

# สรุปผลการตรวจประเมิน กิจกรรม 5ส

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน  
ประจำปี 2568



จัดทำโดย

คณะกรรมการการตรวจ 5ส

## สรุปผลการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส

### 1. สรุปคะแนนภาพรวมการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส

**1.1) ห้องสำนักงานฯ** (คะแนนเต็ม 95 คะแนน) ห้องที่มีคะแนนสูงสุด ได้แก่ ห้องฝ่ายการศึกษาฯ (94 คะแนน) และรองลงมาคือ ห้องสำนักงานเลขานุการ (93 คะแนน) ห้องงานบริหารและธุรการ (90 คะแนน) ห้องงานตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ (78 คะแนน) ห้องงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ (63 คะแนน) ห้องงานส่งเสริมวิชาการเพื่อสังคม (61 คะแนน) ห้องงานผลิตและบริการสื่อส่งเสริม (48 คะแนน) และห้องรับจอง (39 คะแนน)

**1.2) ห้องประชุม/ ห้องอเนกประสงค์/ ห้องเตรียมกาแฟ** ได้แก่ **ห้องเตรียมกาแฟ** (คะแนนเต็ม 75 คะแนน) คือ ห้องเตรียมกาแฟ (บริหาร) พื้นที่ส่วนกลาง สนง.เลขาฯ (70 คะแนน) **ห้องเก็บของ** (คะแนนเต็ม 80 คะแนน) คือ ห้องเก็บของ (สื่อ) พื้นที่ส่วนกลางฝ่ายส่งเสริมฯ (16 คะแนน) **ห้องรับประทานอาหาร** (คะแนนเต็ม 95 คะแนน) คือ ห้องรับประทานอาหาร(สื่อ) พื้นที่ส่วนกลางฝ่ายอาคารฯ (29 คะแนน) และ **ห้องประชุม** (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) คือ ห้องประชุม (สื่อ) พื้นที่ส่วนกลางฝ่ายอาคารฯ (ขอยกเว้นการตรวจ)

**1.3) ห้องน้ำ** (คะแนนเต็ม 65 คะแนน) ห้องน้ำที่มีคะแนนสูงสุด ได้แก่ ห้องน้ำอาคารบริหาร (61 คะแนน) รองลงมาคือ ห้องน้ำอาคารสื่อการส่งเสริม (40.50 คะแนน) และ ห้องน้ำอาคารโรงพิมพ์ (ขอยกเว้นการตรวจ) ดังรายละเอียดในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 สรุปคะแนนภาพรวมการตรวจประเมินกิจกรรม 5 ส.

	ชื่อห้องสำนักงานฯ							
	ห้องสำนักงานเลขานุการ	ห้องงานบริหารและธุรการ	ห้องฝ่ายการศึกษา	ห้องรับจอง	ห้องงานตลาดและลูกค้าสัมพันธ์	ห้องงานผลิตและบริการสื่อส่งเสริม	ห้องงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ	ห้องงานส่งเสริมวิชาการเพื่อสังคม
คะแนนการตรวจประเมินกิจกรรม 5 ส	คะแนนเต็ม 95 คะแนน							
คะแนนรวม	93	90	94	39	78	48	63	61
	ชื่อห้องประชุม/ ห้องอเนกประสงค์/ ห้องเตรียมกาแฟ							
	ห้องเตรียมกาแฟ (บริหาร) พท.ส่วนกลาง สนง.เลขาฯ	ห้องประชุม (สื่อ) พท.ส่วนกลางฝ่ายอาคารฯ	ห้องเก็บของ (สื่อ) พท.ส่วนกลางฝ่ายส่งเสริมฯ	ห้องรับประทานอาหาร(สื่อ) พท.ส่วนกลางฝ่ายอาคารฯ				
คะแนนการตรวจประเมินกิจกรรม 5 ส	คะแนนเต็ม 75 คะแนน	คะแนนเต็ม 100คะแนน	คะแนนเต็ม 80 คะแนน	คะแนนเต็ม 95คะแนน				
คะแนนรวม	70	*	16	29				
	ชื่อห้องน้ำ							
	ห้องน้ำอาคารบริหาร		ห้องน้ำอาคารสื่อการส่งเสริม		ห้องน้ำอาคารโรงพิมพ์			
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง		
คะแนนการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส	คะแนนเต็ม 65 คะแนน							
คะแนนรวม	63	59	42	39	*	*		

หมายเหตุ \* ห้องที่ขอยกเว้นการตรวจ

## สรุปผลการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ของห้องสำนักงาน

เข้าตรวจ

ห้องสำนักงานฯ

วันที่ตรวจเยี่ยม 5 กันยายน 2568

การให้คะแนนผลการดำเนินกิจกรรม 5ส ของห้องสำนักงาน จำนวน 8 ห้อง ได้แก่ 1) ห้องสำนักงานเลขานุการ 2) ห้องงานบริหารและธุรการ 3) ห้องฝ่ายการศึกษาฯ 4) ห้องรับจอง 5) ห้องงานตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ 6) ห้องงานผลิตและบริการสื่อส่งเสริม 7) ห้องงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ 8) ห้องงานส่งเสริมวิชาการเพื่อสังคม และมีเกณฑ์ให้คะแนนตามมาตรฐาน 5 ส. (คะแนน 5 = ดีมาก คะแนน 4 = ดี คะแนน 3 = ปานกลาง คะแนน 2 = พอใช้ คะแนน 1 = ควรปรับปรุง) และคะแนนการประเมินผลกิจกรรม 5ส ห้องสำนักงาน คะแนนเต็ม 95 คะแนน ห้องที่มีคะแนนสูงสุด ได้แก่ ห้องฝ่ายการศึกษาฯ (94 คะแนน) และรองลงมาคือ ห้องสำนักงานเลขานุการ (93 คะแนน) ห้องงานบริหารและธุรการ (90 คะแนน) ห้องงานตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ (78 คะแนน) ห้องงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ (63 คะแนน) ห้องงานส่งเสริมวิชาการเพื่อสังคม (61 คะแนน) ห้องงานผลิตและบริการสื่อส่งเสริม (48 คะแนน) และห้องรับจอง (39 คะแนน) ดังรายละเอียดในตารางที่ 2

ตารางที่ 2 คะแนนการประเมินผลกิจกรรม 5ส ห้องสำนักงาน

5 ส	มาตรฐาน 5 ส.	เกณฑ์ประเมิน	สถานที่							
			ห้องสำนักงานเลขานุการ	ห้องงานบริหารและธุรการ	ห้องฝ่ายการศึกษา	ห้องรับจอง	ห้องงานตลาดและลูกค้าสัมพันธ์	ห้องงานผลิตและบริการสื่อส่งเสริม	ห้องงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ	ห้องงานส่งเสริมวิชาการเพื่อสังคม
			<b>คะแนนเต็ม 95 คะแนน</b>							
<b>ส 1</b>	<b>สะอาด</b>									
	1. มีการกำจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็นต่อการใช้งาน	การแยกสิ่งของที่ไม่ต้องการทิ้งไป เหลือเฉพาะของที่จำเป็น	5	4	5	2	5	2	2	2
	2. การสะสมของโดยรวมของพื้นที่อยู่เสมอ	ในสถานที่ทำงาน	5	4	5	2	5	2	2	2
<b>ส 2</b>	<b>สะดวก</b>									
	1. อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	- เก็บของเป็นระเบียบ/หมวดหมู่ และมีป้ายบอก	5	5	5	4	5	2	3	3
	2. มีการติดป้ายชื่อหน่วยงาน	ตามความเหมาะสม	5	5	5	5	5	5	3	5
	3. จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ แยกเป็นหมวดหมู่พร้อมป้ายชื่อ	- จัดวางสิ่งของต่าง ๆ เป็นระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ	5	4	5	2	5	2	3	3
	4. การจัดพื้นที่ใช้สอยเหมาะสมมีสภาพที่ปลอดภัย	คุณภาพ และปลอดภัย (เก็บและค้นหาได้เร็ว, ไม่ล้ม, ไม่ชน, ไม่กีดขวาง)	3	3	5	1	3	2	3	3
	5. มีความสะดวกโดยรวมของพื้นที่		5	5	5	2	5	2	3	3
<b>ส 3</b>	<b>สะดวก</b>									
	1. มีการดูแลความสะอาดของอุปกรณ์ สิ่งของ	ความสะอาด (ปิด กวาด เช็ดถู) วัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่	5	5	5	2	2	2	2	2

5 ส	มาตรฐาน 5 ส.	เกณฑ์ประเมิน	สถานที่							
			ห้องสำนักงานเลขานุการ	ห้องงานบริหารและธุรการ	ห้องฝ่ายการศึกษา	ห้องรับรอง	ห้องงานตลาดและลูกค้าสัมพันธ์	ห้องงานผลิตและบริการสื่อส่งเสริม	ห้องงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ	ห้องงานส่งเสริมวิชาการเพื่อสังคม
			คะแนนเต็ม 95 คะแนน							
	2. สภาพแวดล้อมทั่วไป (พื้นผนัง ประตู หน้าต่าง ฝ้าเพดาน) สะอาด		5	5	5	2	2	2	2	2
	3. มีความสะอาดโดยรวม		5	5	5	2	2	2	2	2
<b>ส 4</b>	<b>สุขลักษณะ</b>									
	1. ไม่มีฝุ่นละออง คราบสกปรก ไม่มีมูมอับอันจะเป็นป่อเกิดของเชื้อโรค	รักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบเรียบร้อยให้คงอยู่ตลอดไป	5	5	4	1	2	2	2	2
	2. การระบายอากาศดี		5	5	5	1	2	2	5	5
	3. ไฟฟ้าแสงสว่างเพียงพอ		5	5	5	1	5	5	5	5
	4. มีช่องทางเดิน สามารถหยิบของได้สะดวก		5	5	5	1	5	2	5	5
	5. การจัดพื้นที่ใช้สอยเหมาะสมมีสภาพที่ปลอดภัย		5	5	5	1	5	2	3	3
<b>ส 5</b>	<b>สร้างนิสัย</b>									
	1. มีการดูแลรักษาความสะอาดของวัสดุ อุปกรณ์ และพื้นที่อยู่เสมอ	สร้างนิสัยต่อการปฏิบัติงาน 5 ส อย่างสม่ำเสมอและมีทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินการ	5	5	5	3	5	3	5	3
	2. จัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบหลังการใช้งาน		5	5	5	3	5	3	5	3
	3. การดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามมาตรฐาน		5	5	5	2	5	3	3	3
	4. มีทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5 ส.		5	5	5	2	5	3	5	5
		<b>รวม</b>	<b>93</b>	<b>90</b>	<b>94</b>	<b>39</b>	<b>78</b>	<b>48</b>	<b>63</b>	<b>61</b>

## ข้อเสนอแนะ

1. ห้องสำนักงานเลขานุการ มีข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุง ได้แก่ 1) ควรดำเนินการทาสีผนังห้องและเพดาน เพื่อให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมบรรยากาศที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน 2) ควรมีการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนมู่ลี่ที่ประตูทางเข้าออก เนื่องจากชำรุด 3) ควรมีการขยายช่องทางเดินระหว่างโต๊ะทำงานให้กว้างและสะดวกต่อการเข้าออก เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และเพื่อความปลอดภัยในกรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน และ 4) ควรจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์และสิ่งของภายในห้อง ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน



ควรดำเนินการทาสีผนังห้องและเพดาน



ควรดำเนินการทาสีผนังห้องและเพดาน



ควรมีการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนมู่ลี่ที่ประตูทางเข้าออก



ควรมีการเก็บของให้เป็นระเบียบเรียบร้อย



ควรมีการขยายช่องทางเดินระหว่างโต๊ะทำงานให้กว้างและสะดวกต่อการเข้าออก

2. ห้องงานบริหารและธุรการ มีข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุง ได้แก่ 1) ควรมีตู้/สถานที่จัดเก็บอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้เป็นระเบียบ และ 2) ควรมีการขยายช่องทางเดินระหว่างโต๊ะทำงานให้กว้างและสะดวกต่อการเข้าออก เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และเพื่อความปลอดภัยในกรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน ระหว่างโต๊ะทำงานของ น.ส.อริษา เกียรติเผ่าพันธ์ และ น.ส.ภัททิยาภรณ์ สระหงส์ทอง



ควรมีตู้/สถานที่จัดเก็บอุปกรณ์คอมพิวเตอร์



ควรมีการขยายช่องทางเดินระหว่างโต๊ะ

3. ห้องฝ่ายการศึกษา มีข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุง ได้แก่ 1) ควรมีที่ครอบเครื่องพิมพ์เลเซอร์ เนื่องจากเป็นเครื่องที่ก่อให้เกิดฝุ่นละออง ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากร และ 2) ควรเพิ่มไฟส่องสว่างบริเวณโต๊ะทำงานของ น.ส.วรารัตน์ ณรงค์วงศ์วัฒนา



ควรมีที่ครอบเครื่องพิมพ์เลเซอร์



ควรเพิ่มไฟส่องสว่างบริเวณโต๊ะทำงาน

4. ห้องรับรอง มีข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุง ได้แก่ 1) ควรมีการพิจารณาจัดวางโต๊ะทำงานของบุคลากรใหม่ เนื่องจากหันหน้าไปทางกระจก ทำให้มีแสงสะท้อนและแสงจ้าเกินไป ซึ่งไม่เหมาะสมต่อสุขภาพลักษณะการทำงาน อีกทั้งห้องทำงานยังมีกลิ่นอับ จึงควรมีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม และ 2) ควรจัดเตรียมอาหารว่างในห้องอื่น เนื่องจากห้องรับรองเป็นห้องสำนักงาน 3) ควรจัดเก็บของภายในห้องให้เป็นระเบียบ 4) ควรมีการพิจารณาจัดระยะห่างระหว่างโต๊ะทำงาน เนื่องจากปัจจุบันมีการจัดวางที่ชิดกันเกินไป ซึ่งอาจก่อให้เกิดความไม่สะดวกในการเคลื่อนย้าย และหากเกิดเหตุเพลิงไหม้อาจทำให้เกิดการเบียดหรือชนกันได้ และ 5) ควรพิจารณาจัดวางเครื่องพิมพ์ให้อยู่ในที่ต่ำลง และเปลี่ยนที่วางใหม่ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการเข้า-ออกและการใช้งาน



ควรมีการพิจารณาจัดวางโต๊ะทำงานของบุคลากรใหม่ เนื่องจากหันหน้าไปทางกระจก



ควรจัดเตรียมอาหารว่างในห้องอื่น



ควรมีการเก็บของให้เป็นระเบียบ



ควรจัดวางเครื่องพิมพ์ให้อยู่ในที่ต่ำลง และเปลี่ยนที่วางใหม่



ควรมีการพิจารณาจัดระยะห่างระหว่างโต๊ะทำงาน

5. ห้องงานตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ มีข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุง ได้แก่ 1) ควรมีการพิจารณาจัดตำแหน่งโต๊ะทำงานของ นางสาวพจนีย์ สติตทรัพย์ ไปอยู่ข้างโต๊ะของ นางสาวภูษณิศา แซ่แต่ เพื่อให้มีช่องทางที่สะดวกต่อการเข้า-ออกและในการทำงาน และ 2) ควรพิจารณาเรื่องเครื่องปรับอากาศในบริเวณดังกล่าว เนื่องจากความเย็นไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมต่อการทำงาน โดยปัจจุบันใช้เครื่องปรับอากาศที่เปิดมาจากห้องของ นายนพลสิทธิ์ ล่องจำ เพียง 1 เครื่องเท่านั้น 3) ควรมีการทำความสะอาดและขอบหน้าต่างอย่างสม่ำเสมอ หรือพิจารณาการเปลี่ยนม่านใหม่ เนื่องจากม่านที่ใช้งานอยู่มีสภาพชำรุด ไม่เหมาะสมต่อการใช้งานและไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย และ 4) ควรมีการซ่อมแซมพื้นที่ที่ชำรุด โดยเฉพาะบริเวณกระเบื้องยางที่หลุดออก



ควรมีการจัดตำแหน่งโต๊ะทำงาน



ควรพิจารณาเรื่องเครื่องปรับอากาศในห้องงานตลาดและลูกค้าสัมพันธ์



ควรมีการทำความสะอาดผนังและขอบหน้าต่าง



ควรเปลี่ยนม่านใหม่ เนื่องจากม่านที่ใช้งานอยู่มีสภาพชำรุด



ควรมีการซ่อมแซมพื้นที่ที่ชำรุด

6. ห้องงานผลิตและบริการสื่อส่งเสริม มีข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุง ได้แก่ 1) ควรดำเนินการจัดเก็บสายไฟและอุปกรณ์บริเวณจุดชาร์จแบตเตอรี่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อป้องกันอันตราย 2) ควรมีการทำความสะอาดม่านและขอบหน้าต่างอย่างสม่ำเสมอ หรือพิจารณาดำเนินการเปลี่ยนม่านใหม่ เนื่องจากม่านที่ใช้งานอยู่มีสภาพชำรุด ไม่เหมาะสมต่อการใช้งาน 3) ควรจัดเก็บสิ่งของภายในห้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อความสะดวกในการใช้งาน 4) ควรนำถังขยะออกจากห้องทำงาน เพื่อความสะอาด และไม่ก่อให้เกิดกลิ่นรบกวน 5) ควรทำความสะอาดพื้นห้องให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ เพื่อความเหมาะสมต่อการทำงานและสภาพแวดล้อมที่ดี



ควรเก็บสายไฟให้เป็นระเบียบ



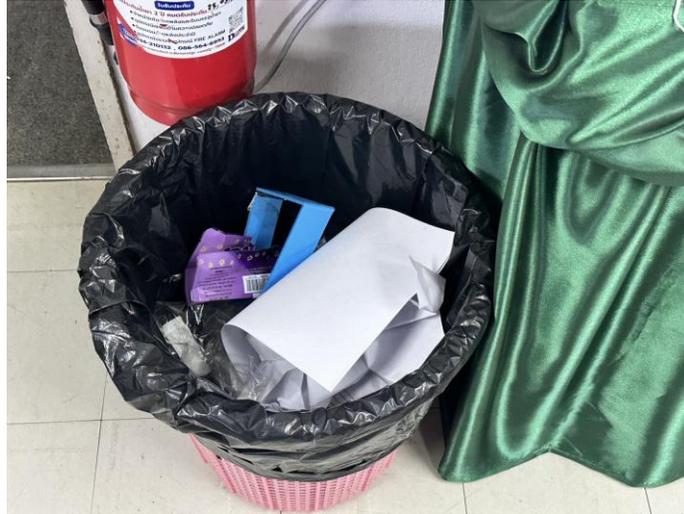
ควรจัดเก็บอุปกรณ์บริเวณจุดชาร์จแบตเตอรี่



ควรมีการทำความสะอาดม่านและขอบหน้าต่าง



ควรเปลี่ยนม่านใหม่ เนื่องจากม่านที่ใช้งานอยู่มีสภาพชำรุด



ควรรนำถังขยะออกจากห้องทำงาน

7. ห้องงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ มีข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุง ได้แก่ 1) ควรมีการทำความสะอาดขอบหน้าต่างให้สะอาดเรียบร้อย เพื่อความเหมาะสมและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้อง 2) ควรจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์และสิ่งของภายในห้องให้เป็นระเบียบเพื่อความสะดวกในการใช้งาน 3) ควรมีการซ่อมแซมฝ้าเพดานที่ชำรุดเป็นรูให้เรียบร้อย เนื่องจากในช่วงฤดูฝนมีน้ำรั่วซึมและหยดลงมา อาจก่อให้เกิดความเสียหายและความไม่ปลอดภัยได้ และ 4) ควรมีการซ่อมแซมเครื่องดูดอากาศมีการทำงานตลอดเวลาโดยไม่ตัดระบบ อาจก่อให้เกิดความร้อนสะสมและเสี่ยงต่อการเกิดไฟฟ้าลัดวงจร จึงควรพิจารณาตรวจสอบและแก้ไขให้เหมาะสม



ควรมีการทำความสะอาดขอบหน้าต่างให้สะอาด



ควรมีการซ่อมแซมฝ้าเพดานที่ชำรุด



การจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์และสิ่งของภายในห้องให้เป็นระเบียบ

8. ห้องงานส่งเสริมวิชาการเพื่อสังคม มีข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุง ได้แก่ 1) การจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งของภายในห้อง รวมทั้งบริเวณใต้โต๊ะทำงานและมุมรับแขก ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อความเหมาะสมและความสะดวกในการใช้งาน 2) ควรทำความสะอาดและเช็ดฝุ่นภายในห้องให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ เพื่อความเหมาะสมต่อการทำงานและสภาพแวดล้อมที่ดี



การจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งของภายในห้อง



ควรจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งของภายในห้อง



ควรทำความสะอาดและเช็ดฝุ่นภายในห้องให้สะอาด

## ข้อเสนอแนะพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ

1. ควรมีการเปลี่ยนป้ายชื่อห้องทุกห้องให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อความชัดเจนในการสื่อสารและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักฯ
2. บุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ควรได้รับการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรม 5ส เพื่อเสริมสร้างวินัยในการทำงาน ส่งเสริมความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ และสนับสนุนให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานร่วมกันภายในสำนักฯ
3. ควรมีการตรวจสอบสภาพการใช้งานของประตูสวิงทางเข้าฝ่ายส่งเสริม พัฒนาการวิชาชีพและวิชาการเพื่อสังคม รวมทั้งประตูทางเข้าอาคารสื่อการศึกษา เนื่องจากประตูดังกล่าวมีการชำรุด โดยสวิงติดแรง ทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคลากร
4. ควรจัดเก็บสิ่งของให้เป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณหน้าห้องรับรอง
5. ควรมีการทำสีผนังอาคารหรือบริเวณด้านนอกระหว่างทางเดิน เพื่อให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย



ประตูสวิงทางเข้าฝ่ายส่งเสริม พัฒนาการวิชาชีพและวิชาการเพื่อสังคม



ประตูสวิงอาคารสื่อการศึกษา



ควรจัดเก็บสิ่งของให้เป็นระเบียบเรียบร้อย



ควรมีการทำสีผนังอาคารหรือบริเวณด้านนอกระหว่างทางเดิน

## สรุปผลการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ของห้องประชุม/ ห้องอเนกประสงค์/ ห้องเตรียมกาแฟ

เข้าตรวจ ห้องประชุม/ ห้องอเนกประสงค์/ ห้องเตรียมกาแฟ วันที่ตรวจเยี่ยม 5 กันยายน 2568

การให้คะแนนผลการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ของห้องประชุม/ ห้องอเนกประสงค์/ ห้องเตรียมกาแฟ จำนวน 4 ห้อง ได้แก่ 1) ห้องเตรียมกาแฟ (บริหาร) พท.ส่วนกลาง สนง.เลขาฯ 2) ห้องเก็บของ (สื่อ) พท.ส่วนกลางฝ่ายส่งเสริมฯ 3) ห้องรับประทานอาหาร (สื่อ) พท.ส่วนกลางฝ่ายอาคารฯ และ 4) ห้องประชุม (สื่อ) พท.ส่วนกลางฝ่ายอาคารฯ และมีเกณฑ์ให้คะแนนตามมาตรฐาน 5 ส. (คะแนน 5 = ดีมาก คะแนน 4 = ดี คะแนน 3= ปานกลาง คะแนน 2 = พอใช้ คะแนน 1 = ควรปรับปรุง) และคะแนนการประเมินผลกิจกรรม 5 ส ของห้องประชุม/ ห้องอเนกประสงค์/ ห้องเตรียมกาแฟ ได้แก่ 1) ห้องเตรียมกาแฟ (บริหาร) พท.ส่วนกลาง สนง.เลขาฯ มีคะแนนเต็ม 75 คะแนน และคะแนนประเมินผลที่ได้ 70 คะแนน 2) ห้องเก็บของ (สื่อ) พท.ส่วนกลางฝ่ายส่งเสริมฯ มีคะแนนเต็ม 80 คะแนน และคะแนนประเมินผลที่ได้ 16 คะแนน 3) ห้องรับประทานอาหาร (สื่อ) พท.ส่วนกลางฝ่ายอาคารฯ มีคะแนนเต็ม 95 คะแนน และคะแนนประเมินผลที่ได้ 29 คะแนน และ 4) ในส่วนห้องประชุม (สื่อ) พท.ส่วนกลางฝ่ายอาคารฯ (ขอยกเว้นการตรวจเนื่องจากอยู่ระหว่างการซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศ) ดังรายละเอียดในตารางที่ 3

ตารางที่ 3 คะแนนการประเมินผลกิจกรรม 5ส ห้องประชุม/ ห้องอเนกประสงค์/ ห้องเตรียมกาแฟ

5 ส	มาตรฐาน 5 ส.	เกณฑ์ประเมิน	สถานที่			
			ห้องเตรียมกาแฟ (บริหาร) พท.ส่วนกลาง สนง.เลขาฯ	ห้องประชุม (สื่อ) พท.ส่วนกลางฝ่ายอาคารฯ	ห้องเก็บของ (สื่อ) พท.ส่วนกลางฝ่ายส่งเสริมฯ	ห้องรับประทานอาหาร (สื่อ) พท.ส่วนกลางฝ่ายอาคารฯ
			คะแนนเต็ม			
			75	100	80	95
<b>ส 1</b>	<b>สะอาด</b>					
	1. ไม่มีสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น/ไม่เกี่ยวข้อง	การแยกสิ่งของที่ไม่ต้องการทิ้งไป เหลือเฉพาะ	3		1	1
	2. มีการกำหนดพื้นที่ที่อนุญาตให้เก็บของที่ไม่เกี่ยวข้องกับห้องประชุมได้	ของที่จำเป็นในสถานที่ทำงาน			1	1
	3. มีการสะอาดโดยรวมของพื้นที่		5		1	1
<b>ส 2</b>	<b>สะดวก</b>					
	1. อุปกรณ์ประจำห้องพร้อมใช้งาน	- เก็บของเป็นระเบียบ/หมวดหมู่ และมีป้ายบอก	5			1
	2. มีตารางการใช้งาน	ตามความเหมาะสม				3
	3. โต๊ะ/เก้าอี้วางเป็นระเบียบ	- จัดวางสิ่งของต่าง ๆ เป็นระเบียบ	5		1	5
	4. มีการติดป้ายชื่อห้องประชุม	อย่างมี	5		1	5
	5. ไฟฟ้าแสงสว่างเพียงพอ	ประสิทธิภาพ คุณภาพ และปลอดภัย (เก็บและค้นหาได้เร็ว, ไม่ล้ม, ไม่ชน, ไม่ก่ลิ่ง)	5		1	1
	6. มีการจัดพื้นที่ใช้สอยเหมาะสมมีสภาพที่ปลอดภัย		5		1	1
	7. มีความสะดวกโดยรวมของห้อง		5		1	1
<b>ส 3</b>	<b>สะอาด</b>					
	1. มีการดูแลความสะอาดของอุปกรณ์สิ่งของ	- สะอาดไม่มีคราบสกปรกสะสม - ไม่มีขยะบนพื้น	5		1	1

5 ส	มาตรฐาน 5 ส.	เกณฑ์ประเมิน	สถานที่			
			ห้องเตรียมกาแฟ (บริหาร) พท.ส่วนกลาง สนง.เลขานุการ	ห้องประชุม (สื่อ) พท. ส่วนกลางฝ่ายอาคารฯ	ห้องเก็บของ (สื่อ) พท. ส่วนกลางฝ่ายส่งเสริมฯ	ห้องรับประทานอาหาร (สื่อ) พท.ส่วนกลางฝ่าย อาคารฯ
			คะแนนเต็ม			
			75	100	80	95
	2. สภาพแวดล้อมทั่วไป (พื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง ฝ้ามา่นเพดาน) สะอาด		3		1	1
	3. พื้นที่โดยรวมสะอาด		4		1	1
<b>ส 4</b>	<b>สุขลักษณะ</b>					
	1. ไม่มีคราบสกปรกและฝุ่นละออง	รักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบ เรียบร้อยให้คงอยู่ตลอดไป	5		1	1
	2. สภาพแวดล้อมและบรรยากาศสดชื่น				1	1
	3. จัดทำกิจกรรม สะอาด สะดวก สะอาด เป็นประจำสม่ำเสมอ		5		1	1
<b>ส 5</b>	<b>สร้างนิสัย</b>					
	1. มีความพยายาม ความร่วมมือในการ ปรับปรุงพื้นที่ร่วมกัน	สร้างนิสัยต่อการปฏิบัติงาน 5 ส.อย่าง สม่ำเสมอและมีทัศนคติที่ดีต่อการ ดำเนินการ	5		1	1
	2. มีการดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามมาตรฐาน		5		1	1
	3. จัดเก็บโต๊ะ เก้าอี้ วัสดุ อุปกรณ์ เข้าที่หลัง ใช้งาน					1
	4. มีทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5 ส.		5		1	1
		<b>รวม</b>	<b>70</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>29</b>

### ข้อเสนอแนะ

1. ห้องเตรียมกาแฟ (บริหาร) พท.ส่วนกลาง สนง.เลขาฯ มีข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุง ได้แก่ 1) ควรมีการจัดเก็บสิ่งของในตู้เย็น โดยนำของที่ไม่จำเป็นหรือหมดอายุออก และดำเนินการทำความสะอาดให้เรียบร้อย เพื่อความเป็นระเบียบและสุขอนามัยที่ดี



ควรมีการจัดเก็บสิ่งของในตู้เย็น

2. ห้องประชุม (สื่อ) พท.ส่วนกลางฝ่ายอาคารฯ มีข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุง ได้แก่ 1) ขอให้งดเว้นการตรวจประเมินภายในห้องดังกล่าว เนื่องจากเครื่องปรับอากาศอยู่ในสภาพชำรุด จึงควรมีการซ่อมบำรุงให้เรียบร้อยและพร้อมใช้งาน 2) ควรจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งของภายในห้อง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องให้นำออกจากห้องประชุม



ควรมีการซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อยและพร้อมใช้งาน



ควรจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งของภายในห้อง ให้เป็นระเบียบ



ควรจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งของภายในห้อง ให้เป็นระเบียบ

3. ห้องเก็บของ (สื่อ) พท.ส่วนกลางฝ่ายส่งเสริมฯ มีข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุง ได้แก่ 1) ควรจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งของภายในห้อง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องให้นำออกจากห้องเก็บของ 2) ควรทำความสะอาดพื้นห้องให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ เพื่อความเหมาะสมต่อการทำงานและสภาพแวดล้อมที่ดี เพื่อให้เป็นห้องที่พร้อมใช้งานในการเก็บอุปกรณ์ครุภัณฑ์ โสตสื่อฯ ต่อไป



ควรจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งของภายในห้อง ให้เป็นระเบียบ



ควรจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งของภายในห้อง ให้เป็นระเบียบ

4. ห้องรับประทานอาหาร(สื่อ) พท.ส่วนกลางฝ่ายอาคารฯ มีข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุง ได้แก่ 1) ควรมีการการซ่อมแซมพื้นที่ที่ชำรุด โดยเฉพาะบริเวณกระเบื้องยางที่หลุดออก 2) ควรพิจารณาเปลี่ยนตำแหน่งจุดติดตั้งปลั๊กไฟ เนื่องจากปัจจุบันมีการเสียบสายไฟของตู้เย็นผ่านบริเวณอ่างล้างจาน อาจก่อให้เกิดอันตรายและไม่เหมาะสมต่อการใช้งาน 3) ควรมีการทำความสะอาดมานและขอบหน้าต่างอย่างสม่ำเสมอ หรือพิจารณาดำเนินการเปลี่ยนมานใหม่ เนื่องจากมานที่ใช้งานอยู่มีสภาพชำรุด ไม่เหมาะสมต่อการใช้งาน 4) ควรทำความสะอาดพื้นห้องให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ เพื่อความเหมาะสมต่อการทำงานและสภาพแวดล้อมที่ดี 5) ควรมีการจัดเก็บสิ่งของในตู้เย็น โดยนำของที่ไม่จำเป็นหรือหมดอายุออก และดำเนินการทำความสะอาดให้เรียบร้อย เพื่อความเป็นระเบียบและสุขอนามัยที่ดี 6) ควรมีการทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ใช้ในการรับประทานอาหารให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ



ควรมีการการซ่อมแซมพื้นที่ที่ชำรุด



ควรพิจารณาเปลี่ยนตำแหน่งจุดติดตั้งปลั๊กไฟ



ควรมีการทำความสะอาดม่านและขอบหน้าต่างอย่างสม่ำเสมอ



ควรทำความสะอาดพื้นห้องให้สะอาด



ควรมีการจัดเก็บสิ่งของในตู้เย็น



ควรมีการทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ใช้ในการรับประทานอาหาร

## สรุปผลการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ของห้องน้ำ

เข้าตรวจ .....ห้องน้ำ.....

วันที่ตรวจเยี่ยม ..... 5 กันยายน 2568 .....

การให้คะแนนผลการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ของห้องน้ำ จำนวน 6 ห้อง ได้แก่ 1) ห้องน้ำอาคารบริหาร (ชาย-หญิง) 2) ห้องน้ำอาคารสื่อการส่งเสริม (ชาย-หญิง) 3) ห้องน้ำอาคารโรงพิมพ์ (ขอยกเว้นการตรวจ) (ชาย-หญิง) และมีเกณฑ์ให้คะแนนตามมาตรฐาน 5 ส. (คะแนน 5 = ดีมาก คะแนน 4 = ดี คะแนน 3 = ปานกลาง คะแนน 2 = พอใช้ คะแนน 1 = ควรปรับปรุง) และคะแนนการประเมินผลกิจกรรม 5ส ของห้องน้ำ มีคะแนนเต็ม 65 คะแนน ห้องที่มีคะแนนสูงสุด ได้แก่ 1) ห้องน้ำอาคารบริหาร (ห้องน้ำชาย คะแนนประเมินผลที่ได้ 63 คะแนน ห้องน้ำหญิง คะแนนประเมินผลที่ได้ 59 คะแนน) 2) ห้องน้ำอาคารสื่อการส่งเสริม (ห้องน้ำชาย คะแนนประเมินผลที่ได้ 42 คะแนน ห้องน้ำหญิง คะแนนประเมินผลที่ได้ 39 คะแนน) และ 3) ห้องน้ำอาคารโรงพิมพ์ (ขอยกเว้นการตรวจ) (ชาย-หญิง) (ขอยกเว้นการตรวจเนื่องจากอยู่ระหว่างการซ่อมบำรุงระบบน้ำ) ดังรายละเอียดในตารางที่ 4

ตารางที่ 4 คะแนนการประเมินผลกิจกรรม 5ส ห้องน้ำ

ที่	รายละเอียด	สถานที่					
		ห้องน้ำอาคารบริหาร		ห้องน้ำอาคารสื่อการส่งเสริม		ห้องน้ำอาคารโรงพิมพ์	
		ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง
	ห้องน้ำชาย/หญิง	คะแนนเต็ม 65 คะแนน					
1.	<b>ความสะอาด</b>						
	1. พื้นห้องน้ำแห้งสะอาดไม่เปียก	5	5	2	2		
	2. อ่างล้างมือ ไม่มีคราบ	4	2	2	2		
	3. ฝาผนัง / เพดาน ไม่มีคราบหรือหยากไย่	4	4	2	2		
	4. โถชักโครก / โถปัสสาวะ ไม่มีคราบ	5	5	2	2		
	5. กระจกสะอาด	5	5	3	3		
	6. ถังขยะไม่ล้น / ไม่เลอะเทอะ	5	5	4	4		
	7. ห้องน้ำไม่มีกลิ่นเหม็น	5	5	1	2		
2.	<b>ความสะอาด</b>						
	8. กระดาษชำระเพียงพอในการใช้งาน	5	5	5	5		
	9. ระบบไฟ / หลอดไฟ พร้อมใช้งาน	5	3	5	5		
	10. ระบบประปา ไม่อุดตัน ไม่มีน้ำหยด	5	5	5	1		
	11. สุขภัณฑ์และอุปกรณ์น้ำ พร้อมใช้งาน	5	5	5	1		
	12. ถังขยะในห้องน้ำย่อยแต่ละห้อง	5	5	1	5		
	13. ถังขยะรวมในห้องน้ำ	5	5	5	5		
	รวม	63	59	42	39		

**ข้อเสนอแนะ**

1. ห้องน้ำอาคารบริหาร มีข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุง ได้แก่ 1) ควรมีการซ่อมก๊อกน้ำบริเวณอ่างล้างมือห้องน้ำหญิง เนื่องจากมีน้ำหยด 2) ควรมีการเปลี่ยนก๊อกน้ำชายบริเวณอ่างล้างมือ เนื่องจากชำรุด และ 3) ควรมีการซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศห้องน้ำหญิง เนื่องจากชำรุด เครื่องไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน



ควรมีการซ่อมก๊อกน้ำบริเวณอ่างล้างมือห้องน้ำหญิง



ควรมีการเปลี่ยนก๊อกน้ำชายบริเวณอ่างล้างมือ



ควรมีการซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศห้องน้ำหญิง

2. ห้องน้ำอาคารสื่อการส่งเสริม มีข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุง ได้แก่ 1) ควรมีการทำความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากปัจจุบันมีปัญหากลิ่นไม่พึงประสงค์ อาจส่งผลกระทบต่อความสะอาดและความเหมาะสมต่อการใช้งาน 2) ควรมีการซ่อมแซมโถปัสสาวะชายให้มีระบบการจ่ายน้ำเพิ่มขึ้น เนื่องจากปัจจุบันกดน้ำแล้วมีปริมาณน้ำน้อย อาจก่อให้เกิดความไม่สะอาดและไม่เหมาะสมต่อการใช้งาน 3) ควรเพิ่มถังขยะย่อยในห้องน้ำชายทุกห้อง เพื่อรักษาความสะอาดและสุขอนามัยของผู้ใช้งาน 4) ควรมีการเปลี่ยนประตูห้องน้ำ เนื่องจากประตูไม่มีสภาพชำรุดและบวมน้ำ ไม่เหมาะสมต่อการใช้งาน



ควรมีการทำความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ



ควรมีการซ่อมแซมโถปัสสาวะชายให้มีระบบการจ่ายน้ำเพิ่มขึ้น



ควรเพิ่มถังขยะย่อยในห้องน้ำชายทุกห้อง



ควรมีการเปลี่ยนประตูห้องน้ำ เนื่องจากประตูไม่มีสภาพชำรุดและบวมน้ำ

3. **ห้องน้ำอาคารโรงพิมพ์** มีข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุง ได้แก่ 1) ขอให้เร่งดำเนินการตรวจประเมินภายในห้องดังกล่าว เนื่องจากห้องน้ำไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และอยู่ระหว่างการดำเนินการซ่อมแซมท่อน้ำประปาให้เรียบร้อยและพร้อมใช้งาน 2) ควรมีการเปลี่ยนหลอดไฟ หรือซ่อมแซมระบบไฟส่องสว่างบริเวณหน้ากระจกในห้องน้ำชายและหญิง 3) ควรมีการเปลี่ยนประตูห้องน้ำ เนื่องจากประตูไม่มีสภาพชำรุดและบวมน้ำ ไม่เหมาะสมต่อการใช้งาน 4) ควรเพิ่มถังขยะย่อยในห้องน้ำทุกห้อง เพื่อรักษาความสะอาดและสุขอนามัยของผู้ใช้งาน 5) ควรมีการซ่อมก๊อกน้ำบริเวณอ่างล้างมือห้องน้ำหญิง เนื่องจากมีน้ำหยด และ 6) ควรมีการกระตาดผ้าอนามัยในห้องน้ำหญิง เพื่อความสะดวกและถูกสุขอนามัยแก่บุคลากร



ควรมีการเปลี่ยนหลอดไฟ หรือซ่อมแซมระบบไฟส่องสว่างบริเวณหน้ากระจกในห้องน้ำชายและหญิง



ควรมีการเปลี่ยนประตูห้องน้ำ เนื่องจากประตูไม่มีสภาพชำรุดและบวมน้ำ



ควรเพิ่มถังขยะย่อยในห้องน้ำทุกห้อง



ควรมีการซ่อมก๊อกน้ำบริเวณอ่างล้างมือห้องน้ำหญิง



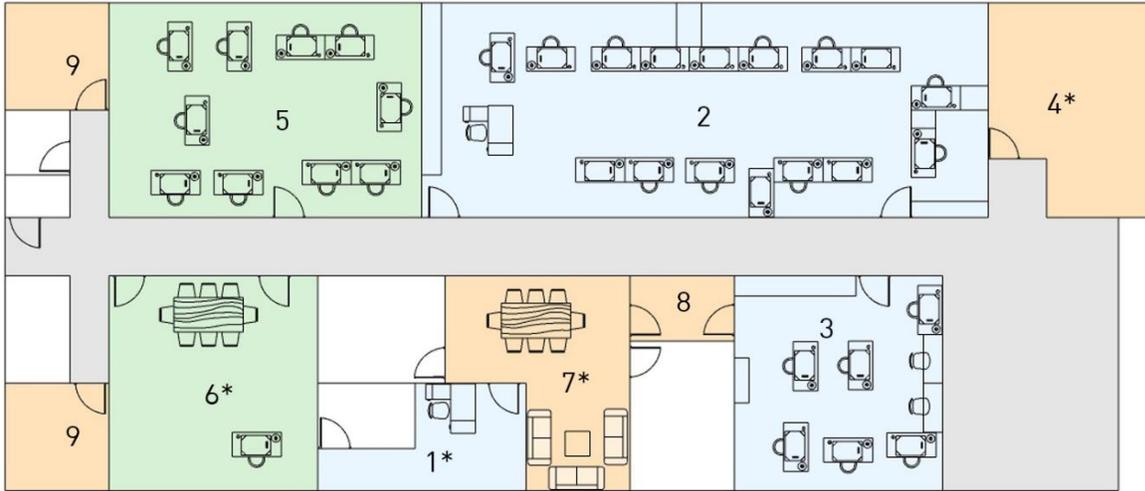
ควรซ่อมแซมท่อน้ำประปาให้เรียบร้อยและพร้อมใช้งาน

ภาพกิจกรรมการตรวจ 5ส





ผังพื้นที่ลตทรา 5ส อาคารบริหาร



สำนักงานเลขานุการ

- 1 ห้องผู้อำนวยการ\*
- 2 ห้องสำนักงานเลขานุการ
- 3 ห้องงานบริหารและธุรการ
- 4 ห้องถ่ายเอกสาร\*

ฝ่ายการศึกษา วิจัย

- 5 ห้องฝ่ายการศึกษา วิจัย
- 6 ห้องบงสุรย์\*

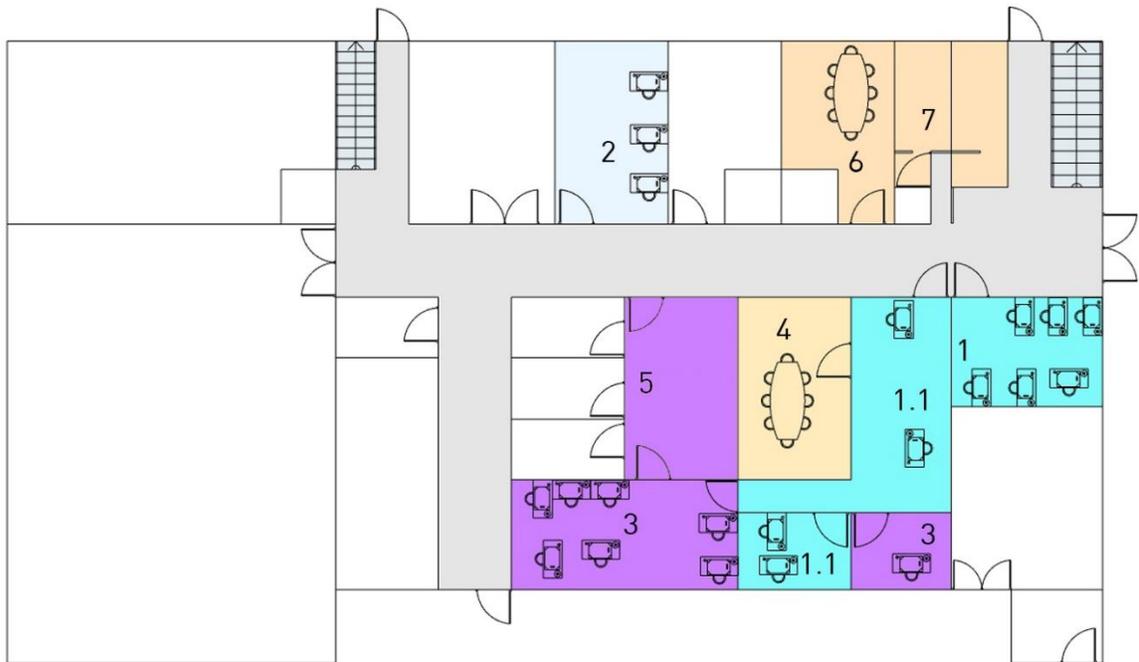
พื้นที่ส่วนรวม

- 7 ห้องประชุม\*
- 8 ห้องเตรียมกาแฟ
- 9 ห้องน้ำ

พื้นที่ทางเดิน

หมายเหตุ หมายเลข 1,4,6,7 ไม่เข้าตรา

ผังพื้นที่ลตทรา 5ส อาคารสื่อการส่งเสริม



ฝ่ายบริการ อาคาร

- 1 ห้องรับจอบ
- 1.1 ห้องงานตลาดและลูกค้าสัมพันธ์

สำนักงานเลขานุการ

- 2 ห้องพณ.ชบรณต\*

ฝ่ายส่งเสริม พัฒนาวิชาชีพ

- 3 ห้องงานผลิตและบริการสื่อ
- 5 ห้องเก็บของ

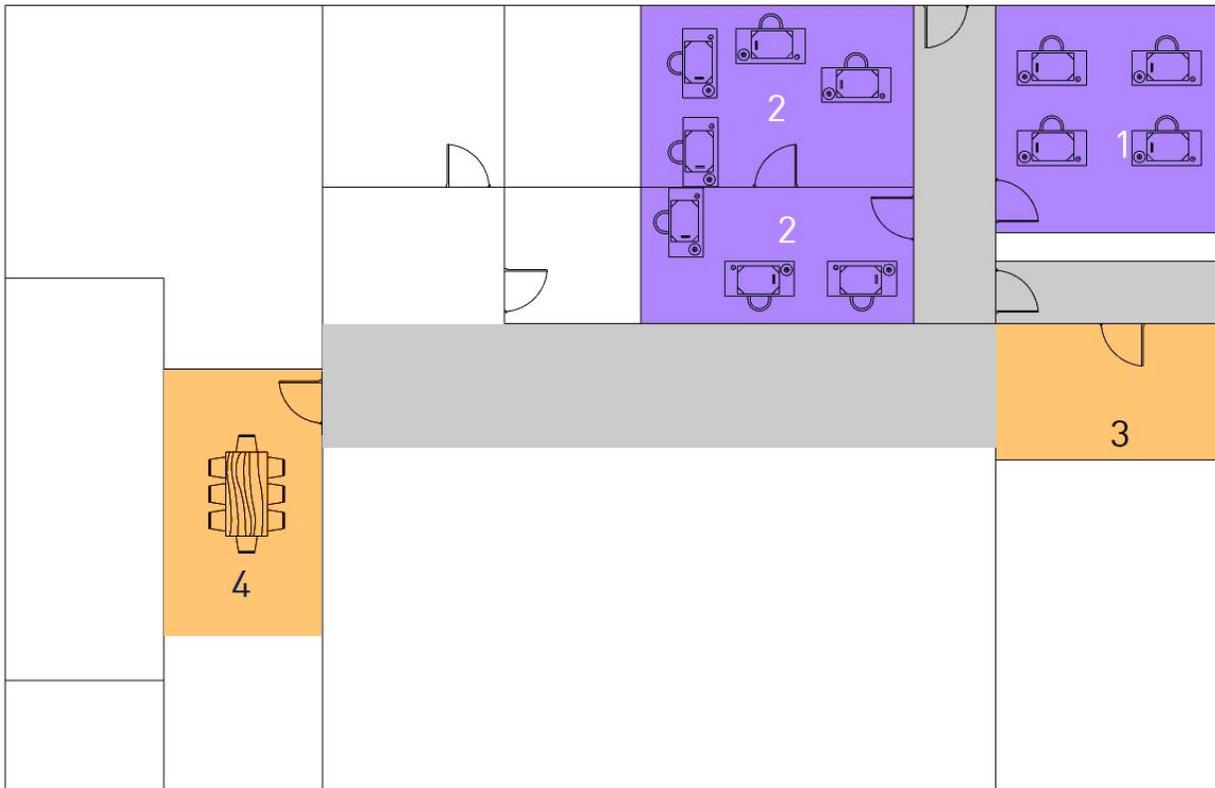
พื้นที่ส่วนรวม

- 4 ห้องประชุม
- 6 ห้องอาหาร
- 7 ห้องน้ำ

พื้นที่ทางเดิน

หมายเหตุ หมายเลข 2 ไม่เข้าตรา

## ผังพื้นที่ลตรวจ 5ส อาคารโรงพิมพ์



ฝ่ายส่งเสริม พัฒนาวิชาชีพ

1 ห้องงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ

2 ห้องงานส่งเสริมวิชาการเพื่อสังคม

พื้นที่ส่วนรวม

3 ห้องน้ำ

4 ห้องประชุม\*

พื้นที่ทางเดิน

หมายเหตุ หมายเลข 4 ไม่เข้าตรวจ

รายชื่อผู้ประเมินผลกิจกรรม 5 ส

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(นายณัฐวุฒิ นวลกุล)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(นายนพสิทธิ์ ล่องจ้ำ)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(นายวิสิทธิ์ จงแจ่ม)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(นายกานต์ การะเวก)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(นางสาววารากรณ์ บุญาค)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(นางสาวอริษา เกียรติเฝ้าพันธ์)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(นางสาวอัฐภิญญา กล้าทอง)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจและผู้จัดทำรายงานการตรวจประเมิน

(นางสาววิภูษา ทองสมุทร)

# 5ส



**คณะกรรมการการตรวจ 5ส**

**สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน**