

**รายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์**

หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

วันที่ตรวจ ๕ เมษายน ๒๕๖๒

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				24	10	
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

(นางนงนพ นาคจันทร์)

หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ

(น.ส. นันทา หิรัญกิจ)

หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ

(นางอทิษฐา กอจ้อย)

หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ ทช.กกร จันทรมณี

(นางสาวกชกร จันทรมณี)

หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่



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

สถานที่	มาตรฐาน 5 ส.	เกณฑ์ประเมิน	คะแนน					
			1	2	3	4	5	รวม
2. ห้องผู้บริหาร คือ ห้อง ผอ. และหัวหน้า	สะอาด	การแยกสิ่งที่ไม่ต้องการทิ้งไป เหลือเฉพาะของ ที่จำเป็นในสถานที่ทำงาน						
	1. ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็น					/		
	2. มีการสะอาดโดยรวมของพื้นที่				/			
	สะดวก	- เก้าอี้ของเป็นระเบียบ/หมวดหมู่ และมีป้ายบอก ตามความเหมาะสม - จัดวางสิ่งของต่าง ๆ เป็นระเบียบอย่างมี ประสิทธิภาพ คุณภาพ และปลอดภัย						
	1. โต๊ะเก้าอี้วางเป็นระเบียบ					/		
	2. อุปกรณ์ประจำห้องพร้อมใช้งาน					/		
	3. มีการจัดที่นั่งสำหรับผู้มาติดต่อราชการเป็นระเบียบ						/	
	4. ไฟฟ้าแสงสว่างเพียงพอ						/	
	5. การจัดพื้นที่ใช้สอยเหมาะสมมีสภาพที่ปลอดภัย						/	
	6. มีความสะดวกโดยรวมของพื้นที่					/		
	สะอาด	ความสะอาด (เปิด กวาด เช็ด ถู) วัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่						
	1. มีการดูแลความสะอาดของอุปกรณ์ สิ่งของและพื้นที่อย่างสม่ำเสมอ						/	
	2. สภาพแวดล้อมทั่วไป (พื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง ฝ้าบาน เพดาน)สะอาด						/	
	4. พื้นที่โดยรวมสะอาด					/		
	สุขลักษณะ	รักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบเรียบร้อย ให้คงอยู่ตลอดไป						
	1. ไม่มีคราบสกปรกและฝุ่นละออง						/	
	2. สภาพแวดล้อมและบรรยากาศสดชื่น					/		
	สร้างนิสัย	สร้างนิสัยต่อการปฏิบัติงาน 5 ส.อย่างสม่ำเสมอ และมี (ทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินการ)						
	1. มีความพยายาม ความร่วมมือในการปรับปรุงพื้นที่ร่วมกัน						/	
	2. จัดทำกิจกรรม สะอาด สะดวก สะอาด เป็นประจำสม่ำเสมอ						/	
3. มีการดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามมาตรฐาน						/		
4. มีทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5 ส.					/			

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

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

สถานที่	มาตรฐาน 5 ส.	เกณฑ์ประเมิน	คะแนน					
			1	2	3	4	5	รวม
5. บอร์ด ประชาสัมพันธ์	สะอาด							
	1. กำจัดข่าวสารที่ล้าสมัยไม่จำเป็น	- ไม่มีประกาศเก่าๆ และสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับบอร์ด					/	
	2. ไม่มีสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องมาติด	- ข้อมูล/ข่าวสารที่ติดประกาศทันสมัยอยู่เสมอ					/	
	3. มีการสะอาดโดยรวม					/		
	สะดวก							
	1. มีการแบ่งหัวข้อความอย่างชัดเจน	- ติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสม				/		
	2. บอร์ดอยู่ในสภาพใช้งานได้ดี	- ติดประกาศเป็นระเบียบ				/		
	3. มีความสะดวกโดยรวม	- แบ่งกลุ่มประกาศเป็นหมวดหมู่				/		
	สะอาด							
	1. มีการดูแลความสะอาดของอุปกรณ์	ไม่มีคราบสกปรกและฝุ่นละออง					/	
	2. ความสะอาดโดยรวมเท่ากับหรือมากกว่า 80%						/	
	สุขภาพขณะ							
	1. ติดข่าวอยู่ในระดับสายตา	รักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบเรียบร้อยให้คงอยู่ตลอดไป					/	
	2. ไม่มีฝุ่นละออง						/	
	สร้างนิสัย							
	1. มีการดูแลรักษาอยู่เสมอ	สร้างนิสัยต่อการปฏิบัติงาน 5 ส.อย่างสม่ำเสมอและมี					/	
2. ทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดและดูแล	(ทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินการ)					/		
3. มีการดำเนินงานกิจกรรมเป็นไปตามมาตรฐาน						/		
4. มีทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5 ส.						/		

สถานที่	มาตรฐาน 5 ส.	เกณฑ์ประเมิน	คะแนน					
			1	2	3	4	5	รวม
6. ห้องสำนักงาน	สะอาด	การแยกสิ่งของที่ไม่ต้องการทิ้งไป เหลือเฉพาะของที่จำเป็นในสถานที่ทำงาน				/		
	1. มีระบบการทำความสะอาด					/		
	2. มีการกำจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็นต่อการใช้งาน					/		
		3. การสะสมของพัสดุที่เสื่อม				/		
	สะดวก	- เก็บของเป็นระเบียบ/หมวดหมู่ และมีป้ายบอกตามความเหมาะสม - จัดวางสิ่งของต่าง ๆ เป็นระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ คุณภาพ และปลอดภัย (เก็บและค้นหาได้เร็ว, ไม่ล้ม, ไม่ชน, ไม่กีดขวาง)				/		
	1. อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน					/		
	2. มีการติดป้ายชื่อหน่วยงานและมีป้ายชื่อบุคคลประจำโต๊ะ					/		
	3. จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ แยกเป็นหมวดหมู่พร้อมป้ายชื่อ					/		
	4. ไฟฟ้าแสงสว่างเพียงพอ					/		
	5. การจัดพื้นที่ใช้สอยเหมาะสมมีสภาพที่ปลอดภัย					/		
		6. มีความสะดวกโดยรวมของพื้นที่				/		
	สะอาด	ความสะอาด (เปิด กวาด เช็ด ถู) วัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่				/		
1. มีการดูแลความสะอาดของอุปกรณ์ สิ่งของ					/			
2. สภาพแวดล้อมทั่วไป(พื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง ฝ้าบาน เพดาน)สะอาด					/			
	3. มีความสะอาดโดยรวม				/			
สุขลักษณะ	รักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบเรียบร้อยให้คงอยู่ตลอดไป				/			
1. ไม่มีฝุ่นละออง คราบสกปรก ไม่มีมดแมลงอื่นจะเป็นบ่อเกิดของเชื้อโรค					/			
2. การระบายอากาศดี/ไฟฟ้าแสงสว่างเพียงพอ					/			
3. มีช่องทางเดิน สามารถหยิบของได้สะดวก					/			
	4. การจัดพื้นที่ใช้สอยเหมาะสมมีสภาพที่ปลอดภัย				/			
สร้างนิสัย	สร้างนิสัยต่อการปฏิบัติงาน 5 ส.อย่างสม่ำเสมอและมี (ทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินการ)				/			
1. มีการดูแลรักษาความสะอาดของวัสดุ อุปกรณ์ และพื้นที่อยู่เสมอ					/			
2. จัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบหลังการใช้งาน					/			
3. การดำเนินงานกิจกรรมเป็นไปตามมาตรฐาน					/			
	4. มีทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5 ส.				/			

สถานที่	มาตรฐาน 5 ส.	เกณฑ์ประเมิน	คะแนน					
			1	2	3	4	5	รวม
7. ผู้เก็บเอกสาร	สะอาด 1. มีระบบการทำลายเอกสารตามระเบียบสารบรรณ 2. มีการกำจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็นต่อการใช้งาน 3. มีการสะสมโดยรวมอยู่เสมอ	การแยกสิ่งของที่ไม่ต้องการทิ้งไป เหลือเฉพาะของ ที่จำเป็นในสถานที่ทำงาน			/			
	สะดวก 1. จัดวางไว้ในพื้นที่ที่เหมาะสม 2. จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ 3. แฝงอยู่ในสภาพไม่ชำรุด มีชื่อแฟ้ม มีการจัดเรียงเป็นระบบ เดียวกันในกลุ่ม 4. มีความสะดวกโดยรวมภายในตู้	จัดวางสิ่งของต่าง ๆ ในที่ทำงานให้เป็นระเบียบ เพื่อ ประสิทธิภาพ คุณภาพ และความปลอดภัย				/		
	สะอาด 1. มีการดูแลความสะอาดของอุปกรณ์ สิ่งของอยู่เสมอ 2. สภาพแวดล้อมทั่วไปสะอาด 3. มีความสะอาดโดยรวมทั้งภายในและภายนอกตู้	ความสะอาด (ปิด กวาด เช็ด ถู) วัสดุ อุปกรณ์ และ สถานที่				/		
	สุขลักษณะ 1. การจัดพื้นที่ใช้สอยเหมาะสมมีสภาพที่ปลอดภัย 2. ไม่มีฝุ่นละออง คราบสกปรก 3. มีการปฏิบัติตามที่ได้มีการกำหนดจัดเก็บไว้	รักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบเรียบร้อย ให้คงอยู่ตลอดไป				/		
	สร้างนิสัย 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	
8. ห้องเอนกประสงค์ห้องรวม เช่น ห้องกาแฟ/ห้องเก็บของ	สะอาด	การแยกสิ่งของที่ไม่ต้องการทิ้งไป เหลือเฉพาะของที่จำเป็นในสถานที่ทำงาน				/			
	สะดวก	- จัดวางสิ่งของต่างๆเป็นระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ คุณภาพ และปลอดภัย (เก็บและค้นหาได้เร็ว, ไม่ล้ม, ไม่ชน, ไม่กีดขวาง)				/			
	สะอาด	- สะอาดไม่มีคราบสกปรกสะสม - ไม่มีขยะบนพื้น				/			
	สุขลักษณะ	รักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบเรียบร้อยให้คงอยู่ตลอดไป				/			
	สร้างนิสัย	สร้างนิสัยต่อการปฏิบัติงาน 5 ส.อย่างสม่ำเสมอและมี (ทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินการ)				/			
	สะอาด	1. ไม่มีสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น/ไม่เกี่ยวข้อง 2. มีการสะอาดโดยรวมของพื้นที่อยู่เสมอ				/			
	สะดวก	1. อุปกรณ์ประจำห้องพร้อมใช้งาน 2. โต๊ะ/เก้าอี้วางเป็นระเบียบ 3. ไฟฟ้าแสงสว่างเพียงพอ 4. การจัดพื้นที่ใช้สอยเหมาะสมมีสภาพที่ปลอดภัย 5. มีความสะดวกโดยรวม				/			
	สะอาด	1. การดูแลความสะอาดของอุปกรณ์ สิ่งของ 2. สภาพแวดล้อมทั่วไป (พื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง ฝ้าเพดาน เพดาน)สะอาด 3. ความสะอาดโดยรวม				/			
	สุขลักษณะ	1. ไม่มีคราบสกปรกและฝุ่นละออง 2. จัดเก็บสิ่งของอย่างเหมาะสมและปลอดภัย 3. มีสภาพแวดล้อมและบรรยากาศสดชื่น				/			
	สร้างนิสัย	1. มีความพยายาม ความร่วมมือในการปรับปรุงพื้นที่ร่วมกัน 2. จัดทำกิจกรรม สะอาด สะดวก สะอาด เป็นประจำสม่ำเสมอ 3. มีการดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามมาตรฐาน 4. มีทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5 ส.				/			

ข้อเสนอแนะ

1. สะสาง

ทบทวนกับสิ่งของที่ไม่จำเป็นอยู่ 500

2. สะดวก

จัดเก็บเพิ่ม อุปกรณ์สำนักงานอย่างเรียบร้อย

3. สะอาด

มีเช็ดถูทำความสะอาดอุปกรณ์ ทุกวัน 500

4. สุขลักษณะ

ดูแลสภาพแวดล้อม ขาดอากาศ ในที่ทำงาน อยู่ 500

5. สร้างนิสัย

ทบทวนจากบทเรียน เช่น 68. อยู่ 500.