

**รายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์**

หน่วยงาน..... ศูนย์ส่งเสริมศิลปะ และวัฒนธรรม  
วันที่ตรวจ..... ๕ สิงหาคม 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				✓		
รวมทั้งสิ้น	34 (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

(.....)

หน่วยงาน .....

ลงชื่อ

(ศุภพร อุกอ้ง)  
(..... ศ. ศุภพร อุกอ้ง .....)

หน่วยงาน ศูนย์ส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรมฯ

ลงชื่อ

(ดร.สุพจน์ งามงาม)  
(..... ดร.สุพจน์ งามงาม .....)

หน่วยงาน ศูนย์ส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรมฯ

ลงชื่อ

(.....)

หน่วยงาน .....



สถานที่	มาตรฐาน 5 ส.	เกณฑ์ประเมิน	คะแนน					
			1	2	3	4	5	รวม
1. ห้องประชุม	<b>สะอาด</b>	การแยกสิ่งของที่ไม่ต้องการทิ้งไป เหลือเฉพาะของที่จำเป็นในสถานที่ทำงาน					✓	
	1. ไม่มีสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น/ไม่เกี่ยวข้อง						✓	
	2. มีการกำหนดพื้นที่ที่อนุญาตให้เก็บของที่ไม่เกี่ยวข้องกัห้องประชุมได้						✓	
	3. มีการสะอาดโดยรวมของพื้นที่					✓		
	<b>สะดวก</b>	- 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					✓		
<b>สะอาด</b>	- สะอาดไม่มีคราบสกปรกสะสม - ไม่มีขยะบนพื้น				✓			
1. มีการดูแลความสะอาดของอุปกรณ์ สิ่งของ						✓		
2. สภาพแวดล้อมทั่วไป (พื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง ผ้า màn เพดาน) สะอาด						✓		
3. พื้นที่ได้โดยรวมสะอาด					✓			
<b>สุขลักษณะ</b>	รักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบเรียบร้อยให้คงอยู่ตลอดไป				✓			
1. ไม่มีคราบสกปรกและฝุ่นละออง						✓		
2. สภาพแวดล้อมและบรรยากาศสดชื่น						✓		
3. จัดทำกิจกรรม สะอาด สะดวก สะอาด เป็นประจำสม่ำเสมอ					✓			
<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
2. ห้องผู้บริหาร คือ ห้อง ผอ. และหัวหน้า	<b>สะอาด</b>	การแยกสิ่งของที่ไม่ต้องการทิ้งไป เหลือเฉพาะของ ที่จำเป็นในสถานที่ทำงาน						
	1. ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็น					✓		
	2. มีการสะอาดโดยรวมของพื้นที่					✓		
	<b>สะดวก</b>	- เก้าอี้เป็นระเบียบ/หมวดหมู่ และมีป้ายบอก ตามความเหมาะสม - จัดวางสิ่งของต่าง ๆ เป็นระเบียบอย่างมี ประสิทธิภาพ คุณภาพ และปลอดภัย						
	1. โต๊ะ/เก้าอี้วางเป็นระเบียบ						✓	
	2. อุปกรณ์ประจำห้องพร้อมใช้งาน						✓	
	3. มีการจัดที่นั่งสำหรับผู้มาติดต่อราชการเป็นระเบียบ						✓	
	4. ไฟฟ้าแสงสว่างเพียงพอ						✓	
	5. การจัดพื้นที่ใช้สอยเหมาะสมมีสภาพที่ปลอดภัย						✓	
	6. มีความสะดวกโดยรวมของพื้นที่					✓		
	<b>สะอาด</b>	ความสะอาด (ปิด กวาด เช็ด ถู) วัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่						
	1. มีการดูแลความสะอาดของอุปกรณ์ สิ่งของและพื้นที่อย่างสม่ำเสมอ						✓	
	2. สภาพแวดล้อมทั่วไป (พื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง ผ้าม่าน เพดาน)สะอาด						✓	
	4. พื้นที่โดยรวมสะอาด					✓		
	<b>สุขลักษณะ</b>	รักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบเรียบร้อย ให้คงอยู่ตลอดไป						
	1. ไม่มีคราบสกปรกและฝุ่นละออง						✓	
	2. สภาพแวดล้อมและบรรยากาศสดชื่น				✓			
	<b>สร้างนิสัย</b>	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	<b>สะอาด</b> 1. ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็น 2. มีการสะอาดโดยรวมของพื้นที่	การแยกสิ่งของที่ไม่ต้องการทิ้งไป เหลือเฉพาะของ ที่จำเป็นในสถานที่ทำงาน					✓	
							✓	
	<b>สะดวก</b> 1. โต๊ะ/เก้าอี้วางเป็นระเบียบ อุปกรณ์ประจำห้องพร้อมใช้งาน 2. ไฟฟ้าแสงสว่างเพียงพอ 3. มีการจัดพื้นที่ใช้สอยเหมาะสมมีสภาพที่ปลอดภัย 4. มีความสะดวกโดยรวมของพื้นที่	จัดวางสิ่งของต่างๆ ในที่ทำงานให้เป็นระเบียบ เพื่อ ประสิทธิภาพ คุณภาพ และความปลอดภัย					✓	
						✓		
						✓		
							✓	
	<b>สะอาด</b> 1. มีการดูแลความสะอาดของอุปกรณ์ สิ่งของ 2. สภาพแวดล้อมทั่วไป (พื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง ฝ้าผ้า เพดาน)สะอาด 3. พื้นที่โดยรวมสะอาด	สะอาด ดูสวยงาม ไม่มีฝุ่น วางสิ่งของอย่างเป็นระเบียบ				✓		
						✓		
						✓		
	<b>สุขลักษณะ</b> 1. ไม่มีคราบสกปรก 2. สภาพแวดล้อมและบรรยากาศสดชื่น	รักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบเรียบร้อย ให้คงอยู่ตลอดไป อาจมีแจกันดอกไม้ สิ่งประดิษฐ์เพื่อความสวยงาม ตามความเหมาะสม				✓		
							✓	
	<b>สร้างนิสัย</b> 1. มีความพยายาม ความร่วมมือในการปรับปรุงพื้นที่ร่วมกัน 2. จัดทำกิจกรรม สะอาด สะดวก สะอาด เป็นประจำสม่ำเสมอ 3. มีการดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามมาตรฐาน 4. มีทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5 ส.	สร้างนิสัยต่อการปฏิบัติงาน 5 ส. อย่างสม่ำเสมอและมี (ทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินการ)					✓	
							✓	
							✓	
							✓	

A 6

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

สถานที่	มาตรฐาน 5 ส.	เกณฑ์ประเมิน	คะแนน							
			1	2	3	4	5	รวม		
5. บอร์ด ประชาสัมพันธ์	<b>สะอาด</b>									
	1. กำจัดข่าวสารที่ล้าสมัยไม่จำเป็น	- ไม่มีประกาศเก่าๆ และสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับบอร์ด			✓					
	2. ไม่มีสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องมาติด	- ข้อมูล/ข่าวสารที่ติดประกาศทันสมัยอยู่เสมอ			✓					
	3. มีการสะอาดโดยรวม				✓					
	<b>สะดวก</b>									
	1. มีการแบ่งหัวข้อย่อยอย่างชัดเจน	- ติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสม			✓					
	2. บอร์ดอยู่ในสภาพใช้งานได้ดี	- ติดประกาศเป็นระเบียบ			✓					
	3. มีความสะดวกโดยรวม	- แบ่งกลุ่มประกาศเป็นหมวดหมู่			✓					
	<b>สะอาด</b>									
	1. มีการดูแลความสะอาดของอุปกรณ์	ไม่มีคราบสกปรกและฝุ่นละออง			✓					
	2. ความสะอาดโดยรวมเท่ากับหรือมากกว่า 80%				✓					
	<b>สุขลักษณะ</b>									
1. ติดข่าวอยู่ในระดับสายตา	รักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบเรียบร้อยให้คงอยู่ตลอดไป			✓						
2. ไม่มีฝุ่นละออง				✓						
<b>สร้างนิสัย</b>										
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	<b>สะอาด</b>	การแยกสิ่งของที่ไม่ต้องการทิ้งไป เหลือเฉพาะของ ที่จำเป็นในสถานที่ทำงาน			✓			
	1. มีระบบการทำความสะอาด				✓			
	2. มีการกำจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็นต่อการใช้งาน				✓			
		3. การสะอาดโดยรวมของพื้นที่อยู่เสมอ			✓			
	<b>สะดวก</b>	- เกือบของเป็นระเบียบ/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				✓		
	<b>สะอาด</b>	ความสะอาด (ปิด กวาด เช็ด ถู) วัสดุ อุปกรณ์ และ สถานที่			✓			
1. มีการดูแลความสะอาดของอุปกรณ์ สิ่งของ					✓			
2. สภาพแวดล้อมทั่วไป(พื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง ฝ้าบาน เพดาน)สะอาด					✓			
	3. มีความสะอาดโดยรวม				✓			
<b>สุขลักษณะ</b>	รักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบเรียบร้อย ให้คงอยู่ตลอดไป				✓			
1. ไม่มีฝุ่นละออง คราบสกปรก ไม่มีมุมอับอันจะเป็นบ่อเกิดของเชื้อโรค					✓			
2. การระบายอากาศดี/ไฟฟ้าแสงสว่างเพียงพอ					✓			
3. มีช่องทางเดิน สามารถหยิบของได้สะดวก					✓			
	4. การจัดพื้นที่ใช้สอยเหมาะสมมีสภาพที่ปลอดภัย				✓			
	<b>สร้างนิสัย</b>	สร้างนิสัยต่อการปฏิบัติงาน 5 ส.อย่างสม่ำเสมอและมี (ทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินการ)			✓			
	1. มีการดูแลรักษาความสะอาดของวัสดุ อุปกรณ์ และพื้นที่อยู่เสมอ				✓			
	2. จัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบหลังการใช้งาน					✓		
	3. การดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามมาตรฐาน					✓		
	4. มีทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5 ส.					✓		

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. มีการสะสมโดยรวมอยู่เสมอ			✓			
	<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)			✓			
					✓			
					✓			
					✓			
					✓			





ข้อเสนอแนะ

1. สะตาง

2. สะตวก

3. สะอาด

- หมั่นฉีดพ่น ในหน่วยงาน อย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

4. สุขลักษณะ

- ควรมีการ กำจัดขน เพื่อไม่ให้ถูกสุขลักษณะ และไม่มาทำร้ายตัวของ ในหน่วยงาน

5. สร้างนิสัย

- ควรทำ ร.ส. อย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะ บุคลากร บนโต๊ะ ทำงาน  
- ส่งเสริม ทำ ร.ส. อย่างต่อเนื่อง