

**สรุปผลการตรวจประเมิน 5 ส อาคารสำนักงานอธิการบดี**

วันที่ 23 ถึง 27 สิงหาคม 2564

**คณะกรรมการ**

1. นายไพรัตน์ แดงเอม	กองบริหารงานทั่วไป	ประธาน
2. นายเทวัญ คงพิพัฒนกุล	กองทรัพยากรบุคคล	รองประธาน
3. นางสาวดุจดาว ตูจินดา	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	คณะทำงาน
4. นางสาวแวววรรณ บำเพ็ญเกียรติกุล	สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม	คณะทำงาน
5. นางสาวมัณฑุสา แสงหยกอรุณ	ศูนย์ตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
6. นางสาวจิราภา รอดเทไทย	ศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง	คณะทำงาน
7. นางสาวประภาพรรม ศุูนย์กลาง	ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัย	คณะทำงาน
8. นายกุลภัทร นุกิจรังสรรค์	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะทำงาน
9. นางสาวอมรรัตน์ ยินดี	กองบริหารงานวิจัย	คณะทำงาน
10. นางสาวอริสรา นะวาระหะคุณ	กองพัฒนาคุณภาพ	คณะทำงาน
11. นางสาวสุชาดา ชุณภักดี	กองวิเทศสัมพันธ์	คณะทำงาน
12. นางสาวอาริษา รุ่งฤทธิ์	กองคลัง	คณะทำงาน
13. นายสิริภพ แดงพัด	กองแผนงาน	คณะทำงาน
14. นายปณิธิ เพชรดี	กองกฎหมาย	คณะทำงาน
15. นางสาวจณิภาญจน์ ไกรสังข์	โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์	คณะทำงาน
16. นางสาวชนิษฐา สามิตร	โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ	คณะทำงาน
17. นายฉัตรชัย เชียงที	กองบริหารงานทั่วไป	คณะทำงาน
18. นางสาวพัชราภรณ์ ธาวิสัย	กองบริหารงานทั่วไป	คณะทำงาน/เลขานุการ
19. นางสาวพิชญา แซ่เตียว	กองบริหารงานทั่วไป	เลขานุการ

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ

	มาตรฐาน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
1.	มาตรฐานโต๊ะทำงาน หรือ เคาน์เตอร์ในสำนักงาน	3.83	
2.	มาตรฐานเก้าอี้ทำงาน	3.33	
3.	มาตรฐานเครื่องโทรศัพท์ / โทรสาร / คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง	4.17	
4.	มาตรฐานตู้เก็บของใช้ส่วนกลาง / ชั้นวางเอกสาร / ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงาน ตู้เซฟในสำนักงาน	4.00	
5.	มาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร / หนังสือ / แฟ้ม	3.33	
6.	มาตรฐานถังขยะในห้องทำงาน	5.00	
7.	มาตรฐานประตู / หน้าต่าง	4.00	
8.	มาตรฐานฝ้าผนัง / เพดาน / กำแพง	4.25	
9.	มาตรฐานบอร์ดข้อมูล / ข่าวสาร / ติดประกาศ และประชาสัมพันธ์	3.00	
10.	มาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้า/ เครื่องปรับอากาศ	4.00	
11.	มาตรฐานทางเดิน / พื้นทำงาน	5.00	
12.	มาตรฐานตู้เย็น	3.00	
13.	มาตรฐานห้องอาหาร	3.00	
14.	มาตรฐานเครื่องถ่ายเอกสาร	5.00	
	คะแนนรวม	3.92	

ผู้ตรวจประเมิน

นางสาวดุจดาว ตูจันทา (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย), นางสาวประภาพรณ ศูนย์กลาง (ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัย), นายปณิธิ เพชรดี (กองกฎหมาย)

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

โต๊ะทำงานมีเอกสารวางไม่เป็นระเบียบ พบสิ่งของและถังกระดาษอยู่ที่โต๊ะ

พบว่ามีเสื่อพาดอยู่ที่พนักเก้าอี้บางส่วน

บอร์ดมีคราบฝุ่นและไม่มีข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์

บริเวณกำแพงด้านหน้า มีคราบเทป/สีไม่สม่ำเสมอ

กองกฎหมาย

มาตรฐาน		คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
1.	มาตรฐานโต๊ะทำงาน หรือ เคาน์เตอร์ในสำนักงาน	4.83	
2.	มาตรฐานเก้าอี้ทำงาน	5.00	
3.	มาตรฐานเครื่องโทรศัพท์ / โทรสาร / คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง	4.67	
4.	มาตรฐานตู้เก็บของใช้ส่วนกลาง / ชั้นวางเอกสาร / ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงาน ตู้เซฟในสำนักงาน	5.00	
5.	มาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร / หนังสือ / แฟ้ม	5.00	
6.	มาตรฐานถังขยะในห้องทำงาน	5.00	
7.	มาตรฐานประตู / หน้าต่าง	5.00	
8.	มาตรฐานฝ้าผนัง / เพดาน / กำแพง	5.00	
9.	มาตรฐานบอร์ดข้อมูล / ข่าวสาร / ติดประกาศ และประชาสัมพันธ์	5.00	
10.	มาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้า/ เครื่องปรับอากาศ	4.50	
11.	มาตรฐานทางเดิน / พื้นทำงาน	5.00	
12.	มาตรฐานตู้เย็น	5.00	
13.	มาตรฐานห้องอาหาร	4.40	
14.	มาตรฐานเครื่องถ่ายเอกสาร	5.00	
<b>คะแนนรวม</b>		<b>4.89</b>	

ผู้ตรวจประเมิน

นางสาวมัณฑุสา แสงหยกอรุณ (ศูนย์ตรวจสอบภายใน), นางสาวสุชดา ชุนภักดี (กองวิเทศสัมพันธ์), นายสิริภพ แดงพัด (กองแผนงาน)

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

เป็นระเบียบเรียบร้อย

ห้องครัวสะอาดเป็นสัดส่วน แต่ไม่มีอ่างล้างจานและอุปกรณ์ล้างจาน

สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

มาตรฐาน		คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
1.	มาตรฐานโต๊ะทำงาน หรือ เคาน์เตอร์ในสำนักงาน	4.67	
2.	มาตรฐานเก้าอี้ทำงาน	4.67	
3.	มาตรฐานเครื่องโทรศัพท์ / โทรสาร / คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง	4.50	
4.	มาตรฐานตู้เก็บของใช้ส่วนกลาง / ชั้นวางเอกสาร / ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงาน ตู้เซฟในสำนักงาน	5.00	
5.	มาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร / หนังสือ / แฟ้ม	5.00	
6.	มาตรฐานถังขยะในห้องทำงาน	5.00	
7.	มาตรฐานประตู / หน้าต่าง	5.00	
8.	มาตรฐานฝ้าผนัง / เพดาน / กำแพง	5.00	
9.	มาตรฐานบอร์ดข้อมูล / ข่าวสาร / ติดประกาศ และประชาสัมพันธ์	-	ไม่มีบอร์ด
10.	มาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้า/ เครื่องปรับอากาศ	5.00	
11.	มาตรฐานทางเดิน / พื้นทำงาน	5.00	
12.	มาตรฐานตู้เย็น	5.00	
13.	มาตรฐานห้องอาหาร	4.80	
14.	มาตรฐานเครื่องถ่ายเอกสาร	5.00	
<b>คะแนนรวม</b>		4.90	

ผู้ตรวจประเมิน

นางสาวมัณฑุสา แสงหยกอรุณ (ศูนย์ตรวจสอบภายใน), นางสาวสุชดา ขุนภักดี (กองวิเทศสัมพันธ์), นายสิริภพ แดงพัด (กองแผนงาน)

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

พบว่ามီးเสื่อพาดอยู่ที่พนักเก้าอี้เป็นจำนวนมาก

ภาพรวมสะอาด แบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วน

จัดแฟ้มเป็นระเบียบ หยิบใช้ง่าย

ไม่มีบอร์ด แต่มีกระดาน/short note ติดอยู่บริเวณตู้เพื่อเพื่อแจ้งข้อมูล

ไม่มีป้ายชื่อบริเวณโต๊ะทำงาน แต่พบว่ามียารายชื่อรูปถ่ายของบุคลากรบริเวณกำแพง

ศูนย์ประสานงานวิทยาเขต

	มาตรฐาน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
1.	มาตรฐานโต๊ะทำงาน หรือ เคาน์เตอร์ในสำนักงาน	4.17	
2.	มาตรฐานเก้าอี้ทำงาน	5.00	
3.	มาตรฐานเครื่องโทรศัพท์ / โทรสาร / คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง	4.50	
4.	มาตรฐานตู้เก็บของใช้ส่วนกลาง / ชั้นวางเอกสาร / ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงาน ตู้เซฟในสำนักงาน	4.67	
5.	มาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร / หนังสือ / แฟ้ม	2.33	
6.	มาตรฐานถังขยะในห้องทำงาน	4.00	
7.	มาตรฐานประตู / หน้าต่าง	5.00	
8.	มาตรฐานฝ้าผนัง / เพดาน / กำแพง	4.75	
9.	มาตรฐานบอร์ดข้อมูล / ข่าวสาร / ติดประกาศ และประชาสัมพันธ์	4.00	
10.	มาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้า/ เครื่องปรับอากาศ	4.00	
11.	มาตรฐานทางเดิน / พื้นที่ทำงาน	5.00	
12.	มาตรฐานตู้เย็น	-	ไม่มีตู้เย็น
13.	มาตรฐานห้องอาหาร	-	ไม่มีห้องอาหาร
14.	มาตรฐานเครื่องถ่ายเอกสาร	5.00	
	คะแนนรวม	4.37	

ผู้ตรวจประเมิน

นายกุลภัทร นุกิจรังสรรค์ (กองเทคโนโลยีสารสนเทศ), นางสาวอริสรา นวาระหะคุณ (กองพัฒนาคุณภาพ), นางสาวพิชญา แซ่เตียว (กองบริหารงานทั่วไป)

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากเป็นห้องทำงานชั่วคราวและอยู่ในระหว่างรอย้าย ทำให้มีเอกสารวางที่โต๊ะเป็นจำนวนมากและไม่เป็นระเบียบ

การจัดเก็บเอกสาร จัดเก็บลงตะกร้า ไม่มีแฟ้มในการจัดเก็บ

ไม่มีป้ายบ่งชี้สวิตซ์ไฟฟ้า

กลุ่มปฏิบัติงานด้านชีววิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์

	มาตรฐาน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
1.	มาตรฐานโต๊ะทำงาน หรือ เคาน์เตอร์ในสำนักงาน	3.67	
2.	มาตรฐานเก้าอี้ทำงาน	5.00	
3.	มาตรฐานเครื่องโทรศัพท์ / โทรสาร / คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง	3.83	
4.	มาตรฐานตู้เก็บของใช้ส่วนกลาง / ชั้นวางเอกสาร / ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงาน ตู้เซฟในสำนักงาน	4.33	
5.	มาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร / หนังสือ / แฟ้ม	4.67	
6.	มาตรฐานถังขยะในห้องทำงาน	-	ไม่มีถังขยะ
7.	มาตรฐานประตู / หน้าต่าง	4.75	
8.	มาตรฐานฝ้าผนัง / เพดาน / กำแพง	3.50	
9.	มาตรฐานบอร์ดข้อมูล / ข่าวสาร / ติดประกาศ และประชาสัมพันธ์	-	ไม่มีบอร์ด
10.	มาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้า/ เครื่องปรับอากาศ	4.00	
11.	มาตรฐานทางเดิน / พื้นที่ทำงาน	5.00	
12.	มาตรฐานตู้เย็น	-	ไม่มีตู้เย็น
13.	มาตรฐานห้องอาหาร	-	ไม่มีห้องอาหาร
14.	มาตรฐานเครื่องถ่ายเอกสาร	5.00	
	คะแนนรวม	4.38	

ผู้ตรวจประเมิน

นายกุลภัทร นุกิจรังสรรค์ (กองเทคโนโลยีสารสนเทศ), นางสาวอริสรา นະวาระหะคุณ (กองพัฒนาคุณภาพ), นายฉัตรชัย เจริญทวี (กองบริหารงานทั่วไป)

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากอยู่ในระหว่างการรื้อย้ายสำนักงาน ทำให้มีเอกสารและอุปกรณ์ต่างๆ วางที่โต๊ะเป็นจำนวนมากและไม่เป็นระเบียบ

แฟ้มจัดเก็บเอกสาร ไม่ได้ระบุหมายเลขของแฟ้ม

ฝ้าเพดานชำรุดเสียหาย

ควรเพิ่มชั้นวางเอกสารในห้องเก็บของ เพื่อความเป็นระเบียบ

ศูนย์บริหารสินทรัพย์

	มาตรฐาน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
1.	มาตรฐานโต๊ะทำงาน หรือ เคาน์เตอร์ในสำนักงาน	4.50	
2.	มาตรฐานเก้าอี้ทำงาน	4.67	
3.	มาตรฐานเครื่องโทรศัพท์ / โทรสาร / คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง	4.67	
4.	มาตรฐานตู้เก็บของใช้ส่วนกลาง / ชั้นวางเอกสาร / ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงาน ตู้เซฟในสำนักงาน	5.00	
5.	มาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร / หนังสือ / แฟ้ม	5.00	
6.	มาตรฐานถังขยะในห้องทำงาน	5.00	
7.	มาตรฐานประตู / หน้าต่าง	5.00	
8.	มาตรฐานฝ้าผนัง / เพดาน / กำแพง	4.00	
9.	มาตรฐานบอร์ดข้อมูล / ข่าวสาร / ติดประกาศ และประชาสัมพันธ์	5.00	
10.	มาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้า/ เครื่องปรับอากาศ	5.00	
11.	มาตรฐานทางเดิน / พื้นี่ทำงาน	5.00	
12.	มาตรฐานตู้เย็น	5.00	
13.	มาตรฐานห้องอาหาร	-	ไม่มีห้องอาหาร
14.	มาตรฐานเครื่องถ่ายเอกสาร	5.00	
	คะแนนรวม	4.83	

ผู้ตรวจประเมิน

นายกุลภัทร นุกิจรังสรรค์ (กองเทคโนโลยีสารสนเทศ), นางสาวอริสรา นະวาระหะคุณ (กองพัฒนาคุณภาพ), นายฉัตรชัย เจริญทวี (กองบริหารงานทั่วไป)

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

มีถังขยะที่แยกประเภทขยะชัดเจน

มีป้ายประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลเรื่องสถานการณ์โควิด-19 อยู่บริเวณประตู

มีพื้นที่เก็บอุปกรณ์ครัว(จาน/ช้อน)

พื้นที่ทางเดินสะดวก-โล่ง

มูลนิธิมหาวิทยาลัยมหิดล

มาตรฐาน		คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
1.	มาตรฐานโต๊ะทำงาน หรือ เคาน์เตอร์ในสำนักงาน	3.50	
2.	มาตรฐานเก้าอี้ทำงาน	4.67	
3.	มาตรฐานเครื่องโทรศัพท์ / โทรสาร / คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง	4.33	
4.	มาตรฐานตู้เก็บของใช้ส่วนกลาง / ชั้นวางเอกสาร / ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงาน ตู้เซฟในสำนักงาน	4.33	
5.	มาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร / หนังสือ / แฟ้ม	4.67	
6.	มาตรฐานถังขยะในห้องทำงาน	5.00	
7.	มาตรฐานประตู / หน้าต่าง	4.50	
8.	มาตรฐานฝ้าผนัง / เพดาน / กำแพง	4.00	
9.	มาตรฐานบอร์ดข้อมูล / ข่าวสาร / ติดประกาศ และประชาสัมพันธ์	-	ไม่มีบอร์ด
10.	มาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้า/ เครื่องปรับอากาศ	4.00	
11.	มาตรฐานทางเดิน / พื้นที่ทำงาน	4.00	
12.	มาตรฐานตู้เย็น	-	ไม่มีตู้เย็น
13.	มาตรฐานห้องอาหาร	-	ไม่มีห้องอาหาร
14.	มาตรฐานเครื่องถ่ายเอกสาร	4.50	
<b>คะแนนรวม</b>		4.32	

ผู้ตรวจประเมิน

นายไพรัตน์ แดงเอม (กองบริหารงานทั่วไป), นางสาวพัชราภรณ์ ธาวิชัย (กองบริหารงานทั่วไป), นางสาวพิชญา แซ่เตียว (กองบริหารงานทั่วไป)

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

ควรจัดเก็บโต๊ะให้เป็นระเบียบ

พบเสื่อพาดที่พนักเก้าอี้

ไม่ควรติดป้ายประชาสัมพันธ์บริเวณหน้าประตูทางเข้า

ควรจัดเก็บสายไฟที่พื้นให้เรียบร้อย ไม่ควรมีเทปแปะสายไฟไว้ที่พื้น



ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัย

มาตรฐาน		คะแนนที่ได้		หมายเหตุ
		ชั้น 2	ชั้น 4	
1.	มาตรฐานโต๊ะทำงาน หรือ เคาน์เตอร์ในสำนักงาน	5.00	4.42	
2.	มาตรฐานเก้าอี้ทำงาน	5.00	4.83	
3.	มาตรฐานเครื่องโทรศัพท์ / โทรสาร / คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง	5.00	4.67	
4.	มาตรฐานตู้เก็บของใช้ส่วนกลาง / ชั้นวางเอกสาร / ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงาน ตู้เซฟในสำนักงาน	5.00	4.83	
5.	มาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร / หนังสือ / แฟ้ม	4.67	4.33	
6.	มาตรฐานถังขยะในห้องทำงาน	5.00	4.75	
7.	มาตรฐานประตู / หน้าต่าง	5.00	4.88	
8.	มาตรฐานฝาผนัง / เพดาน / กำแพง	5.00	4.88	
9.	มาตรฐานบอร์ดข้อมูล / ข่าวสาร / ติดประกาศ และประชาสัมพันธ์	-	4.75	ชั้น 2 ไม่มีบอร์ด
10.	มาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้า/ เครื่องปรับอากาศ	4.00	4.75	
11.	มาตรฐานทางเดิน / พื้นที่ทำงาน	5.00	5.00	
12.	มาตรฐานตู้เย็น	5.00	4.00	
13.	มาตรฐานห้องอาหาร	-	4.00	ชั้น 2 ไม่มีห้องอาหาร
14.	มาตรฐานเครื่องถ่ายเอกสาร	4.50	4.75	
คะแนนรวม		4.85	4.63	
คะแนนรวมทุกพื้นที่		4.74		

ผู้ตรวจประเมิน

ชั้น 2 นายกุลภัทร นุกิจรังสรรค์ (กองเทคโนโลยีสารสนเทศ), นางสาวอริสรา นะวาระหะคุณ (กองพัฒนาคุณภาพ), นายฉัตรชัย เจริญทวี (กองบริหารงานทั่วไป)

ชั้น 4 นายไพรัตน์ แดงอม (กองบริหารงานทั่วไป), นางสาวพัชราภรณ์ ธาวิณีย์ (กองบริหารงานทั่วไป), นางสาวพิชญญา แซ่เตียว (กองบริหารงานทั่วไป)

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

ชั้น 2 แฟ้มจัดเก็บเอกสาร ไม่ได้ระบุหมายเลขของแฟ้มและไม่มีป้ายบ่งชี้สวิตซ์ไฟฟ้า

ชั้น 4 ควรติดป้ายบอกสิ่งของที่จัดเก็บไว้บนมมขวาสุด

กองแผนงาน

	มาตรฐาน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
1.	มาตรฐานโต๊ะทำงาน หรือ เคาน์เตอร์ในสำนักงาน	4.33	
2.	มาตรฐานเก้าอี้ทำงาน	4.67	
3.	มาตรฐานเครื่องโทรศัพท์ / โทรสาร / คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง	4.83	
4.	มาตรฐานตู้เก็บของใช้ส่วนกลาง / ชั้นวางเอกสาร / ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงาน ตู้เซฟในสำนักงาน	4.33	
5.	มาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร / หนังสือ / แฟ้ม	5.00	
6.	มาตรฐานถังขยะในห้องทำงาน	5.00	
7.	มาตรฐานประตู / หน้าต่าง	5.00	
8.	มาตรฐานฝ้าผนัง / เพดาน / กำแพง	3.50	
9.	มาตรฐานบอร์ดข้อมูล / ข่าวสาร / ติดประกาศ และประชาสัมพันธ์	-	ไม่มีบอร์ด
10.	มาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้า/ เครื่องปรับอากาศ	5.00	
11.	มาตรฐานทางเดิน / พื้นทำงาน	5.00	
12.	มาตรฐานตู้เย็น	-	ไม่มีตู้เย็น
13.	มาตรฐานห้องอาหาร	3.00	ใช้ห้องอาหาร ชั้น 3
14.	มาตรฐานเครื่องถ่ายเอกสาร	5.00	
	คะแนนรวม	4.56	

ผู้ตรวจประเมิน

นายกุลภัทร นุกิจรังสรรค์ (กองเทคโนโลยีสารสนเทศ), นางสาวอริสรา นະวาระหะคุณ (กองพัฒนาคุณภาพ), นายฉัตรชัย เชิงทวี (กองบริหารงานทั่วไป)

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

มีเอกสารและอุปกรณ์ต่างๆ วางไว้บนโต๊ะทำงานจำนวนมาก ไม่เป็นระเบียบ และมีอุปกรณ์วางบนตู้เก็บอุปกรณ์

มีพื้นที่เก็บอุปกรณ์เป็นสัดส่วน แต่ไม่ใส่เข้าไปในตู้ให้เป็นระเบียบ

มีกระดานแจ้งตารางเวรติดไว้ที่บริเวณกระจกห้องประชุม ควรหาบอร์ดมาติดตั้งให้เรียบร้อย

ควรเพิ่มตู้เพื่อเก็บเอกสารและอุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อย

**ห้องอาหารชั้น 3** อ่างล้างจานชำรุด ในตู้เย็น จัดเก็บอุปกรณ์ไม่เป็นระเบียบ พบอุปกรณ์ล้างจาน อาหารที่หมดอายุแล้ว มีคราบน้ำแข็งเกาะ และไม่ทำตามข้อตกลงที่ได้ตั้งไว้

กองคลัง

	มาตรฐาน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
1.	มาตรฐานโต๊ะทำงาน หรือ เคาน์เตอร์ในสำนักงาน	3.80	
2.	มาตรฐานเก้าอี้ทำงาน	4.67	
3.	มาตรฐานเครื่องโทรศัพท์ / โทรสาร / คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง	4.20	
4.	มาตรฐานตู้เก็บของใช้ส่วนกลาง / ชั้นวางเอกสาร / ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงาน ตู้เซฟในสำนักงาน	4.33	
5.	มาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร / หนังสือ / แฟ้ม	4.33	
6.	มาตรฐานถังขยะในห้องทำงาน	5.00	
7.	มาตรฐานประตู / หน้าต่าง	4.75	
8.	มาตรฐานฝ้าผนัง / เพดาน / กำแพง	5.00	
9.	มาตรฐานบอร์ดข้อมูล / ข่าวสาร / ติดประกาศ และประชาสัมพันธ์	5.00	
10.	มาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้า/ เครื่องปรับอากาศ	4.00	
11.	มาตรฐานทางเดิน / พื้นทำงาน	4.50	
12.	มาตรฐานตู้เย็น	4.33	
13.	มาตรฐานห้องอาหาร	3.00	ใช้ห้องอาหาร ชั้น 3
14.	มาตรฐานเครื่องถ่ายเอกสาร	5.00	
	<b>คะแนนรวม</b>	<b>4.42</b>	

ผู้ตรวจประเมิน

นายเทวัญ คงพิพัฒน์กุล (กองทรัพยากรบุคคล), นางสาวแวววรรณ บำเพ็ญเกียรติกุล (INT), นางสาวพิชญา แซ่เตียว (กองบริหารงานทั่วไป)

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

ตู้เย็นมีกลิ่น อาหารในตู้เย็นเก็บไม่เป็นระเบียบ

มีป้ายชื่อไม่ครบทุกโต๊ะ และพบว่ามีอาหารวางอยู่บนโต๊ะ บริเวณใต้โต๊ะมีลังใส่เอกสาร

มีเสื่อพาดอยู่ที่ผนังเก้าอี้บางส่วน

ห้องอาหารชั้น 3 ว่างล้างจานชำระ ในตู้เย็น จัดเก็บอุปกรณ์ไม่เป็นระเบียบ พบอุปกรณ์ล้างจาน อาหารที่หมดอายุแล้ว มีคราบน้ำแข็งเกาะ และไม่ทำตามข้อตกลงที่ได้ตั้งไว้

ศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง

	มาตรฐาน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
1.	มาตรฐานโต๊ะทำงาน หรือ เคาน์เตอร์ในสำนักงาน	5.00	
2.	มาตรฐานเก้าอี้ทำงาน	5.00	
3.	มาตรฐานเครื่องโทรศัพท์ / โทรสาร / คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง	4.83	
4.	มาตรฐานตู้เก็บของใช้ส่วนกลาง / ชั้นวางเอกสาร / ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงาน ตู้เซฟในสำนักงาน	4.67	
5.	มาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร / หนังสือ / แฟ้ม	5.00	
6.	มาตรฐานถังขยะในห้องทำงาน	5.00	
7.	มาตรฐานประตู / หน้าต่าง	5.00	
8.	มาตรฐานฝ้าผนัง / เพดาน / กำแพง	5.00	
9.	มาตรฐานบอร์ดข้อมูล / ข่าวสาร / ติดประกาศ และประชาสัมพันธ์	-	ไม่มีบอร์ด
10.	มาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้า/ เครื่องปรับอากาศ	4.00	
11.	มาตรฐานทางเดิน / พื้นทำงาน	5.00	
12.	มาตรฐานตู้เย็น	5.00	
13.	มาตรฐานห้องอาหาร	3.00	ใช้ห้องอาหาร ชั้น 3
14.	มาตรฐานเครื่องถ่ายเอกสาร	5.00	
	คะแนนรวม	4.73	

ผู้ตรวจประเมิน

นายเทวัญ คงพิพัฒน์กุล (กองทรัพยากรบุคคล), นางสาวแวววรรณ บำเพ็ญเกียรติกุล (INT), นางสาวพิชญา แซ่เตียว (กองบริหารงานทั่วไป)

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

โทรศัพท์บางเครื่องไม่มีระบุหมายเลขโทรศัพท์

มีลิ้งเอกสารและสิ่งของบางส่วนอยู่บนหลังตู้

ไม่มีป้ายบ่งชี้สวิตซ์ไฟฟ้า

ห้องอาหารชั้น 3 ว่างล้างจานชำระ ในตู้เย็น จัดเก็บอุปกรณ์ไม่เป็นระเบียบ พบอุปกรณ์ล้างจาน อาหารที่หมดอายุแล้ว มีคราบน้ำแข็งเกาะ และไม่ทำตามข้อตกลงที่ได้ตั้งไว้

ศูนย์ตรวจสอบภายใน

	มาตรฐาน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
1.	มาตรฐานโต๊ะทำงาน หรือ เคาน์เตอร์ในสำนักงาน	5.00	
2.	มาตรฐานเก้าอี้ทำงาน	4.67	
3.	มาตรฐานเครื่องโทรศัพท์ / โทรสาร / คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง	4.83	
4.	มาตรฐานตู้เก็บของใช้ส่วนกลาง / ชั้นวางเอกสาร / ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงาน ตู้เซฟในสำนักงาน	4.33	
5.	มาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร / หนังสือ / แฟ้ม	4.67	
6.	มาตรฐานถังขยะในห้องทำงาน	5.00	
7.	มาตรฐานประตู / หน้าต่าง	5.00	
8.	มาตรฐานฝ้าผนัง / เพดาน / กำแพง	5.00	
9.	มาตรฐานบอร์ดข้อมูล / ข่าวสาร / ติดประกาศ และประชาสัมพันธ์	5.00	
10.	มาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้า/ เครื่องปรับอากาศ	4.50	
11.	มาตรฐานทางเดิน / พื้นทำงาน	5.00	
12.	มาตรฐานตู้เย็น	4.67	
13.	มาตรฐานห้องอาหาร	3.00	ใช้ห้องอาหาร ชั้น 3
14.	มาตรฐานเครื่องถ่ายเอกสาร	5.00	
	<b>คะแนนรวม</b>	<b>4.69</b>	

ผู้ตรวจประเมิน

นายเทวัญ คงพิพัฒน์กุล (กองทรัพยากรบุคคล), นางสาวแวววรรณ บำเพ็ญเกียรติกุล (INT), นางสาวพิชญา แซ่เตียว (กองบริหารงานทั่วไป)

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

โทรศัพท์บางเครื่องไม่มีระบุหมายเลขโทรศัพท์

มีผ้าพาดที่พนักเก้าอี้

มีคราบฝุ่นที่ตู้เก็บเอกสารบางส่วน

ห้องอาหารชั้น 3 อ่างล้างจานชำรุด ในตู้เย็น จัดเก็บอุปกรณ์ไม่เป็นระเบียบ พบอุปกรณ์ล้างจาน อาหารที่หมดอายุแล้ว มีคราบน้ำแข็งเกาะ และไม่ทำตามข้อตกลงที่ได้ตั้งไว้

กองพัฒนาคุณภาพ

	มาตรฐาน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
1.	มาตรฐานโต๊ะทำงาน หรือ เคาน์เตอร์ในสำนักงาน	5.00	
2.	มาตรฐานเก้าอี้ทำงาน	5.00	
3.	มาตรฐานเครื่องโทรศัพท์ / โทรสาร / คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง	4.83	
4.	มาตรฐานตู้เก็บของใช้ส่วนกลาง / ชั้นวางเอกสาร / ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงาน ตู้เซฟในสำนักงาน	4.67	
5.	มาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร / หนังสือ / แฟ้ม	4.33	
6.	มาตรฐานถังขยะในห้องทำงาน	5.00	
7.	มาตรฐานประตู / หน้าต่าง	5.00	
8.	มาตรฐานฝาผนัง / เพดาน / กำแพง	5.00	
9.	มาตรฐานบอร์ดข้อมูล / ข่าวสาร / ติดประกาศ และประชาสัมพันธ์	-	ไม่มีบอร์ด
10.	มาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้า/ เครื่องปรับอากาศ	5.00	
11.	มาตรฐานทางเดิน / พื้นที่ทำงาน	5.00	
12.	มาตรฐานตู้เย็น	5.00	
13.	มาตรฐานห้องอาหาร	3.00	ใช้ห้องอาหาร ชั้น 3
14.	มาตรฐานเครื่องถ่ายเอกสาร	5.00	
	คะแนนรวม	4.76	

ผู้ตรวจประเมิน

นายเทวัญ คงพิพัฒน์กุล (กองทรัพยากรบุคคล), นางสาวแวววรรณ บำเพ็ญเกียรติกุล (INT), นางสาวพิชญา แซ่เตียว (กองบริหารงานทั่วไป)

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

โทรศัพท์บางเครื่องไม่ระบุหมายเลขโทรศัพท์

ไม่มีการจัดทำ INDEX การเก็บเอกสาร เนื่องจากจัดเก็บเอกสารใส่กล่อง

ห้องอาหารชั้น 3 อ่างล้างจานชำรุด ในตู้เย็น จัดเก็บอุปกรณ์ไม่เป็นระเบียบ พบอุปกรณ์ล้างจาน อาหารที่หมดอายุแล้ว มีคราบน้ำแข็งเกาะ และไม่ทำตามข้อตกลงที่ได้ตั้งไว้

กองบริหารงานทั่วไป

มาตรฐาน		คะแนนที่ได้				หมายเหตุ
		ชั้น 1 งานยานา	ชั้น 2 งานบริหาร เอกสาร	ชั้น 4 งานบริหารหน่วย การประชุมและพิธี การ/หน่วยธุรการ/ หน่วยจัดเก็บเอกสาร	ชั้น 4 งานสื่อสาร องค์กร	
1.	มาตรฐานโต๊ะทำงาน หรือ เคาน์เตอร์ในสำนักงาน	4.00	4.92	5.00	0	
2.	มาตรฐานเก้าอี้ทำงาน	5.00	4.67	4.67	0	
3.	มาตรฐานเครื่องโทรศัพท์ / โทรสาร / คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง	4.50	4.92	5.00	0	
4.	มาตรฐานตู้เก็บของใช้ส่วนกลาง / ชั้นวางเอกสาร / ตู้เก็บ อุปกรณ์สำนักงาน ตู้เซฟในสำนักงาน	4.50	4.84	4.33	0	
5.	มาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร / หนังสือ / แฟ้ม	3.50	5.00	4.00	0	
6.	มาตรฐานถังขยะในห้องทำงาน	4.00	4.75	5.00	0	
7.	มาตรฐานประตู / หน้าต่าง	5.00	5.00	4.75	0	
8.	มาตรฐานผ้าม่าน / เพดาน / กำแพง	3.00	5.00	5.00	0	
9.	มาตรฐานบอร์ดข้อมูล / ข่าวสาร / ติดประกาศ และ ประชาสัมพันธ์	3.50	5.00	-	0	ชั้น 4 ไม่มีบอร์ด
10.	มาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้า/ เครื่องปรับอากาศ	4.00	5.00	4.50	0	
11.	มาตรฐานทางเดิน / พื้นทำงาน	5.00	5.00	5.00	0	
12.	มาตรฐานตู้เย็น	3.00	-	5.00	0	ชั้น 2 ไม่มีตู้เย็น
13.	มาตรฐานห้องอาหาร	3.50	-	-	0	ชั้น 2, 4 ไม่มี ห้องอาหาร
14.	มาตรฐานเครื่องถ่ายเอกสาร	4.00	5.00	5.00	0	
<b>คะแนนรวม</b>		<b>4.25</b>	<b>4.92</b>	<b>4.77</b>	<b>0</b>	
<b>คะแนนรวมทุกพื้นที่</b>		<b>3.49</b>				

### ผู้ตรวจประเมิน

ชั้น 1 นางสาวดุจดาว ตูจินดา (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย), นางสาวประภาพรรณ ศูนย์กลาง (ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัย), นายปณิธิ เพชรดี (กองกฎหมาย)

ชั้น 2 นางสาวมัณฑุสา แสงหยกอรรถ (ศูนย์ตรวจสอบภายใน), นางสาวสุชาดา ขุนภักดี (กองวิเทศสัมพันธ์), นายสิริภพ แดงพัด (กองแผนงาน)

ชั้น 4 นางสาวดุจดาว ตูจินดา (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย), นางสาวประภาพรรณ ศูนย์กลาง (ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัย), นายปณิธิ เพชรดี (กองกฎหมาย)

### ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

ชั้น 1 บอร์ดมีครบถ้วนและข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ไม่เป็นปัจจุบัน, ตู้เย็นไม่เป็นระเบียบ มีน้ำแข็งเกาะบางส่วน

ชั้น 2 แก้วทำงานบางส่วนมีผ้าพาด, โทรศัพท์บางเครื่องไม่ระบุหมายเลขโทรศัพท์, ไม่ควรแขวนเสื้อบริเวณตู้/ลิ้นชัก

ชั้น 4 งานสื่อสารองค์กร ไม่ผ่านมาตรฐาน 5ส เนื่องจากไม่มีการดำเนินการตามมาตรฐาน 5 ส (พบของใช้ส่วนตัวและอาหารอยู่บนโต๊ะ ได้โต๊ะพบว่ามียอกสารและวัสดุสิ่งของวางไว้เป็นจำนวนมาก, มีเสื้อผ้าอยู่ที่พนักเก้าอี้ และ บริเวณด้านหน้าเคาน์เตอร์สำหรับวางนิตยสารต่างๆ ควรอัปเดตให้เป็นปัจจุบันและจัดเรียงให้เป็นระเบียบ)



กองบริหารงานวิจัย

	มาตรฐาน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
1.	มาตรฐานโต๊ะทำงาน หรือ เคาน์เตอร์ในสำนักงาน	3.33	
2.	มาตรฐานเก้าอี้ทำงาน	3.83	
3.	มาตรฐานเครื่องโทรศัพท์ / โทรสาร / คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง	3.84	
4.	มาตรฐานตู้เก็บของใช้ส่วนกลาง / ชั้นวางเอกสาร / ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงาน ตู้เซฟในสำนักงาน	4.00	
5.	มาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร / หนังสือ / แฟ้ม	4.25	
6.	มาตรฐานถังขยะในห้องทำงาน	4.25	
7.	มาตรฐานประตู / หน้าต่าง	4.25	
8.	มาตรฐานฝ้าผนัง / เพดาน / กำแพง	4.00	
9.	มาตรฐานบอร์ดข้อมูล / ข่าวสาร / ติดประกาศ และประชาสัมพันธ์	4.00	
10.	มาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้า/ เครื่องปรับอากาศ	4.00	
11.	มาตรฐานทางเดิน / พื้นทำงาน	4.75	
12.	มาตรฐานตู้เย็น	3.50	
13.	มาตรฐานห้องอาหาร	4.34	
14.	มาตรฐานเครื่องถ่ายเอกสาร	4.25	
	คะแนนรวม	4.04	

ผู้ตรวจประเมิน

นายไพรัตน์ แดงเอม (กองบริหารงานทั่วไป), นางสาวพัชราภรณ์ ธาวิณีย์ (กองบริหารงานทั่วไป), นางสาวพิชญา แซ่เตียว (กองบริหารงานทั่วไป)

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

ควรจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ, ควรจัดเก็บกล่องเก็บเอกสารให้อยู่ในพื้นที่, มีการวางขอใช้ส่วนตัวบนโต๊ะทำงาน

หากเลิกใช้เก้าอี้ควรจัดเก็บได้โต๊ะให้เป็นระเบียบ

ควรติดป้ายบอกสิ่งของและชื่อแฟ้มที่จัดเก็บไว้บนมุมขวาสุด ติดป้ายชื่อชื่อบอกตำแหน่งของดวงไฟ และควรติดป้ายชื่อภาดใส่ชนิดกระดาษ

ควรจัดสรรพื้นที่เก็บของใช้ (เสื้อสูท/ชุดขาว)

กองทรัพยากรบุคคล

	มาตรฐาน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
1.	มาตรฐานโต๊ะทำงาน หรือ เคาน์เตอร์ในสำนักงาน	3.59	
2.	มาตรฐานเก้าอี้ทำงาน	4.17	
3.	มาตรฐานเครื่องโทรศัพท์ / โทรสาร / คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง	3.84	
4.	มาตรฐานตู้เก็บของใช้ส่วนกลาง / ชั้นวางเอกสาร / ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงาน ตู้เซฟในสำนักงาน	3.83	
5.	มาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร / หนังสือ / แฟ้ม	4.00	
6.	มาตรฐานถังขยะในห้องทำงาน	4.75	
7.	มาตรฐานประตู / หน้าต่าง	4.38	
8.	มาตรฐานฝ้าผนัง / เพดาน / กำแพง	4.50	
9.	มาตรฐานบอร์ดข้อมูล / ข่าวสาร / ติดประกาศ และประชาสัมพันธ์	4.50	
10.	มาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้า/ เครื่องปรับอากาศ	3.75	
11.	มาตรฐานทางเดิน / พื้นทำงาน	4.50	
12.	มาตรฐานตู้เย็น	4.17	
13.	มาตรฐานห้องอาหาร	4.59	
14.	มาตรฐานเครื่องถ่ายเอกสาร	3.00	
	คะแนนรวม	4.11	

ผู้ตรวจประเมิน

นายไพรัตน์ แดงเอม (กองบริหารงานทั่วไป), นางสาวพัชราภรณ์ ธาวิณีย์ (กองบริหารงานทั่วไป), นางสาวพิชญา แซ่เตียว (กองบริหารงานทั่วไป)

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

ป้ายชื่อ - นามสกุล - ตำแหน่ง ควรมีขนาดให้อ่านได้ชัดเจนกว่าเดิม

ควรรนำสิ่งของไม่ได้ใช้งานไปจัดเก็บในพื้นที่เก็บของ

ควรติดป้ายบอกชื่อแฟ้มที่มุมขวาบนของใช้เก็บเอกสาร

เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ ควรติดตั้งนอกห้องทำงาน

กองวิเทศน์สัมพันธ์

	มาตรฐาน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
1.	มาตรฐานโต๊ะทำงาน หรือ เคาน์เตอร์ในสำนักงาน	2.92	
2.	มาตรฐานเก้าอี้ทำงาน	3.84	
3.	มาตรฐานเครื่องโทรศัพท์ / โทรสาร / คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง	3.84	
4.	มาตรฐานตู้เก็บของใช้ส่วนกลาง / ชั้นวางเอกสาร / ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงาน ตู้เซฟในสำนักงาน	3.67	
5.	มาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร / หนังสือ / แฟ้ม	3.67	
6.	มาตรฐานถังขยะในห้องทำงาน	4.25	
7.	มาตรฐานประตู / หน้าต่าง	4.00	
8.	มาตรฐานฝ้าผนัง / เพดาน / กำแพง	4.13	
9.	มาตรฐานบอร์ดข้อมูล / ข่าวสาร / ติดประกาศ และประชาสัมพันธ์	4.00	
10.	มาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้า/ เครื่องปรับอากาศ	4.00	
11.	มาตรฐานทางเดิน / พื้นทำงาน	3.75	
12.	มาตรฐานตู้เย็น	4.00	
13.	มาตรฐานห้องอาหาร	3.92	
14.	มาตรฐานเครื่องถ่ายเอกสาร	3.25	
	<b>คะแนนรวม</b>	<b>3.80</b>	

ผู้ตรวจประเมิน

นายไพรัตน์ แดงเอม (กองบริหารงานทั่วไป), นางสาวพัชราภรณ์ ธาวิณีย์ (กองบริหารงานทั่วไป), นางสาวพิชญา แซ่เตียว (กองบริหารงานทั่วไป)

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

ควรจัดเก็บสิ่งของบนโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ

ควรจัดวางเอกสารให้เป็นระเบียบและแยกประเภทเอกสารให้เรียบร้อย

ควรจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ ลังกระดาษ บริเวณมุมห้องให้เป็นระเบียบ

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยมหิดล

	มาตรฐาน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
1.	มาตรฐานโต๊ะทำงาน หรือ เคาน์เตอร์ในสำนักงาน	4.34	
2.	มาตรฐานเก้าอี้ทำงาน	4.67	
3.	มาตรฐานเครื่องโทรศัพท์ / โทรสาร / คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง	4.09	
4.	มาตรฐานตู้เก็บของใช้ส่วนกลาง / ชั้นวางเอกสาร / ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงาน ตู้เซฟในสำนักงาน	3.50	
5.	มาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร / หนังสือ / แฟ้ม	3.17	
6.	มาตรฐานถังขยะในห้องทำงาน	4.25	
7.	มาตรฐานประตู / หน้าต่าง	4.88	
8.	มาตรฐานฝ้าผนัง / เพดาน / กำแพง	3.75	
9.	มาตรฐานบอร์ดข้อมูล / ข่าวสาร / ติดประกาศ และประชาสัมพันธ์	4.00	
10.	มาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้า/ เครื่องปรับอากาศ	3.50	
11.	มาตรฐานทางเดิน / พื้นทำงาน	5.00	
12.	มาตรฐานตู้เย็น	5.00	
13.	มาตรฐานห้องอาหาร	5.00	
14.	มาตรฐานเครื่องถ่ายเอกสาร	4.50	
	<b>คะแนนรวม</b>	<b>4.26</b>	

ผู้ตรวจประเมิน

นายไพรัตน์ แดงเอม (กองบริหารงานทั่วไป), นางสาวพัชราภรณ์ ธาวิชัย (กองบริหารงานทั่วไป), นางสาวพิชญา แซ่เตียว (กองบริหารงานทั่วไป)

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

ควรซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ

ควรติดป้ายบอกสิ่งของที่เก็บบริเวณมุมขวาบนของตู้เก็บเอกสาร

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

มาตรฐาน		คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
1.	มาตรฐานโต๊ะทำงาน หรือ เคาน์เตอร์ในสำนักงาน	4.17	
2.	มาตรฐานเก้าอี้ทำงาน	5.00	
3.	มาตรฐานเครื่องโทรศัพท์ / โทรสาร / คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง	4.83	
4.	มาตรฐานตู้เก็บของใช้ส่วนกลาง / ชั้นวางเอกสาร / ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงาน ตู้เซฟในสำนักงาน	4.67	
5.	มาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร / หนังสือ / แฟ้ม	5.00	
6.	มาตรฐานถังขยะในห้องทำงาน	4.00	
7.	มาตรฐานประตู / หน้าต่าง	4.00	
8.	มาตรฐานฝาผนัง / เพดาน / กำแพง	5.00	
9.	มาตรฐานบอร์ดข้อมูล / ข่าวสาร / ติดประกาศ และประชาสัมพันธ์	-	ไม่มีบอร์ด
10.	มาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้า/ เครื่องปรับอากาศ	4.50	
11.	มาตรฐานทางเดิน / พื้นทำงาน	5.00	
12.	มาตรฐานตู้เย็น	5.00	
13.	มาตรฐานห้องอาหาร	4.33	ห้องอาหาร ชั้น 5
14.	มาตรฐานเครื่องถ่ายเอกสาร	5.00	
<b>คะแนนรวม</b>		<b>4.65</b>	

**ผู้ตรวจประเมิน**

นางสาวอมรรัตน์ ยินดี (กองบริหารงานวิจัย), นางสาวอาริษา รุ่งฤทธิ์ (กองคลัง), นางสาวฉนิภาญจน์ ไกรสังข์ (โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์), นางสาวชนิษฐา สามิตรี (โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ)

**ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ**

บนโต๊ะทำงานมีอุปกรณ์ค่อนข้างเยอะ ควรจัดเก็บให้เป็นระเบียบ และ ควรจัดเตรียมภาชนะใส่กระดาษ Reuse และวัสดุใช้งานส่วนกลาง ให้เป็นระเบียบ บนตู้เก็บของไม่ควรมีสิ่งของวาง เช่น ของที่ระลึก ควรเพิ่มตู้สำหรับจัดเก็บ/ตู้โชว์, ไม่ควรติดกระดาษบริเวณข้างตู้, ควรมีถังขยะในห้อง บริเวณเครื่องถ่ายเอกสาร/หลังเคาน์เตอร์ควรปรับปรุงให้เรียบร้อย เนื่องจากมีอุปกรณ์ทำความสะอาด-บันได ถังขยะและถังกระดาษ **ห้องอาหาร ชั้น 5** ไม่ควรมีอุปกรณ์ทำความสะอาดด้านใน ควรหาที่จัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

ห้องสภาคณาจารย์

	มาตรฐาน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
1.	มาตรฐานโต๊ะทำงาน หรือ เคาน์เตอร์ในสำนักงาน	4.33	
2.	มาตรฐานเก้าอี้ทำงาน	5.00	
3.	มาตรฐานเครื่องโทรศัพท์ / โทรสาร / คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง	4.50	
4.	มาตรฐานตู้เก็บของใช้ส่วนกลาง / ชั้นวางเอกสาร / ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงาน ตู้เซฟในสำนักงาน	4.67	
5.	มาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร / หนังสือ / แฟ้ม	5.00	
6.	มาตรฐานถังขยะในห้องทำงาน	3.00	
7.	มาตรฐานประตู / หน้าต่าง	5.00	
8.	มาตรฐานฝาผนัง / เพดาน / กำแพง	4.00	
9.	มาตรฐานบอร์ดข้อมูล / ข่าวสาร / ติดประกาศ และประชาสัมพันธ์	-	ไม่มีบอร์ด
10.	มาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้า/ เครื่องปรับอากาศ	3.00	
11.	มาตรฐานทางเดิน / พื้นทำงาน	5.00	
12.	มาตรฐานตู้เย็น	4.67	
13.	มาตรฐานห้องอาหาร	4.33	ห้องอาหาร ชั้น 5
14.	มาตรฐานเครื่องถ่ายเอกสาร	5.00	
	คะแนนรวม	4.42	

ผู้ตรวจประเมิน

นางสาวอมรรัตน์ ยินดี (กองบริหารงานวิจัย), นางสาวอาริษา รุ่งฤทธิ์ (กองคลัง), นางสาวฉนิภาญจน์ ไกรสังข์ (โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์), นางสาวชนิษฐา สามิตร (โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ)

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

ควรมีผู้ดูแลและรักษาความสะอาดผ้าม่านภายในห้อง / จัดตารางเวรทำความสะอาด

ควรระบุหมายเลขโทรศัพท์, ควรจัดเตรียมภาชนะใส่กระดาษ Reuse และวัสดุใช้งานส่วนกลาง ให้เป็นระเบียบ, ควรมีป้ายบ่งชี้สวิตซ์ไฟฟ้า

บริเวณเครื่องถ่ายเอกสาร/หลังเคาน์เตอร์ควรปรับปรุงให้เรียบร้อย เนื่องจากมีอุปกรณ์ทำความสะอาด-บันได ถังขยะและถังกระดาษ

ห้องอาหาร ชั้น 5 ไม่ควรมีอุปกรณ์ทำความสะอาดด้านใน ควรหาที่จัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

พื้นที่โซนผู้บริหาร

	มาตรฐาน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
1.	มาตรฐานโต๊ะทำงาน หรือ เคาน์เตอร์ในสำนักงาน	3.00	
2.	มาตรฐานเก้าอี้ทำงาน	5.00	
3.	มาตรฐานเครื่องโทรศัพท์ / โทรสาร / คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง	4.33	
4.	มาตรฐานตู้เก็บของใช้ส่วนกลาง / ชั้นวางเอกสาร / ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงาน ตู้เซฟในสำนักงาน	3.67	
5.	มาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร / หนังสือ / แฟ้ม	4.00	
6.	มาตรฐานถังขยะในห้องทำงาน	4.50	
7.	มาตรฐานประตู / หน้าต่าง	5.00	
8.	มาตรฐานฝ้าผนัง / เพดาน / กำแพง	4.50	
9.	มาตรฐานบอร์ดข้อมูล / ข่าวสาร / ติดประกาศ และประชาสัมพันธ์	-	ไม่มีบอร์ด
10.	มาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้า/ เครื่องปรับอากาศ	4.50	
11.	มาตรฐานทางเดิน / พื้นที่ทำงาน	5.00	
12.	มาตรฐานตู้เย็น	-	
13.	มาตรฐานห้องอาหาร	4.83	ห้องอาหาร ชั้น 5
14.	มาตรฐานเครื่องถ่ายเอกสาร	5.00	
	คะแนนรวม	4.44	

**ผู้ตรวจประเมิน**

นางสาวอมรรัตน์ ยินดี (กองบริหารงานวิจัย), นางสาวอาริษา รุ่งฤทธิ์ (กองคลัง), นางสาวฉนิภาญจน์ ไกรสังข์ (โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์), นางสาวชนิษฐา สามิตรี (โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ)

**ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ**

เนื่องจากเป็นพื้นที่รอการปรับปรุง จึงพบผนังเป็นรอยแตกและระบบเครื่องปรับอากาศไม่สามารถใช้งานได้

ธงบริเวณหน้าพื้นที่โซนผู้บริหาร ควรมีผู้ดูแลและรักษาความสะอาด และควรพิจารณาเรื่องที่วางและอุปกรณ์อค์คีย์

ป้ายชื่อมีครบแต่ไม่ชัดเจน ไม่เป็นแบบเดียวกัน ควรจัดทำให้เป็นรูปแบบเดียวกันและจัดวางที่ตำแหน่งเดียวกัน

บนโต๊ะทำงานไม่ควรมีขนม-อาหาร, โต๊ะทำงานมีเอกสารค่อนข้างเยอะ ควรจัดเก็บให้เป็นระเบียบ, ควรระบุหมายเลขโทรศัพท์, ควรมีโซน/ตู้จัดเก็บของที่ระลึกให้ชัดเจน

ความคิดเห็นเพิ่มเติมจากคณะกรรมการตรวจประเมิน

บริเวณชั้น 6 : พบขยะตามชั้นวาง เศษอาหาร และไม่จัดสิ่งของเป็นระเบียบ ดังนั้นจึงควรมีผู้ดูแลรับผิดชอบพื้นที่