

**เปรียบเทียบสรุปผลการประเมิน 5 ส คณะวิทยาการจัดการ ปี 2553**  
**ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ปี 2553**

ลำดับ	สถานที่	ตรวจเยี่ยมครั้งที่ 1	ตรวจเยี่ยมครั้งที่ 2
	<b>พื้นที่ ชั้น 1 อาคารบริหาร (ยกเว้นห้องผู้บริหาร)</b>		
1	1. ห้องปฏิบัติงานสำนักงาน งานบริหารและธุรการ	<p><b>สถานะ :</b> ควรจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงาน อุปกรณ์สำนักงาน รั้วสายไฟ สายเครื่องคอมฯ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย จัดวางสิ่งของในตำแหน่งที่กำหนด และเหมาะสม เช่น ไม่วางสิ่งของบนหลังตู้ หรือวางเอกสารบนพื้น</p> <p><b>สะดวก :</b> ควรติดป้ายชื่ออุปกรณ์ กำหนดที่วางอุปกรณ์ สำนักงานที่ใช้ร่วมกัน</p> <p><b>สะอาด :</b> ควรทำความสะอาดฝุ่นบริเวณโต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร สัปดาห์ละ 1 ครั้ง</p>	<p><b>สถานะ :</b> มีการสะสม จัดเก็บเอกสาร สายไฟ สายคอมฯ ดูสภาพแวดล้อมดีขึ้น</p> <p><b>สะอาด :</b> ควรทำความสะอาดฝุ่นเป็นประจำ เช่น ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร ขอบหน้าต่าง เคาน์เตอร์ พัดลมดูดอากาศ</p>
2	ห้องซ่อมบำรุง	<p><b>สถานะ :</b> ควรจัดเก็บกระจกที่วางอยู่บนโต๊ะทำงาน ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย ไม่แตกหัก</p> <p><b>สะดวก :</b> ควรมีป้ายชื่ออุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ร่วมกัน ป้ายเตือนในบริเวณที่อันตราย</p> <p><b>สะอาด :</b> ควรทำความสะอาดฝุ่น สัปดาห์ละ 1 ครั้ง</p>	<p><b>สะดวก :</b> ควรมีป้ายชื่ออุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ร่วมกัน ป้ายเตือนในบริเวณที่อันตราย</p> <p><b>สะอาด :</b> ควรทำความสะอาดฝุ่นเป็นประจำ อย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง เช่น บริเวณพื้น คอมพิวเตอร์ บริเวณตู้ควบคุมวงจรไฟฟ้า พัดลมดูดอากาศ เป็นต้น</p>

**เปรียบเทียบสรุปผลการประเมิน 5 ส คณะวิทยาการจัดการ ปี 2553**  
**ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ปี 2553**

ลำดับ	สถานที่	ตรวจเยี่ยมครั้งที่ 1	ตรวจเยี่ยมครั้งที่ 2
3	ห้องอัดสำเนา	<b>สะดวก</b> : ห้องทำงานมีพื้นที่ขนาดเล็ก และคับแคบ อากาศถ่ายเทไม่สะดวก ควรมีช้อระบายอากาศ เช่นเพิ่มหน้าต่าง ด้านหลังห้อง	<b>สะดวก</b> : ควรสะดวกเก้าอี้ที่มีจำนวนมากเกินไป เครื่อง print เอกสารที่ไม่ใช้ ควรส่งคืนหน่วยพัสดุ <b>สะดวก</b> : ห้องทำงานมีพื้นที่ขนาดเล็ก และคับแคบ อากาศถ่ายเทไม่สะดวก ควรมีช้อระบายอากาศ เช่นเพิ่มหน้าต่าง ด้านหลังห้อง ควรหาม่านบังแดดแทน พิวเจอร์บอร์ด หลากสี <b>สะอาด</b> : ควรทำความสะอาดฝุ่นเป็นประจำ
4	งานคลังและพัสดุ , ห้องพัสดุ	<b>สะดวก</b> : ควรจัดเก็บสิ่งของที่ไม่น่าจำเป็นต่อการใช้งาน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการหยิบหรือค้นหา เช่น เครื่องไมโครเวฟ เอกสารที่วางอยู่บนพื้นห้อง <b>สะดวก</b> : มีป้ายบอกประเภทรายการของวัสดุตามชั้นวาง <b>สะอาด</b> : ควรทำความสะอาดฝุ่นสัปดาห์ละ 1 ครั้ง	<b>สะดวก</b> : ควรจัดเก็บสิ่งของที่ไม่น่าจำเป็นต่อการใช้งาน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการหยิบหรือค้นหา เช่น เครื่องไมโครเวฟ เอกสารที่วางอยู่บนพื้นห้อง <b>สะดวก</b> : ป้ายบอกประเภทรายการของวัสดุตามชั้นวาง ควรจัดทำเป็นมาตรฐานคงทนกว่าเดิม <b>สะอาด</b> : ควรทำความสะอาดฝุ่นเป็นประจำ เช่น พื้น เพดานห้อง ขอบหน้าต่าง ตู้ ชั้นวางของ กระจกหน้าต่าง
5	ห้อง 104 (ติดกับห้องงานคลัง) ห้องได้รับจัดสรรใหม่สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนปฏิบัติงาน		เดิมเป็นห้องพักของ Mr.Richard Paul Metcher ไม่ได้กำหนดเป็นพื้นที่ 5ส

**เปรียบเทียบสรุปผลการประเมิน 5 ส คณะวิทยาการจัดการ ปี 2553**  
**ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ปี 2553**

ลำดับ	สถานที่	ตรวจเยี่ยมครั้งที่ 1	ตรวจเยี่ยมครั้งที่ 2
6	งานนโยบายและแผน สำนัก คณบดี งานวิจัยและ บัณฑิตศึกษา	<b>สะสาง</b> : โต๊ะทำงานมีของใช้ส่วนตัวมากเกินไป เช่น กระจ่าง ต้นไม้ ควรจัดเก็บสิ่งของที่ไม่จำเป็นต่อการใช้งาน <b>สะอาด</b> : ควรทำความสะอาดฝุ่นภายในห้อง สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	<b>สะสาง</b> : ควรจัดเก็บเอกสาร กล่องเอกสารที่ไม่จำเป็น ที่ วางบนตู้เอกสาร <b>สะสาง</b> : ควรมีป้ายชื่ออุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ร่วมกัน ควร จัดเก็บสายไฟ สายคอมพิวเตอร์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ควรจัดหาที่วาง หรือที่ใส่กระดาษโน้ตให้เหมาะสม <b>สะอาด</b> : ควรทำความสะอาดฝุ่นภายในห้อง เป็นประจำ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เช่น ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ พื้น ขอบ หน้าต่าง ตู้ ชั้นวางของ กระจกหน้าต่าง
7	งานบริการการศึกษา	<b>สะสาง</b> : กำหนดผู้รับผิดชอบในการทำความสะอาดสิ่งของ เครื่องใช้ที่เป็นของส่วนกลาง <b>สะอาด</b> : ควรทำความสะอาดฝุ่นภายในห้อง สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	<b>สะสาง</b> : มีการสะสางเอกสาร ตู้เก็บเอกสารเรียบร้อย สิ่งแวดล้อมดี <b>สะอาด</b> : ควรทำความสะอาดฝุ่นภายในห้อง เป็นประจำ เช่น ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ พื้น ขอบหน้าต่าง พัดลมดูดอากาศ
8	ห้องปฏิบัติงานหน่วยโสต	<b>(เดิม) รวมอยู่กับ ห้องงานนโยบายและแผนสำนักคณบดี</b> งานวิจัยและบัณฑิตศึกษา	<b>สะสาง</b> : ควรมีป้ายบอกชื่ออุปกรณ์โสตฯ <b>สะอาด</b> : ควรทำความสะอาดฝุ่นภายในห้อง เป็นประจำ เช่น กระจกเก็บอุปกรณ์โสต ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ พื้น ขอบ หน้าต่าง

**เปรียบเทียบสรุปผลการประเมิน 5 ส คณะวิทยาการจัดการ ปี 2553**  
**ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ปี 2553**

ลำดับ	สถานที่	ตรวจเยี่ยมครั้งที่ 1	ตรวจเยี่ยมครั้งที่ 2
9	งานกิจการนักศึกษา	<p><b>สะอาด :</b> ควรจัดเก็บเอกสารในที่ที่เหมาะสม เช่น เอกสารหรือกล่องเอกสาร วางอยู่ที่พื้นห้อง</p> <p><b>สะอาด :</b> ควรทำความสะอาดฝุ่นภายในห้องสัปดาห์ละ 1 ครั้ง</p>	<p><b>สะอาด :</b> ควรจัดเก็บเอกสารในที่ที่เหมาะสม เช่น เอกสารหรือกล่องเอกสาร วางอยู่ที่พื้นห้อง อุปกรณ์จัดทำกิจกรรม เพื่อที่จะใช้ตามเวลาที่กำหนด</p> <p><b>สะอาด :</b> ควรทำความสะอาดฝุ่นภายในห้องเป็นประจำ เช่น ตู้เก็บเอกสาร มู่ลี่</p>
10	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (ต่อเนื่อง)	<p><b>สะอาด :</b> โต๊ะทำงานไม่ควรวางอาหาร และอุปกรณ์ใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p><b>สะอาด :</b> ควรทำความสะอาดฝุ่นภายในห้องสัปดาห์ละ 1 ครั้ง</p>	<p><b>สะอาด :</b> โต๊ะคอมพิวเตอร์ไม่ควรวางของใช้ส่วนตัว</p> <p><b>สะอาด :</b> ควรทำความสะอาดฝุ่นภายในห้องเป็นประจำ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ตู้ลอยเก็บเอกสาร ขอบหน้าต่าง</p>
11	หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (MBA)	<p><b>สะอาด :</b> ควรจัดเก็บของใช้ส่วนตัวบริเวณโต๊ะทำงาน ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน</p> <p><b>สะอาด :</b> ควรทำความสะอาดห้องสัปดาห์ละ 1 ครั้ง</p>	<p><b>สะอาด :</b> ควรจัดเก็บอุปกรณ์ของใช้ส่วนตัวบนโต๊ะทำงาน ตู้เอกสาร ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน</p> <p><b>สะอาด :</b> ควรทำความสะอาดห้องเป็นประจำ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ ขอบหน้าต่าง</p> <p><b>สะอาด :</b> ควรจัดเก็บสายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้เป็นระเบียบ และปลอดภัย</p>

**เปรียบเทียบสรุปผลการประเมิน 5 ส คณะวิทยาการจัดการ ปี 2553**  
**ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ปี 2553**

ลำดับ	สถานที่	ตรวจเยี่ยมครั้งที่ 1	ตรวจเยี่ยมครั้งที่ 2
12	ภาควิชารัฐประศาสนศาสตร์	<p><b>ผลงาน :</b> ควรจัดเก็บเอกสารที่วางอยู่บนพื้น และตู้เอกสารไปจัดเก็บและวางในที่เหมาะสม</p> <p><b>สะอาด :</b> ควรทำความสะอาดฝุ่นสัปดาห์ละ 1 ครั้ง</p>	<p><b>ผลงาน :</b> ควรจัดเก็บเอกสารที่วางอยู่บนพื้น และตู้เอกสารไปจัดเก็บและวางในที่เหมาะสม เช่น กล่องหนังสือ</p> <p><b>สะดวก :</b> ควรจัดหาที่วางแฟ้มเอกสารในที่เหมาะสมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p><b>สะอาด :</b> ควรทำความสะอาดฝุ่นเป็นประจำ เช่น ไม้กวาด</p>
13	ภาควิชาบริหารธุรกิจ	<p><b>ผลงาน :</b> ควรสะสมเอกสารที่ไม่จำเป็น บริเวณโต๊ะทำงาน พื้นห้อง สิ่งของส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน มีของใช้ส่วนตัววางปะปนอยู่กับเอกสาร</p> <p><b>สะดวก :</b> ควรจัดวางเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการหยิบหรือค้นหา</p> <p><b>สะอาด :</b> ควรทำความสะอาดฝุ่นภายในห้อง สัปดาห์ละ 1 ครั้ง</p>	<p><b>ผลงาน :</b> ควรสะสมเอกสาร กล่องเอกสารที่ไม่จำเป็น บริเวณโต๊ะทำงาน พื้นห้อง สิ่งของส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน</p> <p><b>สะดวก :</b> ควรจัดวางเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการหยิบหรือค้นหา</p> <p><b>สะอาด :</b> ควรทำความสะอาดฝุ่นเป็นประจำ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ ไม้กวาดทำงาน คอมพิวเตอร์</p>
	<b>2 ห้องน้ำ</b>		
14	ชั้น 1 อาคารบริหาร ห้องน้ำหญิง	<p><b>สะอาด :</b> ควรปิดกวดหยากไย่ เดือนละ 1 ครั้ง ควรมีถังเก็บน้ำสำรอง และทำความสะอาดห้องน้ำทุกวัน เพื่อลดกลิ่นเหม็นในห้องน้ำ</p>	<p><b>สะอาด :</b> ห้องน้ำสะอาด และรักษาระดับการทำความสะอาด และพัฒนาให้ดีขึ้น</p>

**เปรียบเทียบสรุปผลการประเมิน 5 ส คณะวิทยาการจัดการ ปี 2553**  
**ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ปี 2553**

ลำดับ	สถานที่	ข้อเสนอแนะ	
15	ห้องน้ำชาย	<b>สะอาด :</b> ควรปรับเปลี่ยนสุขภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ <b>สะอาด :</b> ทำความสะอาดห้องน้ำทุกวัน เพื่อลดกลิ่นเหม็น	<b>สะอาด :</b> ทำความสะอาดห้องน้ำทุกวัน และเพิ่มประสิทธิภาพทำความสะอาดเพื่อลดกลิ่นเหม็น
16	ชั้นลอย อาคารเรียน ก ห้องน้ำ ชาย – หญิง	<b>สะอาด :</b> ควรทำความสะอาดห้องน้ำเป็นประจำทุกวัน เพื่อลดกลิ่นเหม็น	<b>สะอาด :</b> ห้องน้ำสะอาด และรักษาระดับการทำความสะอาด และพัฒนาให้ดีขึ้น

**เปรียบเทียบสรุปผลการประเมิน 5 ส คณะวิทยาการจัดการ ปี 2553**  
**ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ปี 2553**

ลำดับ	สถานที่	ตรวจเยี่ยมครั้งที่ 1	ตรวจเยี่ยมครั้งที่ 2
<b>พื้นที่ ชั้น 2 อาคารบริหาร (ยกเว้นห้องผู้บริหาร) อาคารเรียน ก</b>			
	<b>1. ห้องปฏิบัติการสำนักงาน</b>		
1	ห้อง SMIC	<b>ห้องปิด</b> เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไปจัดสัมมนานอกสถานที่ที่ไม่สามารถเข้าตรวจเยี่ยมได้	<b>สะอาด</b> : ควรจัดเก็บของใช้ส่วนตัวที่ปะปนอยู่บนโต๊ะทำงาน <b>สะดวก</b> : ควรจัดหาที่วาง ก่องสำหรับใส่วัสดุอุปกรณ์ สำหรับจัดนิทรรศการ <b>สะอาด</b> : ควรทำความสะอาดฝุ่น เช่น โต๊ะรับแขก
2	หลักสูตรบริหารธุรกิจ มหาบัณฑิต (นานาชาติ)	<b>สะอาด</b> : ควรทำความสะอาดสิ่งของที่จำเป็นบนโต๊ะทำงาน และบริเวณพื้นห้องทำงาน <b>สะดวก</b> : ควรปิด กวาด ทำความสะอาดพื้นห้อง อุปกรณ์ต่าง ๆ ตามชอกมุมไม่ให้มีฝุ่น และเศษขยะ	<b>สะอาด</b> : ควรจัดเก็บของใช้ส่วนตัวที่ปะปนอยู่บนโต๊ะทำงาน <b>สะดวก</b> : ควรปิด กวาด ทำความสะอาดโต๊ะรับแขกกระจก
3	หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ	<b>สะอาด</b> : ควรทำความสะอาดสิ่งของที่จำเป็น บนโต๊ะทำงาน <b>สะดวก</b> : ควรกำหนดพื้นที่ สำหรับติดป้ายประชาสัมพันธ์ให้เป็นระเบียบ <b>สะอาด</b> : ควรทำความสะอาดฝุ่น และหยากไย่ บริเวณชุดรับแขก โต๊ะทำงาน และอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง	<b>สะอาด</b> : ควรทำความสะอาดสิ่งของที่จำเป็น บนโต๊ะทำงาน จัดเก็บสายไฟ สายเครื่องคอมฯ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย <b>สะดวก</b> : มีการกำหนดพื้นที่ป้ายประชาสัมพันธ์

**เปรียบเทียบสรุปผลการประเมิน 5 ส คณะวิทยาการจัดการ ปี 2553**  
**ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ปี 2553**

ลำดับ	สถานที่	ตรวจเยี่ยมครั้งที่ 1	ตรวจเยี่ยมครั้งที่ 2
4	ห้องสมุด	<p><b>สะดวก</b> : ควรจัดวางหนังสือให้หยิบง่าย ไม่ควรวางไว้บนหลังตู้ ควรจัดหาที่พักหนังสือระหว่างรอดำเนินการ เพื่อความปลอดภัย</p> <p><b>สะอาด</b> : ควรทำความสะอาดโต๊ะทำงาน อุปกรณ์ต่าง ๆ ชั้นวางหนังสือ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง</p>	<p><b>สะดวก</b> : ควรสะดวกหรือจัดเก็บเอกสารบริเวณหน้าห้องสมุดในที่เหมาะสม</p> <p><b>สะดวก</b> : ได้มีการจัดวางเอกสาร เป็นระเบียบ แยกเป็นสัดส่วน</p> <p><b>สะอาด</b> : ควรทำความสะอาดประจำ เช่น โต๊ะ ชั้นวางหนังสือ พื้นห้อง</p>
5	หลักสูตร BBA	ไม่ได้ตรวจเยี่ยม เนื่องจากปรับปรุงสำนักงาน	<p><b>สะดวก</b> : ควรจัดวางอุปกรณ์เครื่องมือให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม เช่น เครื่องดูดฝุ่น</p> <p><b>สะอาด</b> : มีการปรับปรุงห้องใหม่</p>
6	ห้อง ก 224 (ห้องควบคุมเครือข่าย)	<b>ห้องปิด</b> เนื่องจากเจ้าหน้าที่ลาออก ยังไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำห้อง	<p><b>สะดวก</b> : ควรสะดวกวัสดุที่ไม่ใช้งาน เช่น กล่อง การจัดเก็บสายไฟ อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และจัดเก็บของสะสมส่วนตัวออกจากสำนักงาน</p>



**เปรียบเทียบสรุปผลการประเมิน 5 ส คณะวิทยาการจัดการ ปี 2553**  
**ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ปี 2553**

ลำดับ	สถานที่	ข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1	ข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 2
	<b>2. ห้องน้ำ</b>		
7	ชั้น 2 อาคารบริหาร ห้องน้ำชาย  ห้องน้ำหญิง	<p><b>สะอาด</b> : ควรทำความสะอาดบ่อย ๆ เพื่อไม่ให้มีกลิ่นเหม็น</p> <p><b>สะอาด</b> : ควรซ่อมแซม หรือเปลี่ยนสุขภัณฑ์ที่หมดสภาพ เนื่องจากการใช้งานเป็นเวลานาน</p> <p><b>สะอาด</b> : ควรทำความสะอาดบริเวณฝาด้านกระจกหน้าต่างห้องน้ำ เป็นประจำทุกสัปดาห์</p>	<p><b>สะอาด</b> : ควรจัดเก็บเศษวัสดุบริเวณหน้าห้องน้ำ</p> <p><b>สะอาด</b> : ควรจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เป็นระเบียบ โดยกำหนดตำแหน่งที่วาง และจัดเก็บทุกครั้งที่ใช้</p> <p><b>สะอาด</b> : ควรเช็คดูบ่อย ๆ เพื่อไม่ให้มีกลิ่นเหม็น และควรปิดกวางดหายากไย เคาน์เตอร์-อ่างล้างหน้า รวมถึงบริเวณทางเดินหน้าห้องน้ำ</p>
8	ชั้น 2 อาคารเรียน ก ห้องน้ำชาย  ห้องน้ำหญิง	<p><b>สะอาด</b> : ควรจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เป็นระเบียบ โดยกำหนดตำแหน่งที่วาง และจัดเก็บทุกครั้งที่ใช้</p> <p><b>สะอาด</b> : ควรเช็คดูบ่อย ๆ เพื่อไม่ให้มีกลิ่นเหม็น</p> <p><b>สะอาด</b> : ปิดกวางดหายากไยตามฝาด้าน กระจก อย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง เช็คดูบ่อย ๆ เพื่อขจัดกลิ่นเหม็น</p>	<p><b>สะอาด</b> : ควรซ่อมแซมประตูห้องน้ำหญิง และแผ่นกระเบื้องห้องน้ำชายให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย</p> <p><b>สะอาด</b> : ควรเช็คดูบ่อย ๆ เพื่อไม่ให้มีกลิ่นเหม็น</p>

**เปรียบเทียบสรุปผลการประเมิน 5 ส คณะวิทยาการจัดการ ปี 2553**  
**ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ปี 2553**

ลำดับ	สถานที่	ตรวจเยี่ยมครั้งที่ 1	ตรวจเยี่ยมครั้งที่ 2
<b>พื้นที่ ชั้น 3 อาคารบริหาร (ยกเว้นห้องผู้บริหาร) อาคารเรียน ก-ข</b>			
	<b>1. ห้องปฏิบัติการสำนักงาน</b>		
9	หลักสูตร MPA MPA (ปกติ)  MPA (ภาคสมทบ)	<b>สะสาง :</b> ควรสะสางเอกสารและสิ่งของที่ไม่จำเป็นบนโต๊ะทำงาน และบริเวณห้อง  <b>สะสาง :</b> ควรสะสางสิ่งของที่ไม่จำเป็นบริเวณโต๊ะทำงาน <b>สะดวก :</b> ควรจัดวางเครื่องใช้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมต่อการใช้งาน และปลอดภัย	<b>ห้องปิด</b> เนื่องจากเจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการ  <b>สะสาง :</b> มีการสะสาง จัดวางอุปกรณ์เป็นระเบียบ <b>สะดวก :</b> ควรมีป้ายระบุเอกสารสำหรับบริการนักศึกษา จัดหาที่วางโดยเฉพาะ
10	ห้อง ข 305 (ห้องควบคุมเครื่องข่าย) อาคารเรียน ข	<b>สะสาง :</b> ควรจัดเก็บอุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น หรือไม่สามารถใช้งานได้ ออกจากห้องไป <b>สะดวก :</b> ควรจัดกลุ่มอุปกรณ์ครุภัณฑ์ ระหว่างรอซ่อม ให้เป็นหมวดหมู่ <b>สะอาด :</b> ควรทำความสะอาด ห้องบ่อย ๆ และทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างน้อย 2 สัปดาห์ 1 ครั้ง	<b>สะสาง :</b> มีการสะสาง จัดวางอุปกรณ์เป็นระเบียบเรียบร้อย มีการจัดมุมของหายได้คืน <b>สะอาด :</b> พื้นห้องสะอาด

**เปรียบเทียบสรุปผลการประเมิน 5 ส คณะวิทยาการจัดการ ปี 2553**  
**ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ปี 2553**

ลำดับ	สถานที่	ตรวจเยี่ยมครั้งที่ 1	ตรวจเยี่ยมครั้งที่ 2
11	ห้อง ก 318 อาคารเรียน ก (ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์หลักสูตร BBA.)	<b>สะสาง :</b> ควรจัดแยกครุภัณฑ์ที่ชำรุด <b>สะตวก :</b> จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ สะตวกต่อการเรียน การสอน	<b>สะสาง :</b> สภาพโดยทั่วไปได้รับการสะสางเป็นระเบียบ เรียบร้อยขึ้นเป็นอย่างมากจากการตรวจเยี่ยมในครั้งก่อน แนะนำให้สะสางหรือหาที่จัดเก็บของใช้ส่วนตัว เช่น อุปกรณ์ของนักศึกษาที่ลืมทิ้งไว้ อุปกรณ์กีฬา เช่น มวมลิม กลับ-รับคืน
12	หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการการท่องเที่ยว	<b>สะสาง :</b> ควรแยกอุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นบนโต๊ะทำงาน <b>สะตวก :</b> ควรจัดวางอุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักงาน ให้ เหมาะสม กับรูปแบบการจัดสำนักงาน	<b>สะสาง :</b> ควรสะสางของที่ไม่ได้ใช้งานซึ่งวางบนหลังตู้ <b>สะตวก :</b> ได้จัดสำนักงานใหม่ และมีการจัดวางอุปกรณ์ เป็นระเบียบ
	<b>2. ห้องน้ำ</b>		
13	ชั้น 3 อาคารเรียน ก ห้องน้ำชาย - หญิง	<b>สะตวก :</b> การจัดวางอุปกรณ์เรียบร้อยดี <b>สะอาด :</b> ห้องน้ำสะอาด	<b>สะตวก :</b> การจัดวางอุปกรณ์เรียบร้อยดี <b>สะอาด :</b> ห้องน้ำสะอาด และรักษาระดับการทำความสะอาด สะอาด และพัฒนาให้ดีขึ้น
14	ชั้นลอย (ก 119)	<b>สะอาด :</b> ควรทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน	<b>สะอาด :</b> ห้องน้ำสะอาด และรักษาระดับการทำความสะอาด สะอาด และพัฒนาให้ดีขึ้น