

รายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

หน่วยงาน ศูนย์บริการวิชาการ

วันที่ตรวจ 9 เมษายน 2562

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				16	20	
รวมทั้งสิ้น				36		

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 อยู่ในระคน้อย
 คะแนน = 0-10 อยู่ในระคน้อยมาก

ลงชื่อ

(นางสาวปิยะภา ดิสรวัช)

หน่วยงาน ศูนย์บริการวิชาการ

ลงชื่อ

(นางสาวสุรชาน พนระยุนี)

หน่วยงาน ศูนย์บริการวิชาการ

ลงชื่อ

(.....)

หน่วยงาน

ลงชื่อ

(.....)

หน่วยงาน



สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สถานที่	มาตรฐาน 5 ส.	เกณฑ์ประเมิน	คะแนน					
			1	2	3	4	5	รวม
1. ห้องประชุม	สะอาด 1. ไม่มีสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น/ไม่เกี่ยวข้อง 2. มีการกำหนดพื้นที่ที่อนุญาตให้เก็บของที่ไม่เกี่ยวข้องกับห้องประชุมได้ 3. มีการสะอาดโดยรวมของพื้นที่	การแยกสิ่งของที่ไม่ต้องการทิ้งไป เหลือเฉพาะของที่จำเป็นในสถานที่ทำงาน				✓		4
						✓		4
							✓	5
	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, ไม่ถ่วง)					✓	5
							✓	5
						✓		4
							✓	5
						✓		4
						✓		4
							✓	5
	สะอาด 1. มีการดูแลความสะอาดของอุปกรณ์ สิ่งของ 2. สภาพแวดล้อมทั่วไป (พื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง ฝ้าเพดาน)สะอาด 3. พื้นที่โดยรวมสะอาด	- สะอาดไม่มีคราบสกปรกสะสม - ไม่มีขยะบนพื้น				✓		4
							✓	5
						✓		4
	สุขลักษณะ 1. ไม่มีคราบสกปรกและฝุ่นละออง 2. สภาพแวดล้อมและบรรยากาศสดชื่น 3. จัดทำกิจกรรม สะอาด สะดวก สะอาด เป็นประจำสม่ำเสมอ	รักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบเรียบร้อยให้คงอยู่ตลอดไป				✓		4
						✓		4
							✓	5
	สร้างนิสัย 1. มีความพยายาม ความร่วมมือในการปรับปรุงพื้นที่ร่วมกัน 2. มีการดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามมาตรฐาน 3. จัดเก็บโต๊ะ เก้าอี้ วัสดุ อุปกรณ์ เข้าที่หลังใช้งาน 3. มีทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5 ส.	สร้างนิสัยต่อการปฏิบัติงาน 5 ส.อย่างสม่ำเสมอและมี (ทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินการ)					✓	5
							✓	5
						✓		4
							✓	5

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

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

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

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

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

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

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

ข้อเสนอแนะ

1. ะตาง

2. ะตวก

3. ะอาด

4. ะตักษณะ

5. ะรังกนีสัย