่มีเจ้าหน้าที่ ประจำห้อง	

แบบสรุปผลการประเมิน 5 ส คณะวิทยาการจัดการ ปี 2553

ครั้งที่ 1 ปี 2553 วันตรวจเยี่ยม 23 สิงหาคม 2553

ลำดับ	สถานที่	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	2. ห้องน้ำ		
7	ชั้น 2 อาคารบริหาร ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง	<p>สะอาด : ควรทำความสะอาดบ่อย ๆ เพื่อไม่ให้มีกลิ่นเหม็น</p> <p>สะอาด : ควรซ่อมแซม หรือเปลี่ยนสุขภัณฑ์ที่หมดสภาพ เนื่องจากการใช้งานเป็นเวลานาน</p> <p>สะอาด : ควรทำความสะอาดบริเวณฝานั่งกระຈก หน้าต่างห้องน้ำ เป็นประจำทุกสัปดาห์</p>	
8	ชั้น 2 อาคารเรียน ก ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง	<p>สะดวก : ควรจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เป็นระเบียบ โดยกำหนดตำแหน่งที่วาง และจัดเก็บทุกครั้งที่ใช้</p> <p>สะอาด : ควรเช็ดถูบ่อย ๆ เพื่อไม่ให้มีกลิ่นเหม็น</p> <p>สะอาด : บัดกวาดหยากไย่ตามฝานั่ง เช็ดกระຈก อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เช็ดถูบ่อย ๆ เพื่อขจัดกลิ่น</p>	

แบบสรุปผลการประเมิน 5 ส คณะวิทยาการจัดการ ปี 2553

ครั้งที่ 1 ปี 2553 วันตรวจเยี่ยม 23 สิงหาคม 2553

ลำดับ	สถานที่	همین	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
พื้นที่ ชั้น 3 อาคารบริหาร (ยกเว้นห้องผู้บริหาร) อาคารเรียน ก-ข				
	1. ห้องปฏิบัติการสำนักงาน			
9	หลักสูตร MPA MPA (ปกติ) MPA (ภาคสมทบ)		สะอาด : ควรสะอาดเอกสารและสิ่งของที่ไม่จำเป็นบนโต๊ะทำงาน และบริเวณห้อง สะอาด : ควรสะอาดสิ่งของที่ไม่จำเป็นบริเวณโต๊ะทำงาน สะดวก : ควรจัดวางเครื่องใช้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมต่อการใช้งาน และปลอดภัย	
10	ห้อง ข 305 (ห้องควบคุมเครื่องถ่าย) อาคารเรียน ข		สะอาด : ควรจัดเก็บอุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น หรือไม่สามารทใช้งานได้ ออกจากห้องไป สะดวก : ควรจัดกลุ่มอุปกรณ์ครุภัณฑ์ ระหว่างรอซ่อมให้เป็นหมวดหมู่ สะอาด : ควรทำความสะอาด ห้องบ่อย ๆ และทำความสะอาด	ผู้บริหารควรให้การสนับสนุน โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ เพื่อช่วยเหลือในการจัดเก็บ เนื่องจากเป็นครุภัณฑ์ที่ยากต่อการขนย้าย

แบบสรุปผลการประเมิน 5 ส คณะวิทยาการจัดการ ปี 2553

ครั้งที่ 1 ปี 2553 วันตรวจเยี่ยม 23 สิงหาคม 2553

ลำดับ	สถานที่	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
		สะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างน้อย 2 สัปดาห์ 1 ครั้ง	
11	ห้อง ก 318 อาคารเรียน ก	สะอาด : ควรจัดแยกครุภัณฑ์ที่ชำรุด สะดวก : จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการเรียนการสอน	
12	หลักสูตรบริการธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการการท่องเที่ยว	สะอาด : ควรแยกอุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นบนโต๊ะทำงาน สะดวก : ควรจัดวางอุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักงาน ให้เหมาะสม กับรูปแบบการจัดสำนักงาน	
	2. ห้องน้ำ		
13	ชั้น 3 อาคารเรียน ก ห้องน้ำชาย – หญิง ชั้นลอย (ก 119)	สะดวก : การจัดวางอุปกรณ์เรียบร้อยดี สะอาด : ห้องน้ำสะอาด สะอาด : ควรทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน	