

แบบสรุปการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ตามมาตรฐาน 5ส สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

รายการ	บริเวณสำนักงาน	มาตรฐาน 5ส	ผู้ประเมิน	บันทึกผลการตรวจประเมิน		ข้อเสนอแนะ
				ตรงตามมาตรฐาน	ไม่ตรงตามมาตรฐาน	
1. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะคอมพิวเตอร์	1. A5 (โต๊ะ ทำ ง า น / โต๊ะ คอมพิวเตอร์) น.ส.วิลาสินี ไกรมาก 2. A6 (โต๊ะ ทำ ง า น / โต๊ะ คอมพิวเตอร์) น.ส.จันทกานต์ ปลั่งกลาง 3. A4 (โต๊ะ ทำ ง า น / โต๊ะ คอมพิวเตอร์) น.ส.พรประภา ดวงทางงา 4. A1 (โต๊ะ ทำ ง า น / โต๊ะ คอมพิวเตอร์) น.ส.เสาวนีย์ กริ่งครบุรี	1. บริเวณโต๊ะทำงาน/โต๊ะคอมพิวเตอร์สะอาด ปราศจากฝุ่นหรือสิ่งสกปรกมีเฉพาะเอกสารและ อุปกรณ์ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 2. ภายในลิ้นชักหรือตู้ข้างโต๊ะจัดวางเป็นระเบียบ 3. มีการจัดวางอุปกรณ์ในตำแหน่งที่เหมาะสมและ สะดวกต่อการทำงาน 4. มีเอกสารและสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เช่น วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ตามความเหมาะสมและ จัดเป็นระเบียบ 5. สายอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ต้องอยู่ในสภาพสะอาดพร้อมใช้งานตลอดเวลา และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ 6. ไม่วางอาหารบนโต๊ะทำงานหรือโต๊ะคอมพิวเตอร์ ยกเว้นแก้วเครื่องดื่มส่วนตัวไม่เกิน 1 ใบ	1. น.ส.จันทกานต์ ปลั่งกลาง (ตรวจประเมินบริเวณ A5) 2. น.ส.พรประภา ดวงทางงา (ตรวจประเมินบริเวณ A6) 3. น.ส.เสาวนีย์ กริ่งครบุรี (ตรวจประเมินบริเวณ A4) 4. น.ส.วิลาสินี ไกรมาก (ตรวจประเมินบริเวณ A1)	✓ ✓ ✓ ✓		อาจมีการซ่อมแซม โต๊ะคอมพิวเตอร์ เนื่องจากน็อตอาจ ไม่แข็งแรง - - -
2. ห้องถ่ายเอกสาร และห้องเก็บของ/ ตู้เก็บของ	1. C : ห้องถ่ายเอกสารและห้อง เก็บของ 2. A9-A10 (ตู้เก็บอุปกรณ์)	1. ภายในห้องสะอาด ปราศจากฝุ่นและหยากไย่ 2. การจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ แยกหมวดหมู่ชัดเจน เป็นระบบมีช่องทางเดิน สามารถหยิบของได้ สะดวก 3. จัดวางวัสดุและอุปกรณ์สำนักงานอย่างเป็น ระเบียบและมีป้ายบอกชัดเจน 4. ภายในตู้เก็บวัสดุมีดัชนี (Index) ป่งบอก รายละเอียดการจัดวางของแต่ละชั้นโดยติดตาม ความเหมาะสมให้เห็นชัดเจน สังกะต่ง่าย 5. เก็บอุปกรณ์ หรือวัสดุหลังใช้งานทุกครั้ง 6. ทำความสะอาดอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ จัดวาง อย่างเป็นระเบียบพร้อมใช้	น.ส.วิลาสินี ไกรมาก (ตรวจประเมินบริเวณ) 1. C : ห้องถ่ายเอกสาร และห้องเก็บของ 2. A9-A10 (ตู้เก็บอุปกรณ์)	✓ ✓		- ตู้ A10 ควรติดป้าย ผู้รับผิดชอบและ วัสดุให้ถูกต้อง

รายการ	บริเวณสำนักงาน	มาตรฐาน 5ส	ผู้ประเมิน	บันทึกผลการตรวจประเมิน		ข้อเสนอแนะ
				ตรงตามมาตรฐาน	ไม่ตรงตามมาตรฐาน	
6. โต๊ะกลางสำนักงาน	A15 (โต๊ะกลางสำนักงาน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. คัดแยกเอกสารส่งทำลายอยู่เสมอ 2. จัดวางสิ่งของบนโต๊ะให้เป็นระเบียบ 3. จัดวางอุปกรณ์ในตำแหน่งที่เหมาะสมและสะดวกต่อการทำงาน 4. เก็บอุปกรณ์หรือวัสดุหลังใช้งานทุกครั้ง 	น.ส.วิลาสินี ไกรมาก (ตรวจประเมินบริเวณ A15)	✓		-
7. โถงทางเดินจุดรับแขก	บริเวณสำนักงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดวางชุดโซฟาตามความเหมาะสม ดูเป็นระเบียบเรียบร้อย 2. มีแจกันดอกไม้ หรือสิ่งประดับตามความเหมาะสม 3. สะอาด ไม่มีฝุ่น หรือคราบสกปรก 4. โถงทางเดินไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องวางตามจุดต่างๆ 	น.ส.เสาวนีย์ กรังกรบุรี (ตรวจประเมินบริเวณ) โถงทางเดินจุดรับแขก	✓		-
8. บอร์ด/ป้ายประชาสัมพันธ์	หน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปรับข่าวสารประชาสัมพันธ์ ให้เป็นปัจจุบันเสมอ 2. บอร์ดต้องอยู่ในสภาพที่สะอาด และเหมาะสม 	น.ส.พระประภา ดวงกวงเงาะ (ตรวจประเมินบริเวณ) บอร์ด/ป้ายประชาสัมพันธ์	✓		- ควรเพิ่มสีสันทัน เพื่อเป็นที่ น่าสนใจและ ดึงดูดแก่ผู้อ่าน