

แบบสรุปผลการประเมิน 5 ส คณะวิทยาการจัดการ ปี 2553
ครั้งที่ 2 ปี 2553 วันตรวจเยี่ยม 25 พฤศจิกายน 2553

ลำดับ	สถานที่	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	พื้นที่ ชั้น 1 อาคารบริหาร (ยกเว้นห้องผู้บริหาร)		
1	1. ห้องปฏิบัติงานสำนักงานงานบริหารและธุรการ	<p>สะอาด : มีการสะอาด จัดเก็บเอกสาร สายไฟ สายคอมฯ</p> <p>ดูสภาพแวดล้อมดีขึ้น</p> <p>สะอาด : ควรทำความสะอาดฝุ่นเป็นประจำ เช่น ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร ขอบหน้าต่าง เคาน์เตอร์ พัดลมดูดอากาศ</p>	
2	ห้องซ่อมบำรุง	<p>สะดวก : ควรมีป้ายชื่ออุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ร่วมกัน</p> <p>ป้ายเตือนในบริเวณที่อันตราย</p> <p>สะอาด : ควรทำความสะอาดฝุ่นเป็นประจำ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เช่น บริเวณพื้น คอมพิวเตอร์ บริเวณตู้ควบคุมวงจรไฟฟ้า พัดลมดูดอากาศ เป็นต้น</p>	

แบบสรุปผลการประเมิน 5 ส คณะวิทยาการจัดการ ปี 2553
ครั้งที่ 2 ปี 2553 วันตรวจเยี่ยม 25 พฤศจิกายน 2553

ลำดับ	สถานที่	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
3	ห้องอัดสำเนา	<p>สะอาด : ควรสะอาดเก๋ากั้นมีจำนวนมากเกินไป เครื่อง print เอกสารที่ไม่ใช้ ควรส่งคืนหน่วยพัสดุ</p> <p>สะดวก : ห้องทำงานมีพื้นที่ขนาดเล็ก และคับแคบ อากาศถ่ายเทไม่สะดวก ควรมีช้อระบายอากาศ เช่น เพิ่มหน้าต่างด้านหลังห้อง ควรหาม่านบังแดดแทน พิวเจอร์บอร์ด หลากสี</p> <p>ปลอดภัย : ควรทำความสะอาดฝุ่นเป็นประจำ</p>	
4	งานคลังและพัสดุ , ห้องพัสดุ	<p>สะอาด : ควรจัดเก็บสิ่งของที่ไม่ว่าจำเป็นต่อการใช้งาน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการหยิบหรือค้นหา เช่น เครื่องไมโครเวฟ เอกสารที่วางอยู่บนพื้นห้อง</p> <p>สะดวก : ป้ายบอกประเภทรายการของวัสดุตามชั้นวาง ควรจัดทำเป็นมาตรฐานคงทนกว่าเดิม</p> <p>ปลอดภัย : ควรทำความสะอาดฝุ่นเป็นประจำ เช่น พื้น เพดานห้อง ขอบหน้าต่าง ตู้ ชั้นวางของ กระจกหน้าต่าง</p>	

แบบสรุปผลการประเมิน 5 ส คณะวิทยาการจัดการ ปี 2553
ครั้งที่ 2 ปี 2553 วันตรวจเยี่ยม 25 พฤศจิกายน 2553

ลำดับ	สถานที่	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	ห้อง 104 (ติดกับห้องงานคลัง) ห้องได้รับจัดสรรใหม่สำหรับ บุคลากรสายสนับสนุนปฏิบัติงาน		เดิมเป็นห้องพักของ Mr.Richard Paul Metcher ไม่ได้กำหนดเป็นพื้นที่ 5ส
5	งานนโยบายและแผน สำนัก คณบดี งานวิจัยและ บัณฑิตศึกษา	<p>สะอาด : ควรจัดเก็บเอกสาร กล่องเอกสารที่ไม่จำเป็น ที่วางบนตู้เอกสาร</p> <p>สะดวก : ควรมีป้ายชื่ออุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ร่วมกัน ควรจัดเก็บสายไฟ สายคอมพิวเตอร์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ควรจัดหาที่วาง หรือที่ใส่กระดาษโน้ตให้เหมาะสม</p> <p>ปลอดภัย : ควรทำความสะอาดฝุ่นภายในห้อง เป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เช่น ปลั๊กไฟ สวิตไฟ พื้น ขอบหน้าต่าง ตู้ ชั้นวางของ กระจกหน้าต่าง</p>	

แบบสรุปผลการประเมิน 5 ส คณะวิทยาการจัดการ ปี 2553
ครั้งที่ 2 ปี 2553 วันตรวจเยี่ยม 25 พฤศจิกายน 2553

ลำดับ	สถานที่	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
6	งานบริการการศึกษา	<p>สะอาด : มีการสะอาดเอกสาร ตู้เก็บเอกสารเรียบร้อย สิ่งแวดล้อมดี</p> <p>สะดวก : ควรทำความสะอาดฝุ่นภายในห้อง เป็นประจำ เช่น ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ พื้น ขอบหน้าต่าง พัดลมดูดอากาศ</p>	
	ห้องปฏิบัติงานหน่วยโสต	<p>สะดวก : ควรมีป้ายบอกชื่ออุปกรณ์โสตฯ</p> <p>สะอาด : ควรทำความสะอาดฝุ่นภายในห้อง เป็นประจำ เช่น กระจกเก็บอุปกรณ์โสต ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ พื้น ขอบหน้าต่าง</p>	
7	งานกิจการนักศึกษา	<p>สะอาด : ควรจัดเก็บเอกสารในที่ที่เหมาะสม เช่น เอกสารหรือกล่องเอกสาร วางอยู่ที่พื้นห้อง อุปกรณ์จัดทำกิจกรรมเพื่อที่จะใช้ตามช่วงเวลาที่กำหนด</p> <p>สะดวก : ควรทำความสะอาดฝุ่นภายในห้องเป็นประจำ เช่น ตู้เก็บเอกสาร มู่ลี่</p>	

แบบสรุปผลการประเมิน 5 ส คณะวิทยาการจัดการ ปี 2553
ครั้งที่ 2 ปี 2553 วันตรวจเยี่ยม 25 พฤศจิกายน 2553

ลำดับ	สถานที่	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
8	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (ต่อเนื่อง)	<p>สะสาง : โต๊ะคอมพิวเตอร์ไม่ควรวางของใช้ส่วนตัว</p> <p>สะอาด : ควรทำความสะอาดฝุ่นภายในห้องเป็นประจำ</p> <p>เช่น ตู้เก็บเอกสาร ตู้ลอยเก็บเอกสาร ขอบหน้าต่าง</p>	
9	หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (MBA)	<p>สะสาง : ควรจัดเก็บอุปกรณ์ของใช้ส่วนตัวบนโต๊ะทำงาน ตู้เอกสาร ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน</p> <p>สะอาด : ควรทำความสะอาดห้องเป็นประจำ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ ขอบหน้าต่าง</p> <p>สะดวก : ควรจัดเก็บสายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้เป็นระเบียบ และปลอดภัย</p>	
10	ภาควิชารัฐประศาสนศาสตร์	<p>สะสาง : ควรจัดเก็บเอกสารที่วางอยู่บนพื้น และตู้เอกสารไปจัดเก็บและวางในที่ที่เหมาะสม เช่น กล่องหนังสือ</p> <p>สะดวก : ควรจัดหาที่วางแฟ้มเอกสารในที่ที่เหมาะสมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>สะอาด : ควรทำความสะอาดฝุ่นเป็นประจำ เช่น โต๊ะ</p>	

แบบสรุปผลการประเมิน 5 ส คณะวิทยาการจัดการ ปี 2553

ครั้งที่ 2 ปี 2553 วันตรวจเยี่ยม 25 พฤศจิกายน 2553

		คอมพิวเตอร์ กระจกห้องทำงาน	
11	ภาควิชาบริหารธุรกิจ	<p>สะอาด : ควรสะอาดเอกสาร กล่องเอกสารที่ไม่จำเป็น บริเวณโต๊ะทำงาน พื้นห้อง สิ่งของส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน</p> <p>สะดวก : ควรจัดวางเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการหยิบหรือค้นหา</p>	

ลำดับ	สถานที่	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
		<p>สะอาด : ควรทำความสะอาดฝุ่นเป็นประจำ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ โต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์</p>	
	2 ห้องน้ำ		
12	ชั้น 1 อาคารบริหาร ห้องน้ำหญิง	<p>สะอาด : ห้องน้ำสะอาด และรักษาระดับการทำความสะอาด สะอาด และพัฒนาให้ดีขึ้น</p>	
	ห้องน้ำชาย	<p>สะอาด : ทำความสะอาดห้องน้ำทุกวัน และเพิ่มความถี่ การทำความสะอาดเพื่อลดกลิ่นเหม็น</p>	

แบบสรุปผลการประเมิน 5 ส คณะวิทยาการจัดการ ปี 2553
ครั้งที่ 2 ปี 2553 วันตรวจเยี่ยม 25 พฤศจิกายน 2553

13	ชั้นลอย อาคารเรียน ก ห้องน้ำ ชาย – หญิง	สะอาด : สะอาด : ห้องน้ำสะอาด และรักษาระดับการ ทำความสะอาด และพัฒนาให้ดีขึ้น	
----	--	--	--

แบบสรุปผลการประเมิน 5 ส คณะวิทยาการจัดการ ปี 2553
ครั้งที่ 2 ปี 2553 วันตรวจเยี่ยม 25 พฤศจิกายน 2553

พื้นที่ ชั้น 2 อาคารบริหาร (ยกเว้นห้องผู้บริหาร) อาคารเรียน ก			
	1. ห้องปฏิบัติการสำนักงาน		
1	ห้อง SMIC	<p>สะอาด : ควรจัดเก็บของใช้ส่วนตัวที่ปะปนอยู่บนโต๊ะทำงาน</p> <p>สะดวก : ควรจัดหาที่วาง ก่องสำหรับใส่วัสดุอุปกรณ์ สำหรับจัดนิทรรศการ</p> <p>สง่างาม : ควรทำความสะอาดฝุ่น เช่น โต๊ะรับแขก</p>	
2	หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (นานาชาติ)	<p>สะอาด : ควรจัดเก็บของใช้ส่วนตัวที่ปะปนอยู่บนโต๊ะทำงาน</p> <p>สะดวก : ควรปิด กวาด ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก</p> <p>กระจก</p>	

แบบสรุปผลการประเมิน 5 ส คณะวิทยาการจัดการ ปี 2553
ครั้งที่ 2 ปี 2553 วันตรวจเยี่ยม 25 พฤศจิกายน 2553

ลำดับ	สถานที่	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
3	หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ	สะสาง : ควรสะสางสิ่งของที่ไม่จำเป็น บนโต๊ะทำงาน จัดเก็บสายไฟ สายเครื่องคอมฯ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวก : มีการกำหนดพื้นที่บ้านประชาสัมพันธ์	
4	ห้องสมุด	สะสาง : ควรสะสางหรือจัดเก็บเอกสารบริเวณหน้า ห้องสมุดในที่เหมาะสม สะดวก : ได้มีการจัดวางเอกสาร เป็นระเบียบ แยกเป็น สัดส่วน สะอาด : ควรทำความสะอาดประจำ เช่น โต๊ะ ชั้นวาง หนังสือ พื้นห้อง	
5	หลักสูตร BBA	สะดวก : ควรจัดวางอุปกรณ์เครื่องมือให้อยู่ในตำแหน่งที่ เหมาะสม เช่น เครื่องดูดฝุ่น สะอาด : มีการปรับปรุงห้องใหม่	

แบบสรุปผลการประเมิน 5 ส คณะวิทยาการจัดการ ปี 2553
ครั้งที่ 2 ปี 2553 วันตรวจเยี่ยม 25 พฤศจิกายน 2553

ลำดับ	สถานที่	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
6	ห้อง ก 224 (ห้องควบคุม เครือข่าย)	สะอาด : ควรสะอาดวัสดุที่ไม่ใช้งาน เช่น กล่อง การ จัดเก็บสายไฟ อุปกรณ์เครื่องคอมฯ ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย และจัดเก็บของสะสมส่วนตัวออกจาก สำนักงาน	
	2. ห้องน้ำ		
7	ชั้น 2 อาคารบริหาร ห้องน้ำชาย-หญิง	สะอาด : ควรจัดเก็บเศษวัสดุบริเวณหน้าห้องน้ำ สะดวก : ควรจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เป็น ระเบียบ โดยกำหนดตำแหน่งที่วาง และจัดเก็บทุกครั้ง ที่ใช้งาน ปลอดภัย : ควรเช็ดถูบ่อย ๆ เพื่อไม่ให้มีกลิ่นเหม็น และควร ปิดกวาดหยากไย่ เคา้นเตอร์-อ่างล้างหน้า รวมถึง บริเวณทางเดินหน้าห้องน้ำ	
8	ชั้น 2 อาคารเรียน ก ห้องน้ำชาย-หญิง	สะดวก : ควรซ่อมแซมประตูห้องน้ำหญิง และแผ่น	

แบบสรุปผลการประเมิน 5 ส คณะวิทยาการจัดการ ปี 2553

ครั้งที่ 2 ปี 2553 วันตรวจเยี่ยม 25 พฤศจิกายน 2553

		กระเบื้องห้องน้ำชายให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย สะอาด : ควรเช็ดถูบ่อย ๆ เพื่อไม่ให้มีกลิ่นเหม็น	
ลำดับ	สถานที่	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
พื้นที่ ชั้น 3 อาคารบริหาร (ยกเว้นห้องผู้บริหาร) อาคารเรียน ก-ข			
	1. ห้องปฏิบัติการสำนักงาน		
9	หลักสูตร MPA MPA (ปกติ) MPA (ภาคสมทบ)	ห้องปิด เนื่องจากเจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการ สะอาด : มีการสะอาด จัดวางอุปกรณ์เป็นระเบียบ สะดวก : ควรมีป้ายระบุเอกสารสำหรับบริการนักศึกษา จัดหาที่วางโดยเฉพาะ	
10	ห้อง ข 305 (ห้องควบคุม เครือข่าย) อาคารเรียน ข	สะอาด : มีการสะอาด จัดวางอุปกรณ์เป็นระเบียบ เรียบร้อย มีการจัดมุมของหายได้คืน สะอาด : พื้นห้องสะอาด	

แบบสรุปผลการประเมิน 5 ส คณะวิทยาการจัดการ ปี 2553
ครั้งที่ 2 ปี 2553 วันตรวจเยี่ยม 25 พฤศจิกายน 2553

ลำดับ	สถานที่	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
11	ห้อง ก 318 อาคารเรียน ก (ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ BBA.)	สะอาด : สภาพโดยทั่วไปได้รับการสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยขึ้นเป็นอย่างมากจากการตรวจเยี่ยมในครั้งก่อน แนะนำให้สะอาดหรือหาที่จัดเก็บของใช้ส่วนตัว เช่น อุปกรณ์ของนักศึกษาที่ลืมทิ้งไว้ อุปกรณ์กีฬา	
12	หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการการท่องเที่ยว	สะอาด : ควรสะอาดของที่ไม่ได้ใช้งานซึ่งวางบนหลังตู้ สะดวก : ได้จัดสำนักงานใหม่ และมีการจัดวางอุปกรณ์เป็นระเบียบ	
	2. ห้องน้ำ		
13	ชั้น 3 อาคารเรียน ก ห้องน้ำชาย – หญิง	สะดวก : การจัดวางอุปกรณ์เรียบร้อยดี สะอาด : ห้องน้ำสะอาด	
	ชั้นลอย (ก 119)	สะอาด : ห้องน้ำสะอาด	