

สรุปผลการตรวจกิจกรรม 5ส ตามมาตรฐาน 5ส ณ วันที่ 25 เมษายน พ.ศ. 2565

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในรอบครั้งแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

รายการ	บริเวณสำนักงาน	มาตรฐาน 5ส	ผู้ประเมิน	บันทึกผลการตรวจประเมิน		ข้อเสนอแนะ
				ตรงตามมาตรฐาน	ไม่ตรงตามมาตรฐาน	
1. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะคอมพิวเตอร์	1. A5 (โต๊ะ ทำ ง า น / โต๊ะ คอมพิวเตอร์) น.ส.อัญชญา จ้อยบรรดิษฐ์ 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 ดวงกางเงาะ 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 A1) 2. น.ส.อัญชญา จ้อยบรรดิษฐ์ (ตรวจประเมินบริเวณ A4) 3. น.ส.พรประภา ดวงกางเงาะ (ตรวจประเมินบริเวณ A5) 4. น.ส.อัญชญา จ้อยบรรดิษฐ์ (ตรวจประเมินบริเวณ A6)	✓ ✓ ✓ ✓		ควรเก็บเอกสารให้ เป็นระเบียบ
2. ห้องถ่ายเอกสาร และห้องเก็บของ / ตู้เก็บของ	1. C : ห้องถ่ายเอกสารและห้อง เก็บของ 2. A9-A10 (ตู้เก็บอุปกรณ์) (ผู้รับผิดชอบ : น.ส.เสาวนีย์ กริ่งครบุรี)	1. ภายในห้องสะอาด ปราศจากฝุ่นและหยากไย่ 2. การจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ แยกหมวดหมู่ชัดเจน เป็นระบบมีช่องทางเดิน สามารถหยิบของได้ สะดวก 3. จัดวางวัสดุและอุปกรณ์สำนักงานอย่างเป็น ระเบียบและมีป้ายบอกชัดเจน 4. ภายในตู้เก็บวัสดุมีดัชนี (Index) บ่งบอก รายละเอียดการจัดวางของแต่ละชั้นโดยติดตาม ความเหมาะสมให้เห็นชัดเจน สังเกตง่าย 5. เก็บอุปกรณ์ หรือวัสดุหลังใช้งานทุกครั้ง 6. ทำความสะอาดอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ จัดวาง อย่างเป็นระเบียบพร้อมใช้	น.ส.จันทกานต์ ปลั่งกลาง (ตรวจประเมินบริเวณ) 1. C : ห้องถ่ายเอกสาร และห้องเก็บของ 2. A9-A10 (ตู้เก็บอุปกรณ์)	✓ ✓		

รายการ	บริเวณสำนักงาน	มาตรฐาน 5ส	ผู้ประเมิน	บันทึกผลการตรวจประเมิน		ข้อเสนอแนะ	
				ตรงตามมาตรฐาน	ไม่ตรงตามมาตรฐาน		
3. ห้องครัว	F : Pantry (ห้องครัว) (ผู้รับผิดชอบ : น.ส.อัญญา จ้อยบรรดิษฐ์)	1. ภายในห้องสะอาด ปราศจากฝุ่นหรือคราบสกปรก 2. ภาชนะและอุปกรณ์ทุกชนิดต้องสะอาด และจัดเก็บให้เป็นระเบียบ ไม่มีสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องปะปน 3. จัดพื้นที่ภายในห้องตามความเหมาะสม ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 4. ตู้เย็นต้องสะอาด ภายในจัดวางของเป็นระเบียบ ไม่มีอาหารเสียหรือหมดอายุ หรืออาหารที่รับประทานไม่หมด (ตกค้าง) 5. ถังขยะมีถุงพลาสติกรองรับและวางในตำแหน่งที่เหมาะสม	น.ส.จันทกานต์ ปลั่งกลาง (ตรวจประเมินบริเวณ) F : Pantry (ห้องครัว)	✓		ควรรจัดเก็บเครื่องปรุงให้เป็นระเบียบ	
4. ห้องประชุม	G : ห้องประชุม (ผู้รับผิดชอบ : น.ส.พรประภา ดวงกางะ)	1. ภายในห้องสะอาด ปราศจากฝุ่น 2. ตู้และชั้นวางของจัดเป็นระเบียบ 3. โต๊ะ เก้าอี้ กระดานไวท์บอร์ดและอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	น.ส.อัญญา จ้อยบรรดิษฐ์ (ตรวจประเมินบริเวณ) G : ห้องประชุม	✓			
5. ตู้เก็บเอกสารและ แฟ้มเอกสาร	1. A8, A11 - A14 (ตู้เอกสารงาน สภามหาวิทยาลัย) 2. A2, A17 - A18 (ตู้เอกสารงาน บริหารทั่วไป) 3. A3, A19 (ตู้เอกสารงานติดตามฯ) 4. A16 (ตู้เอกสารงานหัวหน้า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)	1. ติดหมายเลขตู้เอกสารบริเวณด้านหน้าตู้ มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบติดที่ตู้ เพื่อให้ดูง่ายและชัดเจน 2. มีระบบการจัดเก็บเอกสารโดยทำดัชนีควบคุมเอกสาร แยกเป็นหมวดหมู่ที่ชัดเจน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ 3. ติดป้ายบอกรายละเอียดที่สันแฟ้มทุกแฟ้ม โดยจัดเก็บแฟ้มให้เป็นระเบียบและสะดวกในการหยิบใช้	1. น.ส.พรประภา ดวงกางะ (ตรวจประเมินบริเวณ) A8, A11 - A14 (ตู้เอกสาร งานสภามหาวิทยาลัย) 2. น.ส.อัญญา จ้อยบรรดิษฐ์ (ตรวจประเมินบริเวณ) A2, A17 - A18 (ตู้เอกสาร งานบริหารทั่วไป) 3. น.ส.อัญญา จ้อยบรรดิษฐ์ (ตรวจประเมินบริเวณ) A3, A19 (ตู้เอกสารงาน ติดตามฯ) 4. น.ส.จันทกานต์ ปลั่งกลาง (ตรวจประเมินบริเวณ) A16 (ตู้เอกสารงานหัวหน้า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)	✓	✓	✓	✓

รายการ	บริเวณสำนักงาน	มาตรฐาน 5ส	ผู้ประเมิน	บันทึกผลการตรวจประเมิน		ข้อเสนอแนะ
				ตรงตามมาตรฐาน	ไม่ตรงตามมาตรฐาน	
6. โต๊ะกลางสำนักงาน	A15 (โต๊ะกลางสำนักงาน) (ผู้รับผิดชอบ : น.ส.เสาวนีย์ กริ่งครบุรี)	1. คัดแยกเอกสารส่งทำลายอยู่เสมอ 2. จัดวางสิ่งของบนโต๊ะให้เป็นระเบียบ 3. จัดวางอุปกรณ์ในตำแหน่งที่เหมาะสมและสะดวกต่อการทำงาน 4. เก็บอุปกรณ์หรือวัสดุหลังใช้งานทุกครั้ง	น.ส.จันทกานต์ ปลั่งกลาง (ตรวจประเมินบริเวณ A15)	✓		
7. โถงทางเดินจุดรับแขก	บริเวณสำนักงาน (ผู้รับผิดชอบ : ทุกคนภายใน หน่วยงาน)	1. จัดวางชุดโซฟาตามความเหมาะสม ดูเป็นระเบียบเรียบร้อย 2. มีแจกันดอกไม้ หรือสิ่งประดับตามความเหมาะสม 3. สะอาด ไม่มีฝุ่น หรือคราบสกปรก 4. โถงทางเดินไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องวางตามจุดต่างๆ	น.ส.อัญชญา จ้อยบรรดิษฐ์ (ตรวจประเมินบริเวณ) โถงทางเดินจุดรับแขก	✓		
8. บอร์ด/ป้ายประชาสัมพันธ์	หน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ผู้รับผิดชอบ : น.ส.เสาวนีย์ กริ่งครบุรี)	1. ปรับข่าวสารประชาสัมพันธ์ ให้เป็นปัจจุบันเสมอ 2. บอร์ดต้องอยู่ในสภาพที่สะอาด และเหมาะสม	น.ส.อัญชญา จ้อยบรรดิษฐ์ (ตรวจประเมินบริเวณ) บอร์ด/ป้ายประชาสัมพันธ์	✓		

สรุปผลการตรวจกิจกรรม 5ส ตามมาตรฐาน 5ส ณ วันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2565

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในรอบครั้งแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

รายการ	บริเวณสำนักงาน	มาตรฐาน 5ส	ผู้ประเมิน	บันทึกผลการตรวจประเมิน		ข้อเสนอแนะ
				ตรงตามมาตรฐาน	ไม่ตรงตามมาตรฐาน	
1. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะคอมพิวเตอร์	1. A5 (โต๊ะ ทำ ง า น / โต๊ะ คอมพิวเตอร์) น.ส.อัญชญา จ้อยบรรดิษฐ์ 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 ดวงกางเงาะ 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 A1) 2. น.ส.จันทกานต์ ปลั่งกลาง (ตรวจประเมินบริเวณ A4) 3. น.ส.พรประภา ดวงกางเงาะ (ตรวจประเมินบริเวณ A5) 4. น.ส.พรประภา ดวงกางเงาะ (ตรวจประเมินบริเวณ A6)	✓ ✓ ✓ ✓		
2. ห้องถ่ายเอกสาร และห้องเก็บของ / ตู้เก็บของ	1. C : ห้องถ่ายเอกสารและห้อง เก็บของ 2. A9-A10 (ตู้เก็บอุปกรณ์) (ผู้รับผิดชอบ : น.ส.เสาวนีย์ กริ่งครบุรี)	1. ภายในห้องสะอาด ปราศจากฝุ่นและหยากไย่ 2. การจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ แยกหมวดหมู่ชัดเจน เป็นระบบมีช่องทางเดิน สามารถหยิบของได้ สะดวก 3. จัดวางวัสดุและอุปกรณ์สำนักงานอย่างเป็น ระเบียบและมีป้ายบอกชัดเจน 4. ภายในตู้เก็บวัสดุมีดัชนี (Index) บ่งบอก รายละเอียดการจัดวางของแต่ละชั้นโดยติดตาม ความเหมาะสมให้เห็นชัดเจน สังเกตง่าย 5. เก็บอุปกรณ์ หรือวัสดุหลังใช้งานทุกครั้ง 6. ทำความสะอาดอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ จัดวาง อย่างเป็นระเบียบพร้อมใช้	น.ส.จันทกานต์ ปลั่งกลาง (ตรวจประเมินบริเวณ) 1. C : ห้องถ่ายเอกสาร และห้องเก็บของ 2. A9-A10 (ตู้เก็บอุปกรณ์)	✓ ✓		

รายการ	บริเวณสำนักงาน	มาตรฐาน 5ส	ผู้ประเมิน	บันทึกผลการตรวจประเมิน		ข้อเสนอแนะ
				ตรงตามมาตรฐาน	ไม่ตรงตามมาตรฐาน	
3. ห้องครัว	F : Pantry (ห้องครัว) (ผู้รับผิดชอบ : น.ส.อัญญา จ้อยบรรดิษฐ์)	1. ภายในห้องสะอาด ปราศจากฝุ่นหรือคราบสกปรก 2. ภาชนะและอุปกรณ์ทุกชนิดต้องสะอาด และจัดเก็บให้เป็นระเบียบ ไม่มีสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องปะปน 3. จัดพื้นที่ภายในห้องตามความเหมาะสม ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 4. ตู้เย็นต้องสะอาด ภายในจัดวางของเป็นระเบียบ ไม่มีอาหารเสียหรือหมดอายุ หรืออาหารที่รับประทานไม่หมด (ตกค้าง) 5. ถังขยะมีถุงพลาสติกรองรับและวางในตำแหน่งที่เหมาะสม	น.ส.จันทกานต์ ปลั่งกลาง (ตรวจประเมินบริเวณ) F : Pantry (ห้องครัว)	✓		
4. ห้องประชุม	G : ห้องประชุม (ผู้รับผิดชอบ : น.ส.พรประภา ดวงกางเงาะ)	1. ภายในห้องสะอาด ปราศจากฝุ่น 2. ตู้และชั้นวางของจัดเป็นระเบียบ 3. โต๊ะ เก้าอี้ กระดานไวท์บอร์ดและอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	น.ส.จันทกานต์ ปลั่งกลาง (ตรวจประเมินบริเวณ) G : ห้องประชุม	✓		
5. ตู้เก็บเอกสารและ แฟ้มเอกสาร	1. A8, A11 - A14 (ตู้เอกสารงาน สภามหาวิทยาลัย) 2. A2, A17 - A18 (ตู้เอกสารงาน บริหารทั่วไป) 3. A3, A19 (ตู้เอกสารงานติดตามฯ) 4. A16 (ตู้เอกสารงานหัวหน้า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)	1. ติดหมายเลขตู้เอกสารบริเวณด้านหน้าตู้ มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบติดที่ตู้ เพื่อให้ดูง่ายและชัดเจน 2. มีระบบการจัดเก็บเอกสารโดยทำดัชนีควบคุมเอกสาร แยกเป็นหมวดหมู่ที่ชัดเจน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ 3. ติดป้ายบอกรายละเอียดที่สันแฟ้มทุกแฟ้ม โดยจัดเก็บแฟ้มให้เป็นระเบียบและสะดวกในการหยิบใช้	1. น.ส.พรประภา ดวงกางเงาะ (ตรวจประเมินบริเวณ) A8, A11 - A14 (ตู้เอกสาร งานสภามหาวิทยาลัย) 2. น.ส.พรประภา ดวงกางเงาะ (ตรวจประเมินบริเวณ) A2, A17 - A18 (ตู้เอกสาร งานบริหารทั่วไป) น.ส.จันทกานต์ ปลั่งกลาง (ตรวจประเมินบริเวณ) A3, A19 (ตู้เอกสารงาน ติดตามฯ) 3. น.ส.จันทกานต์ ปลั่งกลาง (ตรวจประเมินบริเวณ) A16 (ตู้เอกสารงานหัวหน้า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)	✓ ✓ ✓ ✓		

รายการ	บริเวณสำนักงาน	มาตรฐาน 5ส	ผู้ประเมิน	บันทึกผลการตรวจประเมิน		ข้อเสนอแนะ
				ตรงตามมาตรฐาน	ไม่ตรงตามมาตรฐาน	
6. โต๊ะกลางสำนักงาน	A15 (โต๊ะกลางสำนักงาน) (ผู้รับผิดชอบ : น.ส.เสาวนีย์ กริ่งครบุรี)	1. คัดแยกเอกสารส่งทำลายอยู่เสมอ 2. จัดวางสิ่งของบนโต๊ะให้เป็นระเบียบ 3. จัดวางอุปกรณ์ในตำแหน่งที่เหมาะสมและสะดวกต่อการทำงาน 4. เก็บอุปกรณ์หรือวัสดุหลังใช้งานทุกครั้ง	น.ส.จันทกานต์ ปลั่งกลาง (ตรวจประเมินบริเวณ A15)	✓		
7. โถงทางเดินจุดรับแขก	บริเวณสำนักงาน (ผู้รับผิดชอบ : ทุกคนภายใน หน่วยงาน)	1. จัดวางชุดโซฟาตามความเหมาะสม ดูเป็นระเบียบเรียบร้อย 2. มีแจกันดอกไม้ หรือสิ่งประดับตามความเหมาะสม 3. สะอาด ไม่มีฝุ่น หรือคราบสกปรก 4. โถงทางเดินไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องวางตามจุดต่างๆ	น.ส.พรประภา ดวงกังเงาะ (ตรวจประเมินบริเวณ) โถงทางเดินจุดรับแขก	✓		
8. บอร์ด/ป้ายประชาสัมพันธ์	หน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ผู้รับผิดชอบ : น.ส.เสาวนีย์ กริ่งครบุรี)	1. ปรับข่าวสารประชาสัมพันธ์ ให้เป็นปัจจุบันเสมอ 2. บอร์ดต้องอยู่ในสภาพที่สะอาด และเหมาะสม	น.ส.พรประภา ดวงกังเงาะ (ตรวจประเมินบริเวณ) บอร์ด/ป้ายประชาสัมพันธ์	✓		

สรุปผลการตรวจกิจกรรม 5ส ตามมาตรฐาน 5ส ณ วันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2565

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในรอบครั้งแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

รายการ	บริเวณสำนักงาน	มาตรฐาน 5ส	ผู้ประเมิน	บันทึกผลการตรวจประเมิน		ข้อเสนอแนะ
				ตรงตามมาตรฐาน	ไม่ตรงตามมาตรฐาน	
1. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะคอมพิวเตอร์	1. A5 (โต๊ะ ทำ ง า น / โต๊ะ คอมพิวเตอร์) น.ส.อัญชญา จ้อยบรรดิษฐ์ 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 ดวงกางงา 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 A1) 2. น.ส.อัญชญา จ้อยบรรดิษฐ์ (ตรวจประเมินบริเวณ A4) 3. น.ส.พรประภา ดวงกางงา (ตรวจประเมินบริเวณ A5) 4. น.ส.เสาวนีย์ กริ่งครบุรี (ตรวจประเมินบริเวณ A6)	✓ ✓ ✓ ✓		
2. ห้องถ่ายเอกสาร และห้องเก็บของ / ตู้เก็บของ	1. C : ห้องถ่ายเอกสารและห้อง เก็บของ 2. A9-A10 (ตู้เก็บอุปกรณ์) (ผู้รับผิดชอบ : น.ส.เสาวนีย์ กริ่งครบุรี)	1. ภายในห้องสะอาด ปราศจากฝุ่นและหยากไย่ 2. การจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ แยกหมวดหมู่ชัดเจน เป็นระบบมีช่องทางเดิน สามารถหยิบของได้ สะดวก 3. จัดวางวัสดุและอุปกรณ์สำนักงานอย่างเป็น ระเบียบและมีป้ายบอกชัดเจน 4. ภายในตู้เก็บวัสดุมีดัชนี (Index) บ่งบอก รายละเอียดการจัดวางของแต่ละชั้นโดยติดตาม ความเหมาะสมให้เห็นชัดเจน สังเกตง่าย 5. เก็บอุปกรณ์ หรือวัสดุหลังใช้งานทุกครั้ง 6. ทำความสะอาดอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ จัดวาง อย่างเป็นระเบียบพร้อมใช้	น.ส.จันทกานต์ ปลั่งกลาง (ตรวจประเมินบริเวณ) 1. C : ห้องถ่ายเอกสาร และห้องเก็บของ 2. A9-A10 (ตู้เก็บอุปกรณ์)	✓ ✓		

รายการ	บริเวณสำนักงาน	มาตรฐาน 5ส	ผู้ประเมิน	บันทึกผลการตรวจประเมิน		ข้อเสนอแนะ
				ตรงตามมาตรฐาน	ไม่ตรงตามมาตรฐาน	
3. ห้องครัว	F : Pantry (ห้องครัว) (ผู้รับผิดชอบ : น.ส.อัญญา จ้อยบรรดิษฐ์)	1. ภายในห้องสะอาด ปราศจากฝุ่นหรือคราบสกปรก 2. ภาชนะและอุปกรณ์ทุกชนิดต้องสะอาด และจัดเก็บให้เป็นระเบียบ ไม่มีสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องปะปน 3. จัดพื้นที่ภายในห้องตามความเหมาะสม ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 4. ตู้เย็นต้องสะอาด ภายในจัดวางของเป็นระเบียบ ไม่มีอาหารเสียหรือหมดอายุ หรืออาหารที่รับประทานไม่หมด (ตกค้าง) 5. ถังขยะมีถุงพลาสติกรองรับและวางในตำแหน่งที่เหมาะสม	น.ส.จันทกานต์ ปลั่งกลาง (ตรวจประเมินบริเวณ) F : Pantry (ห้องครัว)	✓		
4. ห้องประชุม	G : ห้องประชุม (ผู้รับผิดชอบ : น.ส.พรประภา ดวงกางะจะ)	1. ภายในห้องสะอาด ปราศจากฝุ่น 2. ตู้และชั้นวางของจัดเป็นระเบียบ 3. โต๊ะ เก้าอี้ กระดานไวท์บอร์ดและอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	น.ส.จันทกานต์ ปลั่งกลาง (ตรวจประเมินบริเวณ) G : ห้องประชุม	✓		
5. ตู้เก็บเอกสารและ แฟ้มเอกสาร	1. A8, A11 - A14 (ตู้เอกสารงาน สภามหาวิทยาลัย) 2. A2, A17 - A18 (ตู้เอกสารงาน บริหารทั่วไป) 3. A3, A19 (ตู้เอกสารงานติดตามฯ) 4. A16 (ตู้เอกสารงานหัวหน้า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)	1. ติดหมายเลขตู้เอกสารบริเวณด้านหน้าตู้ มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบติดที่ตู้ เพื่อให้ดูง่ายและชัดเจน 2. มีระบบการจัดเก็บเอกสารโดยทำดัชนีควบคุมเอกสาร แยกเป็นหมวดหมู่ที่ชัดเจน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ 3. ติดป้ายบอกรายละเอียดที่สันแฟ้มทุกแฟ้ม โดยจัดเก็บแฟ้มให้เป็นระเบียบและสะดวกในการหยิบใช้	1. น.ส.พรประภา ดวงกางะจะ (ตรวจประเมินบริเวณ) A8, A11 - A14 (ตู้เอกสาร งานสภามหาวิทยาลัย) 2. น.ส.อัญญา จ้อยบรรดิษฐ์ (ตรวจประเมินบริเวณ) A2, A17 - A18 (ตู้เอกสาร งานบริหารทั่วไป) 3. น.ส.เสาวนีย์ กริ่งครบุรี (ตรวจประเมินบริเวณ) A3, A19 (ตู้เอกสารงาน ติดตามฯ) 4. น.ส.จันทกานต์ ปลั่งกลาง (ตรวจประเมินบริเวณ) A16 (ตู้เอกสารงานหัวหน้า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)	✓	✓	✓

รายการ	บริเวณสำนักงาน	มาตรฐาน 5ส	ผู้ประเมิน	บันทึกผลการตรวจประเมิน		ข้อเสนอแนะ
				ตรงตามมาตรฐาน	ไม่ตรงตามมาตรฐาน	
6. โต๊ะกลางสำนักงาน	A15 (โต๊ะกลางสำนักงาน) (ผู้รับผิดชอบ : น.ส.เสาวนีย์ กริ่งครบุรี)	1. คัดแยกเอกสารส่งทำลายอยู่เสมอ 2. จัดวางสิ่งของบนโต๊ะให้เป็นระเบียบ 3. จัดวางอุปกรณ์ในตำแหน่งที่เหมาะสมและสะดวกต่อการทำงาน 4. เก็บอุปกรณ์หรือวัสดุหลังใช้งานทุกครั้ง	น.ส.จันทกานต์ ปลั่งกลาง (ตรวจประเมินบริเวณ A15)	✓		
7. โถงทางเดินจุดรับแขก	บริเวณสำนักงาน (ผู้รับผิดชอบ : ทุกคนภายใน หน่วยงาน)	1. จัดวางชุดโซฟาตามความเหมาะสม ดูเป็นระเบียบเรียบร้อย 2. มีแจกันดอกไม้ หรือสิ่งประดับตามความเหมาะสม 3. สะอาด ไม่มีฝุ่น หรือคราบสกปรก 4. โถงทางเดินไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องวางตามจุดต่างๆ	น.ส.เสาวนีย์ กริ่งครบุรี (ตรวจประเมินบริเวณ) โถงทางเดินจุดรับแขก	✓		
8. บอร์ด/ป้ายประชาสัมพันธ์	หน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ผู้รับผิดชอบ : น.ส.เสาวนีย์ กริ่งครบุรี)	1. ปรับข่าวสารประชาสัมพันธ์ ให้เป็นปัจจุบันเสมอ 2. บอร์ดต้องอยู่ในสภาพที่สะอาด และเหมาะสม	น.ส.อัญญา จ้อยบรรดิษฐ์ (ตรวจประเมินบริเวณ) บอร์ด/ป้ายประชาสัมพันธ์	✓		