

**รายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์**

หน่วยงาน คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ สำนักวิทยบริการ

วันที่ตรวจ 7 สิงหาคม 2561

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับคะแนนที่เหมาะสม ตามมาตรฐาน 5 ส.สำนักงานอธิการบดี

รายการตรวจ	ระดับคะแนน					หมายเหตุ/สิ่งที่ควรปรับปรุง/ ข้อเสนอแนะ
	1	2	3	4	5	
1. ห้องประชุม				/		
2. ห้องผู้บริหาร คือ ห้อง ผอ.และหัวหน้า					/	
3. ห้องรับแขก				/		
4. มุมกาแฟ/อาหาร				/		
5. บอร์ดประชาสัมพันธ์					/	
6. ห้องสำนักงาน				/		
7. ตู้เก็บเอกสาร				/		
8. ห้องเอนกประสงค์				/		
รวมคะแนนที่ได้						
รวมทั้งสิ้น	34/8 = 4,25.					

ระดับการให้คะแนน

ดีเด่น = 5     ดีมาก = 4     ดี = 3     ปานกลาง = 2     พอใช้ = 1

**คะแนนเต็มทั้งหมด 40 คะแนน**

ระดับการวัดผลคะแนนการประเมิน :

คะแนน = 35-40    อยู่ในระดับดีเด่น  
 คะแนน = 30-35    อยู่ในระดับดีมาก  
 คะแนน = 25-30    อยู่ในระดับดี  
 คะแนน = 20-25    อยู่ในระดับปานกลาง  
 คะแนน = 10-20    อยู่ในระดับน้อย  
 คะแนน = 0-10    อยู่ในระดับน้อยมาก

ลงชื่อ

(ท.อ.อรุณี ใจเย็น)

หน่วยงาน ประธานรศ.จอ.

ลงชื่อ

(ศิริพร ใจเย็น)

หน่วยงาน กรรมการ ค.ศ. กท.

ลงชื่อ

(นันทนา หินจักษ์)

หน่วยงาน กรรมการ ค.ศ. กท.

ลงชื่อ

(นช.กมล รัตนพันธ์)

หน่วยงาน กรรมการ ค.ศ. กท.



สถานที่	มาตรฐาน 5 ส.	เกณฑ์ประเมิน	คะแนน					
			1	2	3	4	5	รวม
1. ห้องประชุม	<b>สะอาด</b>	การแยกสิ่งของที่ไม่ต้องการทิ้งไป เหลือเฉพาะของที่จำเป็นในสถานที่ทำงาน				/		
	1.ไม่มีสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น/ไม่เกี่ยวข้อง					/		
	2.มีการกำหนดพื้นที่ที่อนุญาตให้เก็บของที่ไม่เกี่ยวข้องกัห้องประชุมได้					/		
	<b>สะดวก</b>	- เก็บของเป็นระเบียบ/หมวดหมู่ และมีป้ายบอกตามความเหมาะสม - จัดวางสิ่งของต่าง ๆ เป็นระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ คุณภาพ และปลอดภัย (เก็บและค้นหาได้เร็ว, ไม่ล้ม, ไม่ชน, ไม่ก่ิ่ง)				/		
	1. อุปกรณ์ประจำห้องพร้อมใช้งาน					/		
	2. มีตารางการใช้งาน					/		
	3. โต๊ะ/เก้าอี้วางเป็นระเบียบ					/		
	4. มีการติดป้ายชื่อห้องประชุม					/		
	5. ไฟฟ้าแสงสว่างเพียงพอ					/		
	6. มีการจัดพื้นที่ใช้สอยเหมาะสมมีสภาพที่ปลอดภัย					/		
	7. มีความสะดวกโดยรวมของห้อง				/			
	<b>สะอาด</b>	- สะอาดไม่มีคราบสกปรกสะสม - ไม่มีขยะบนพื้น				/		
	1.มีการดูแลความสะอาดของอุปกรณ์ สิ่งของ					/		
2.สภาพแวดล้อมทั่วไป (พื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง ฝ้าเพดาน)สะอาด					/			
<b>สุขลักษณะ</b>	รักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบเรียบร้อยให้คงอยู่ตลอดไป				/			
1. ไม่มีคราบสกปรกและฝุ่นละออง					/			
2. สภาพแวดล้อมและบรรยากาศสดชื่น					/			
<b>สร้างนิสัย</b>	สร้างนิสัยต่อการปฏิบัติงาน 5 ส.อย่างสม่ำเสมอและมี (ทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินการ)				/			
1. มีความพยายาม ความร่วมมือในการปรับปรุงพื้นที่ร่วมกัน					/			
2. มีการดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามมาตรฐาน					/			
3. จัดเก็บโต๊ะ เก้าอี้ วัสดุ อุปกรณ์ เข้าที่หลังใช้งาน					/			
	3. มีทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5 ส.				/			



สถานที่	มาตรฐาน 5 ส.	เกณฑ์ประเมิน	คะแนน							
			1	2	3	4	5	รวม		
3. <u>ห้องรับแขก</u>	<b>สะอาด</b>									
	1. ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็น	การแยกสิ่งของที่ไม่ต้องการทิ้งไป เหลือเฉพาะของ				/				
	2. มีการสะอาดโดยรวมของพื้นที่	ที่จำเป็นในสถานที่ทำงาน				/				
	<b>สะดวก</b>									
	1. โต๊ะ/เก้าอี้วางเป็นระเบียบ อุปกรณ์ประจำห้องพร้อมใช้งาน	จัดวางสิ่งของต่างๆ ในที่ทำงานให้เป็นระเบียบ เพื่อ				/				
	2. ไฟฟ้าแสงสว่างเพียงพอ	ประสิทธิภาพ คุณภาพ และความปลอดภัย				/				
	3. มีการจัดพื้นที่ใช้สอยเหมาะสมมีสภาพที่ปลอดภัย					/				
	4. มีความสะดวกโดยรวมของพื้นที่					/				
	<b>สะอาด</b>									
	1. มีการดูแลความสะอาดของอุปกรณ์ สิ่งของ	สะอาด ดูสวยงาม ไม่มีฝุ่น วางสิ่งของอย่างเป็นระเบียบ				/				
	2. สภาพแวดล้อมทั่วไป (พื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง ฝ้าเพดาน)สะอาด					/				
	3. พื้นที่โดยรวมสะอาด					/				
<b>สุขลักษณะ</b>										
1. ไม่มีคราบสกปรก	รักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบเรียบร้อย				/					
2. สภาพแวดล้อมและบรรยากาศสดชื่น	ให้คงอยู่ตลอดไป				/					
	อาจมีแจกันดอกไม้ สิ่งประดิษฐ์เพื่อความสวยงาม				/					
	ตามความเหมาะสม				/					
<b>สร้างนิสัย</b>										
1. มีความพยายาม ความร่วมมือในการปรับปรุงพื้นที่ร่วมกัน	สร้างนิสัยต่อการปฏิบัติงาน 5 ส.อย่างสม่ำเสมอและมี				/					
2. จัดทำกิจกรรม สะอาด สะดวก สะอาด เป็นประจำสม่ำเสมอ	(ทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินการ)				/					
3. มีการดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามมาตรฐาน					/					
4. มีทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5 ส.					/					

สถานที่	มาตรฐาน 5 ส.	เกณฑ์ประเมิน	คะแนน						
			1	2	3	4	5	รวม	
4. มุมภาพ/ อาหาร	<b>สะอาด</b>								
	1. ไม่มีสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น	การแยกสิ่งของที่ไม่ต้องการทิ้งไป เหลือเฉพาะของ				/			
	2. มีการสะอาดโดยรวมของพื้นที่	ที่จำเป็นในสถานที่ทำงาน				/			
	<b>สะดวก</b>								
	1. จัดวางอุปกรณ์เครื่องใช้อย่างเป็นระเบียบ	จัดวางสิ่งของต่างๆในที่ทำงานให้เป็นระเบียบ เพื่อ				/			
	2. ไฟฟ้าแสงสว่างเพียงพอ	ประสิทธิภาพ คุณภาพ และความปลอดภัย				/			
	3. มีการจัดพื้นที่ใช้สอยเหมาะสมมีสภาพที่ปลอดภัย					/			
	4. มีความสะดวกโดยรวมของพื้นที่					/			
	<b>สะอาด</b>								
	1. มีถังขยะเฉพาะสำหรับเศษอาหาร	ไม่มีเศษอาหาร/คราบสกปรกบริเวณพื้นอ่างล้างจาน				/			
	2. การดูแลความสะอาดของอุปกรณ์ สิ่งของ	ไม่มีกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์				/			
	3. สภาพแวดล้อมทั่วไป(พื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง ฝ้าม่าน เพดาน) สะอาด					/			
	4. พื้นที่โดยรวมสะอาด					/			
	<b>สุขลักษณะ</b>								
	1. การจัดพื้นที่ใช้สอยเหมาะสมมีสภาพที่ปลอดภัย	- จัดวางสิ่งของต่างๆเป็นระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ					/		
	2. สภาพแวดล้อมและบรรยากาศสดชื่น	คุณภาพ และปลอดภัย					/		
	<b>สร้างนิสัย</b>								
	1. ทำความสะอาดอุปกรณ์ทุกครั้งหลังการใช้	สร้างนิสัยต่อการปฏิบัติงาน 5 ส.อย่างสม่ำเสมอและมี				/			
2. จัดทำกิจกรรม สะอาด สะดวก สะอาด เป็นประจำสม่ำเสมอ	(ทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินการ)				/				
3. มีความพยายาม ความร่วมมือในการปรับปรุงพื้นที่ร่วมกัน					/				
4. การดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามมาตรฐาน					/				
5. มีทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5 ส.					/				

สถานที่	มาตรฐาน 5 ส.	เกณฑ์ประเมิน	คะแนน					
			1	2	3	4	5	รวม
5. บอร์ด ประชาสัมพันธ์	<b>สละสลวย</b>							
	1. กำจัดข่าวสารที่ล่าช้าไม่จำเป็น	- ไม่มีประกาศเก่าๆ และสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับบอร์ด					/	
	2. ไม่มีสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องมาติด	- ข้อมูล/ข่าวสารที่ติดประกาศทันสมัยอยู่เสมอ					/	
	3. มีการสละสลวยโดยรวม						/	
	<b>สะดวก</b>							
	1. มีการแบ่งหัวข้อมาอย่างชัดเจน	- ติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสม					/	
	2. บอร์ดอยู่ในสภาพใช้งานได้ดี	- ติดประกาศเป็นระเบียบ					/	
	3. มีความสะดวกโดยรวม	- แบ่งกลุ่มประกาศเป็นหมวดหมู่					/	
	<b>สะอาด</b>							
	1. มีการดูแลความสะอาดของอุปกรณ์	ไม่มีคราบสกปรกและฝุ่นละออง					/	
	2. ความสะอาดโดยรวมเท่ากับหรือมากกว่า 80%						/	
	<b>สุขลักษณะ</b>							
	1. ติดข่าวอยู่ในระดับสายตา	รักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบเรียบร้อยให้คง อยู่ตลอดไป					/	
	2. ไม่มีฝุ่นละออง						/	
	<b>สร้างนิสัย</b>							
	1. มีการดูแลรักษาอยู่เสมอ	สร้างนิสัยต่อการปฏิบัติงาน 5 ส.อย่างสม่ำเสมอและมี (ทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินการ)					/	
2. ทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดและดูแล						/		
3. มีการดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามมาตรฐาน						/		
4. มีทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5 ส.						/		

สถานที่	มาตรฐาน 5 ส.	เกณฑ์ประเมิน	คะแนน					
			1	2	3	4	5	รวม
6. <u>ห้องสำนักงาน</u>	<u>สะอาด</u> 1. มีระบบการทำความสะอาด 2. มีการกำจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็นต่อการใช้งาน 3. การสะอาดโดยรวมของพื้นที่อยู่เสมอ	การแยกสิ่งของที่ไม่ต้องการทิ้งไป เหลือเฉพาะของ ที่จำเป็นในสถานที่ทำงาน				/		
	<u>สะดวก</u> 1. อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 2. มีการติดป้ายชื่อหน่วยงานและมีป้ายชื่อบุคคลประจำโต๊ะ 3. จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ แยกเป็นหมวดหมู่พร้อมป้ายชื่อ 4. ไฟฟ้าแสงสว่างเพียงพอ 5. การจัดพื้นที่ใช้สอยเหมาะสมมีสภาพที่ปลอดภัย 6. มีความสะดวกโดยรวมของพื้นที่	- เก็บของเป็นระเบียบ/หมวดหมู่ และมีป้ายบอก ตามความเหมาะสม - จัดวางสิ่งของต่าง ๆ เป็นระเบียบอย่างมี ประสิทธิภาพ คุณภาพ และปลอดภัย (เก็บและค้นหาได้เร็ว, ไม่ล้ม, ไม่ชน, ไม่กีดขวาง)				/		
	<u>สะอาด</u> 1. มีการดูแลความสะอาดของอุปกรณ์ สิ่งของ 2. สภาพแวดล้อมทั่วไป(พื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง ฝ้าผ้า เพดาน)สะอาด 3. มีความสะอาดโดยรวม	ความสะอาด (ปิด กวาด เช็ด ถู) วัสดุ อุปกรณ์ และ สถานที่				/		
	<u>สุขลักษณะ</u> 1. ไม่มีฝุ่นละออง คราบสกปรก ไม่มีมดแมลงจะเป็นบ่อเกิดของเชื้อโรค 2. การระบายอากาศดี/ไฟฟ้าแสงสว่างเพียงพอ 3. มีช่องทางเดิน สามารถหยิบของได้สะดวก 4. การจัดพื้นที่ใช้สอยเหมาะสมมีสภาพที่ปลอดภัย	รักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบเรียบร้อย ให้คงอยู่ตลอดไป			/			
	<u>สร้างนิสัย</u> 1. มีการดูแลรักษาความสะอาดของวัสดุ อุปกรณ์ และพื้นที่อยู่เสมอ 2. จัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบหลังการใช้งาน 3. การดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามมาตรฐาน 4. มีทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5 ส.	สร้างนิสัยต่อการปฏิบัติงาน 5 ส.อย่างสม่ำเสมอและมี (ทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินการ)			/			

สถานที่	มาตรฐาน 5 ส.	เกณฑ์ประเมิน	คะแนน					
			1	2	3	4	5	รวม
7. <u>ตู้เก็บเอกสาร</u>	<u>สะอาด</u>	การแยกสิ่งของที่ไม่ต้องการทิ้งไป เหลือเฉพาะของ ที่จำเป็นในสถานที่ทำงาน				/		
	1. มีระบบการทำลายเอกสารตามระเบียบสารบรรณ					/		
	2. มีการกำจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็นต่อการใช้งาน					/		
	3. มีการสะอาดโดยรวมอยู่เสมอ				/			
	<u>สะดวก</u>	จัดวางสิ่งของต่าง ๆ ในที่ทำงานให้เป็นระเบียบ เพื่อ ประสิทธิภาพ คุณภาพ และความปลอดภัย				/		
	1. จัดวางไว้ในพื้นที่ที่เหมาะสม					/		
	2. จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่					/		
	3. แฟ้มอยู่ในสภาพไม่ชำรุด มีชื่อแฟ้ม มีการจัดเรียงเป็นระบบ เดียวกันในกลุ่ม					/		
	4. มีความสะดวกโดยรวมภายในตู้				/			
	<u>สะอาด</u>	ความสะอาด (ปิด กวาด เช็ด ถู) วัสดุ อุปกรณ์ และ สถานที่				/		
	1. มีการดูแลความสะอาดของอุปกรณ์ สิ่งของอยู่เสมอ					/		
	2. สภาพแวดล้อมทั่วไปสะอาด					/		
3. มีความสะอาดโดยรวมทั้งภายในและภายนอกตู้				/				
<u>สุขลักษณะ</u>	รักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบเรียบร้อย ให้คงอยู่ตลอดไป				/			
1. การจัดพื้นที่ใช้สอยเหมาะสมมีสภาพที่ปลอดภัย					/			
2. ไม่มีฝุ่นละออง คราบสกปรก					/			
3. มีการปฏิบัติตามที่ได้มีการกำหนดจัดเก็บไว้				/				
<u>สร้างนิสัย</u>	1. เก็บแฟ้มเข้าที่ทุกครั้งหลังใช้งาน 2. ทุกคนมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็น ระเบียบเรียบร้อย 3. มีการดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามมาตรฐาน 4. มีทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5 ส.	สร้างนิสัยต่อการปฏิบัติงาน 5 ส.อย่างสม่ำเสมอและมี (ทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินการ)				/		
						/		
						/		
						/		



สถานที่	มาตรฐาน 5 ส.	เกณฑ์ประเมิน	คะแนน					
			1	2	3	4	5	รวม
<b>8. ห้องเอนก</b> <b>ประสงค์ห้องรวม</b> <b>เช่น ห้องกาแฟ/</b> <b>ห้องเก็บของ</b>	<b>สะอาด</b> 1. ไม่มีสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น/ไม่เกี่ยวข้อง 2. มีการสะอาดโดยรวมของพื้นที่อยู่เสมอ	การแยกสิ่งของที่ไม่ต้องการทิ้งไป เหลือเฉพาะของ ที่จำเป็นในสถานที่ทำงาน				/		
	<b>สะดวก</b> 1. อุปกรณ์ประจำห้องพร้อมใช้งาน 2. โต๊ะ/เก้าอี้วางเป็นระเบียบ 3. ไฟฟ้าแสงสว่างเพียงพอ 4. การจัดพื้นที่ใช้สอยเหมาะสมมีสภาพที่ปลอดภัย 5. มีความสะดวกโดยรวม	- จัดวางสิ่งของต่างๆเป็นระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ คุณภาพ และปลอดภัย (เก็บและค้นหาได้เร็ว, ไม่ล้ม, ไม่ชน, ไม่กีดขวาง)				/		
	<b>สะอาด</b> 1. การดูแลความสะอาดของอุปกรณ์ สิ่งของ 2. สภาพแวดล้อมทั่วไป (พื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง ฝ้าเพดาน)สะอาด 3. ความสะอาดโดยรวม	- สะอาดไม่มีคราบสกปรกสะสม - ไม่มีขยะบนพื้น				/		
	<b>สุขลักษณะ</b> 1. ไม่มีคราบสกปรกและฝุ่นละออง 2. จัดเก็บสิ่งของอย่างเหมาะสมและปลอดภัย 3. มีสภาพแวดล้อมและบรรยากาศสดชื่น	รักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบเรียบร้อยให้คง อยู่ตลอดไป				/		
	<b>สร้างนิสัย</b> 1. มีความพยายาม ความร่วมมือในการปรับปรุงพื้นที่ร่วมกัน 2. จัดทำกิจกรรม สะอาด สะดวก สะอาด เป็นประจำสม่ำเสมอ 3. มีการดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามมาตรฐาน 4. มีทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5 ส.	สร้างนิสัยต่อการปฏิบัติงาน 5 ส.อย่างสม่ำเสมอและมี (ทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินการ)				/		

ข้อเสนอแนะ

1. สะสาง

การชำระหนี้รวมค่าพื้นที่ 0 ค่าสมาชิก

2. สะดวก

อัตราเพิ่มให้สะดวก หรือมีอัตรา ค่าคงที่ เช่น 5% ให้เพิ่มให้ครบถ้วน

3. สะอาด

เปิดตลาดใหม่: ข้าราชการปรับปรุงหน้าที่สำหรับเจ้าหน้าที่ ให้มีสิทธิในภาคเอกชน

4. สุขลักษณะ

เปิดตลาดใหม่: ข้าราชการปรับปรุงหน้าที่สำหรับเจ้าหน้าที่ ให้มีสิทธิในภาคเอกชน

5. สร้างนิสัย

กรณีใหม่ บุคลากร ก.ร. 5 ไปลงนามแล้ว 15/10/10 2 ครั้ง