

**รายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์**

หน่วยงาน..... กอวกว

วันที่ตรวจ..... 2 สิงหาคม 2562

กรณำทำเครื่องหมาย ✓ 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				16	27	
รวมทั้งสิ้น					96	

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..... (นาย).....
 (นาย).....

หน่วยงาน..... กอวกว

ลงชื่อ.....
 (นาง).....

หน่วยงาน..... กอวกว

ลงชื่อ.....
 (นาง).....

หน่วยงาน..... กอวกว

ลงชื่อ.....
 (นาง).....

หน่วยงาน..... กอวกว



สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

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

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

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

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

สถานที่	มาตรฐาน 5 ส.	เกณฑ์ประเมิน	คะแนน					
			1	2	3	4	5	รวม
5. บอร์ด ประชาสัมพันธ์	สະສາງ							
	1. กำจัดข่าวสารที่ล้าสมัยไม่จำเป็น	- ไม่มีประกาศเก่าๆ และสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับบอร์ด					/	5
	2. ไม่มีสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องมาติด	- ข้อมูล/ข่าวสารที่ติดประกาศทันสมัยอยู่เสมอ					/	5
	3. มีการสละสางโดยรวม						/	5
	ສະດວກ							
	1. มีการแบ่งหัวข้อข่าวอย่างชัดเจน	- ติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสม					/	5
	2. บอร์ดอยู่ในสภาพใช้งานได้ดี	- ติดประกาศเป็นระเบียบ					/	5
	3. มีความสะดวกโดยรวม	- แบ่งกลุ่มประกาศเป็นหมวดหมู่					/	5
	ສະອາດ							
	1. มีการดูแลความสะอาดของอุปกรณ์	ไม่มีคราบสกปรกและฝุ่นละออง					/	5
	2. ความสะอาดโดยรวมเท่ากับหรือมากกว่า 80%						/	5
	ສຸຂັກຊນະ							
	1. ติดข่าวอยู่ในระดับสายตา	รักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบเรียบร้อยให้คง อยู่ตลอดไป				/		4
	2. ไม่มีฝุ่นละออง					/		4
	ສ້າງນິສິຍ							
	1. มีการดูแลรักษาอยู่เสมอ	สร้างนิสัยต่อการปฏิบัติงาน 5 ส.อย่างสม่ำเสมอและมี (ทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินการ)					/	5
	2. ทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดและดูแล						/	5
	3. มีการดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามมาตรฐาน						/	5
	4. มีทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5 ส.						/	5
							/	5

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

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

สถานที่	มาตรฐาน 5 ส.	เกณฑ์ประเมิน	คะแนน					
			1	2	3	4	5	รวม
8. ห้องเอนก	ประสงค์ห้องรวม	การแยกสิ่งของที่ไม่ต้องการทิ้งไป เหลือเฉพาะของที่จำเป็นในสถานที่ทำงาน					✓	5
							✓	5
	สะดวก	- จัดวางสิ่งของต่างๆเป็นระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ คุณภาพ และปลอดภัย (เก็บและค้นหาได้เร็ว, ไม่ล้ม, ไม่ชน, ไม่กีดขวาง)				✓		4
						✓		4
						✓		4
						✓		4
						✓		4
						✓		4
						✓		4
	สะอาด	- สะอาดไม่มีคราบสกปรกสะสม - ไม่มีขยะบนพื้น					✓	5
							✓	5
							✓	5
	สุขลักษณะ	รักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบเรียบร้อยให้คงอยู่ตลอดไป					✓	5
							✓	5
							✓	5
	สร้างนิสัย	สร้างนิสัยต่อการปฏิบัติงาน 5 ส.อย่างสม่ำเสมอและมี (ทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินการ)					✓	5
							✓	5
							✓	5
							✓	5

ข้อเสนอแนะ

1. សេចក្តីផ្តើម

[illegible]

2. สะดวก

3. สะอาด

4. ສູບລັກຢືນ

5. สร้างนิสัย

นางสาวสละสม ทวีตวงศ์ เลขาฯ โทร. ๐๙-๖๒๕๔๓๘๗๖ ไม่สามารถติดต่อได้