

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๑๕- ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะ
๑	สำนักวิชาศิลปศาสตร์	๔.๔๗	๑. ป้ายบ่งชี้ ไม่ครบทุกพื้นที่ และควรเป็นรูปแบบเดียวกัน
			๒. โต๊ะทำงาน/เคาน์เตอร์มีการ DIY กล่องกระดาษใส่สายไฟ ทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยได้
			๓. ไม่มีป้ายแสดงรายการของตู้ครบทุกตู้
			๔. ห้องประชุม ไม่มีการจัดเก็บไฟให้เรียบร้อย ควรแกะรอยเทปกาวสองหน้าบนผนัง ควรเพิ่มเติมวิธีการใช้เครื่องฉาย
			๕. ควรเพิ่มเติมความสะอาดของแผงสวิตซ์ไฟ
			๖. เครื่องปรับอากาศ มีหยากไย่ไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบประสานงานของหน่วยงาน
			๗. ห้อง/พื้นที่เก็บของ การจัดการไม่เรียบร้อย ภาชนะอาหารควรมีฝาปิดป้องกันฝุ่น
			๘. ตู้/พื้นที่/ห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด“Best Practice”
			๙. ห้องควบคุมระบบ ไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบ มีแมลงในแผงครอบไฟ
			๑๐. การดูแลถังดับเพลิง ชื่อผู้รับผิดชอบหน่วยงานไม่มี
			จุดเด่นที่น่าสนใจ
			- ป้ายต่างๆ มีการเขียนภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาจีน ที่สอดคล้องกับวิถีชีวิตการทำงานที่หลากหลายของสำนักวิชา ควรเป็นแบบอย่างที่ดี
			- มีการใช้ป้ายแบบ viscuual ทำให้เกิดความน่าสนใจเป็นจุดเด่นที่ดี
			ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			- การตั้งเป้าหมายของหน่วยงาน ควรเขียนให้เป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น
			- ความสะอาดของพื้นที่ภายในอาคารยังไม่สะอาดทุกพื้นที่


สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๑๕- ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะ
			- มีการใช้วัสดุกล่องกระดาษ DIY จัดเก็บสายไฟ ซึ่งอาจเกิดอันตรายได้
			- ไม่มีการแก้ไขเรื่องพื้นยางขอบผนัง (บัวพื้น) ที่ชำรุดอันเนื่องมาจากการเสื่อมสภาพของกาว ซึ่งมีอายุการใช้งานมานาน
			- การชำรุดของอุปกรณ์ในห้องควบคุม ไม่ได้รับการแจ้งผู้รับผิดชอบเข้ามาดำเนินการ
			- ควรจัดทำแผนผังห้อง และติดไว้ให้ผู้มาติดต่อเห็นชัดเจน
๒	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	๔.๒๘	๑. บอร์ด ๕ส มีขนาดเล็กไม่เป็นจุดที่น่าสนใจ
			๒. ป้ายบ่งชี้ ยังไม่ครบทุกพื้นที่
			๓. โต๊ะทำงาน/เคาน์เตอร์ มีการใช้วัสดุกล่องกระดาษ DIY จัดเก็บสายไฟ ซึ่งอาจเกิดอันตรายได้
			๔. ห้องประชุม ไม่มีเบอร์ช่าง
			๕. ไม่มีการจัดทำแผนผังสวิตช์ไฟทุกพื้นที่
			๖. เครื่องปรับอากาศ ไม่มีชื่อผู้ประสานงาน ป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน
			๗. ห้องเตรียมอาหาร/มุม ควรมีการจัดเก็บสายไฟ และมีผลตรวจคุณภาพน้ำไม่เกิน ๑ ปี และในชอกมูมยังไม่สะอาด
			๘. ตู้/พื้นที่/ห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด “Best Practice”
			๙. ห้องควบคุมระบบ ไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบ มีแมลงในแผงครอบไฟ
			๑๐. การดูแลถังดับเพลิง ชื่อผู้รับผิดชอบหน่วยงานไม่มี
			๑๑. ห้องสุขา ไม่มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ มีกลิ่น ชักโครกชำรุดไม่มีป้าย ไม่มีการแจ้งซ่อม
			ข้อเสนอแนะอื่น

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๑๕- ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะ
			- ควรมีการทำความสะอาดคราบเทพกาวที่ติดผนังให้เรียบร้อย
			- ควรจัดทำแผนผังห้อง และติดไว้ให้ผู้มาติดต่อเห็นชัดเจน
๓	สำนักวิชาการรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์	-	ไม่มีผลการตรวจ
๔	สำนักวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์	๔.๐๐	๑. บอร์ด ๕ส ไม่ได้กำหนดเป้าหมาย การเข้าถึงเว็บไซต์ไม่สะดวก
			๒. ไม่มีการติดป้ายบอกการชำระค่าของถังดับเพลิง
			๓. โต๊ะทำงาน/เคาน์เตอร์จัดเก็บสายไฟไม่เรียบร้อย
			๔. ตู้เก็บเอกสาร“Best Practice”
			๕. แฟ้มเอกสาร“Best Practice”
			๖. คอมพิวเตอร์ จัดเก็บสายไฟไม่เรียบร้อย ไม่มีรางหรือกระดุกงูพันสายไฟ
			๗. อุปกรณ์สำนักงาน จัดเก็บสายไฟไม่เรียบร้อย ไม่มีรางหรือกระดุกงูพันสายไฟ
			๖. ห้องประชุม ไม่มีชื่อผู้ประสานงานในอาคารหรือเบอร์ช่าง
			๗. ไม่มีการจัดทำแผนผังสวิทซ์ไฟทุกพื้นที่
			๘. เครื่องปรับอากาศไม่มีเบอร์ช่าง ชื่อผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน
			๙. ห้องเตรียมอาหาร/มุม จัดเก็บสายไฟไม่เรียบร้อย ไม่มีรางหรือกระดุกงูพันสายไฟ ไม่สะอาด ไม่มีถังขยะแยก
			๑๐. ห้องควบคุมระบบ ไม่มีเบอร์ช่าง ชื่อผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน มีวัสดุอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องภายในห้อง
			๑๑. การดูแลถังดับเพลิง ไม่มีป้าย และวิธีการใช้งาน


สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๑๕- ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะ
			๑๒. ตู้น้ำดื่มไม่มีการเตรียมที่ใส่กรวยกระดาษ จัดเก็บสายไฟไม่เรียบร้อย ไม่มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ มีการตรวจคุณภาพน้ำดื่ม
			๑๓. ห้องสุขา ไม่มีชื่อผู้ประสานงานของหน่วยงาน
			๑๔. ควรมีการทำความสะอาดคราบเทปกาวที่ติดผนังให้เรียบร้อย
			๑๕. ควรจัดทำแผนผังห้อง และติดไว้ให้ผู้มาติดต่อเห็นชัดเจน
๕	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ฯ	๔.๐๕	๑. ตำแหน่งที่ติดตั้งบอร์ดไม่เหมาะสม เนื่องจากพื้นที่ติดตั้งบริเวณทางเข้าด้านข้าง หากพื้นที่จำกัดให้ดำเนินการในรูปแบบเว็บไซต์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ที่เหมาะสม และบุคลากรสามารถเรียนรู้ข้อมูลได้อย่างสะดวก
			๒. ควรมีป้ายบ่งชี้ “ระวังลื่น” ทุกพื้นที่ที่เกิดความเสี่ยง เช่น พื้นในห้องน้ำซึ่งขณะตรวจมีน้ำและพื้นทางเข้าด้านข้างซึ่งมีการล้างพื้น
			๓. ควรใช้รางเก็บสายไฟแบบหลังเต้าเพื่อป้องกันการสะดุด
			๔. ห้องประชุม “Best Practice” มีความพร้อม เรียบร้อย สวยงาม โลง โปรง สะอาด
			๕. ไม่มีการติดป้ายสวิตซ์ไฟทุกพื้นที่
			๖. ไม่มีป้ายรณรงค์การประหยัดพลังงานทุกจุด
			๗. ไม่มีการแสดงรายการของวัสดุที่จัดเก็บ และการจัดเก็บยังไม่เรียบร้อย ทางเดินไม่สะดวกในการเข้าถึง ข้อดีมีการจัดแบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วน
			๘. ใช้พื้นที่ร่วมกับ ส.เทคโนโลยีการเกษตรฯ ไม่ควรวางไมโครเวฟติดกับอ่างล้าง ตู้เย็นไม่สะอาด จัดเก็บยังไม่เรียบร้อย

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๑๕- ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะ
			<p>๙. ตู้/พื้นที่/ห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด “Best Practice” พนักงานทำความสะอาดมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีใจรักการบริการ รักในงาน เอาใจใส่รายละเอียดการปฏิบัติงานที่น่าชื่นชม แต่เห็นควรให้มีการเสนอผู้บริหารในการจัดพื้นที่ที่เหมาะสมในการใช้เป็นพื้นที่เก็บอุปกรณ์ เนื่องจากมีการจัดเก็บในห้องควบคุมระบบไฟฟ้า อาจเกิดความเสี่ยงที่เกิดจากอุปกรณ์ไฟฟ้า วัสดุดังกล่าวสามารถเป็นเชื้อเพลิงได้เป็นอย่างดี</p> <p>๑๐. ห้องควบคุมระบบมีวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดกีดขวาง และอุปกรณ์อื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องซึ่งควรหาพื้นที่อื่นๆ ในการจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ</p>
			<p>๑๑. การดูแลถังดับเพลิง หน่วยงานควรดำเนินการในขั้นต้นเกี่ยวกับป้ายแสดงวิธีการใช้งาน ข้อมูลผู้รับผิดชอบ และข้อมูลเบอร์โทรฉุกเฉินที่จำเป็นเร่งด่วน ก่อนให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ (เห็นควรให้เพิ่มแผนผังอาคารที่บ่งชี้จุดที่ตั้งถังดับเพลิง เพื่อความปลอดภัยของผู้ที่อยู่ในอาคาร และติดแสดงข้อมูลชัดเจน และควรทำป้ายให้มีความคงทน เช่น การเคลือบกระดาษ ซึ่งบางหน่วยงานมีเครื่องเคลือบสามารถขอความอนุเคราะห์ยืมใช้งานได้ เช่น ศูนย์กีฬา ภายใต้นโยบาย “ประหยัดคุ้มค่า” ในกรณีนี้ไม่มีการตัดคะแนน)</p>
			<p>๑๒. ตู้น้ำดื่ม ไม่มีการตรวจบำรุงรักษาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทำให้รายการประเมินย่อยข้อ ๗ ทางคณะกรรมการไม่ประเมิน (N/A)</p>
			<p>๑๓. ถังขยะในห้องสำนักงานบางโต๊ะยังมีการจัดเก็บถังขยะด้านข้างเก้าอี้ปฏิบัติงาน สามารถเกิดการสะดุดได้ เห็นควรให้เก็บไว้ด้านหลังห่างจากเก้าอี้ปฏิบัติงานรัศมีไม่น้อยกว่า ๓ ฟุต หรืออาจจัดเก็บไว้ใต้โต๊ะทำงานโดยให้พิจารณาความเหมาะสมกับพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่</p>

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๑๕- ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะ
			สะดวกเป็นหลัก
			๑๔. ห้องสุขาไม่มีการติดป้ายห้อง และบันทึกการตรวจทุกห้อง ควรมีการติดตั้งกล่องกระดาษห่อผ้าอนามัยไว้ผนังห้องน้ำ ไม่ควรตั้งบนเคาน์เตอร์อ่างล้างหน้า (หากเป็นไปได้ควรให้พนักงานทำความสะอาดฉีดสเปรย์กลิ่นหอมภายในห้องน้ำที่มีความถี่ในปริมาณการใช้งานอย่างต่อเนื่อง ไม่ได้นำมาตัดคะแนน)
๖	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	๓.๔๗	๑. ป้ายบ่งชี้มีไม่ครบทุกพื้นที่ เช่น ป้ายหนีไฟ
			๒. ควรจัดเก็บสายไฟในรางทุกโต๊ะ มีฝุ่นละอองบนวัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงาน ในตู้ยามีป้ายชี้ยาใช้ภายใน ยาใช้ภายนอก แต่มีการตั้งยาสลับกันอาจทำให้เกิดความเสี่ยงไม่ปลอดภัยได้
			๓. ไม่มีการแสดงรายการเอกสารในตู้ทุกตู้
			๔. คอมพิวเตอร์ ควรจัดเก็บสายไฟในรางทุกโต๊ะ มีฝุ่นละอองบน CPU และควรให้มีการวาง CPU ให้เหมาะสมในตำแหน่งที่ปลอดภัยป้องกันการหล่น และฝุ่นละอองที่สะสมอยู่ภายในเครื่องที่อาจจะพ่นออกมาทำให้ผู้ปฏิบัติงานสูดดม สะสมนานไปเกิดอันตรายต่อสุขภาพได้
			๕. อุปกรณ์สำนักงานควรจัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย ฝุ่นละอองบนเครื่อง ควรติดป้ายบ่งชี้เรื่องการเคลื่อนย้ายติดตั้งสายไฟ และควรระบุวันที่แจ้ง และวันนัดหมายติดไว้ให้ชัดเจนเพื่อสะดวกในการติดตาม
			๖. ห้องรับแขก/มุม มีคราบบนผนังชุดรับแขก
			๗. มีแผงสวิตช์ไฟไม่ครบถ้วนทุกพื้นที่ และบนแผงหลอดไฟมีหยากไย่
			๘. ควรมีชื่อผู้รับผิดชอบของหน่วยงานติดไว้ทุกจุด


สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๑๕- ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะ
			๙. ห้อง/พื้นที่เก็บของจัดเก็บวัสดุไม่เรียบร้อย ควรมีแผนผังรายการตามหมวดหมู่ติดไว้ มีการวางวัสดุไว้บริเวณตู้ควบคุมระบบ ควรตีเส้นสีแดง มีข้อความว่า “ห้ามวางสิ่งของในบริเวณนี้” อากาศไม่ถ่ายเท เนื่องจากเป็นห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ (คณะกรรมการเห็นว่าควรใช้ประโยชน์ในพื้นที่ดังกล่าวได้อย่างคุ้มค่า ในกรณีนี้ไม่ได้นำมาตัดคะแนน เป็นเพียงข้อเสนอแนะ)
			๑๐. ห้องเตรียมอาหาร/มุม ไม่มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ ไม่มีแผงสวิตซ์ไฟ ไม่แยกถังขยะเปียกถังขยะแห้ง จัดเก็บวัสดุไม่เรียบร้อย ภายในห้องสำนักงานมีมุมเตรียมอาหาร เพื่อความเหมาะสมทางคณะกรรมการเห็นควรให้จัดมุมนั้นเป็นห้องเตรียมเครื่องดื่ม (กาแฟ) เนื่องจากมีห้องเตรียมอาหารเฉพาะแล้ว
			๑๑. ตู้/พื้นที่/ห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด (ค่าคะแนนร่วมกับสำนักเกสซฯ) ไม่มีป้ายแสดงผู้รับผิดชอบ และรายการแสดงอุปกรณ์ที่ชัดเจน
			๑๒. ห้องควบคุมระบบ ไม่ระบุผู้รับผิดชอบของหน่วยงานมีฝุ่นละออง
			๑๓. การดูแลถังดับเพลิง ไม่ระบุผู้รับผิดชอบของหน่วยงานทุกจุด (เห็นควรให้เพิ่มแผนผังอาคารที่บ่งชี้จุดที่ตั้งถังดับเพลิง เพื่อความปลอดภัยของผู้ที่อยู่ในอาคาร และติดแสดงข้อมูลชัดเจน และควรทำป้ายให้มีความคงทน เช่น การเคลือบกระดาด ซึ่งบางหน่วยงานมีเครื่องเคลือบสามารถขอความอนุเคราะห์ยืมใช้งานได้ เช่น ศูนย์กีฬาฯ ภายใต้นโยบาย “ประหยัดคุ้มค่า” ในกรณีนี้ไม่มีการตัดคะแนน)
			๑๔. ไม่มีป้ายบ่งชี้จุดตั้งถังขยะ
			๑๕. ห้องสุขา“Best Practice” มีความสะอาด สวยงาม กลิ่นหอม ข้อเสนอเพิ่มเติมเกี่ยวกับ


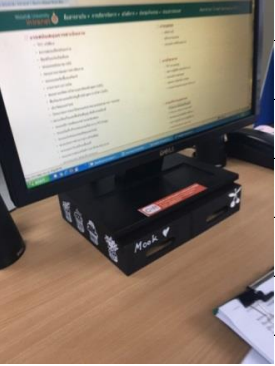


สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๑๕- ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะ
			บานกระจกเพื่อระบายอากาศภายในห้องน้ำ ไม่ควรเปิดเพื่อป้องกันอันตรายจากการเดินชน
			ควรติดตั้งพัดลมดูดอากาศแบบเจาะกระจกแทน
๗	สำนักวิชาเภสัชศาสตร์	๓.๗๙	๑. ไม่มีป้ายห้องเก็บของ ห้องควบคุมระบบ ห้องน้ำ
			๒. โตะทำงาน/เคาน์เตอร์ สายไฟบางจุดยังไม่เรียบร้อย และมีฝุ่นละอองตามซอก
			๓. คอมพิวเตอร์ มีฝุ่นละอองบนเครื่อง สายไฟจัดเก็บไม่เรียบร้อยบางจุด
			๔. อุปกรณ์สำนักงาน มีฝุ่นละอองบนเครื่อง ไม่มีป้ายติดผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน
			๕. ห้องประชุม ควรย้ายป้ายแฉงสวิทซ์ให้เหมาะสม และกำหนดจุดวางตำแหน่งของกระดาน
			ไวท์บอร์ด สายไฟจัดเก็บไม่เรียบร้อย ควรทำป้ายให้มีความคงทน เช่น การเคลือบกระดาษ
			๖. มีหยากไย่บนแผงสวิทซ์ไฟ
			๗. เครื่องปรับอากาศ ไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบทุกจุด
			๘. ห้อง/พื้นที่เก็บของ จัดเก็บไม่เป็นระเบียบ มีฝุ่นละออง ไม่มีรายการแสดงวัสดุเป็นหมวดหมู่ และแผนผังติดไว้อย่างชัดเจน
			๙. ห้องเตรียมอาหาร/มุม ตู้ยาไม่สะอาด มีฝุ่นละออง วัสดุที่ไม่เกี่ยวข้องไม่มีการย้ายไปเก็บในห้องเก็บของ เช่น กระเช้าตะกร้าที่เป็นไม้ เป็นสาเหตุของฝุ่นละอองที่เกิดจากเชื้อราบนไม้
			๑๐. ตู้/พื้นที่/ห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด(ค่าคะแนนร่วมกับสำนักแพทย์ฯ) ไม่มีป้ายแสดงผู้รับผิดชอบ และรายการแสดงอุปกรณ์ที่ชัดเจน
			๑๑. ห้องควบคุมระบบ ไม่มีป้ายห้อง ชื่อผู้รับผิดชอบ มีฝุ่น มีน้ำบนพื้นเนื่องจากท่อประปารั่ว
			ควรเพิ่มความระมัดระวังการทำให้พื้นแห้ง เพื่อความปลอดภัย




สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๑๕- ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะ
			๑๒. การดูแลถังดับเพลิง ควรติดชื่อเบอร์โทรฉุกเฉินในตำแหน่งที่เห็นชัดเจน
			๑๓. ถังขยะ “Best Practice”
			๑๔. ห้องสุขา ไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน (หากเป็นไปได้ควรให้พนักงานทำความสะอาดสะอาดดีสเปรย์กลิ่นหอมภายในห้องน้ำที่มีความถี่ในปริมาณการใช้งานอย่างต่อเนื่อง ไม่ได้นำมาตัดคะแนน)
๘	ศูนย์นวัตกรรมการเรียนและการสอน	๔.๖๒	ข้อชื่นชม
			๑.ป้ายบ่งชี้มีสัญลักษณ์สวยงามชัดเจน
			ข้อเสนอแนะ
			๑.ในการกำหนดเป้าหมายของ ๕ ส ควรเพิ่มเป็น ๘๐% ขึ้นไป
			๒.ควรจัดทำป้ายรอแจ้งซ่อมฝาครอบไฟตรงเพดาน
			๓.ให้ระบุทิศทางในการหนีไฟ
			๔.ป้ายเก้าอี้รื้อหุ้มเบาะมีขนาดเล็กเกินไป และควรติดป้ายแยกเก้าอี้แต่ละตัว
			๕.ตู้เอกสารไม่มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้
			๖.ควรจัดวางกระดาษตันไม้ ซึ่งมีน้ำบรรจุอยู่ ให้ห่างจากคอมพิวเตอร์
			๗.อุปกรณ์สำนักงานที่วางข้างนอกห้องควรระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบ ภายในหน่วยงาน
			๘.พื้นที่จัดเก็บของสำนักงานไม่มีแผนผังแสดงตำแหน่งการจัดเก็บ

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๑๕- ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะ
๙	หน่วยตรวจสอบภายใน	๔.๖๔	<p>ข้อชื่นชม</p> <p>๑.บอร์ด ๕ส ประจำหน่วยงานมีความสวยงามและสร้างสรรค์</p> <p>๒.มีความคิดสร้างสรรค์ในการจัดทำที่วางจอคอมพิวเตอร์และ มีแท่นในการวาง CPU ที่มี ความสวยงามและสะดวกต่อการทำความสะอาด</p> <p>๓.สายดึงเปิดปิดระบบไฟมีความสวยงามและสร้างสรรค์และสอดคล้องกับตำแหน่งของไฟ โดย ใช้สีของสายเป็นตัวสังเกต (สีฟ้า สีส้ม)</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>๑.ในการกำหนดเป้าหมายของ ๕ ส ควรเพิ่มเป็น ๘๐% ขึ้นไป</p> <p>๒.ควรจัดทำป้ายระบุตำแหน่งถังขยะ และระบุสถานะโต๊ะวางเอกสารด้านหลัง office</p> <p>๓.ให้ระบุทิศทางในการหนีไฟ</p> <p>๔.ควรจัดทำป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารและดัชนีในตู้ให้ครบถ้วน</p> <p>๕.ในห้องสุขา ควรมีป้ายระบุเพื่อบ่งชี้ เช่น ระบุว่าเป็นสบู่เหลว บ่งชี้ตำแหน่งในการจัดวางถัง ขยะ</p>
	  		
๑๐	ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์	๔.๑๕	<p>ข้อชื่นชม</p> <p>๑. ป้ายระบุสิ่งของมีสีสันทันสวยงาม และมีภาพประกอบ เช่น รองเท้า ถังขยะ อุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๒. รูปแบบและตำแหน่งการจัดโต๊ะเป็นรูปแบบเดียวกัน เช่น การจัดวางกระดาษต้นไม้</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>๑.ในการกำหนดเป้าหมายของ ๕ ส ควรเพิ่มเป็น ๘๐% ขึ้นไป</p>
			

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๑๕- ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะ
			๒. โต๊ะสำหรับผู้มาติดต่อควรมีป้ายบ่งชี้บอกว่าเป็นโต๊ะอะไร
			๓. ควรระบุป้ายบ่งชี้และตำแหน่งกล่องเชื่อมต่อสัญญาณโทรทัศน์
			๔. ให้ระบุทิศทางในการหนีไฟ
			๕. ควรจัดทำป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารและดัชนีในตู้เอกสารให้ครบถ้วน
			๖. โทรสารควรเพิ่มหมายเลขประสานงานติดต่อช่าง
			๗. ควรระบุตำแหน่งของชั้นวางกระดาษ เนื่องจากสามารถเคลื่อนที่ได้
			๘. ไม่มีแผนผังบอกตำแหน่งของหลอดไฟในสำนักงานและการแบ่งโซนที่ชัดเจน
			๙. ควรทำป้ายแสดงพื้นที่มุมครัวให้ชัดเจนและระบุเก้าอี้ของพื้นที่เตรียมอาหาร
			๑๐. ไม่มีชื่อป้ายห้อง electrical room โดยให้จัดทำในรูปแบบที่เหมาะสมกับพื้นที่ห้องประชุม ตูมปัง และเพิ่มเบอร์ติดต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๑	ศูนย์กิจการนานาชาติ	๔.๔๓	ข้อชื่นชม
			๑. ป้ายระบุสิ่งของมีสีสันทสวยงาม และมีภาพประกอบ เช่น รองเท้า ถังขยะ อุปกรณ์สำนักงาน
			ข้อเสนอแนะ
			๑. บอร์ด ๕ส ควรเพิ่มสื่อแสดงเป็นภาษาอังกฤษ
			๒. ในการกำหนดเป้าหมายของ ๕ ส ควรเพิ่มเป็น ๘๐% ขึ้นไป
			๓. ให้ระบุทิศทางในการหนีไฟ
			๔. ควรจัดทำป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารและดัชนีในตู้ให้ครบถ้วน ติดป้ายในรูปแบบเดียวกัน และมีขนาดที่เหมาะสม

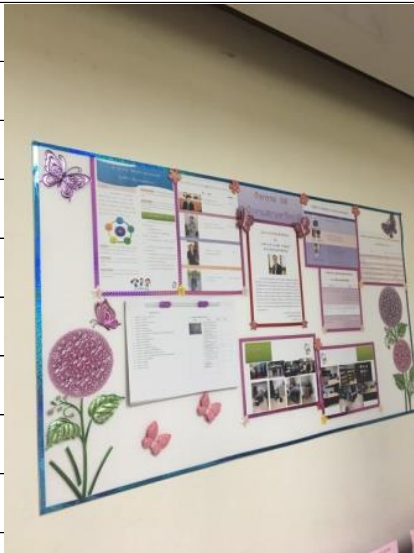
สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๑๕- ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะ
			๕. ควรจัดเก็บสายไฟในห้อง ผู้กำกับหน่วยงานภายในให้เรียบร้อย
			๖. โทรสารควรเพิ่มหมายเลขประสานงานติดต่อช่าง
			๗. ควรระบุตำแหน่งของชั้นวางกระดาษ เนื่องจากสามารถเคลื่อนที่ได้
			๘. ไม่มีแผนผังบอกตำแหน่งของหลอดไฟในสำนักงานและการแบ่งโซนที่ชัดเจน
			๙. ควรทำป้ายแสดงพื้นที่มุมครัวให้ชัดเจนและระบุเก้าอี้ของพื้นที่เตรียมอาหาร
			๑๐. ระบุปีของการตรวจสอบถึงดับเพลิงให้ครบถ้วน
			๑๑. ฝาตู้สายดับเพลิงชำรุด ให้แสดงป้ายบ่งชี้ว่าแจ้งซ่อม
๑๒	สำนักงานผู้บริหาร	๓.๘๙	ข้อชื่นชม ๑. มีการจัดเก็บสื่ที่ดี เช่น ห้อง รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายชุมชนฯ
			ข้อเสนอแนะ ๑. ควรมีป้ายบ่งชี้ที่มีความเหมาะสมสวยงามเหมาะสมกับสถานที่ (ห้องผู้บริหาร) เช่น ถึงขยะ ๒. ควรจัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อยเพื่อความปลอดภัย




สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๑๕- ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะ
๑๓	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๔.๕๗	ข้อชื่นชม
			๑.บอร์ด ๕ส มีความคิดสร้างสรรค์สวยงาม
			ข้อเสนอแนะ
			๑.ให้ระบุป้ายแก้อับริเวณโต๊ะสำหรับผู้มาติดต่อ
			๒.ขาดป้ายบ่งชี้ สถานะของสิ่งของในพื้นที่ (บริเวณที่จัดวางโต๊ะ ๒ ตัว หน้าห้อง)
			๓.ควรระบุป้ายบ่งชี้ในตำแหน่งการจัดวางพัดลม ภายในห้องทำงานหัวหน้า
			๔.ให้ระบุทิศทางในการหนีไฟ
			๕.อุปกรณ์สำนักงานที่เมื่อใช้งานเสร็จแล้วนำไปจัดเก็บในตัวควรระบุป้ายบ่งชี้
			๖ควรระบุตำแหน่งของสิ่งของใต้โต๊ะพร้อมป้ายบ่งชี้
			๗.ภายในห้องหัวหน้าหน่วยงาน ตู้อเอกสารควรจัดทำป้ายดัชนีบ่งชี้ประเภทเอกสารและการจัดเก็บเอกสารควรจัดทำหมวดหมู่ รวมทั้งแฟ้มเอกสารควรจัดทำสันแฟ้มให้เรียบร้อยตามมาตรฐานและรูปแบบเดียวกับหน่วยงาน
			๘. อุปกรณ์เสริมฐานรอง CPU ควรใช้ฐานวางที่มีความแข็งแรง
			๙. ควรจัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อยเพื่อความปลอดภัย
			๑๐.ตะแกรงใส่เอกสารรับโทรสารควรระบุหน่วยงานที่เป็นผู้รับเอกสาร (ตะแกรง ๓ ชั้น)
			๑๑.พิจารณาตำแหน่งการจัดวางกระดาษให้ใกล้เครื่องโทรสาร
			๑๒.ห้องรับแขก/มุมรับแขก การระบุผู้รับผิดชอบพิจารณารูปแบบตามความเหมาะสมสวยงาม เหมาะกับการสถานที่



สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๑๕- ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะ
			๑๓.ควรพิจารณาตำแหน่งการจัดวางถังแยกขยะทั้ง ๓ ใบที่อยู่ใต้จุดวางถังดับเพลิงบริเวณหน้าห้องน้ำไม่ให้เกิดขวางการเข้าถึงถังดับเพลิงในระยะ ๕๐ ซม. (เนื่องจากเพิ่งมีการจัดวางถังขยะในวันตรวจ)
			๑๔.ควรระบุปีของการตรวจสอบถังดับเพลิง
			๑๕.ให้บรรจุสบู่เหลวในภาชนะที่ติดตั้งถาวรที่มีอยู่ พร้อมระบุประเภท
๑๔	ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	๔.๑๗	ข้อชื่นชม
			๑. มีการระบุป้ายผู้รับผิดชอบเก้าอี้ทำงานเป็นรายบุคคล
			ข้อเสนอแนะ
			๑.บอร์ด ๕ส ควรจัดทำให้มีความน่าสนใจและชัดเจนมากกว่านี้ และกำหนดเป้าหมาย ๘๐% ขึ้นไป
			๒.ให้ระบุป้ายเก้าอี้บริเวณโต๊ะสำหรับผู้มาติดต่อ
			๓ให้ระบุทิศทางในการหนีไฟ
			๔.ให้มีรูปแบบป้ายบ่งชี้เดียวกันทั้งหน่วยงาน
			๕.ควรจัดทำป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารและดัชนี ในตู้และชื่อผู้รับผิดชอบให้ครบถ้วน
			๖.กรณีใช้พื้นที่ตู้เอกสารเป็นตู้เก็บยา ควรมีป้ายบ่งชี้ที่ชัดเจน
			๗.มีของที่ไม่ว่าเป็นวางไว้บนเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น อาหาร แวนตา ปฏิทิน กล้องกระดาษชำระ
			๘.มีการนำ CPU หรืออุปกรณ์ต่อพ่วง มาวางบนโต๊ะซ้อนกัน ควรคำนึงถึงความปลอดภัย


สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๑๕- ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะ
			๙. ควรกำหนดแผนผังบอกตำแหน่งของหลอดไฟในสำนักงาน
			๑๐. ทำป้ายแสดงพื้นที่มุมคร่าวให้ชัดเจน
			๑๑. ให้บรรจุสบู่น้ำในภาชนะที่ติดตั้งถาวรที่มีอยู่ พร้อมระบุประเภท
๑๕	ศูนย์บรรณสารฯ	๓.๖๕	๑. รูปแบบป้ายของหน่วยงานไม่เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งหน่วยงาน
			๒. โต๊ะทำงานมีป้ายระบุของส่วนตัวมากกว่า ๑ ลิ้นขีด/ตู้
			๓. การจัดเก็บและป้ายบงชี้การวางวัสดุ/อุปกรณ์ ยังไม่ได้ทำหลายจุด
			๔. ขอให้เพิ่มป้ายรณรงค์การใช้แอร์ให้ครบทุกจุดทั้งหน่วยงาน
			๕. การวางถังขยะ ยังไม่เป็นระเบียบไม่มีจุดวางที่แน่นอน ไม่มีสัญลักษณ์ หรือ เส้นกำหนดจุดวาง
			๖. แก้วฝังการใช้สวิทช์ไฟฟ้า ให้เป็นที่เข้าใจ
๑๖	ศูนย์สหกิจศึกษาฯ	๔.๒๙	๑. ควรมีระบุของใช้ส่วนตัว ควรมีป้ายบงชี้อุปกรณ์สำนักงานเพียง ๑ ตู้/ลิ้นชัก
			๒. ไม่มีป้ายแสดงรายการเอกสาร ป้ายดัชนีบงชี้มีไม่ครบทุกตู้ การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นหมวดหมู่
			๓. รูปแบบสันแฟ้มยังไม่เป็นไปตามมาตรฐาน และมีจำนวนไม่ครบ ป้ายแสดงรายการมีไม่ครบ
			๔. มีบางจุดจัดเก็บสายไฟไม่เป็นระเบียบ
			๕. ไม่มีป้ายบงชี้แสดงสถานะและตำแหน่งที่ชัดเจน รวมถึงวิธีการใช้งานห้องควบคุมไฟฟ้า
			๖. มีตะแกรงและจักรยานกีดขวางถึงดับเพลิง
			๗. ศูนย์สหกิจศึกษาฯ มีจำนวนบุคลากร เพิ่มขึ้นและมีกิจกรรมที่ต้องสนับสนุนนักศึกษาเป็นจำนวนมาก ดังนั้น เห็นว่าหากได้มีการขยายพื้นที่ ที่เหมาะสมจะสามารถจัดสำนักงานให้สวยงามและมีความคล่องตัวมากขึ้น




สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๑๕- ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะ
๑๗	ส่วนกิจการนักศึกษา	๔.๓๕	ความคิดเห็นเพิ่มเติม ๑. มีผู้ส่วนตัวมากกว่า ๑ คู่ ๒. เพิ่มดัชนีป้ายบงชี้ประเภทเอกสารให้ครบทุกตัว ๓. มีแผนผังบอกตำแหน่งแต่ยังไม่ชัดเจนและยังไม่ครบทุกจุดทั้งหน่วยงาน ๔. เพิ่มผังแสดงการจัดเก็บไว้ภายในห้องเก็บของ จุดเด่น ๑. การจัดเก็บสายไฟมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม ๒. มีการปรับปรุงพื้นที่ได้เหมาะสม และมีการเปลี่ยนแปลงไปจากการประเมินครั้งแรกมาก ทำให้สำนักงานดูสวยงามขึ้น
๑๘	ศูนย์บริการการศึกษา	๔.๕๘	๑. จุดเด่นคือมีบอร์ด ๕ ส Electronic ที่มีข้อมูลครอบคลุม สวยงาม แต่ควรเพิ่มการสื่อสารสู่หน้าเว็บไซต์หน่วยงาน ๒. ควรระบุรายละเอียดของสัญลักษณ์ป้ายบงชี้ให้ทุกคนเข้าใจ และมีให้ครบทุกพื้นที่ ๓. มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับวัสดุสำนักงาน เช่น แก้วน้ำ ผ้าเช็ดมือ เป็นต้น ๔. จุดเด่น คือ มีภาพสัญลักษณ์บงชี้แทนตัวอักษรทำให้ดูแล้วเข้าใจง่าย เหมือนกันทุกคน เช่น รองเท้า เมาส์ คีย์บอร์ด ๕. ขาดป้ายแสดงรายการเอกสารภายในตู้ ๖. สันแฟ้มเก็บเอกสารชั้นสองยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๖. ควรเพิ่มแสงสว่างในห้องรับแขกด้านล่าง

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๑๕- ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะ
			๗. แผนผังบอกตำแหน่งไม่ชัดเจนและมีไม่ครอบคลุมทุกตำแหน่ง เช่น ห้องน้ำ เป็นต้น และแยกผังเป็นจุดย่อยๆ
			๘. ควรจัดให้มีป้ายรณรงค์ลดการใช้เครื่องปรับอากาศทุกจุด
			๙. ไม่มีแผนผังแสดงตำแหน่งการจัดเก็บ ไม่มีป้ายระบุประเภทวัสดุ อุปกรณ์อย่างชัดเจน ควรจัดทำ stock card หรือรายละเอียดการเบิกจ่าย
			๑๐. ควรติดป้ายวิธีการใช้ถังดับเพลิงให้อยู่ในตำแหน่งที่ใช้งานได้ชัดเจน
			๑๑. ภาชนะรองรับกรวยตึมน้ำควรมีฝาปิด
			๑๒. มีจุดเด่นคือ มีชื่อผู้รับผิดชอบและประสานงานในห้องน้ำชัดเจนทุกห้อง
๑๙	ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	๔.๔๗	๑. บอร์ด๕ส ให้ปรับปรุงมาตรฐานกลาง ๕ ส เป็นฉบับปัจจุบัน
			๒. ป้ายบ่งชี้ ให้เพิ่มป้ายบ่งชี้เพื่อความปลอดภัย เช่น ทางต่างระดับ แจ็งซ่อม
			๓. โต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์ ยังมีของใช้ส่วนตัวอยู่ในโต๊ะทำงาน มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องอยู่ในโต๊ะทำงาน
			๔. ตู้เก็บเอกสาร ขาดดัชนีบ่งชี้ประเภทเอกสาร
			๕. แฝ้มเอกสาร เพิ่มดัชนีกำกับเอกสารประจำแฟ้ม
			๖. ไม่ควรติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์บนเครื่องคอมพิวเตอร์ และไม่ควรมีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางใกล้เครื่องคอมพิวเตอร์
			๗. จุดเด่นของหน่วยงาน คือมีแผนผังบอกตำแหน่งสวิตไฟที่ชัดเจนและสวยงามมาก เป็นตัวอย่างได้ดี

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๑๕- ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะ
			๘. ห้อง/พื้นที่เก็บของสำนักงาน ขาดแผนผังแสดงตำแหน่งการจัดเก็บ
			๙. ห้องเตรียมอาหาร เพิ่มความสะอาดในอุปกรณ์จัดเก็บช้อน ภายในตู้เย็น
			๑๐. ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบอินเทอร์เน็ต ไม่มีการตรวจความพร้อม และป้ายบ่งชี้
			๑๑. การดูแลถังดับเพลิง ควรติดป้ายวิธีการใช้ถังดับเพลิงให้อยู่ในตำแหน่งที่ใช้งานได้ชัดเจน
			๑๒. ตู้/พื้นที่/ห้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด ควรให้ตู้จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดอยู่ภายใต้การดูแลของศูนย์เครื่องมือ
๒๐	ส่วนพัสดุ  	๔.๗๙	๑. ข้อมูลบอร์ดครบถ้วนสมบูรณ์มาก/มีการแบ่งกลุ่มอย่างดี/ทุกคนให้ความร่วมมือกันเป็นอย่างดี ๒. บางส่วนยังมีงานขามวางไว้อยู่บนโต๊ะทำงานบ้าง ๓. ตู้เก็บเอกสารบางตู้ไม่มีป้าย ชื่อตู้ (ประเภทของเอกสารเอกสารในตู้) ๔. แฟ้ม/สันแฟ้มจัดได้ดี ๕. ชั้นขมมีฐานรองเคสคอมพิวเตอร์ ป้องกันไฟฟ้ารั่ว ๖. ไม่มีเบอร์โทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบ ๗. ควรร่วมกับส่วนสื่อสารองค์กรพัฒนาปรับปรุงห้องเตรียมอาหารให้เป็นพื้นที่ส่วนกลางที่สามารถใช้งานได้สมประโยชน์ ๘. ควรกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนกับส่วนสื่อสารองค์กร และกำหนดพื้นที่ที่เหมาะสมในการอุปกรณ์ ทำความสะอาดแม่บ้านยังไม่เหมาะสม ไม่ควรอยู่ในห้องไฟฟ้า ๙. ไม่มีวิธีการใช้ถังดับเพลิง และ ไม่มีป้ายบ่งชี้ข้อดำเนินการ


สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๑๕- ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะ
๒๑	ส่วนสื่อสารองค์กร	๔.๔๑	๑. บอร์ด ๕ส มีสื่อนำเสนอหลากหลาย ชื่นชมการเผยแพร่บนเว็บไซต์ ๒. ควรมีป้ายบ่งชี้ ระวังอันตราย พื้นไม่เรียบ อาจเดินสะดุด และป้ายบ่งชี้กล่องใต้โต๊ะ ๓. โต๊ะทำงาน บางโต๊ะ ยังไม่เป็นระเบียบ เช่นเอกสารแบบฟอร์ม ควรรวมอยู่ที่เดียวกัน ๔. ควรมีชื่อป้ายตู้แสดงประเภทเอกสารในตู้ ๕. การจัดเก็บสายบางจุด ยังไม่เป็นระเบียบ เรียบร้อย ๖. ควรเพิ่มข้อมูลบอกโซนพื้นที่หลอดไฟกำกับหมายเลขในผัง ๗. ไม่มีทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานและวัสดุ อุปกรณ์การจัดกิจกรรม และควรมีชั้นจัดเก็บ เพื่อจัดแยกให้เป็นหมวดหมู่ยิ่งขึ้นพร้อมแสดงผังที่ตั้งวัสดุแต่ละประเภทด้วย ๘. ควรร่วมกับส่วนพัสดุพัฒนาปรับปรุงห้องเตรียมอาหารให้เป็นพื้นที่ส่วนกลางที่สามารถใช้งานได้สมประโยชน์ ๙. ควรกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนกับส่วนพัสดุ และกำหนดพื้นที่ที่เหมาะสมในการจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดแม่บ้านยังไม่เหมาะสม ไม่ควรอยู่ในห้องไฟฟ้า ๑๐. ไม่ปลอดภัย เนื่องจากมีอุปกรณ์อื่นอยู่ในห้อง เช่น อุปกรณ์และสารเคมีทำความสะอาดของแม่บ้าน และออฟฟิศแม่บ้านในห้องไฟ ดังนั้นควรย้ายแยกออกไปเก็บในห้องแม่บ้านแทน ๑๑. ไม่มีป้ายแสดงการตรวจรักษาตู้น้ำดื่ม
๒๒	ส่วนการเงินและบัญชี	๔.๖๓	๑. บอร์ด ๕ส ควรแสดงเป้าหมายที่บ่งชี้ให้เห็นความสำเร็จที่เป็นตัวเลข ๒. ไม่มีการบ่งชี้สถานะ เครื่องสำหรับใคร/ผู้รับผิดชอบ/บ่งบอกสถานะ เช่น โต๊ะวางเอกสารรออนุมัติ/เอกสาร A๔ /แฟ้มรอใช้งาน/เครื่องพิมพ์ดีไฟฟ้าที่เสียรอการซ่อม


สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๑๕- ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะ
			๓. เครื่องมือส่วนใหญ่ ประมาณร้อยละ ๘๐ ไม่มีการติดผู้รับผิดชอบ
			๔. การวางลาด/ตระกร้าได้โต๊ะ วางที่พื้นบ้างหรือวางบนโต๊ะบ้าง ยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
			๕. ไม่มีป้ายชื่อตู้ว่า เป็นประเภทใด
๒๓	ส่วนอำนวยการและสารบรรณ	๔.๗๑	๑. ตู้เอกสารและตู้ประกอบข้าง งานประชุม ไม่มีป้ายชื่อบอกประเภทเอกสารในตู้
			๒. การจัดเก็บสายไฟ บางโต๊ะ ยังไม่เรียบร้อย
			๓. ควรเพิ่มข้อมูลบอกโซนพื้นที่หลอดไฟกำกับหมายเลขในผังสวิชต์ไฟ
			๔. ห้องวัสดุงานบ้านงานครัวไม่มีผังในการจัดเก็บสิ่งของเพื่อความสะดวกในการค้นหา
			๕. ไม่มีป้ายแสดงการตรวจรักษาตู้น้ำดื่ม
๒๔	ศูนย์บริหารทรัพย์สิน	๔.๗๗	๑. บอร์ด ๕ส ขาดโครงสร้างของกรรมการ และหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไม่มีแผนกิจกรรม/ภาพประกอบ
			๒. การเก็บของใช้ส่วนตัวไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒๕	ส่วนนิติการ	๓.๑๘	๑. หากไม่มีพื้นที่ในการจัดบอร์ด ควรที่จะทำไว้บนเว็บไซต์
			๒. ควรจัดทำป้ายบ่งชี้ให้ครบตามเกณฑ์มาตรฐานต่างๆ
			๓. มีป้ายชื่อตู้ / ผู้รับผิดชอบ ไม่ครบ
			๔. ควรสะสางพื้นที่ เพื่อจัดเก็บสัญญาและเอกสารสำคัญ ให้เป็นระเบียบ และจัดทำเพิ่มตามมาตรฐาน
			๕. การจัดเก็บสายไฟยังไม่เป็นระเบียบ
			๖. การจัดเก็บสายไฟไม่เป็นระเบียบควรทำป้ายบ่งชี้ให้มี ข้อมูลแสดงผู้รับผิดชอบ
			๗. ไม่มีทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๑๕- ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะ
			๘. พื้นที่เตรียมอาหารดูแลพื้นที่ ร่วมกับ สารบรรณ
๒๖	ศูนย์สมาร์ตฟาร์ม	๔.๗๐	๑. ปรับปรุงตำแหน่งปลั๊กให้เหมาะสมกับกาทัมน้ำ ๒. เป็นหน่วยงานที่ได้พื้นที่สำนักงานใหม่ โดยใช้ได้ ๕ส ในการจัดพื้นที่หน่วยงานได้อย่างเหมาะสม เป็นระเบียบ สะอาด
๒๗	อาศรมวัฒนธรรม	๔.๘๖	๑. ควรแยกสัดส่วน พื้นที่เตรียมอาหารและเครื่องถ่ายเอกสารให้ห่างกันมากขึ้น ๒. เป็นหน่วยงานที่เป็นแบบอย่างของ ๕ส มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้ดี บุคลากรมีความร่วมมือร่วมใจทั้งหน่วยงาน มีความคิดสร้างสรรค์ในการนำเสนอข้อมูล การจัดพื้นที่
	 		  
๒๘	อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๒.๘๑	๑. ควรนำมาตรฐาน ๕ส มาปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ ๒. ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าไม่ควรมีสิ่งของที่เกี่ยวข้อวางไว้ ๓. ห้องนำคนพิการ ไม่ควรใช้เป็นห้องเก็บของ

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๑๕- ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะ
			๔. ผู้นำทีมควรมีสภาพพร้อมใช้งาน
๒๙	อุทยานพฤกษศาสตร์	๔.๓๑	๑. ห้องระบบไฟฟ้า ไม่มีผังและเบอร์ด์ทรวง , ไม่ควรวางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้อง ๒. สถานที่ทำงานร่มรื่น น่าอยู่ บรรยากาศเอื้อต่อการทำงาน การจัดระบบห้องเก็บของเป็นระเบียบ
๓๐	ส่วนอาคารสถานที่	๔.๒๙	๑. ความเป็นระเบียบเรียบร้อยสูง มีพัฒนาการดีมาก เป็นแบบอย่างความร่วมมือของบุคลากรในหน่วยงาน ๒. ควรพัฒนา บอร์ด ๕ส ให้มีความน่าสนใจ และข้อมูลครบถ้วน
๓๑	ศูนย์บริการวิชาการ	๔.๘๔	จุดเด่น 1. มีการความเป็นมาตรฐาน 5ส อยู่ในระดับดีเยี่ยมและสามารถเป็นตัวอย่างที่ดีให้หน่วยงานอื่นๆได้ 2. บอร์ด 5ส มีความโดดเด่นและสวยงาม 3. มีการดูแลพื้นที่ส่วนกลางได้ดีและมีการประสานที่ดีทำให้มีการดำเนินงานตามมาตรฐานได้เต็มรูปแบบ 4. ภาพรวมหน่วยงานถือว่าทำได้ดี ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรในหน่วยงานเป็นอย่างดี มีความเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีมากเมื่อเทียบกับการตรวจเพื่อนเยี่ยมเพื่อน 5. มีกระบวนการขับเคลื่อน 5ส ของหน่วยงานที่ดีมากสามารถเป็นต้นแบบแก่หน่วยงานอื่นๆได้ เช่น การประชุม การอบรมภายใน การแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ การฝึกทักษะตรวจประเมินภายใน เป็นต้น
			

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๑๕- ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะ
			6.ป้ายบ่งชี้ภายในหน่วยงานและอาคารเป็นมาตรฐานเดียวกัน
			ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			1. ควรเพิ่มป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงานไฟฟ้าในห้องประชุม
			2. เครื่องถ่ายเอกสารที่อยู่บริเวณส่วนกลาง ควรเพิ่มป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ จากการสอบถามพบว่า เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่ใช้ร่วมกับสถาบันวิจัยควรตกลงกันว่าหน่วยงานไหนเป็นผู้รับผิดชอบดูแล
			3. อุปกรณ์ทำความสะอาดที่อยู่ในห้องน้ำ ควรนำไปจัดเก็บไว้ในพื้นที่หรือห้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เป็นระเบียบเนื่องจากพบว่า มีอุปกรณ์ทำความสะอาดเก็บไว้ในห้องท่อประปาที่อยู่ในห้องน้ำ
๓๒	สถาบันวิจัยและนวัตกรรม	๔.๘๙	จุดเด่น
			1. มีการความเป็นมาตรฐาน 5ส อยู่ในระดับดีเยี่ยมและสามารถเป็นตัวอย่างที่ดีให้หน่วยงานอื่นๆได้
			2.บอร์ด 5ส มีความโดดเด่นและสวยงาม
			3. มีการดูแลพื้นที่ส่วนกลางได้ดีและมีการประสานที่ดีทำให้มีการดำเนินงานตามมาตรฐานได้เต็มรูปแบบ
			4.ภาพรวมหน่วยงานถือว่าทำได้ดี ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรในหน่วยงานเป็นอย่างดี มีความเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีมากเมื่อเทียบกับการตรวจเพื่อนเยี่ยมเพื่อน
			5. มีกระบวนการขับเคลื่อน 5ส ของหน่วยงานที่ดีมากสามารถเป็นต้นแบบแก่หน่วยงานอื่นๆได้




สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๑๕- ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะ
			เช่น การประชุม การอบรมภายใน การแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ การฝึกทักษะตรวจประเมินภายใน เป็นต้น
			6.ป้ายบ่งชี้ภายในหน่วยงานและอาคารเป็นมาตรฐานเดียวกัน
			ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			1. ควรทำความสะอาดกระดานไวท์บอร์ด 2 หน้า ที่วางอยู่ในห้องประชุม ทุกครั้งหลังเสร็จภารกิจเพื่อความสะดวกต่อผู้ใช้งานครั้งต่อไป
			2. อุปกรณ์ทำความสะอาดที่อยู่ในห้องน้ำ ควรนำไปจัดเก็บไว้ในพื้นที่หรือห้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เป็นระเบียบเนื่องจากพบว่ามียุภัณฑ์ทำความสะอาดเก็บไว้ในห้องท่อประปาที่อยู่ในห้องน้ำ
๓๓	ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	๔.๐๖	จุดเด่น
			1. มีการความเป็นมาตรฐาน 5ส อยู่ในระดับดีมาก
			2. มีการจัดทำดัชนีตู้เอกสารโดยใช้คิวอาร์โค้ดซึ่งเป็นนวัตกรรมใหม่ที่น่าสนใจและเป็นตัวอย่างให้หน่วยงานอื่นๆได้
			3. ภาพรวมหน่วยงานถือว่าทำได้ดี ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรในหน่วยงานเป็นอย่างดี มีความเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีมากเมื่อเทียบกับการตรวจเพื่อนเยี่ยมเพื่อน
			ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			๑. ข้อมูลบอร์ด ๕ส ยังไม่ครบถ้วน ยังไม่ระบุผังโครงสร้าง และเป้าหมายการดำเนินกิจกรรม ๕ส
			๒. ตู้เก็บเอกสารที่อยู่ในห้องธุรการ, ห้องเครือข่าย, ห้องซ่อมบำรุง และห้องพัฒนาระบบ ยังไม่

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๑๕- ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะ
			มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้และป้ายดัชนีบ่งชี้ประเภทเอกสารที่จัดเก็บ
			๓. ในห้องประชุมควรมีแผนผังและรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำห้องปิดแสดง เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานกลางห้องประชุมที่กำหนดไว้
			๔. โต๊ะทำงานในห้องพัฒนาระบบ ๒ พบว่าลิ้นชักที่เก็บอุปกรณ์สำนักงาน บางโต๊ะยังไม่มีป้ายบ่งชี้วัสดุอุปกรณ์
			๕. ภายในห้องรองผู้อำนวยการฯ และห้องซ่อมบำรุง พบว่าสายไฟยังไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย
			๖. อุปกรณ์ทำความสะอาด ควรจัดเก็บไว้ในพื้นที่หรือห้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เป็นระเบียบ ไม่ควรวางไว้ในห้องประปา
			๗. ป้ายบ่งชี้เครื่องฟรินเตอร์ ยังระบุชื่อผิดประเภท
			๘. ในห้องน้ำหญิงควรเพิ่มป้าย ห้ามทิ้งผ้าอนามัยลงในโถส้วม ให้ครบทุกห้อง
๓๔	โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์	๔.๘๒	จุดเด่น
			๑. มีการความเป็นมาตรฐาน ๕ส อยู่ในระดับดีมาก
			๒. ภาพรวมหน่วยงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีการแบ่งโซนพื้นที่ชัดเจน
			ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			๑. บริเวณตู้ควบคุมไฟ ควรเพิ่มป้ายชื่อผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน และเบอร์โทรติดต่อช่างกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า
			๒. ในห้องเก็บของสำนักงานควรเพิ่มแผนผังแสดงตำแหน่งการจัดเก็บ ป้ายชื่อระบุประเภทวัสดุอุปกรณ์ และป้ายชื่อผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๑๕- ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะ
			๓. ตู้น้ำดื่มควรเร่งดำเนินการติดตั้ง หรือจ้างงานบริการกลาง ในการติดตั้งระบบสายดินเพื่อป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร
			๔. บริเวณหลังตู้เก็บเอกสารในห้องสำนักงานยังมีคราบฝุ่นละออง
๓๕	สถาบันวิจัยวิทยาการสุขภาพ	๔.๙๔	จุดเด่น
			1. มีการความเป็นมาตรฐาน 5ส อยู่ในระดับดีมากและสามารถเป็นตัวอย่างที่ดีให้หน่วยงานอื่นๆได้
			2. บอร์ด 5ส มีความโดดเด่นและสวยงาม
			3. ป้ายโครงสร้างหน่วยงานครบถ้วนและสวยงาม
			4. มีการดูแลพื้นที่ส่วนกลางได้ดีและมีการประสานที่ดีทำให้มีการดำเนินงานตามมาตรฐานได้เต็มรูปแบบ
			ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			๑. ตู้น้ำดื่มควรเร่งดำเนินการติดตั้งหรือจ้างงานบริการกลาง ในการติดตั้งระบบสายดินเพื่อป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร
			๒. ตู้เก็บวัสดุสำนักงานในภาพรวมยังเก็บไม่เป็นระเบียบแต่มีการกำหนดดัชนีและหมวดหมู่เรียบร้อยแล้ว
๓๖	สำนักวิทยพยาบาลศาสตร์	๔.๓๓	๑. พื้นที่โดยรวมมีความสะอาดและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระเบียบ บุคลากรในหน่วยงานให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรม ๕ส
			๒. พื้นที่ส่วนรวมประจำอาคาร ควรมีตัวแทนแต่ละหน่วยงานรับผิดชอบ เช่น ห้องควบคุม

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๑๕- ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะ
			ระบบไฟฟ้า ระบบอินเทอร์เน็ต และระบบเครื่องปรับอากาศ และตู้น้ำดื่ม เป็นต้น
			๓. ห้องทำงานคนบดีมีความสะอาดเรียบร้อยมาก ๆ
			๔. หน่วยงานมีการจัดทำ ๕ส ได้เป็นไปตามมาตรฐาน เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับกิจกรรม ๕สมหาวิทยาลัยต่อไป
๓๗	สำนักวิชาสหเวชศาสตร์	๔.๙๓	๑. บุคลากรและอาจารย์ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรม ๕ส ทุกคน ทุกห้องเป็นแบบอย่างที่ดี
			๒. การจัดทำ ๕ส เป็นไปตามมาตรฐานกลางของมหาวิทยาลัย
			๓. หน่วยงานมีพื้นที่จำกัด ดังนั้น การจัดทำกิจกรรม ๕ส จะยังไม่ครบทุกมาตรฐาน (N/A)
			๔. หน่วยงานมีการจัดทำ ๕ส ได้เป็นไปตามมาตรฐาน เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับกิจกรรม ๕สมหาวิทยาลัยต่อไป
๓๘	สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	๓.๘๘	๑. การจัดทำแผนผัง ด้วยกระดาษสี มีความชัดเจนและสวยงาม เป็นระเบียบ เป็นแบบอย่างได้ดีมาก
			๒. ห้องคนบดีมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม ยกเว้นแต่นั่งพาดานชำรุด อาจจะทำให้เกิดอันตรายได้
			๓. พื้นที่ส่วนรวมประจำอาคาร ควรมีตัวแทนแต่ละหน่วยงานรับผิดชอบ เช่น ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ระบบอินเทอร์เน็ต และระบบเครื่องปรับอากาศ
๓๙	สำนักวิชาการจัดการ	๔.๑๑	๑. การจัดทำบอร์ด ๕ส แบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบไม่ชัดเจน
			๒. ผนังห้องทำงานอาจารย์ชำรุด สีหลุดลอกออกมา สำนักแจ้งว่าได้ดำเนินการแจ้งซ่อมไปยังมหาวิทยาลัยแล้วแต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการซ่อมแซม

สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส หน่วยงาน ครั้งที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๑๕- ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะ
			๓. พื้นที่ส่วนกลางของอาคารควรมีการทำความสะอาดถลกกันระหว่างหน่วยงานที่ใช้งานเพื่อจะได้ มอบหมายการดูแล ประสานงาน กับส่วนกลางของมหาวิทยาลัย
			๔. ห้องทำงานคนบดีมีความสะอาดเรียบร้อยมาก ๆ
๔๐	สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์	๔.๖๑	๑. พื้นที่ส่วนกลางประจำอาคารที่ใช้งานร่วมกัน เช่น ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบอินเทอร์เน็ต เป็นต้น หน่วยงานที่ใช้ร่วมกันควรมีการแบ่งพื้นที่ และผู้รับผิดชอบร่วมกัน
			๒. มหาวิทยาลัยควรนำถังดับเพลิงที่อยู่ในห้องออกมาติดตั้งไว้นอกห้องเพื่อความสะดวกในการ ใช้งานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
			๓. ห้องทำงานคนบดีมีความสะอาดเรียบร้อยมาก ๆ
			๔. หน่วยงานมีการจัดทำ ๕ส ได้เป็นไปตามมาตรฐาน เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับกิจกรรม ๕ส มหาวิทยาลัยต่อไป
๔๑	สำนักวิชาเทคโนโลยีเกษตร	๔.๒๙	๑. ห้องทำงานคนบดีมีความสะอาดเรียบร้อยมาก ๆ
			๒. มีการจัดทำกิจกรรม ๕ส เป็นไปตามมาตรฐาน
			๓. ห้องประชุม ควรจัดให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
			๔. พื้นที่ส่วนรวมประจำอาคาร ควรมีตัวแทนแต่ละหน่วยงานรับผิดชอบ เช่น ห้องควบคุม ระบบไฟฟ้า ระบบอินเทอร์เน็ต และระบบเครื่องปรับอากาศ และถังดับเพลิง เป็นต้น
๔๒	หน่วยประสานงาน กทม.	ยังไม่ได้ตรวจ	

๔.๘๙ สถาบันวิจัย

๔.๘๖ อาคารม

๔.๘๔ ศบว.

๔.๘๒ โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์

