

**รายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์**

หน่วยงาน..... กอปกว

วันที่ตรวจ..... 11 กันยายน 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						

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

(..... กอปกว)

หน่วยงาน กอปกว

ลงชื่อ

(..... ผอ. กอปกว)

หน่วยงาน กอปกว

ลงชื่อ

(.....)

หน่วยงาน

ลงชื่อ

(.....)

หน่วยงาน

สถานที่	มาตรฐาน 5 ส.	เกณฑ์ประเมิน	คะแนน					
			1	2	3	4	5	รวม
1. ห้องประชุม	สละสลวย	การแยกสิ่งของที่ไม่ต้องการทิ้งไป เหลือเฉพาะของที่จำเป็นในสถานที่ทำงาน					✓	
	1.ไม่มีสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น/ไม่เกี่ยวข้อง					✓		
	2.มีการกำหนดพื้นที่ที่อนุญาตให้เก็บของที่ไม่เกี่ยวข้องกับห้องประชุมได้					✓		
	3.มีการสละสลวยโดยรวมของพื้นที่					✓		
	สะดวก	- เก็บของเป็นระเบียบ/หมวดหมู่ และมีป้ายบอกตามความเหมาะสม - จัดวางสิ่งของต่าง ๆ เป็นระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ คุณภาพ และปลอดภัย (เก็บและค้นหาได้เร็ว, ไม่ล้ม, ไม่ชน, ไม่กีดขวาง)				✓		
	1. อุปกรณ์ประจำห้องพร้อมใช้งาน				✓			
	2. มีตารางการใช้งาน				✓			
	3. โต๊ะ/เก้าอี้วางเป็นระเบียบ				✓			
	4. มีการติดป้ายชื่อห้องประชุม						✓	
	5. ไฟฟ้าแสงสว่างเพียงพอ						✓	
	6. มีการจัดพื้นที่ใช้สอยเหมาะสมมีสภาพที่ปลอดภัย						✓	
	7. มีความสะดวกโดยรวมของห้อง						✓	
	สะอาด	- สะอาดไม่มีคราบสกปรกสะสม - ไม่มีขยะบนพื้น					✓	
	1.มีการดูแลความสะอาดของอุปกรณ์ สิ่งของ						✓	
	2.สภาพแวดล้อมทั่วไป (พื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง ฝ้าเพดาน)สะอาด						✓	
	3.พื้นที่โดยรวมสะอาด						✓	
	สุขลักษณะ	รักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบเรียบร้อยให้คงอยู่ตลอดไป					✓	
	1. ไม่มีคราบสกปรกและฝุ่นละออง						✓	
	2. สภาพแวดล้อมและบรรยากาศสดชื่น						✓	
	3. จัดทำกิจกรรม สละสลวย สะดวก สะอาด เป็นประจำสม่ำเสมอ						✓	
	สร้างนิสัย	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
2. ห้องผู้บริหาร คือ ห้อง ผอ. และหัวหน้า	<u>สะอาด</u>	การแยกสิ่งของที่ไม่ต้องการทิ้งไป เหลือเฉพาะของ ที่จำเป็นในสถานที่ทำงาน					/	
	1. ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็น						/	
	2. มีการสะอาดโดยรวมของพื้นที่						/	
	<u>สะดวก</u>	- เก็บของเป็นระเบียบ/หมวดหมู่ และมีป้ายบอก ตามความเหมาะสม - จัดวางสิ่งของต่าง ๆ เป็นระเบียบอย่างมี ประสิทธิภาพ คุณภาพ และปลอดภัย					/	
	1. โต๊ะ/เก้าอี้วางเป็นระเบียบ						/	
	2. อุปกรณ์ประจำห้องพร้อมใช้งาน						/	
	3. มีการจัดที่นั่งสำหรับผู้มาติดต่อราชการเป็นระเบียบ						/	
	4. ไฟฟ้าแสงสว่างเพียงพอ						/	
	5. การจัดพื้นที่ใช้สอยเหมาะสมมีสภาพที่ปลอดภัย						/	
	6. มีความสะดวกโดยรวมของพื้นที่						/	
	<u>สะอาด</u>	ความสะอาด (ปิด กวาด เช็ด ถู) วัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่					/	
	1. มีการดูแลความสะอาดของอุปกรณ์ สิ่งของและพื้นที่อย่างสม่ำเสมอ						/	
	2. สภาพแวดล้อมทั่วไป (พื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง ฝ้าม่าน เพดาน)สะอาด						/	
	4. พื้นที่โดยรวมสะอาด						/	
	<u>สุขลักษณะ</u>	รักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบเรียบร้อย ให้คงอยู่ตลอดไป				/		
	1. ไม่มีคราบสกปรกและฝุ่นละออง					/		
	2. สภาพแวดล้อมและบรรยากาศสดชื่น					/		
	<u>สร้างนิสัย</u>	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							
	1. ไม่มีสิ่งของที่ไม่ว่าจำเป็น	การแยกสิ่งของที่ไม่ต้องการทิ้งไป เหลือเฉพาะของ ที่จำเป็นในสถานที่ทำงาน					/	
	2. มีการสะสางโดยรวมของพื้นที่						/	
	สะดวก							
	1. โต๊ะ/เก้าอี้วางเป็นระเบียบ อุปกรณ์ประจำห้องพร้อมใช้งาน	จัดวางสิ่งของต่างๆ ในที่ทำงานให้เป็นระเบียบ เพื่อ ประสิทธิภาพ คุณภาพ และความปลอดภัย					/	
	2. ไฟฟ้าแสงสว่างเพียงพอ						/	
	3. มีการจัดพื้นที่ใช้สอยเหมาะสมมีสภาพที่ปลอดภัย						/	
	4. มีความสะดวกโดยรวมของพื้นที่						/	
	สะอาด							
	1. มีการดูแลความสะอาดของอุปกรณ์ สิ่งของ	สะอาด ดูสวยงาม ไม่มีฝุ่น วางสิ่งของอย่างเป็นระเบียบ					/	
	2. สภาพแวดล้อมทั่วไป (พื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง ฝ้าเพดาน)สะอาด						/	
	3. พื้นที่โดยรวมสะอาด						/	
	สุขลักษณะ							
	1. ไม่มีคราบสกปรก	รักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบเรียบร้อย ให้คงอยู่ตลอดไป					/	
	2. สภาพแวดล้อมและบรรยากาศดีขึ้น						/	
	สร้างนิสัย							
	1. มีความพยายาม ความร่วมมือในการปรับปรุงพื้นที่ร่วมกัน	สร้างนิสัยต่อการปฏิบัติงาน 5 ส.อย่างสม่ำเสมอและมี (ทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินการ)					/	
	2. จัดทำกิจกรรม สะสาง สะดวก สะอาด เป็นประจำสม่ำเสมอ						/	
	3. มีการดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามมาตรฐาน						/	
	4. มีทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5 ส.						/	

สถานที่	มาตรฐาน 5 ส.	เกณฑ์ประเมิน	คะแนน					
			1	2	3	4	5	รวม
4. มุมกาแฟ/ อาหาร	สะอาด	การแยกสิ่งของที่ไม่ต้องการทิ้งไป เหลือเฉพาะของ ที่จำเป็นในสถานที่ทำงาน						
	1. ไม่มีสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น						/	
	2. มีการสะอาดโดยรวมของพื้นที่						/	
	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 ฝ้าม่าน 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.							

มาตรฐานการตรวจเยี่ยม 5 ส. สำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ พ.ศ.2561-2562

หน่วยงาน.....

สถานที่	มาตรฐาน 5 ส.	เกณฑ์ประเมิน	คะแนน					
			1	2	3	4	5	รวม
5. <u>บอร์ด</u> <u>ประชาสัมพันธ์</u>	<u>สะพาน</u>							
	1. กำจัดข่าวสารที่ล้าสมัยไม่จำเป็น	- ไม่มีประกาศเก่าๆ และสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับบอร์ด				/		
	2. ไม่มีสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องมาติด	- ข้อมูล/ข่าวสารที่ติดประกาศทันสมัยอยู่เสมอ					/	
	3. มีการสะพานโดยรวม						/	
	<u>สะพาน</u>							
	1. มีการแบ่งหัวข้อข่าวอย่างชัดเจน	- ติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสม				/		
	2. บอร์ดอยู่ในสภาพใช้งานได้ดี	- ติดประกาศเป็นระเบียบ				/		
	3. มีความสะสวยโดยรวม	- แบ่งกลุ่มประกาศเป็นหมวดหมู่				/		
	<u>สะพาน</u>							
	1. มีการดูแลความสะอาดของอุปกรณ์	ไม่มีคราบสกปรกและฝุ่นละออง					/	
	2. ความสะอาดโดยรวมเท่ากับหรือมากกว่า 80%						/	
	<u>สะพาน</u>							
	1. ติดข่าวอยู่ในระดับสายตา	รักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบเรียบร้อยให้คง					/	
	2. ไม่มีฝุ่นละออง	อยู่ตลอดไป					/	
	<u>สะพาน</u>							
	1. มีการดูแลรักษาอยู่เสมอ	สร้างนิสัยต่อการปฏิบัติงาน 5 ส. อย่างสม่ำเสมอและมี				/		
	2. ทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดและดูแล	(ทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินการ)				/		
	3. มีการดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามมาตรฐาน					/		
	4. มีทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5 ส.					/		

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

มาตรฐานการตรวจเยี่ยม 5 ส. สำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ พ.ศ.2561-2562

หน่วยงาน.....

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

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

ข้อเสนอแนะ

1. สะสาง

มีเอกสารมากเกินไป ทำความยาก บางอย่างควรลบออกไป

2. สะดวก

3. สะอาด

มีฝุ่นเยอะ ตาแฉะ จ้องยาก

4. สุขลักษณะ

5. สร้างนิสัย

ควรเก็บเอกสารที่ไม่ได้ใช้ออกไป เพื่อสะดวก