

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
๑	ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยฯ	๔.๙๖	<p><b>มาตรฐานที่ ๒</b> บริเวณพื้นต่างระดับในห้องน้ำควรมีป้ายบังซี และในป้ายบังซีที่ติดบริเวณอุปกรณ์รอกช่อม/รอกเคลื่อนย้าย ควรเพิ่มข้อมูลผู้ที่รับผิดชอบดูแลและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ</p> <p><b>มาตรฐานที่ ๔</b> ป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้ หรือสิ่งของในตู้ ควรติดไว้บริเวณด้านหน้าตู้ และตู้ที่จัดเก็บกุญแจควรทำป้ายแสดงด้วยภาพหรือรายการที่จัดเก็บกุญแจในตู้</p> <p><b>มาตรฐานที่ ๑๐</b> ผังสวิตซ์ไฟหน้าห้องยา ควรทำเป็นผังโซนที่บอกตำแหน่งไฟ เหมือนโซนพื้นที่</p> <p><b>มาตรฐานที่ ๑๓</b> ถังขยะที่อยู่ใกล้กับจุดล้างจานชาม ควรแยกประเภทถังขยะเปียก - ถังขยะแห้ง และมีป้ายบังซี</p> <p><b>มาตรฐานที่ ๑๖</b> หน้าออฟฟิตสำนักงาน ชั้น๒ ไม่ควรวางกระป๋องน้ำกีดขวางการเข้าถึงถึงดับเพลิง และใกล้ปลั๊กไฟ</p>	
๒	ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	๔.๗๔	<p><b>มาตรฐานที่ ๑</b> บอร์ด ๕ส ยังไม่มีข้อมูลแผนปฏิบัติการ ๕ส</p> <p><b>มาตรฐานที่ ๒</b> ป้ายบังซี ที่ระบุว่า "รอกแห่งจำหน่าย" ควรระบุชื่อผู้รับผิดชอบ</p>	<p>๑. มีการจัดทำแผนผังห้องประชุมในรูปแบบเดียวกันทุกห้อง</p> <p>มีความสวยงามชัดเจน สามารถเป็นแบบอย่างให้แก่หน่วยงาน</p>

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			ขอบของหน่วยงาน ที่ดูแลบริเวณนั้น และควรจัดวางวัสดุอุปกรณ์ ที่รื้อวาง	อื่นได้
			จำหน่าย ให้อยู่ในพื้นที่เดียวกัน	
			มาตรฐานที่ ๔ ควรติดป้ายดัชนีให้ครบทุกตู้ ที่จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ หรือ	
			เอกสารต่างๆ	
			มาตรฐานที่ ๕ แฟ้มเอกสารควรให้มีรูปแบบ และสีเดียวกัน ทั้งหน่วยงาน	
			มาตรฐานที่ ๗ อุปกรณ์สำนักงาน เช่น โทรศัพท์ ควรมีหมายเลขประจำ	
			เครื่องให้ครบทุกเครื่อง และ โทรสาร ควรระบุเบอร์ประสานงานติดต่อช่าง	
			มาตรฐานที่ ๑๐ แผนผังบอกตำแหน่งของหลอดไฟ ยังใช้สัญลักษณ์สีสลับ	
			กันไม่ตรงตามผัง	
			มาตรฐานที่ ๑๑ ควรมีป้ายบ่งชี้ระบุ บริเวณเครื่องปรับอากาศที่มีอุปกรณ์	
			ชำรุดหรือเตือนอันตราย และให้แจ้งส่วนบริการกลางในการซ่อมแซมให้	
			ให้สมบูรณ์	
			มาตรฐานที่ ๑๒ ในวันที่เข้าการตรวจไม่สามารถตรวจห้องเก็บของ	
			สำนักงานได้เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ดูแลห้องนี้ปฏิบัติงานภารกิจนอกพื้นที่	
			มาตรฐานที่ ๑๓ ถังขยะบริเวณในห้องเตรียมอาหารควรมีป้ายบ่งชี้ระหว่าง	

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			ถังขยะแห้ง - ถังขยะเปียก ให้ชัดเจน และพองน้ำล้างจานควรทำความสะอาด	
			สะอาดทุกครั้งหลังการใช้งาน	
			<b>มาตรฐานที่ ๑๔</b> บริเวณห้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดพื้นที่ไม่เหมาะสม	
			ต่อการจัดเก็บอุปกรณ์ เนื่องจากเป็นห้องทอทั้งน้ำ ภายในห้องจะมีความชื้น	
			ขึ้นมากจะส่งผลให้วัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บภายในห้องเกิดเชื้อราได้ง่าย	
			<b>มาตรฐานที่ ๑๖</b> จุดติดตั้งถังดับเพลิงบริเวณหน้าห้องรองผู้อำนวยการฯ ไม่	
			ควรจัดวางสิ่งของกีดขวางการเข้าถึงถังดับเพลิง เพื่อความสะดวกต่อการใช้งานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินและควรมีป้ายแสดงเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉินติดต่อเมื่อ	
			เกิดเหตุไฟไหม้	
			<b>มาตรฐานที่ ๑๙</b> ในห้องน้ำหญิงควรมีกระดาษห่อผ้าอนามัย	
๓	ศูนย์กิจการนานาชาติ	๔.๕๐	<b>มาตรฐานที่ ๒</b> มีการจัดทำป้ายบ่งชี้ไม่ครบทุกจุด อาทิเช่น	
			ห้องผู้กำกับดูแลฯ สายมูลิมีการชำระฯ ซึ่งไม่มีการจัดทำป้ายบ่งชี้	
			แสดงสถานะ	
			<b>มาตรฐานที่ ๓</b> บางโต๊ะทำงานยังมีการจัดเก็บอุปกรณ์สำนักงาน	

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			ไม่เรียบร้อย พร้อมทั้งมีการจัดวางของใช้ส่วนตัวที่ไม่ใช่สิ่งของที่ใช้ในในการปฏิบัติงานโต๊ะทำงาน และขอให้กำหนดจุดวางพัสดุให้เหมาะสม เนื่องจากปัจจุบันวางไว้ด้านข้างโต๊ะทำงาน ซึ่งยังไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงานเท่าที่ควร	
			<b>มาตรฐานที่ ๔</b> ควรมีการจัดป้าย Index ประเภทเอกสารที่จัดเก็บในตู้ให้ครบถ้วนทุกตู้ ควรมีการกำหนดดัชนีกำกับประจำแฟ้มเอกสารทุกแฟ้ม รวมทั้งจัดทำสันแฟ้มให้เหมือนกันทุกแฟ้ม	
			<b>มาตรฐานที่ ๑๒</b> ควรมีการกำหนดแผนผังแสดงการจัดเก็บอุปกรณ์ภายในตู้เก็บของ และควรมีป้ายชื่อ ระบุประเภทวัสดุอุปกรณ์ภายในตู้	
			*ควรมีการจัดรายการวัสดุอุปกรณ์ภายในตู้ พร้อมทั้งทำทะเบียนคุมรายการวัสดุคงเหลือ รายละเอียดการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน	
			<b>มาตรฐานที่ ๑๗</b> ตู้น้ำดื่ม ควรมีการเพิ่มข้อความระบุ น้ำร้อน และน้ำเย็นที่ปุ่มกด เพื่อความสะดวกและเข้าใจได้ง่ายในการใช้งาน	

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
๔	ศูนย์นวัตกรรมการเรียนและการสอน	๔.๖๐	<b>มาตรฐานที่ ๑</b> ข้อ ๖ ขอให้ระบุรายละเอียดกิจกรรมตามแผน	
			ปฏิบัติกิจกรรม ๕ส อาทิเช่น กิจกรรม Big Cleaning กิจกรรม	
			Self Audit หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
			<b>มาตรฐานที่ ๒</b> ข้อ ๒ ขอให้เพิ่มป้ายบ่งชี้ ในส่วนของห้องเก็บ	
			วัสดุทำความสะอาด ซึ่งบนฝ้ายหลังคามีช่องเปิดอยู่ และในส่วนของ	
			พื้นในส่วนของห้องสำนักงานซึ่งพื้นมีการชำรุด รวมทั้งป้ายบ่งชี้	
			กล่องเอกสารในกรณีรถจัดเก็บ รอทำลาย หรืออื่นๆ ดังนั้นควร	
			ทำป้ายบ่งชี้แสดงสถานะชำรุด อยู่ในระหว่างการแจ้งซ่อม	
			<b>มาตรฐานที่ ๓</b> ข้อ ๒ ของใช้ส่วนตัว ควรมีการวางในลิ้นชักส่วนตัว	
			ไม่ควรวางไว้บนเก้าอี้ทำงาน และข้อ ๔ ในส่วนของกล่องแฟ้ม	
			เอกสารเสนอเซ็นต์ ควรมีการจัดวางในส่วนของพื้นที่จัดวางแฟ้ม	
			เอกสาร ไม่ควรวางไว้ใต้โต๊ะ	
			<b>มาตรฐานที่ ๔</b> สำหรับตู้เอกสารบานโถง บางตู้ที่มีการจัดวาง	
			เอกสารในชั้นวาง ควรพิจารณาจัดทำ Index บ่งบอกสถานะของ	
			เอกสารให้ครบถ้วนให้มีมาตรฐานเดียวกันกับตู้อื่นๆ	

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			มาตรฐานที่ ๖ ในส่วนของห้องผู้อำนวยการ ควรมีการจัดเก็บ	
			สายไฟคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย	
			มาตรฐานที่ ๑๒ ควรมีมาตรการในการป้องกันการสูญหายของ	
			สิ่งของที่วางหน้าห้อง และควรทำแผนผังการใช้พื้นที่บริเวณหน้า	
			ห้องที่ใช้วางสิ่งของให้ชัดเจน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุม Stock	
			ของสิ่งของต่างๆ	
			มาตรฐานที่ ๑๔ ขอให้จัดทำรายการควบคุมสิ่งของที่จัดเก็บ	
			พร้อมทั้งรายการวัสดุอุปกรณ์ประจำตู้	
			ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	
			มหาวิทยาลัยควรมีการพิจารณาจัดสรรพื้นที่ให้ศูนย์นวัตกรรม	
			เรียนการสอนให้มีขนาดห้องและเนื้อที่กว้างขวางมากกว่านี้	
			เนื่องจากลักษณะงานและจำนวนคนมีจำนวนมาก และบุคลากร	
			หลายท่าน ขนาดห้องที่มีอยู่ ณ ปัจจุบันมีความคับแคบเป็นอย่างมาก	
			มาก	

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
๕	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	๔.๕๑	<p><b>มาตรฐานที่ ๑</b></p> <p>- มาตรฐานบอร์ด 5ส ประจำหน่วยงาน สามารถเป็นตัวอย่างให้กับหน่วยงานอื่นๆได้ เนื่องจาก มีความสวยงาม มีความคิดสร้างสรรค์ มีการประยุกต์นำของที่ไม่ใช้แล้ว นำกลับมาใช้ใหม่</p> <p>- บุคลากรในหน่วยงาน มีการนำเสนอผลงานทางวิชาการเกี่ยวกับ ๕ส กรณีศึกษาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา</p> <p><b>มาตรฐานที่ ๒</b></p> <p>- พื้นที่สำรุดบางจุดไม่มีการบ่งชี้ สถานะ อย่างเช่น ฝาเพดานในห้องประชุม</p> <p><b>มาตรฐานที่ ๓</b></p> <p>- ของใช้ส่วนตัวมีมากกว่า 1 ลิ่นชัก และ 1 ตู้ และมีการlog ลิ่นชักของใช้สำนักงาน บางลิ่นชัก ไม่มีอุปกรณ์สำนักงานเลย</p> <p>- รูปแบบป้ายตู้ของหน่วยงานไม่เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งหน่วยงาน</p> <p><b>มาตรฐานที่ 13</b></p>	

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			- ไม่ระบุชื่อผู้ดูแลรับผิดชอบห้องเตรียมอาหาร	
			- อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ไม่มีความสะอาด	
			- ไม่มีถังขยะเปียกและถังขยะแห้ง ในห้องเตรียมอาหาร	
			- อุปกรณ์ทำความสะอาดยังไม่จัดเก็บเป็นระเบียบ	
			<b>มาตรฐานที่ 15</b>	
			- มาตรฐานห้องควบคุม ระบบฟ้า ไม่มีป้ายแจ้ง รอหน่วยงาน	
			ที่เกี่ยวข้องดำเนินการติดตั้งคู่มือและการบำรุงรักษา	
			<b>มาตรฐานที่ 17</b>	
			- ฝาปิดกรวยชำรุด ไม่ได้บ่งชี้ว่าชำรุด	
๖	ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	๔.๙๒	<b>มาตรฐานที่ ๑</b>	มีการคิดระบบการยืม-คืนแฟ้มที่ตู้เก็บแฟ้มเอกสารกลาง
			- ที่บอร์ด 5 ควรระบุเป็น "บอร์ด 5 ส" แทน กิจกรรม 5ส	ทำให้ทราบว่าใครหยิบไป
			คำว่า สีจุดแก้ว ควรปรับเป็นตัวเลขเพื่อให้เข้าใจได้ง่าย	
			<b>มาตรฐานที่ 2</b>	
			-ควรใช้สีตัวอักษรที่ชัดเจนอ่านง่ายและเป็นสีเดียวกันทั้งหน่วยงาน	



สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			(ล้างเก็บเอกสารในตู้ และล้างบริเวณหน้าโต๊ะทำงาน)	
			- พบเครื่องสำรองไฟกรณีไฟฟ้าดับที่ไม่มีการตัดป้ายบ่งชี้การชำรุด	
			<b>มาตรฐานที่ 7</b>	
			- ควรจัดเก็บสายไฟเครื่องถ่ายเอกสารให้มิดชิด และเรียบร้อย	
			- ใต้โต๊ะไม่ควรมีเครื่องฟอกอากาศ ควรหาจุดวางที่เหมาะสม	
			<b>มาตรฐานที่ 19</b>	
			- พบขาเหยียบถังขยะในห้องน้ำชายชำรุดหนึ่งถัง	
๗	ศูนย์บริการการศึกษา	๔.๘๗	<b>มาตรฐานที่ ๑</b>	
			- ควรใส่เนื้อหาการประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับ 5ส ในเว็บด้วย,	
			ภาพ before-after ควรทำไว้ด้วยกันเพื่อให้สามารถดูเปรียบเทียบ	
			ได้อย่างชัดเจน	
			<b>มาตรฐานที่ 2</b>	
			- ทำได้ครบถ้วน ชัดเจนดีมาก และควรเพิ่มเติมป้ายทางเข้าเพื่อ	
			ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ให้บุคคลภายนอกทราบด้วย	

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			<b>มาตรฐานที่ 4</b>	
			- ตู้เก็บเอกสารมีการแบ่งหมวดหมู่อย่างชัดเจน และมีดัชนีบ่งชี้ตาม	
			มาตรฐาน อย่างไรก็ตามเอกสารในตัวจัดเก็บใส่กล่องหรือแบ่งหมวด	
			หมู่ให้หยิบใช้สะดวก	
			<b>มาตรฐานที่ 8</b>	
			- การเก็บสายไฟบริเวณโต๊ะควบคุมอุปกรณ์สื่อโสตฯ ยังดูไม่เป็น	
			ระเบียบเรียบร้อยเท่าที่ควร กรรมการให้คำแนะนำว่าควรจัดหา	
			พาดชั้นมากขึ้นบริเวณโต๊ะควบคุมสื่อโสตฯ เพื่อให้เป็นสัดส่วน	
			และติดสติ๊กเกอร์สายไฟ	
			<b>มาตรฐานที่ 110</b>	
			- มีการจัดทำผังสวิทช์ไฟ แต่ค่อนข้างดูยาก และสีของสวิทช์ไฟใน	
			บางจุดไม่สัมพันธ์กับผัง	
			<b>มาตรฐานที่ 16</b>	
			- อยากให้เพิ่มการเช็คความสะอาดในใบตรวจเช็ค	

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
๘	ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	๔.๕๓	<b>มาตรฐานที่ ๑</b>	
			- บอร์ด๕ส ยังไม่มีสื่อประชาสัมพันธ์ ๕ส	
			<b>มาตรฐานที่ ๒</b>	
			- มีกล่องมาก ๑ กล่องวางบริเวณโต๊ะทำงาน	
			- โต๊ะทำงานมีการจัดวางตะแกรงที่มีความสูงมากกว่า ๓ ชั้น และ	
			บางโต๊ะมีมากกว่า ๒ ชั้น โต๊ะทำงานที่ไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่ จะล็อกโต๊ะ	
			- การจัดโต๊ะทำงานยังไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน อย่างเช่นการจัดวาง	
			ตะแกรง โทรศัพท์ ด้วยข้อจำกัดของการจัดโต๊ะ โต๊ะที่วางในรูปแบบทิศทาง	
			เดียวกัน ก็ควรจัดโต๊ะในรูปแบบเดียวกัน	
			<b>มาตรฐานที่ ๔</b>	
			- ตู้เก็บเอกสาร ขาดดัชนีบ่งชี้ประเภทเอกสารที่เป็นรูปแบบเดียวกัน	
			- ไม่มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้ และชื่อผู้รับผิดชอบให้เป็น	
			รูปแบบเดียวกัน	
			<b>มาตรฐานที่ ๖</b>	
			- การจัดเก็บสายไฟ และสายของอุปกรณ์ต่อพ่วงยังไม่เป็นระเบียบ	

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			(มีบางที่เรียบร้อยเฉพาะบางจุด)	
			<b>มาตรฐานที่ ๗</b>	
			- ไม่มีหมายเลขติดต่อหน่วยงานภายนอก และควรดูแลความสะอาด	
			เครื่องปรีนไม่ให้มีฝุ่น	
			- ไม่มีมีกระดาษและกล่องใส่กระดาษพร้อมใช้งาน	
			<b>มาตรฐานที่ ๑๒</b>	
			ควรมีทะเบียนคุม (stock card) โดยมีบันทึกกำหนดระยะเวลา/	
			จำนวนการเก็บ จำหน่าย วัสดุ - อุปกรณ์แต่ละชนิด	
			<b>มาตรฐานที่ ๑๓</b>	
			- ห้องเตรียมอาหารควรมีตู้จัดเก็บภาชนะรับประทานอาหารให้	
			มิดชิด ดูแลความสะอาดภายในตู้เย็น รวมทั้งบรรจุอาหารใน	
			ภาชนะที่มีฝาปิดให้เรียบร้อยก่อนนำเข้า และควรทำความสะอาด	
			อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า	
			- ความปลอดภัยของอุปกรณ์ต่อพ่วง ต้องจัดเก็บให้เรียบร้อย	
			และมีความปลอดภัย	

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			<b>มาตรฐานที่ ๑๕</b>	
			มาตรฐานห้องควบคุม ระบบฟ้า ไม่มีป้ายแจ้ง รอหน่วยงานที่	
			เกี่ยวข้องดำเนินการติดตั้งคู่มือและการบำรุงรักษา	
			<b>ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</b>	
			ในห้องประชุม หากมีอุปกรณ์สำรอง ควรระบุ หรือทำป้ายบ่งชี้	
			และจัดเก็บในตำแหน่งที่เหมาะสม	
๙	ศูนย์บริหารทรัพย์สิน	๔.๗๙	- บอร์ด ๕ส ยังไม่สมบูรณ์ตามมาตรฐาน ได้แก่ * การกำหนดแผนปฏิบัติงานมีการดำเนินการเพียงเดือนมีนาคมเท่านั้น ซึ่งควรกำหนดทั้งปี * การกำหนดเป้าหมาย ๕ส ยังไม่มีชัดเจน มีเพียงเป้าหมายของมหาวิทยาลัยเท่านั้น * การใส่ภาพกิจกรรมควรมีลำดับก่อน - หลังการทำ ๕ส	- มีความตั้งใจในการจัดทำมาตรฐาน ๕ส แม้มีข้อจำกัดเรื่อง ขนาดพื้นที่เนื่องจากมีพื้นที่น้อยและมีบุคลากรค่อนข้างมาก เมื่อเทียบกับพื้นที่ - พื้นที่โดยรวมดูเป็นระเบียบ มีการแยกตู้จัดเก็บเอกสารและ อุปกรณ์แต่ละประเภท
			- การวางรองเท้าสำรองภายใต้โต๊ะทำงาน ควรระบุป้ายบ่งชี้ รองเท้า	
			สำรองไว้/หรืออาจเป็นรูปภาพเล็ก ๆ	

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			- ตูเอกสารควรมีการแบ่งหมวดหมู่ของเอกสารในตู้อย่างชัดเจนเพื่อให้	
			ง่ายต่อการใช้งาน ไม่วางเอกสารซ้อนทับกันจนหยิบใช้งานได้ลำบาก	
			- การจัดการระบบกระดาษสำนักงาน เช่น กระดาษ เอ๔ การสำหรับพิมพ์	
			ต่าง ๆ ควรมีเพียงและควรวางในจุดเดียวกันเนื่องมีพื้นที่ค่อนข้างเล็ก	
			- การจัดวางอุปกรณ์สำนักงาน ควรมีการจัดวางเป็นหมวดและง่ายต่อการ	
			ใช้งาน ไม่ให้มีการปะปนกัน	
	ศูนย์หนังสือ		- ได้มีการจัดทำมาตรฐานกลาง ๕ส เนื่องจากกรรมการพิจารณาแล้วใน	
	<b>**ตรวจประเมินแต่ไม่คิดคะแนน**</b>		ภาพรวมค่อนข้างน้อยประมาณ ๕๐ - ๖๐ เปอร์เซ็นต์ ซึ่งในแต่ละมาตรฐาน	
			สามารถปรับปรุงพัฒนาได้อีกมาก ได้แก่	
			* มาตรฐานระดับเพลิงยังไม่ได้ดำเนินการทำมาตรฐานระดับเพลิง	
			ซึ่งคณะกรรมการมองว่าเป็นสิ่งสำคัญมากสำหรับศูนย์หนังสือ	
			* หากมีความต้องการใช้บอร์ดอิเล็กทรอนิกส์ร่วมกับสำนักงานกลาง	
			ของศูนย์บริหารทรัพย์สินก็ควรมีการระบุพื้นที่และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน	
			รวมถึงโครงการคณะกรรมการ ๕ส ด้วย	

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			* ป้ายบ่งชี้ความมีความตั้งใจทำให้เหมาะสมกับพื้นที่ ไม่ใหญ่จนเกินไป	
			และทำให้ตรงกับการจัดวางแต่ละประเภท	
			* ลินซ์อุปกรณ์สำนักงานมีจำนวนมาก มีหลากหลายขนาด และเก็บ	
			อุปกรณ์ไม่เป็นหมวดหมู่เท่าที่ควร บางลินซ์ยังไม่ได้ดำเนินการตาม	
			มาตรฐานกลาง ๕ส	
			* ก่อสร้างใส่อุปกรณ์หรือเอกสารที่วางใต้โต๊ะอาจมีการกำหนดประเภท	
			ว่าเป็นอุปกรณ์สำนักงานหรืออุปกรณ์ส่วนตัว และด้านเคาเตอร์ทำงานก็มี	
			ลินซ์ส่วนตัวมากเกินไป	
			* เพิ่มเอกสารในบางจุดมีความตั้งใจทำค่อนข้างสวยงามแต่หลายจุด	
			ก็ยังไม่ได้ทำมาตรฐานสันแฟ้ม ยังมีการปะปนกันของเอกสาร ซึ่งมี	
			เอกสารที่มีอายุ ๑๐ ปีขึ้นไปควรมีการเก็บใส่กล่องและระบุเวลาการใช้งาน	
			หากสามารถทำลายได้ก็ควรนำเข้าระบบทำลายเอกสารของมหาวิทยาลัย	
			* ถึงแม้สำนักงานจะมีพื้นที่ไม่มากนัก แต่คณะกรรมการมองว่าหากได้	
			นำมาตรฐานกลาง ๕ส มาใช้อย่างเต็มรูปแบบจะช่วยให้สำนักงานมีความ	
			เป็นระเบียบสวยงามขึ้น	

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			* จุด เปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศอยู่สูงเกินไป ยากต่อการเปิดปิดแต่ละ	
			ครั้งตั้งใช้เก้าอี้รอง อาจก่อให้เกิดอันตรายได้ ควรมีการแจ้งหน่วยงานที่	
			เกี่ยวข้องให้เลื่อนมาอยู่ในจุดที่เหมาะสม	
			* สานไฟต่อฟ่วงต่าง ๆ อยู่ในสภาพค่อนข้างไม่ปลอดภัยเนื่องจากมี	
			ความเก่า การจัดเก็บอาจทำให้สะดุดได้เนื่องจากอยู่บริเวณทางเดิน	
			ควรจัดเก็บให้แน่นติดพื้นป้องกันการสะดุด และควรเปลี่ยนอุปกรณ์	
			จัดเก็บสายไฟใหม่เพื่อป้องกันไฟฟ้าลัดวงจรได้	
			* ครั้งนี้คณะกรรมการไม่ได้ตรวจห้องคลังสินค้าเนื่องจากตีความ	
			ตามมาตรฐานพื้นที่ แต่เมื่อมองแล้วมีการจัดเก็บอุปกรณ์สำนักงานร่วมด้วย	
			ครั้งต่อไปในการตรวจประเมินขอให้หน่วยงานจัดทำมาตรฐานกลางห้อง	
			คลังสินค้า/ห้องเก็บของด้วย	
	เรือนวลัย		- ภาพรวมหน่วยงานมีความตั้งใจในการทำมาตรฐานกลาง ๕ส	- ภาพรวมหน่วยงานมีความตั้งใจในการทำมาตรฐานกลาง
	<b>**ตรวจประเมินแต่ไม่คิดคะแนน**</b>		พอสมควรแต่ยังขาดอีกหลายมาตรฐานซึ่งหากภายในหน่วยงานมีการ	๕ส พอสมควร
			ให้ความรู้มาตรฐานจะสามารถยกระดับมาตรฐาน ๕ส ได้ดีขึ้น	- การจัดวางวัสดุอุปกรณ์ค่อนข้างเป็นระเบียบ



สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			- ยังขาดมาตรฐานป้ายบ่งชี้ ที่สำคัญ เช่น ทางหนีไฟ ป้ายแจ้งซ่อม	
			- การจัดวางเครื่องถ่ายเอกสาร (ปริ้นเตอร์) ไม่ควรวางตรงกลาง	
			สำนักงาน ควรวางมูมโตมูมหนึ่งเพื่อความเป็นระเบียบและความปลอดภัย	
			ในการใช้งาน	
			- มีพื้นบางจุดชำรุดควรรีบแจ้งซ่อม เนื่องจากยังเป็นจุดเล็กยังไม่อันตราย	
			และซ่อมแซมง่าย	
			- ควรเปิดลิ้นชักอุปกรณ์สำนักงานให้คณะกรรมการตรวจถึงแม้	
			เจ้าหน้าที่ดูแลลิ้นชักจะไม่อยู่ก็ตาม	
			- มุมรับแขกหน้าสำนักงานควรมีการระบุผู้รับผิดชอบ	
			- ในการประเมินครั้งที่ ๒ คณะกรรมการขอตรวจประเมินห้องเก็บ	
			ของด้วย เนื่องจากครั้งนี้ยังไม่ได้ตรวจเพราะยังใช้ร่วมกับหน่วยงานอื่น	
			ยังไม่ได้แบ่งแยกความรับผิดชอบอย่างชัดเจน	
๑๐	ศูนย์สมาร์ตฟาร์ม	๔.๕๔	มาตรฐานที่ ๑. บอร์ด ๕ส ประจำหน่วยงาน	
			- ปรับผังโครงสร้างคณะกรรมการ ๕ส หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน	

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			มาตรฐานที่ ๓. โต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์	
			- ควรจัดทำป้ายชื่อ ตำแหน่ง เบอร์โทร.	
			- ควรติดไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้โดยง่าย	
			- ควรจัดทำรูปแบบและขนาดของป้ายเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน	
			ในหน่วยงาน	
			มาตรฐานที่ ๖. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	
			- ไม่ควรมีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และ	
			อุปกรณ์ต่อพ่วง (กรณีที่ต้องเสริมฐานรองจอคอมพิวเตอร์ เพื่อความ	
			ปลอดภัย ในการปฏิบัติงาน สามารถใช้ฐานวางที่มีความแข็งแรง	
			รองรับน้ำหนัก ได้อย่างเหมาะสม)	
๑๑	ศูนย์บริการวิชาการ	๔.๙๐	๑. ไม่มีการติดป้ายเก้าอี้ในห้องประชุม จำนวน ๓ ห้อง	๑. บอร์ด ๕ส มีรายละเอียดชัดเจน และมีความสวยงาม น่าสนใจ
			๒. ไม่มีป้ายชื่อช่างและผู้รับผิดชอบพร้อมเบอร์ติดต่อของเครื่องปรับอากาศ	๒. ห้องเก็บของ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสามารถนำวัสดุ/อุปกรณ์มาใช้งานได้สะดวก
				๓. การดูแลถึงดับเพลิง มีความสะอาด และมีป้ายแนะนำวิธีการ

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
				ใช้งานที่ชัดเจน และสวยงาม
				๔. ห้องสุขา มีความสะอาด เรียบร้อย มีกลิ่นหอม
๑๒	สถาบันวิจัยและนวัตกรรม	๕.๐๐	๑. การจัดวางวัสดุ/อุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องเก็บของ มีความเรียบร้อย แต่น่าจะเพิ่มช่องทางเดินในห้องเก็บของให้สะดวกยิ่งขึ้น	๑. เป็นตัวอย่างที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นได้ ๒. การจัดเก็บเอกสาร ดัชนี เรียบร้อยและเป็นมาตรฐาน เดียวกัน ๓. บอร์ด ๕ส มีรายละเอียดชัดเจน และมีความสวยงาม น่าสนใจ
๑๓	สถาบันวิจัยวิทยาการสุขภาพ	๕.๐๐	มาตรฐานที่ ๒ ป้ายบ่งชี้ที่ติดบริเวณกระจกที่ระบุว่า "ระวังกระจก" ควรใช้สัญลักษณ์แทนเป็นโลโก้หน่วยงาน หรือสติ๊กเกอร์ เพื่อความสวยงามและป้ายบ่งชี้ที่ระบุ "รอซ่อมแซม" หรือ "รอเคลื่อนย้าย" ควรเพิ่มผู้ดูแลรับผิดชอบพร้อมเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ	๑. ป้ายดัชนีมีความสวยงาม และสร้างสรรค์ เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งหมด
			มาตรฐานที่ ๑๔ พื้นที่จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดควรจัดสรรให้เป็น	

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			ระเบียบเรียบร้อย	
๑๔	สำนักวิชาศิลปศาสตร์	๓.๓๓	- บอร์ด 5 สไม่มีมาตรฐานห้องทำงานของอาจารย์ติดประชาสัมพันธ์ไว้	
	ห้องทำงานอาจารย์	๑.๑๗	- ควรติดป้ายพื้นที่ชำรุดภายในสำนักฯ หากจัดทำป้ายหลากหลาย	
	<b>คะแนนเฉลี่ย</b>	<b>๔.๕๐</b>	ภาษาก็จะเป็นผลดีต่อการสื่อสารไม่มีป้ายบอกที่เก็บรองเท้า	
			- ตู้เอกสารข้อ 2 ไม่มีรายการชื่อตู้เอกสาร	
			- ควรมีการจัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย เช่น Hub	
			- นาฬิกาในห้องประชุมควรให้มีขนาดใหญ่ให้มองเห็นเวลาได้	
			ชัดเจน ผังไม่ครอบคลุมตามจำนวน เก้าอี้สำรองไม่ได้ระบุไว้ในผัง	
			และอาจเพิ่มรายละเอียดการยืมให้ผู้ใช้บริการได้ทราบ	
			- ห้องควบคุมไฟฟ้ามีภายในรถอยู่ภายในห้อง หากเกิดไฟฟ้าลัด	
			วงจรจะเป็นเชื้อเพลิง	
			- การดูแลถังดับเพลิง หน่วยงานที่รับผิดชอบส่วนกลางไม่ได้มา	
			ดูแลตั้งปี 2558 จากเอกสารบันทึกการตรวจสอบสารเคมีภายในไม่มีชื่อ	
			- ไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน ไม่มี label ติดสบู์เหลว และ	

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			ไม่ได้ระบุ Label ที่วางถังขยะ	
๑๕	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	๓.๑๗	- ป้ายบ่งชี้มีขนาดเล็กเกินไป	
	ห้องทำงานอาจารย์	๑.๓๘	- ควรเพิ่มป้ายคำว่า บริการส่วนกลาง บริเวณเคาท์เตอร์ตำแหน่งธุรการ	
	คะแนนเฉลี่ย	๔.๕๕	- ตู้เก็บเอกสาร ภายในมีกล่องกระดาษเอ๔ แต่ยังไม่ได้ระบุชื่อเอกสาร	
			ไว้หน้ากล่อง	
			- แผงสวิทช์ไฟจัดทำได้สวยงาม และสื่อสารเข้าใจดี	
			- ตู้เย็นภายในพื้นที่เตรียมอาหารไม่สะอาด	
			- ห้องควบคุมไฟฟ้า มี ๓ ห้อง ไม่มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน	
			๑ ห้อง	
			- ภายในห้องควบคุมไฟฟ้า มีโต๊ะครุภัณฑ์รอขนย้ายอยู่ภายในซึ่งเป็น	
			เพลิงได้	
			- ตู้น้ำดื่มมีการตรวจสอบล่วงหน้า	
			- ห้องสุขา มีการชำระไม่ได้ติดป้ายแจ้งไว้ และไม่มีการบอก	
			สถานะการรอซ่อมบำรุง	

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			- หน่วยงานที่รับผิดชอบถึงดับเพลิงส่วนกลางไม่ได้มาดูแลตั้งแต่	
			ตั้งแต่ปี ๒๕๕๘	
๑๖	สำนักวิชารัฐศาสตร์และนิติศาสตร์	๒.๘๗	<b>มาตรฐานที่ ๑</b>	
	ห้องทำงานอาจารย์	๐.๑๙	ไม่มีป้ายบ่งชี้บอร์ดที่ระบุว่าเป็นบอร์ด ๕ส	
	<b>คะแนนเฉลี่ย</b>	<b>๓.๐๖</b>	<b>มาตรฐานที่ ๓</b>	
			-ป้ายระบุอุปกรณ์สำนักงานไม่เป็นรูปแบบเดียวกัน และมีไม่ครบทุกโต๊ะ	
			-ได้โต๊ะมีการจัดวางของไม่เป็นระเบียบ ควรระบุตำแหน่งจัดวาง	
			หรือมีกล่องใส่	
			<b>มาตรฐานที่ ๔</b>	
			- ภายในตู้ไม่มีป้ายดัชนีบ่งชี้ประเภทเอกสารที่จัดเก็บในตู้	
			<b>มาตรฐานที่ ๕</b>	
			- สันแน้มไม่เป็นรูปแบบเดียวกัน	
			<b>มาตรฐานที่ ๖</b>	
			- การจัดเก็บสายไฟไม่เป็นระเบียบ	

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			มาตรฐานที่ ๑๐	
			- ผังตำแหน่งของหลอดไฟไม่ถูกต้อง เปิดแล้วไม่ตรงตามผังที่ได้จัดทำไว้	
			ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	
			-พื้นที่ และอุปกรณ์ที่เป็นส่วนกลางและใช้ร่วมกันหลายหน่วยงาน	
			ควรแบ่งผู้รับผิดชอบกันให้ชัดเจนเช่น ห้องน้ำ ตู้น้ำดื่ม เครื่องถ่ายเอกสาร	
			เป็นต้น	
๑๗	สำนักวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์	-	<b>**ไม่รับการตรวจ**</b>	
	ห้องทำงานอาจารย์			
๑๘	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ฯ	๓.๑๖	ห้องทำงานอาจารย์	ห้องทำงานอาจารย์
	ห้องทำงานอาจารย์	๑.๓๑	ภาพรวม	ภาพรวม
	คะแนนเฉลี่ย	๔.๔๗	สำหรับบางห้องทำงานยังไม่ได้ทำการสะอาด ทำให้มีของที่ต้องเก็บมาก	ห้องทำงานคณาจารย์มี เรียบร้อย มีการดำเนินการตาม
			และบางห้องมีของส่วนตัวเยอะทำให้ต้องเก็บเอกสารไว้บนตู้ ข้อเสนอแนะคือ	มาตรฐานในหลายส่วน
			ทำการสะอาดเพื่อแยกส่วนที่ไม่ใช้แล้วออก และควรแยกเก็บของใช้ส่วนตัว	มาตรฐานที่ ๑

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			กับอุปกรณ์ที่ทำงานให้เป็นสัดส่วนมากขึ้น และอุปกรณ์เครื่องแก้ว อาหาร	- จัดบอร์ด 5ส ได้สวยงามสีสดใส มีการให้ข้อมูล
			ควรเก็บให้ตู้ปิดสนิท	ความรู้ 5ส ที่ละเอียดน่าสนใจ
			ห้องสำนักงาน	มาตรฐานที่ 12
			มาตรฐานที่ ๑๕	- การจัดพื้นที่ในสำนักงานเพื่อใช้เก็บของ จะทำให้สำนักงาน
			สำนักวิชาวิศวะฯ และสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตรร่วมมือกันพัฒนา	คับแคบ ดังนั้นในระยะ 6 เดือน - 1 ปี ควรมีห้องเก็บของโดย
			ห้องพักผ่อนของแม่บ้านประจำอาคารเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้แม่บ้าน	เฉพาะ ถ้าไม่สามารถจัดหาได้ ควรปรับเปลี่ยนการจัดวาง
			แทน ห้องserver ซึ่งอันตรายมาก ควรแก้ไขอย่างเร่งด่วน และจัดแบ่งความ	ตำแหน่งตู้เก็บของให้ย้ายไปที่ตู้ยา (ขยับตู้ยาไว้จุดอื่น)นำ
			รับผิดชอบ ของห้องควบคุมระบบไฟฟ้าให้ชัดเจน	เคานเตอร์ออก 1 ตัว จะทำให้ พื้นที่ทางเข้าออกห้องเก็บของ
				สะดวกและกว้างมากขึ้น
๑๙	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	๓.๔๑	มาตรฐานที่ ๑	
	ห้องทำงานอาจารย์	๐.๙๗	- ควรกำหนดเป้าหมายการดำเนินกิจกรรม ๕ส ของหน่วยงานให้ชัดเจน	
	คะแนนเฉลี่ย	๔.๓๘	มาตรฐานที่ ๓	
			- อุปกรณ์สำนักงานควรจัดให้เป็นระเบียบ และไม่มีของที่ไม่เกี่ยวข้อง	
			มาตรฐานที่ ๔	



สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			- ควรจัดแฟ้มเอกสารภายในตู้ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน	
			<b>มาตรฐานที่ ๘</b>	
			- นาฬิกาควรติดตั้งไว้ในตำแหน่งที่คนส่วนใหญ่ในห้องประชุม	
			สามารถมองเห็นได้ชัดเจน	
			<b>มาตรฐานที่ ๑๖</b>	
			ไม่ควรมีสิ่งกีดขวางการเข้าถึงถึงดับเพลิง	
๒๐	สำนักวิชาเภสัชศาสตร์	๓.๓๖	<b>มาตรฐานที่ ๑</b>	๑. บุคลากรของหน่วยงานให้ความร่วมมือและให้การต้อนรับ
	ห้องทำงานอาจารย์	๑.๑๓	- ควรกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ของหน่วยงานให้ชัดเจน	เป็นอย่างดี
	<b>คะแนนเฉลี่ย</b>	<b>๔.๔๙</b>	<b>มาตรฐานที่ ๕</b>	๒. แต่ละห้องจัดได้สวยงามมีชีวิตชีวา
			- ไม่ควรมีวัสดุอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องอยู่ในห้องควบคุมฯ (มีแผ่นกระจกวาง)	๓. ป้ายบ่งชี้ชัดเจน สวยงาม
			<b>มาตรฐานที่ ๑๙</b>	
			- ถึงขยะบริเวณใต้อ่างล้างมือ ควรมีฝาปิดโดยใช้เท้าเหยียบ	
			<b>ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อพัฒนา</b>	
			๑. รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำห้องประชุม ออกระบุจำนวนรายการ	

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			แต่ละประเภท	
			๒.หลังการประชุมเสร็จสิ้น บอร์ดควรมีการทำความสะอาดให้เรียบร้อย	
๒๑	สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	๓.๕๐	- ป้ายชื่อโต๊ะทำงาน (โต๊ะสำรอง) ไม่มีป้าย	- มีการจัดทำป้ายสำหรับตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่
	ห้องทำงานอาจารย์	๑.๔๗	- ภายในตู้บางตู้ไม่มี Index	ต่างๆ เช่นถึงดับเพลิง ของหน่วยงานเป็นประจำ
	<b>คะแนนเฉลี่ย</b>	<b>๔.๙๗</b>	- โต๊ะและเก้าอี้ในห้องประชุมมีเก้าอี้สำรองไม่ได้เพิ่มไว้ในแผนผัง - แผนผังการจัดห้องประชุมไม่สมบูรณ์ขาดการระบุการมีชั้นไม้เก็บของ - ตลับหมึกเครื่องพิมพ์อยู่ใกล้บริเวณตู้เย็นมากเกินไป ควรหาที่จัดเก็บ - มิดชิดที่แยกจากบริเวณรับประทานอาหาร - ถังดับเพลิงที่ติดตั้งบริเวณหน้าห้องธุรการมีการจัดวางสิ่งของ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร และชั้นวางเอกสาร อาจมีอุปสรรคในการเข้าใช้งาน - Alarm แจ้งเหตุ บริเวณด้านหน้าสำนักงาน ไม่ระบุผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ดูแลมีสิ่งกีดขวางการเข้าถึง (มีถังคัดแยกขยะ) - มีการบันทึกการทำความสะอาดของแม่บ้านแต่ไม่มีการบันทึกให้เป็น ปัจจุบันจากงานส่วนกลาง	- บุคลากรมีความตั้งใจในการทำ ๕ ส และทางผู้บริหารและ พนักงานให้ความสนใจเป็นอย่างมาก

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			- มีวัสดุจำเป็นในห้องสุขาไม่มีป้ายบ่งชี้สัญลักษณ์	
			- ไม่มีป้ายบ่งชี้ตำแหน่งการจัดวางถังขยะได้อย่างในห้องน้ำ	
			- ถังขยะในครัวไม่มีป้ายบ่งชี้ตำแหน่งการจัดวาง	
๒๒	สำนักวิชาสหเวชศาสตร์	๓.๔๔	- บอร์ด๕ส มาตรฐานไม่มีแยกมาตรฐานของส่วนกลางกับมาตรฐาน	
	ห้องทำงานอาจารย์	๑.๔๙	ห้องอาจารย์	
	คะแนนเฉลี่ย	๔.๙๓	- การจัดเก็บสายไฟคอมพิวเตอร์บางโต๊ะมีสายไฟได้โต๊ะ	
			- เครื่องส่งโทรสารไม่มีเบอร์ติดต่อสถานที่ต่างๆของส่วนกลาง	
			- แผงสวิทซ์ไฟอาจต้องมีแผนผังเพราะใช้เป็นห้องเดียวเพียงสวิทซ์เดียว	
			- เครื่องปรับอากาศมีป้ายชื่อของหน่วยงานเอง แต่ควรระบุชื่อผู้รับผิดชอบ	
			- ห้องเตรียมอาหาร ควรมีการระบุเก้าอี้สำรองที่วางอย่างชัดเจน	
			การจัดเก็บอุปกรณ์ในการซักล้างควรจัดเก็บให้ห่างจากของกิน	
			- ห้องน้ำไม่มี label สัญลักษณ์	
			- เก้าอี้ห้องธุรการ ๒ ห้อง และห้องพักอาจารย์ ควรทำสัญลักษณ์เพื่อการ	
			จัดเก็บในตำแหน่งเดิม เนื่องจากลักษณะและบริเวณห้องที่อยู่เชื่อมต่อกัน	

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
๒๓	สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	๓.๓๗	- ไม่มีการแสดงตำแหน่ง Lay out ของพื้นที่ผู้รับผิดชอบพื้นที่	
	ห้องทำงานอาจารย์	๑.๔๐	- ไม่มีการระบุป้ายเก้าอี้ในผัง	
	<b>คะแนนเฉลี่ย</b>	<b>๔.๗๗</b>	- การเข้าใช้บริการห้องรับแขกไม่สะดวก มีโต๊ะคอมฯวางเส้น	
			ทางเข้าออก	
			- ในห้องเก็บของไม่มีแผนผังแสดงตำแหน่งการจัดเก็บแสดงไว้	
			และการระบุการจัดเก็บไม่ถูกต้อง	
			- การจัดเก็บอุปกรณ์ในห้องเก็บของไม่เป็นหมวดหมู่ เช่น ไมค์	
			อยู่บนชั้นเอกสาร	
			- ไม่มีภาชนะรองรับกรวยกระดาษตู้น้ำดื่ม	
			- ควรระบุผู้รับผิดชอบเรื่อง Alarm เช่นเดียวกับเรื่องถึงดับเพลิง	
			- ห้องสุขาไม่มีการระบุ สบู่เหลว ในภาชนะบรรจุ	
			- ไม่มีการระบุตำแหน่งถังขยะในห้องน้ำ	
๒๔	สำนักวิชาการจัดการ	๓.๐๘	ห้องทำงานอาจารย์	ห้องทำงานอาจารย์

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
	ห้องทำงานอาจารย์	๑.๓๔	ภาพรวม	- ห้องทำงานคณาจารย์มีความสะอาด เรียบร้อย
	คะแนนเฉลี่ย	๔.๔๒	ควรแยกเก็บของใช้ส่วนตัวกับอุปกรณ์ที่ทำงานให้เป็นสัดส่วน	มีการดำเนินการตามมาตรฐานในหลายส่วน
			ขึ้น และอุปกรณ์เครื่องแก้ว อาหาร ควรเก็บให้ตู้ปิดสนิท	ภาพรวม
			ห้องสำนักงาน	- แสดงออกถึงพลังในการขับเคลื่อน 5ส ได้อย่าง
			มาตรฐานข้อที่ ๑	กระตือรือร้น สำนักงานมีชีวิตชีวามีความตื่นตัวและ
			- ภาพแสดงกิจกรรม 5ส มีน้อย อักษรตัวเล็ก ควรแสดงภาพ	เตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินอย่างดียเยี่ยม
			Before/After ให้มากขึ้นและจัดแสดงให้โดดเด่นมากขึ้น	มาตรฐานข้อที่ ๓
			มาตรฐานข้อที่ ๒	- มีความคิดสร้างสรรค์ต่อการจัดเก็บอุปกรณ์สำนักงาน
			- ขอให้ย้ายป้ายแสดงคู่มือการใช้งานอุปกรณ์สื่อโสตฯ มาอยู่ใกล้	ในลิ้นชักได้อย่างเป็นระเบียบไม่เคลื่อนที่ปะปนกันโดยใช้
			บริเวณที่จัดวางอุปกรณ์สื่อโสตฯ เพื่อสะดวกต่อการใช้งาน	อุปกรณ์ล็อกขนาดเล็กทำให้มีระเบียบหยิบใช้ง่ายสะดวก
			มาตรฐานข้อที่ 7	ต่อการใช้งาน
			- เครื่องถ่ายเอกสารตั้งอยู่ในตำแหน่งที่ไม่เหมาะสม กีดขวาง	มาตรฐานข้อที่ ๒
			การเข้าใช้งาน ตู้เก็บกุญแจห้องทำงานต่างๆ ของสำนักวิชา	- มีป้ายให้คำแนะนำขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มและ
			ไม่สะดวกต่อผู้มาหยิบกุญแจ จึงควรเคลื่อนย้ายเครื่องถ่ายเอกสาร	จัดเรียงลำดับเอกสารเวลาบุคลากรปฏิบัติงานนอกพื้นที่
			ไปตั้งไว้ในตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมกว่า	ห้องสำนักงาน

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			- ตาข่ายลูกกรงเหล็กที่ครอบเครื่องพิมพ์มีโครงเหล็กยื่นออกมา	มาตรฐานข้อที่ ๒
			เป็นอันตรายสามารถทิ่มแทงหากผู้ใช้งานไม่ระมัดระวัง ชั้นลูกกรง	ป้ายแสดงห้องธุรการชัดเจนสบายตา ระบุเบอร์โทรติดต่
			เหล็ก ไม่ทนทาน อาจชำรุดฉีกขาดง่ายเนื่องจากไม่สามารถ รับน้ำ	หน้าห้องและจัดทำตามโครงสร้างการแบ่งงานภายใน
			หนักของเครื่องพิมพ์ได้ จึงควรปรับปรุงให้สามารถใช้งานได้อย่าง	มหาวิทยาลัย สมควรที่จะเป็นbest practice
			ปลอดภัย	
๒๕	สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์	๓.๑๓	ห้องทำงานอาจารย์	ห้องทำงานอาจารย์
	ห้องทำงานอาจารย์	๑.๔๓	ภาพรวม	ภาพรวม
	คะแนนเฉลี่ย	๔.๕๖	- ส่วนที่แนะนำสำหรับบางท่านคือ ควรแยกเก็บของใช้ส่วนตัว ของที่ระลึก	- ห้องทำงานคณาจารย์มีความสะอาด เรียบร้อย ดีมาก
			กับอุปกรณ์ที่ทำงานให้เป็นสัดส่วนมากขึ้น และหน้าต่างที่เป็นกระจกที่ชำรุด	มีการดำเนินการตาม
			ถอดทิ้งแล้ว ควรแจ้งส่วนอาคารให้จัดการ ควรหลีกเลี่ยงเก็บไว้บนตู้	มาตรฐานที่ ๓
			ห้องสำนักงาน	- ป้ายโต๊ะทำงานมีความสวยงาม แข็งแรง
			มาตรฐานที่ ๑	มาตรฐานที่ ๖
			- ควรเพิ่มรายละเอียดกิจกรรมในแผน ๕ส ของสำนักวิชา ให้มากขึ้น	- การจัดเก็บสายไฟและสายอุปกรณ์ต่อพ่วงมีความแข็งแรง
			มาตรฐานที่ ๗	เป็นระเบียบเรียบร้อย

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			- ควรย้ายเครื่องถ่ายเอกสารไปจัดวางภายนอกห้องสำนักงาน เพื่อความ	
			มาตรฐานที่ ๑๒	
			- ควรหาพื้นที่สำหรับเก็บของแทนการใช้พื้นที่ของห้องระบบเครือข่าย	
			มาตรฐานที่ ๑๕	
			- ไม่ควรมีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องจัดเก็บอยู่ในห้องควบคุมระบบไฟฟ้า	
๒๖	สำนักวิชาเทคโนโลยีเกษตร	๓.๑๐	ห้องทำงานอาจารย์	ห้องสำนักงาน
	ห้องทำงานอาจารย์	๑.๐๒	ห้องทำงานคณาจารย์ยังไม่ได้มีการดำเนินการตามมาตรฐานใน	ภาพรวม
	<b>คะแนนเฉลี่ย</b>	<b>๔.๑๒</b>	หลายเห็นควรให้สำนักวิชา มีการจัดทำ Self audit โดยการนำ	การจัดพื้นที่ในสำนักงานโดยจัดวางเฟอร์นิเจอร์ทุกจุดชัดเจน
			ของผู้บริหาร เพื่อเป็นการกระตุ้นให้คณาจารย์ได้มีส่วนร่วมในการ	ทุกด้าน ทำให้ส่วนบริการหรือพื้นที่กลางห้องมีความกว้างขวาง
			ดำเนินงาน	โปร่งโล่ง ไม่คับแคบ สะดวกต่อผู้ติดต่องาน
			ห้องสำนักงาน	
			มาตรฐานข้อที่ ๗	
			- ควรเคลื่อนย้ายเครื่องถ่ายเอกสารไปอยู่ตำแหน่งที่เหมาะสมและ	
			ไม่ใช้ปลั๊กพ่วงเชื่อมต่อระบบไฟฟ้า ควรเป็นการเชื่อมต่อไฟจากปลั๊ก	

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			ของผนังอาคารโดยตรงจะมีความปลอดภัยกว่า	
			- การให้บริการกระดาษถ่ายเอกสาร ควรควบคุมให้มีความสะอาด	
			ในการใช้บริการ จัดให้มีกระดาษอยู่ใกล้บริเวณเครื่องถ่ายเอกสาร	
			และมีการจัดเก็บที่สามารถล็อกกุญแจได้ ป้องกันไม่ให้กระดาษ	
			สูญหาย และควบคุมการเบิกจ่ายกระดาษที่ธุรการอีกทางหนึ่งด้วย	
			<b>มาตรฐานข้อที่ 15</b>	
			- สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตรและสำนักวิชาวิศวะฯ ควรร่วมมือ	
			กันพัฒนาห้องพักผ่อนของแม่บ้านประจำอาคารเพื่อเป็นขวัญและ	
			และกำลังใจให้แม่บ้านแทนการให้พักในห้องserver ซึ่งอันตราย	
			มาก ควรแก้ไขอย่างเร่งด่วน และจัดแบ่งความรับผิดชอบของห้อง	
			คุมระบบไฟฟ้าให้ชัดเจน	
๒๗	สำนักงานผู้บริหาร	๔.๖๔	- ป้ายแสดงรายการเอกสารในตู้ ส่วนใหญ่ยังไม่มี	- ห้องผู้บริหารทุกห้องสะอาด เรียบร้อย สวยงาม
			- การจัดเก็บสายไฟส่วนใหญ่ยังไม่เรียบร้อย	
			- เครื่องปรับอากาศ ไม่มีป้ายชื่อช่างและผู้รับผิดชอบ พร้อมเบอร์ติดต่อ	



สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
๒๘	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๔.๙๑	๑. ห้องแม่บ้าน ป้ายบ่งชี้ ไม่ตรงกับการจัดวางของอุปกรณ์ภายในห้อง	๑. บอร์ด มีความสวยงาม และมีการปรับตามมาตรฐาน ๕ส (จาก คำว่ากิจกรรม ๕ส เป็น ๕ส)
๒๙	ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์	๔.๘๕	<b>มาตรฐานที่ ๓</b> ขอให้กำหนดจุดวางพัฒนาใหม่ให้จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ซึ่ง ณ ปัจจุบันวางไว้ได้โต๊ะทำงาน	
			<b>มาตรฐานที่ ๖</b> คอมพิวเตอร์บางเครื่อง (ห้องทำงานด้านใน)ยังมีการจัดเก็บสายไฟไม่เรียบร้อย ขอให้ดำเนินการจัดเก็บให้เป็นระเบียบมากยิ่งขึ้น	
			<b>มาตรฐานที่ ๑๓</b> ควรกำหนดพื้นที่ในการจัดวางอาหารบนโต๊ะหรือมีอุปกรณ์หรือภาชนะต่างๆ สำหรับใช้ในการวางอาหารให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารมีขนาดใหญ่ ไม่เหมาะสมกับโต๊ะ ทำให้ไม่สะดวกในการนั่งรับประทานอาหาร	
			อาหาร	

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			มาตรฐานที่ ๑๕ ขอให้ประสานกับหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องในการ	
			จัดทำขั้นตอนในการใช้งาน/การดูแลรักษา รวมทั้งมาตรฐาน	
			เบื้องต้นให้ รวมทั้งมีการจัดทำแผนผังแสดงตำแหน่งห้องและ	
			อุปกรณ์ต่างๆ ในห้องควบคุมไฟฟ้าให้ชัดเจน	
๓๐	ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	๔.๙๓	๑. ไม่สามารถตรวจอุปกรณ์สำนักงาน จำนวน ๕ โต๊ะ	๑. มีการพัฒนา ๕ส อย่างดีมาก เนื่องจากบุคลากรในหน่วยงาน
			(จากจำนวน ๑๗ โต๊ะ)	ให้ความร่วมมืออย่างดี เป็นไปตามมาตรฐาน ๕ส
				๒. ป้ายบ่งชี้(พื้นชำรุด) ที่ชัดเจน
๓๑	ส่วนกิจการนักศึกษา	๔.๘๗	มาตรฐานที่ ๑	
			ไม่ควรมีสิ่งกีดขวางหน้าบอร์ด 5 ส (ณ วันตรวจมีโต๊ะวางขวางอยู่)	
			มาตรฐานที่ ๒	
			- ป้ายบ่งชี้ในห้องหัวหน้าส่วนควรมีขนาดตัวอักษร และจุดแสดงที่	
			ที่มองเห็นได้ชัดเจน	
			- ควรมีป้ายบ่งชี้จุดที่เป็นอันตรายเพิ่ม ได้แก่ ห้องเก็บวัสดุ	

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			สำนักงานควรมีป้ายเตือนความปลอดภัยบริเวณที่มีวัสดุน้ำหนัก	
			มากวางอยู่ชั้นบนสุด	
			- ห้องเก็บเอกสารทุนกู้ยืม กยศ. มีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็น	
			ระเบียบ โดยแยกเป็นหมวดหมู่ชัดเจน แต่เนื่องจากมีข้อจำกัดของ	
			พื้นที่เก็บจึงจำเป็นต้องเก็บเอกสารซ้อนกันจนสูงเกือบถึงฝ้าเพดาน	
			ซึ่งอาจเกิดอันตรายได้ ทั้งนี้ผู้ประเมินได้แนะนำให้จัดเก็บใน	
			รูปแบบไฟล์ PDF เพื่อความปลอดภัยและประหยัดเนื้อที่	
			<b>มาตรฐานที่ ๓</b>	
			- รูปแบบป้ายชื่อผู้ปฏิบัติงานทั้งสองส่วนงาน ส่วนกิจการนักศึกษา	
			และศูนย์กีฬา ควรเป็นรูปแบบเดียวกัน	
			<b>มาตรฐานที่ ๑๒</b>	
			- การจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ยังไม่เหมาะสมเท่าที่ควรซึ่งอาจทำให้เกิด	
			ความไม่ปลอดภัย เช่น เก้าอี้ของหนักไว้ชั้นบนสุดอาจทำให้เกิด	
			อันตรายได้	
			- และเจ้าหน้าที่แจ้งว่ามีการทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายไว้ในไฟล์	

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			excel แต่ในวันที่ไปตรวจเจ้าหน้าที่ลาพักผ่อน ผู้ประเมินจึงไม่สามารถ	
			ตรวจสอบสต็อกได้	
			<b>มาตรฐานที่ ๑๕</b>	
			ควรถ่ายรูปแสดงผังแสดงตำแหน่งฯ ของอุปกรณ์ภายในห้องเพื่อให้	
			ง่ายต่อการเปิด-ปิดอุปกรณ์และการเข้าถึง	
	งานส่งเสริมกีฬาและสุขภาพ (ศูนย์กีฬา)		<b>มาตรฐานที่ ๒</b>	บอร์ด 5ส มีการใช้สื่อการ์ตูนแสดงความรู้ทั่วไปเกี่ยว
	(หน่วยย่อยส่วนกิจการนักศึกษา)		- ห้องหัวหน้าหน่วยงานที่ศูนย์กีฬาควรมีป้ายบ่งชี้สถานะว่า	กับ ๕ ส เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ
	*ประเมินแต่ไม่คิดคะแนน*		ไม่สามารถตรวจได้เนื่องจากอยู่ระหว่างการขนย้ายของ	
			<b>มาตรฐานที่ ๓</b>	
			- รูปแบบป้ายชื่อผู้ปฏิบัติงานทั้งสองส่วนงาน ส่วนกิจการนักศึกษา	
			และศูนย์กีฬา ควรเป็นรูปแบบเดียวกัน	
			<b>มาตรฐานที่ ๖</b>	
			- มีสายไฟที่โต๊ะคอมพิวเตอร์ควรจัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย ( 1โต๊ะ)	
			<b>มาตรฐานที่ ๑๐</b>	

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			- แผงสวิตช์ไฟมีการใช้สีมากกว่า 3 สี ใช้งานยาก แผงสวิตช์มีฝุ่น	
			และคราบสกปรก เช่น รอยสติ๊กเกอร์	
			มาตรฐานที่ ๑๕	
			- ควรถ่ายรูปแสดงผังแสดงตำแหน่งฯ ของอุปกรณ์ภายในห้องเพื่อ	
			ให้ง่ายต่อการเปิด-ปิดอุปกรณ์และการเข้าถึง	
			มาตรฐานที่ ๑๙	
			- ควรเขียนป้ายระบุชำรุดซ่อม (ห้องน้ำผู้หญิงห้องแรก)	
๓๒	ส่วนพัสดุ	๕.๐๐	- ในส่วนมาตรฐานพื้นที่ได้บันได ควรทำป้ายบ่งชี้ "ระวังศีรษะ"	- "บอร์ด" มีข้อมูลครบถ้วนชัดเจน มีชีวิตชีวา มีการนำวัสดุ
			เพื่อความปลอดภัยในการใช้พื้นที่	เหลือใช้มาประยุกต์สร้างสรรค์สวยงาม
			ข้อเสนอแนะต่อหน่วยเกี่ยวข้อง	- มีการคำนึงต่อความปลอดภัยต่อสุขภาพของพนักงาน
			- ในห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบเครือข่าย "ตู้ไฟฟ้า" มีการจัด	โดยกำหนด "พื้นที่พิมพ์เอกสาร" ที่เป็นสัดส่วนชัดเจน และ
			เก็บสายไฟที่ไม่เป็นระเบียบ เสี่ยงต่อการเกิดอันตราย	มีกำหนดผู้รับผิดชอบที่ตรวจสอบความพร้อมใช้ทุกสัปดาห์
๓๓	ส่วนสื่อสารองค์กร	๕.๐๐	-	- บอร์ดออนไลน์ มีการจัดหมู่ชัดเจน มีข้อมูลครบถ้วน

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
				ตามมาตรฐานบอร์ด ๕ส ซึ่งหน่วยงานต่างๆในมหาวิทยาลัย
				- เข้าไปศึกษาข้อมูลเป็นแบบอย่างได้ ด้วย OR Code
				- โต้ทำงาน กำหนดให้มีการวางอุปกรณ์รูปแบบเดียว
				ทุกโต๊ะ และสร้างความสดชื่น มีชีวิตชีวาในการทำงาน โดย
				วางถ้วยน้ำ และมีดอกไม้ลอยในถ้วย เพิ่มความสดชื่น
				- ตู้เอกสาร มีการถ่ายภาพจริงให้เห็นเอกสารที่อยู่ในตู้
				สะดวกต่อการค้นหา
๓๔	ส่วนการเงินและบัญชี	๕.๐๐	-	- การเดินสายไฟ ใช้รางอลูมิเนียมดูแข็งแรง เป็นระเบียบและปลอดภัย
				- ห้องเตรียมอาหาร มีบอร์ดให้ความรู้การดูแลสุขภาพ
				และมีข้อมูลดัชนีมวลกายของสมาชิก โดยจำแนกเป็นกลุ่ม
				สุขภาพของดัชนีมวลกายและมีการชวนออกกำลังกายเพื่อ
				สุขภาพ
๓๕	ส่วนอำนวยการและสารบรรณ	๔.๕๒	- การติดสัญลักษณ์เก้าอี้ภายในห้องประชุม บางตัวมีหลุดล่อน เนื่องจาก	- บอร์ด ๕ส หน่วยงานค่อนข้างสมบูรณ์ มีความตั้งใจทำและ

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			จากติดตรงที่วางแขน อาจมีการกำหนดจุดใหม่ เช่น ฐานเก้าอี้แต่ควร	มีความสวยงาม
			เป็นจุดที่มองเห็นชัด	- พื้นที่โดยรวมสะอาดเรียบร้อยและมีความเป็นมาตรฐาน ๕ส
			- ตู้เก็บเอกสารมีลักษณะเป็นรางและมีเพิ่มจำนวนมาก มีการกำหนดตู้	- ตู้เก็บอุปกรณ์ต่างๆ ค่อนข้างมีความเป็นระเบียบ
			ตู้ A B C D ซึ่งมีความเป็นระเบียบอยู่แล้ว แต่กรรมการขอเสนอแนะ	- ห้องประชุมมีความสวยงามและเป็นระเบียบแม้มีห้อง
			เพื่อการพัฒนาเพิ่มเติมว่า หากมีการทำผังที่จุดรวมที่มองเห็นได้ชัดเจน	ประชุมในพื้นที่รับผิดชอบจำนวนมาก
			หน้าตู้รางจะทำให้สามารถค้นหาเอกสารได้ง่ายและมีความรวดเร็ว	
			มากขึ้น เช่น บอกว่า A = เอกสารประเภท..... เนื่องจากมีแฟ้มเอกสาร	
			จำนวนมาก ซึ่งอาจจะมีเพิ่มขึ้นเรื่อยๆในอนาคต	
			- ห้องเก็บของในส่วนงานประชุมด้านบน มีการทำผังแต่ไม่ได้ระบุ	
			ผู้รับผิดชอบ และผังไม่ตรงกับการจัดวางของภายในในบางจุด ทางเดิน	
			ที่กำหนดเดินได้ไม่สะดวกนัก และมีการจัดวางของปะปนกันไม่ได้แบ่ง	
			หมวดหมู่ชัดเจน และมีการจัดทำป้ายแสดงการจัดวางที่มีขนาด	
			เหมาะสมมองเห็นชัดเจน	
			- กรณีห้องครัวฝั่งห้องโถกลานควรมีป้ายเตือนพื้นชำรุด และเนื่องจาก	
			ใช้ทางเดินร่วมกับห้องไฟฟ้า ควรมีการระบุป้ายห้องไฟฟ้าพร้อมระบุ	

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และควรขีดพื้นที่ให้่างอยู่เสมอเพื่อความ	
			ปลอดภัย หากมีความจำเป็นต้องเก็บของบางส่วนในห้องไฟฟ้า ควร	
			กำหนดพื้นที่ให้ชัดเจน เพื่อความปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อย	
			.ป้ายแสดงสันแถม ไม่เหมือนกัน อักษรเล็กบ้างใหญ่บ้างตามขนาด	
			ของข้อความ ควรกำหนดให้เหมือนกันเพื่อความสะดวกในการมองและ	
			เพื่อต่อการหยิบใช้งาน หากทำสันแถมเป็นแนวตั้งได้จะดีมากเพราะ	
			สามารถมองเห็นและหยิบใช้งานได้ง่ายขึ้น และมีแถมจำนวนมากที่ยัง	
			ไม่มีตรามหาวิทยาลัย การวางแถมบางจุดยังไม่เรียบร้อย (เนื่องจาก	
			เป็นการตรวจประเมิน ๕ส เป็นปีที่ ๒ กรรมการมีความคาดหวังว่า	
			ส่วนอำนวยความสะดวกและสารบรรณ จะสามารถเป็น Best Practice ให้กับ	
			หน่วยงานอื่นได้ในฐานะงานเอกสารกลางของมหาวิทยาลัย)	
			. เอกสารที่มีอายุการใช้งานเกิน ๑๐ ปี หรือเอกสารที่อยู่ในระหว่าง	
			รอทำลาย ควรระบุระยะเวลาในการทำลายด้วย	
			-การจัดทำ Stock card ยังมีรายการไม่ครอบคลุมวัสดุ ครุภัณฑ์ทั้งหมด	
			- การติดป้ายผู้รับผิดชอบเครื่องถ่ายเอกสารควรทำขนาดพอเหมาะ	



สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			และควรติดที่ตัวเครื่องเพื่อความสะดวกในการมองเห็นและการติดต่อ	
			- ในส่วนของห้องประชุมจำนวนเก้าอี้ภายในห้องไม่ตรงกับผัง (ซึ่งอาจ	
			มีการโยกย้ายระหว่างการประชุม) ในแต่ละสัปดาห์อาจจะให้ผู้เกี่ยวข้อง	
			ตรวจสอบจำนวนสักครั้ง และไม่ติดตั้งโต๊ะในห้องโถงโคมคลานมีไม่ตรงกับ	
			จำนวนที่ระบุในผัง	
			- หลอดไฟบางหลอดในห้องประชุม ๑๕/๖ ชำรุด เสนอแนะเพื่อให้หน่วย	
			งานแจ้งซ่อมในลำดับต่อไป	
			- อุปกรณ์ทำความสะอาดชั้นบนมีการจัดเก็บได้สวยงามและอยู่ใน	
			จุดเดียวกัน ซึ่งชั้นล่างควรมีการจัดเก็บในลักษณะเดียวกันเพื่อความ	
			สะดวกในการตรวจนับจำนวน	
			- ผังสวิตซ์ไฟฟ้าห้องโถงโคมคลานระบุเพียง ๑ ปิด ๘ เปิด แต่ไม่ได้ระบุ	
			หมายเลขอื่น ๆ อาจแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้จัดทำให้ครบเพื่อความสะดวก	
			ในการใช้งาน	
๓๖	ส่วนนิติการ	๔.๗๕	- ลีนชักอุปกรณ์สำนักงานมีของใช้เกินความจำเป็น และมีของให้ส่วนตัว	- มีการทำผังมุมต่าง ๆ เช่น มุมผลิตเอกสาร มุมปริ้นเตอร์

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			ในลิ้นชักสำนักงาน	- มีการทำดัชนีชั้นวางหนังสืออย่างละเอียด
			- ตู้เก็บเอกสารมีการเก็บเอกสารไม่เป็นหมวดหมู่	
			- มีการติดรูปภาพที่เคทคอมพิวเตอร์	
			- การจัดเก็บสายไฟบางจุด มีความพยายามในการจัดเก็บแต่ยังคงดูไม่	
			เป็นระเบียบ	
			- การจัดวางถังขยะ เพื่อความสวยงามอาจมีการจัดวางในพื้นที่แบบเดียวกัน	
			- ตู้เอกสารเพื่อความสะดวกในการใช้งานควรมีการทำดัชนีเพื่อให้สามารถ	
			สืบค้นเอกสารเพื่อการใช้งานที่รวดเร็วขึ้น	
			- การจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดควรจัดหมวดหมู่ให้อยู่ในพื้นที่เดียวกัน	
			- มีตารางบันทึกการทำความสะอาดภายในห้องน้ำ แต่ไม่มีการบันทึกใดๆ	
			ควรมีการบันทึกให้เป็นปัจจุบัน	
๓๗	ส่วนอาคารสถานที่	๓.๗/๓	<b>มาตรฐานที่ ๒. ป้ายบ่งชี้</b>	
			- ควรจัดทำป้ายบ่งชี้ให้ครบ เช่น ตู้แฟ้ม รอแจ้งซ่อม ป้ายตู้ยา	
			<b>มาตรฐานที่ ๓. โต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์</b>	

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			- ควรจัดทำป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ	
			- ควรจัดทำรูปแบบและขนาดของป้ายเป็นไปในรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน	
			- ควรจัดทำป้ายชื่อให้ครบทุกโต๊ะ	
			- ต้องจัดทำป้าย "ของใช้ส่วนตัว" และจัดเก็บให้ตรงกับการใช้งานจริง	
			- ต้องจัดทำป้าย "อุปกรณ์สำนักงาน" และจัดเก็บให้ตรงกับการใช้งานจริง	
			- ไม่ควรจัดวางของใต้โต๊ะ แต่ถ้าจะวางให้ใส่กล่องได้ ๑ กล่อง	
			<b>มาตรฐานที่ ๔. ตู้เก็บเอกสาร</b>	
			- ให้จัดทำป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้	
			- ให้จัดป้ายดัชนีบ่งชี้ประเภทเอกสารที่จัดเก็บให้เป็นรูปแบบเดียวกัน	
			<b>มาตรฐานที่ ๖. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ</b>	
			- ไม่ควรใช้กระดาษรองใต้เคสคอมพิวเตอร์	
			- ให้จัดเก็บสายไฟและสายของอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เป็นระเบียบ	
			- จัดทำป้ายแสดงผู้รับผิดชอบให้ครบ	
			<b>มาตรฐานที่ ๘. ห้องประชุม</b>	

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			- จัดทำป้ายแสดงผู้รับผิดชอบให้ครบ	
			- ปรับข้อมูลในกระดานให้เป็นปัจจุบัน	
			- นำที่ถือครดจกรยานออกจากใต้โต๊ะประชุม	
			<b>มาตรฐานที่ ๙. ห้องรับแขก</b>	
			- จัดทำป้ายแสดงผู้รับผิดชอบให้ครบ	
			<b>มาตรฐานที่ ๑๑. เครื่องปรับอากาศ</b>	
			- จัดทำป้ายแสดงการบำรุงรักษาโดยมีการทำความสะอาดให้เป็น	
			ปัจจุบัน ๔ เดือนครั้ง	
			<b>มาตรฐานที่ ๑๕. ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า</b>	
			- จัดทำป้ายแสดงผู้รับผิดชอบจากหน่วยงาน และห้ามไม่ให้มี	
			อุปกรณ์อื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้อง	
			<b>มาตรฐานที่ ๑๖. การดูแลถังดับเพลิง</b>	
			- ต้องจัดวางถังดับเพลิงในจุดที่เห็นชัดพร้อมใช้งาน และไม่มีสิ่งของ	
			กีดขวางการเข้าถึงถังดับเพลิงในระยะ ๕๐ ซม.	
			<b>มาตรฐานที่ ๑๗. ตู้น้ำดื่ม</b>	

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			- ควรมีที่ปิดแก้วใสกรวยน้ำดื่มให้มิดชิด	
๓๘	อุทยานพฤกษศาสตร์	๔.๙๕	<b>มาตรฐานที่ ๒. ป้ายบ่งชี้</b>	
			- มาตรฐานป้ายทางหนีไฟ สีสากล (สีเขียว) ป้ายเดิมของอุทยาน	
			พฤกษศาสตร์สีแดง	
			<b>มาตรฐานที่ ๗. อุปกรณ์สำนักงาน</b>	
			- เครื่องถ่ายเอกสารควรจัดวางภายนอกห้องสำนักงาน	
			<b>มาตรฐานที่ ๘. ห้องประชุม</b>	
			- ควรระบุที่จัดเก็บสายไฟไมโครโฟนและม้วนเก็บให้เป็นระเบียบ	
			หลังการใช้งาน	
			<b>มาตรฐานที่ ๑๔.ห้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด</b>	
			- ควรจัดหาที่แขวนอุปกรณ์ทำความสะอาดต่าง ๆ เช่น ไม้กวาด ไม้ถูพื้น	
			<b>มาตรฐานที่ ๑๕. ห้องควบคุมระบบไฟ</b>	
			- จัดทำป้ายติดประตูหน้าห้อง "บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องห้ามเข้า"	
			- จัดทำป้ายติดตู้ ดับนีก้ากับแผงสวิทช์ไฟ	

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			- จัดทำป้ายติดหน้าตู้ "ระวังอันตรายจากไฟฟ้า"	
			<b>มาตรฐานที่ ๑๗. ตู้น้ำดื่ม</b>	
			- ควรจัดทำป้ายแจ้งให้นำแก้วน้ำดื่มมาเองและแก้ไขฐานรองเครื่อง	
			กรองน้ำให้แข็งแรง	
๓๙	ส่วนบริการกลาง	๓.๕๗	<b>มาตรฐานที่ ๑</b> บอร์ด ๕ส ยังขาดข้อมูล ผังโครงสร้างคณะกรรมการ ๕ส , ข้อมูลแสดงการแบ่งพื้นที่และผู้รับผิดชอบ ,เป้าหมายการ	
			การดำเนินกิจกรรม ๕ส	
			<b>มาตรฐานที่ ๒</b> ห้องน้ำชายมีกระจกชำรุด ควรทำป้ายบ่งชี้เพื่อ	
			ความปลอดภัย/เตือนอันตราย และควรเพิ่มป้ายบ่งชี้ในบริเวณ	
			ที่ไม่ปลอดภัย ได้แก่ ป้ายบ่งชี้ระวางพื้นลื่นในห้องน้ำ ,	
			ป้ายบ่งชี้ระวางพื้นต่างระดับ , ป้ายบ่งชี้ทางหนีไฟ เป็นต้น	
			<b>มาตรฐานที่ ๑๐</b> ไม่มีแผนผังบอกตำแหน่งของหลอดไฟ ควรทำให้	
			ครบทุกจุด	
			<b>มาตรฐานที่ ๑๔</b> ตู้/พื้นที่จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด ยังไม่มีป้าย	
			แสดงผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน และข้อมูลติดต่อผู้รับผิดชอบของ	

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			หน่วยบริการกลาง และป้ายบ่งชี้ประเภทและรายการวัสดุอุปกรณ์	
			มาตรฐานที่ ๑๕ ยังไม่มีการปฏิบัติตามมาตรฐานกลางที่กำหนดไว้	
			มาตรฐานที่ ๑๖ ไม่มีการระบุตำแหน่งถังดับเพลิง ,ชื่อผู้รับผิดชอบ	
			,วิธีการใช้ถังดับเพลิงแสดงอย่างชัดเจน และเบอร์โทรศัพท์กรณี	
			เกิดเหตุฉุกเฉิน	
			มาตรฐานที่ ๑๘ ถังขยะในห้องสำนักงานควรวางที่วางที่เหมาะสม	
			เนื่องจากว่าบริเวณที่ตั้งจะกีดขวางทางเดิน	
			มาตรฐานที่ ๑๙ ถ้ามีวัสดุอุปกรณ์ชำรุด ควรมีป้ายบ่งชี้ และกระดาษ	
			สำหรับห่อผ้าอนามัยควรวางที่จัดวางให้เหมาะสม ไม่ควรนำไป	
			แขวนไว้บริเวณจุดที่ห้อยสัมภาระ	
๔๐	ส่วนภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม	๔.๕๕	มาตรฐานที่ ๑. บอร์ด ๕ส	
			- ควรกำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณ	
			มาตรฐานที่ ๔. ตู้เก็บเอกสาร	
			- ควรติดป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้	

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			มาตรฐานที่ ๖. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	
			- ไม่ควรวางอุปกรณ์บนเคสและไม่วางอุปกรณ์ ขวด แก้ว บนโต๊ะคอมฯ	
			มาตรฐานที่ ๗. อุปกรณ์สำนักงาน	
			- ต้องติดป้ายแสดงผู้รับผิดชอบในการประสานงานติดต่อช่างที่เครื่องScan	
			มาตรฐานที่ ๑๑. เครื่องปรับอากาศ	
			- ควรติดป้ายแจ้งแสดงการบำรุงรักษา	
๔๑	หน่วยตรวจสอบภายใน	๕.๐๐	มาตรฐานที่ ๔ ตู้เก็บเอกสารบางตู้ควรมีการจัดเอกสารให้เป็นหมวดหมู่และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจัดวางเอกสารตามลักษณะของเอกสารเพื่อป้องกันไม่ให้เอกสารเสียรูปทรง	
			มาตรฐานที่ ๘ กรรมการพิจารณาว่า ห้องที่กำหนดเป็นห้องประชุมมีลักษณะไม่เข้าตามหลักเกณฑ์ ควรพิจารณาเปลี่ยนเป็นมาตรฐานที่ ๙ จะเหมาะสมกว่า เนื่องจากไม่มีอุปกรณ์สื่อโสตฯ มีเฉพาะโต๊ะและเก้าอี้	
			มาตรฐานที่ ๙ ควรเพิ่มแสงสว่าง เนื่องจากในปัจจุบันแสงสว่างไม่	



สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			เพียงพอในการนั่งประชุมหรือปฏิบัติงาน	
			<b>มาตรฐานที่ ๑๓</b> ข้อ ๓ ชั้นวางงานขาม ควรพิจารณาเปลี่ยนที่	
			จัดเก็บเป็นอุปกรณ์อื่นที่เหมาะสม และปลอดภัยมากกว่านี้ เนื่องจาก	
			จากปัจจุบันมีการจัดวางอยู่ในลิ้นชัก ซึ่งอาจจะไม่ปลอดภัยเท่า	
			ที่ควร พร้อมทั้งในส่วนของตู้เก็บน้ำดื่ม ควรพิจารณานำมาวางไว้ใน	
			ตู้หรือจัดวางบนโต๊ะ หรือจัดเป็นมุมน้ำดื่มน่าจะเหมาะสมกว่าตู้วางที่	
			ที่จัดวาง ณ ปัจจุบัน	
			<b>มาตรฐานที่ ๑๙</b> เครื่องเป่ามือ ให้เสียบสายไฟทำการปกติ และควร	
			มีการจัดทำป้ายรณรงค์ประหยัดไฟ และจัดทำวิธีการใช้งานเครื่องดังกล่าว	
			และถอดสายไฟเมื่อเลิกงาน	
๔๒	หน่วยประสานงาน กทม.	๔.๘๙	- มีหมุดที่โผล่บริเวณทางเข้าห้องบรรยาย ๓ อาจทำให้หกล้มได้	
			- ตำแหน่งตู้วางน้ำร้อนต่ำเกินไป และใกล้ปลั๊กไฟ อาจเกิดอันตรายได้	
			- ควรจะมีผู้รับผิดชอบติดหน้าห้องควบคุมระบบไฟฟ้า (ห้อง AHU) ทุกห้อง	
			- มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้อง (ถังอุปกรณ์ล้างรถ) อยู่ในห้องควบคุมระบบ	

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			ไฟฟ้า (ห้อง AHU)	
๔๓	อาศรมวัฒนธรรม	๕.๐๐	<b>มาตรฐานที่ ๑. บอร์ด ๕ส ประจำหน่วยงาน</b>	
			ควรตัดคำว่า "กิจกรรม" ออก และ ตัวอักษร "ส" ให้ติดกับเลข "๕"	
			<b>มาตรฐานที่ ๕. โต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์</b>	
			ควรติดตั้งสถานะการยืมแฟ้มไปใช้งาน ในตำแหน่งที่ช่องแฟ้มออกไป	
			<b>มาตรฐานที่ ๑๖. การดูแลถังดับเพลิง</b>	
			ควรประสานงานส่วนบริการกลาง ขอติดตั้งถังดับเพลิง ที่หน้าห้อง	
			เก็บของสำนักงาน	
๔๔	อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๓.๖๓	<b>มาตรฐานที่ ๑ บอร์ด ๕ส</b> ควรมีผังโครงสร้างคณะกรรมการ ๕ส	
			หน่วยงาน และข้อมูลมาตรฐาน ๕ส ให้ครบถ้วนตามมาตรฐาน	
			กลางบอร์ด ๕ส	
			<b>มาตรฐานที่ ๒</b> ควรเพิ่มป้ายบ่งชี้สถานะสิ่งของต่างๆ	
			<b>มาตรฐานที่ ๗</b> ในห้องผู้อำนวยการฯ ควรมีป้ายแสดงหมาย	

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			เลขประจำเครื่อง	
			มาตรฐานที่ ๘ ห้องประชุมควรมีป้ายชื่อห้องประชุม ติดไว้หน้า	
			ห้องให้ชัดเจน	
			มาตรฐานที่ ๙ บริเวณมุมรับแขก ควรจัดวางโซฟาให้อยู่ในพื้นที่	
			ที่เหมาะสม และควรระบุผู้รับผิดชอบ/ดูแลมุมรับแขก	
			มาตรฐานที่ ๑๐ ควรเพิ่มผังโซนบอกตำแหน่งของหลอดไฟที่ถูกต้อง	
			และชัดเจน	
			มาตรฐานที่ ๑๓ ในห้องเตรียมอาหารควรมีถังขยะที่มีฝาปิดมิดชิด	
			และแยกประเภทถังขยะเปียก/แห้ง , ชั้นวางจาน ควรจัดให้เป็น	
			ระเบียบและแยกประเภทให้ชัดเจน , ตู้เย็นในช่องแช่แข็งควร	
			ละลายน้ำแข็งให้สม่ำเสมอ , ถังโพงที่จัดวางไว้ในห้องควรจัดวาง	
			ให้เป็นระเบียบ	
			มาตรฐานที่ ๑๔ ควรจัดเก็บอุปกรณ์การทำความสะอาดไว้ในที่	
			ที่เหมาะสม ไม่ควรวางไว้ในห้องสุขาคนพิการ	
			มาตรฐานที่ ๑๘ ถังขยะในห้องสำนักงาน ควรวางไว้ในที่เหมาะสม	

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			บริเวณหลังโต๊ะทำงาน ไม่ควรวางไว้น้ำโต๊ะทำงาน และระบุป้าย	
			บ่งชี้ ถึงขยะแห้ง	
			<b>มาตรฐานที่ ๑๙</b> ห้องสุขาควรมีป้ายระบุผู้รับผิดชอบในการประสาน	
			งานกับแม่บ้าน และการบันทึกการทำความสะอาด แสดงไว้ใน	
			บริเวณที่สังเกตเห็นได้ และในห้องสุขาคนพิการไม่ควรจัดวางสิ่ง	
			ของที่ไม่จำเป็นไว้ในห้อง และควรทำความสะอาดให้เรียบร้อย	
๔๕	โครงการมหาวิทยาลัยสีเขียว	๔.๗๙	- อุปกรณ์ต่อพ่วงสายไฟบางจุดมีรอยไหม้คล้ายชำรุด ควรมีการตรวจ	- พื้นที่โดยรวมมีความเรียบร้อยค่อนข้างตรงตามมาตรฐาน
			สอบเพื่อความปลอดภัยในการใช้งาน และการจัดเก็บสายไฟค่อนข้าง	กลาง ๕ส แม้มีพื้นที่จำกัด
			จัดเก็บเรียบร้อยโดยใช้กระดุกงู แต่ยังคงอยู่ในสภาพที่ไม่ปลอดภัยอาจเดิน	- สันแฟ้มหลายจุดมีความสวยงาม
			สะดุดได้ง่าย	
			- ในส่วนของบอร์ด ๕ส ทำได้ค่อนข้างสมบูรณ์ เพิ่มเติมในส่วนของ	
			แบ่งพื้นที่รับผิดชอบควรมีความละเอียด เช่น โชนพื้นที่ผลิตเอกสาร	
			ผู้รับผิดชอบ.... พื้นที่ตู้แฟ้มสำนักงาน ผู้รับผิดชอบ....และในส่วน	
			ของการกำหนดเป้าความมีตัวชี้วัดที่ชัดเจน เช่น คะแนน ๕ส หน่วยงานใน	

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ อยู่ในระดับ ๔.๘ เป็นต้น	
			- ป้ายบ่งชี้ต่าง ๆ ควรอยู่ในจุดที่มองเห็นชัดเจน	
			- ของใช้สำนักงานในบางลิ้นชักมีจำนวนมากจนความจำเป็นในการใช้งาน	
			- การวางสารต่าง ๆ บนโต๊ะทำงานไม่ควรวางทับป้ายบ่งชี้ เช่น	
			เอกสารรับเข้า	
			- การค้นหาเอกสารต่าง ๆ ค่อนข้างยากเนื่องจากยังจัดเก็บไม่เป็น	
			หมวดหมู่	
			- มีของใช้ส่วนตัวในตู้เก็บเอกสารบางตู้ และหากำหนดให้ตู้บางตู้เป็น	
			ตู้โชว์ก็ไม่ควรวางเอกสาร เนื่องจากยังมีพื้นที่อื่นวางเพียงพอต่อการ	
			จัดเก็บเอกสาร	
			- ควรการทำ Stock Card วัสดุอุปกรณ์สำนักงานและควรมีเพียงพอ	
			ต่อการใช้งาน	
			- หน้าสำนักงาน ควรมี ป้าย ดึง - ผลัก เพื่อช่วยในการเปิด - ปิด และ	
			อยู่ในจุดที่มองเห็นชัดเจน	
			- เครื่องชั่งน้ำหนักภายในสำนักงานควรกำหนดพื้นที่สำหรับเครื่องชั่ง	

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ข้อชื่นชม/จุดเด่นที่น่าสนใจ
			นั้นด้วย	
๔๖	วิทยาลัยทันตแพทยศาสตรนานาชาติ	๔.๒๑	-	-
๔๗	สถาบันภาษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	๑.๓๕	สถาบันภาษามีพื้นที่ส่วนใหญ่ของห้องสำนักงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการตาม	-
			มาตรฐานกลาง 5ส มวล. จึงควรจัดให้มีการดำเนินการตามมาตรฐาน 5ส	
			ทั้ง 19 มาตรฐาน เพื่อให้หน่วยงานมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่เป็น	
			ระเบียบ สะอาด ปลอดภัยและมีสิ่งแวดล้อมที่ดี	



































































