

ภาพกิจกรรม 5ส ประจำปี 2567



แบบประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมตรวจ 5 ส.

เข้าตรวจ.....ห้องสำนักงานฯ.....วันที่ตรวจเยี่ยม.....18 เมษายน 2567.....

กรุณาให้คะแนนที่เหมาะสม ตามมาตรฐาน 5 ส. (คะแนน 5 = ดีมาก คะแนน 4 = ดี คะแนน 3 = ปานกลาง คะแนน 2 = พอใช้ คะแนน 1 = ควรปรับปรุง)

5 ส	มาตรฐาน 5 ส.	เกณฑ์ประเมิน	สถานที่									
			ห้องเลขานุการฯ	ห้องหน่วยราชการ	ห้องฝ่ายการศึกษา	ห้องรับรอง	ห้องสื่อการส่งเสริม	ห้องงานฝึกอบรม	ห้องงานพัฒนาสถาบัน	ห้องงานส่งเสริม		
			คะแนน									
ส 1	สะอาด											
	1. มีการกำจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็นต่อการใช้งาน	การแยกสิ่งของที่ไม่ต้องการทิ้งไป เหลือเฉพาะของที่จำเป็นในสถานที่ทำงาน	4	4	3	4	3	3	3	3	3	3
	2. การสะอาดโดยรวมของพื้นที่อยู่เสมอ		4	4	3	4	3	3	3	3	3	3
ส 2	สะดวก											
	1. อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	- เก้าอี้ของเป็นระเบียบ/หมวดหมู่ และมีป้ายบอก	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3
	2. มีการติดป้ายชื่อหน่วยงาน	ตามความเหมาะสม	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	3. จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ แยกเป็นหมวดหมู่ พร้อมป้ายชื่อ	- จัดวางสิ่งของต่าง ๆ เป็นระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ	4	3	3	3	3	3	3	3	3	2
	4. การจัดพื้นที่ใช้สอยเหมาะสมมีสภาพที่ปลอดภัย	คุณภาพ และปลอดภัย (เก้าอี้และค้นหาได้เร็ว, ไม่ล้ม, ไม่ชน, ไม่กีดขวาง)	4	4	2	3	3	3	3	3	3	3
	5. มีความสะดวกโดยรวมของพื้นที่		4	4	3	3	3	3	3	3	3	3
ส 3	สะดวก											
	1. มีการดูแลความสะอาดของอุปกรณ์สิ่งของ	ความสะอาด (ปิด กวาด เช็ด ถู) วัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่	5	5	3	4	3	4	3	3	3	3
	2. สภาพแวดล้อมทั่วไป (พื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง ฝ้าบาน เพดาน) สะอาด		5	5	3	4	3	3	3	3	3	3

5 ส	มาตรฐาน 5 ส.	เกณฑ์ประเมิน	สถานที่							
			ห้องเลขานุการฯ	ห้องหน่วยธุรการ	ห้องฝ่ายการศึกษา	ห้องรับรอง	ห้องสื่อการส่งเสริม	ห้องงานฝึกอบรม	ห้องงานพัฒนาสถาบัน	ห้องงานส่งเสริม
			คะแนน							
	3. มีความสะอาดโดยรวม		5	5	3	4	3	3	3	3
ส 4	สุขลักษณะ									
	1. ไม่มีฝุ่นละออง คราบสกปรก ไม่มีมดแมลง อันจะเป็นบ่อเกิดของเชื้อโรค	รักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบ เรียบร้อยให้คงอยู่ตลอดไป	4	4	2	3	3	3	3	3
	2. การระบายอากาศดี		5	4	2	3	3	3	3	3
	3. ไฟฟ้าแสงสว่างเพียงพอ		5	5	3	2	3	4	3	3
	4. มีช่องทางเดิน สามารถหยิบของได้ สะดวก		3	4	3	3	3	4	3	3
	5. การจัดพื้นที่ใช้สอยเหมาะสมมีสภาพที่ ปลอดภัย		4	4	3	3	3	4	3	3
ส 5	สร้างนิสัย									
	1. มีการดูแลรักษาความสะอาดของวัสดุ อุปกรณ์ และพื้นที่อยู่เสมอ	สร้างนิสัยต่อการปฏิบัติงาน 5 ส.อย่าง สม่ำเสมอและมีทัศนคติที่ดีต่อการ ดำเนินการ	4	4	4	4	4	4	4	4
	2. จัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบหลังการใช้ งาน		4	4	3	4	4	4	3	3
	3. การดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามมาตรฐาน		4	4	4	4	4	4	4	4
	4. มีทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5 ส.		4	4	4	4	4	4	4	4
	รวมคะแนน (95 คะแนน)		80	80	60	68	63	67	62	61

ข้อเสนอแนะ

1. สะตาง.....
.....
2. สะตวก
3. สะอาด
4. สุขลักษณะ.....
.....
5. สร้างนิสัย.....
.....

ข้อเสนอแนะภาพรวม

1. ห้องสื่อการส่งเสริม หลอดไฟบริเวณหน้าห้องหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ชำรุด ควรทำความสะอาดบริเวณขอบหน้าต่าง ควรมีการซ่อมแซมม่านมู่ลี่ เนื่องจากชำรุดไม่สามารถเลื่อนขึ้นลงได้ และควรมีการปรับโต๊ะทำงานในห้องหัวหน้างานบริการ เพื่อให้มีความปลอดภัยและมีช่องทางเข้าออกที่สะดวก
2. ห้องรับจอง แสงสว่างจากไฟฟ้าไม่ค่อยสว่างเท่าที่ควร ควรมีการคลุมอุปกรณ์เครื่องปรีนที่ให้เรียบร้อย และควรมีการติดป้ายรายการวัสดุอุปกรณ์ที่ตู้/ชั้นวางให้ชัดเจน
3. ห้องงานฝึกอบรม ควรมีการติดป้ายรายการวัสดุอุปกรณ์ที่ตู้/ชั้นวางให้ชัดเจน ควรทำความสะอาดบริเวณขอบหน้าต่าง และหน้าต่าง ควรมีการซ่อมแซมม่านมู่ลี่ เนื่องจากชำรุดไม่สามารถเลื่อนขึ้นลงได้
4. ห้องงานพัฒนาสถาบัน ควรมีการเพิ่มหลอดไฟเพื่อเพิ่มแสงสว่าง และควรมีการเก็บของใช้ส่วนตัวให้เรียบร้อย
5. ห้องงานส่งเสริม ควรมีการเก็บของให้เรียบร้อย และ ควรมีการซ่อมแซมม่านมู่ลี่ เนื่องจากชำรุดไม่สามารถเลื่อนขึ้นลงได้
6. ห้องฝ่ายการศึกษาฯ ควรมีการปรับเปลี่ยนพื้นพรม เนื่องจากพรมมีสภาพเก่าและมีกลิ่นอับ ควรติดตั้งเครื่องปรีนให้ต่ำกว่าโต๊ะทำงาน ควรทำความสะอาดบริเวณขอบหน้าต่าง ควรมีการปรับปรุง/ซ่อมแซมการรั่วของกระแสไฟฟ้าภายในห้อง และควรนำของที่ไม่เกี่ยวข้องออกไปจากห้องทำงาน

แบบประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมตรวจ 5 ส.

เข้าตรวจ

ห้องประชุม/ ห้องอเนกประสงค์/ ห้องเตรียมกาแฟ

วันที่ตรวจเยี่ยม.....18 เมษายน 2567.....

กรุณาให้คะแนนที่เหมาะสม ตามมาตรฐาน 5 ส. (คะแนน 5 = ดีมาก คะแนน 4 = ดี คะแนน 3= ปานกลาง คะแนน 2 = พอใช้ คะแนน 1 = ควรปรับปรุง)

5 ส	มาตรฐาน 5 ส.	เกณฑ์ประเมิน	สถานที่						
			ห้องบัญชา	ห้องเตรียมกาแฟ (บริหาร)	ห้องประชุม (สื่อ)	ห้องเก็บของ (สื่อ)	ห้องรับประทานอาหาร (สื่อ)	ห้องประชุม (ส่งเสริม)	
			คะแนนเต็ม						
			100	75	100	75	100	100	
ส 1	สะอาด								
	1. ไม่มีสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น/ไม่เกี่ยวข้อง	การแยกสิ่งของที่ไม่ต้องการทิ้งไป เหลือเฉพาะ	1	2	2	3	2	1	
	2. มีการกำหนดพื้นที่ที่อนุญาตให้เก็บของที่ไม่เกี่ยวข้อง	ของที่จำเป็นในสถานที่ทำงาน	1	2	2	3	2	1	
	3. มีการสะสมโดยรวมของพื้นที่		1	2	2	3	2	1	
ส 2	สะดวก								
	1. อุปกรณ์ประจำห้องพร้อมใช้งาน	- เก็บของเป็นระเบียบ/หมวดหมู่ และมีป้ายบอก	4	4	4	4	1	3	
	2. มีตารางการใช้งาน	ตามความเหมาะสม	5	*	1	*	1	1	
	3. โต๊ะ/เก้าอี้วางเป็นระเบียบ	- จัดวางสิ่งของต่าง ๆ เป็นระเบียบอย่างมี	4	*	4	*	2	3	
	4. มีการติดป้ายชื่อห้องประชุม	ประสิทธิภาพ คุณภาพ และปลอดภัย	5	5	5	5	5	1	
	5. ไฟฟ้าแสงสว่างเพียงพอ	(เก็บและค้นหาได้เร็ว, ไม่ล้น, ไม่ชน, ไม่กีดขวาง)	5	3	4	2	2	2	
	6. มีการจัดพื้นที่ใช้สอยเหมาะสมมีสภาพที่ปลอดภัย		4	2	4	2	1	2	
	7. มีความสะดวกโดยรวมของห้อง		4	3	4	2	1	2	
ส 3	สะอาด								
	1. มีการดูแลความสะอาดของอุปกรณ์ สิ่งของ	- สะอาดไม่มีคราบสกปรกสะสม	3	3	2	1	1	1	

5 ส	มาตรฐาน 5 ส.	เกณฑ์ประเมิน	สถานที่					
			ห้องบัญชี	ห้องเตรียมกาแฟ (บริหาร)	ห้องประชุม (สื่อ)	ห้องเก็บของ (สื่อ)	ห้องรับประทานอาหาร (สื่อ)	ห้องประชุม (ส่งเสริม)
			คะแนนเต็ม					
			100	75	100	75	100	100
	2. สภาพแวดล้อมทั่วไป (พื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง ฝ้าฆ่าเชื้อ) สะอาด	- ไม่มีขยะบนพื้น	3	3	2	1	1	1
	3. พื้นที่ได้โดยรวมสะอาด		3	3	2	1	1	1
ส 4	สุขลักษณะ							
	1. ไม่มีคราบสกปรกและฝุ่นละออง	รักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบเรียบร้อย	3	3	2	1	1	1
	2. สภาพแวดล้อมและบรรยากาศสดชื่น	ให้คงอยู่ตลอดไป	3	2	2	1	1	1
	3. จัดทำกิจกรรม สะสาง สะดวก สะอาด เป็นประจำสม่ำเสมอ		3	3	2	1	1	1
ส 5	สร้างนิสัย							
	1. มีความพยายาม ความร่วมมือในการปรับปรุงพื้นที่ร่วมกัน	สร้างนิสัยต่อการปฏิบัติงาน 5 ส.อย่างสม่ำเสมอและมีทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินการ	4	3	3	2	2	2
	2. มีการดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามมาตรฐาน		4	3	4	2	2	2
	3. จัดเก็บโต๊ะ เก้าอี้ วัสดุ อุปกรณ์ เข้าที่หลังใช้งาน		4	*	4	*	2	2
	4. มีทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5 ส.		4	4	4	2	2	2
	รวมคะแนน		68	50	59	36	33	31

หมายเหตุ * ไม่มีการให้คะแนนในห้วงดังกล่าว

ข้อเสนอแนะ

1. สะตาง.....
.....
2. สะตวก
3. สะอาด
4. สุขลักษณะ.....
.....
5. สร้างนิสัย.....
.....

ข้อเสนอแนะภาพรวม

1. ห้องประชุมในฝ่ายสื่อการส่งเสริม ควรมีการทำความสะอาด ควรนำอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องออกจากห้องประชุม ควรมีการติดตารางการใช้ห้องประชุม
2. ห้องรับประทานอาหาร อาคารสื่อการส่งเสริม ควรนำอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องออกจากห้อง (ชั้นวางหนังสือ) และควรมีการปรับปรุงสายไฟที่เสียบตู้เย็นให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันการเกิดไฟรั่ว
3. ห้องเตรียมกาแฟ (อาคารบริหาร) ควรนำอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องออกจากห้อง (จาน ชาม อุปกรณ์ประกอบอาหาร) และควรมีการซ่อมแซมเครื่องดูดอากาศ
4. ห้องบังสุริย ควรมีการนำฉากกันห้องมาแบ่งห้องให้ชัดเจน ห้องประชุม ห้องเก็บของโครงการ และควรมีการเก็บของให้เป็นระเบียบ



สายไฟบริเวณห้องรับประทานอาหาร (อาคารสี่)

แบบประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมตรวจ 5 ส.

เข้าตรวจห้องน้ำ..... วันที่ตรวจเยี่ยม.....18 เมษายน 2567.....

กรุณาให้คะแนนที่เหมาะสม ตามมาตรฐาน 5 ส. (คะแนน 5 = ดีมาก คะแนน 4 = ดี คะแนน 3= ปานกลาง คะแนน 2 = พอใช้ คะแนน 1 = ควรปรับปรุง)

ที่	รายละเอียด	สถานที่					
		ห้องน้ำอาคารบริหาร		ห้องน้ำอาคารสื่อการส่งเสริม		ห้องน้ำอาคารโรงพิมพ์	
		ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง
คะแนน							
1.	ความสะอาด						
	1. พื้นห้องน้ำแห้งสะอาดไม่เปียก	4	4	4	4	4	4
	2. อ่างล้างมือ ไม่มีคราบ	3	3	3	3	3	3
	3. ฝาผนัง / เพดาน ไม่มีคราบหรือหยากไย่	4	4	3	3	3	3
	4. โถชักโครก / โถปัสสาวะ ไม่มีคราบ	3	3	3	3	4	4
	5. กระจกสะอาด	3	3	3	3	4	4
	6. ถังขยะไม่ล้น / ไม่เลอะเทอะ	4	4	4	4	1	1
	7. ห้องน้ำไม่มีกลิ่นเหม็น	4	3	2	2	4	4
2.	ความสะอาด						
	8. กระดาษชำระเพียงพอในการใช้งาน	5	5	5	5	5	5
	9. ระบบไฟ / หลอดไฟ พร้อมใช้งาน	5	5	4	1	5	5
	10. ระบบประปา ไม่อุดตัน ไม่มีน้ำหยด	2	2	1	1	5	5
	11. สุขภัณฑ์และอุปกรณ์น้ำ พร้อมใช้งาน	2	2	1	1	5	5
	รวมคะแนน (55 คะแนน)	39	38	33	30	43	43

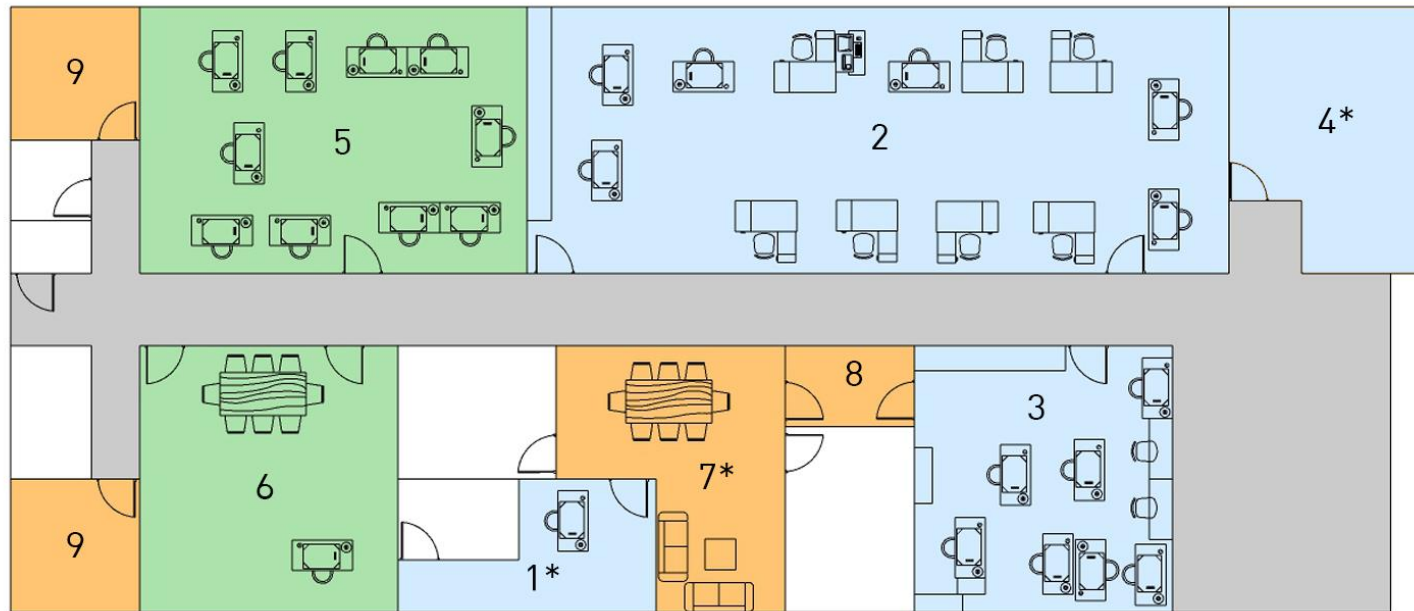
ข้อเสนอแนะ

1. ห้องน้ำอาคารสื่อการส่งเสริม ห้องน้ำชายชำระตม โถปัสสาวะตัน 2 โถ ห้องน้ำหญิง ควรเพิ่มแสงสว่าง ควรมีการซ่อมแซมอ่างล้างมือ อ่างที่ 3 มีน้ำหยด และห้องน้ำควรมีการทำความสะอาดเนื่องจากมีคราบสกปรก
2. ห้องน้ำอาคารโรงพิมพ์ ควรมีการทำความสะอาดอ่างล้างมือ (อ่างยาว) เนื่องจากมีคราบสกปรก และควรเพิ่มถังขยะในห้องน้ำทุกห้องทั้งห้องน้ำชายและห้องน้ำหญิง
3. ห้องน้ำอาคารบริหาร ห้องน้ำชาย ควรมีการซ่อมแซมก๊อกน้ำที่อ่างล้างมือ ควรซ่อมแซมบริเวณคอกท่อชักโครก เนื่องจากมีน้ำรั่ว ควรเพิ่มถังขยะในห้องน้ำชายทั้ง 2 ห้อง และควรซ่อมเครื่องดูดอากาศในห้องน้ำชาย ในส่วนห้องน้ำหญิง ควรมีการซ่อมบริเวณคอกท่อชักโครก เนื่องจากมีน้ำรั่ว

ภาพกิจกรรมการตรวจ 5 ส



ผังพื้นที่ลตรวจ 5ส อาคารบริหาร



สำนักงานเลขานุการ

- 1 ห้องผู้อำนวยการ*
- 2 ห้องเลขานุการฯ
- 3 ห้องหน่วยธุรการ
- 4 ห้องถ่ายเอกสาร*

ฝ่ายการศึกษา วิจัยและพัฒนา

- 5 ห้องการศึกษา วิจัยและพัฒนา
- 6 ห้องบึงสุรย์

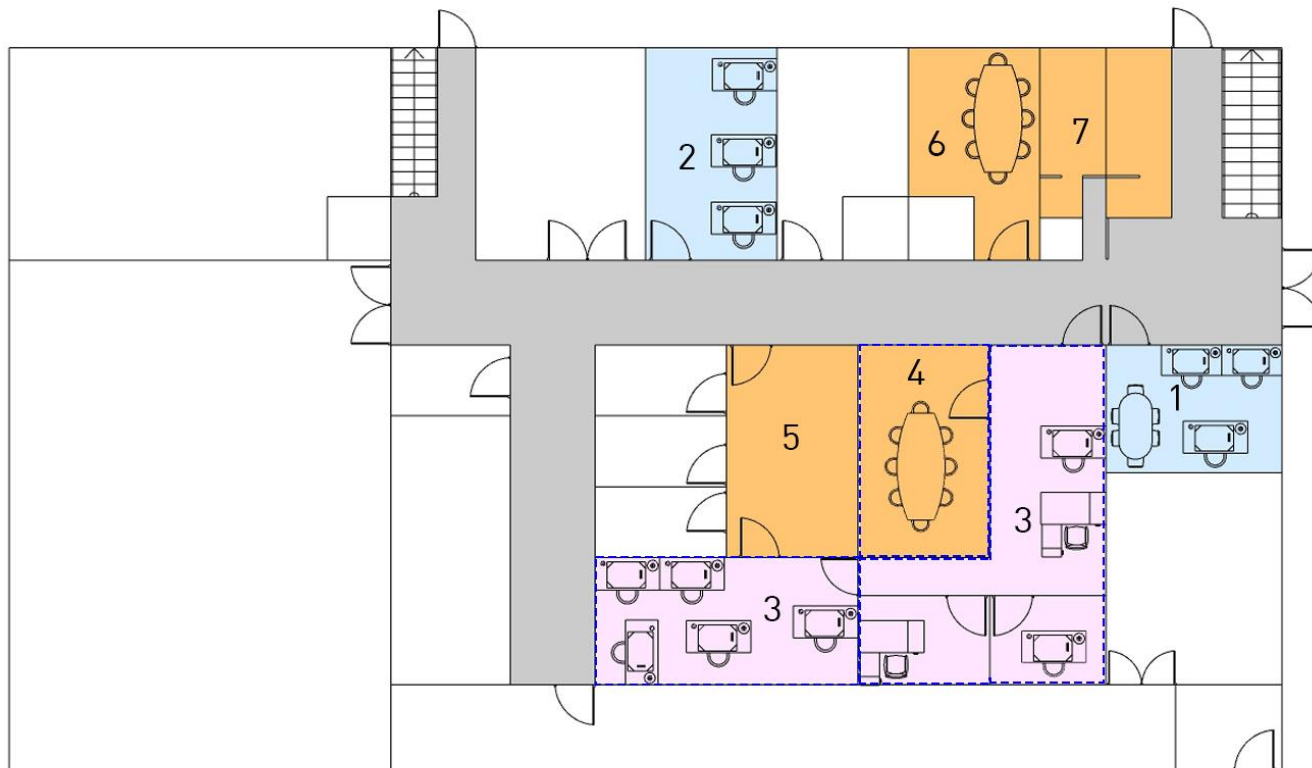
พื้นที่ส่วนรวม

- 7 ห้องประชุม*
- 8 ห้องเตรียมกาแฟ
- 9 ห้องน้ำ

พื้นที่ทางเดิน

หมายเหตุ หมายเลข 1,4,7 ไม่เข้าตรวจ

ผังพื้นที่ตรวจ 5ส อาคารสื่อการส่งเสริม



สำนักงานเลขานุการ

1 ห้องรับจอง

2 ห้องพนักงานขับรถยนต์

ฝ่ายสื่อการส่งเสริม

3 ห้องสื่อการส่งเสริม

พื้นที่ส่วนรวม

4 ห้องประชุม

5 ห้องเก็บของ

6 ห้องเตรียมกาแฟ

7 ห้องน้ำ

พื้นที่ทางเดิน

รายชื่อผู้ประเมินผลกิจกรรม 5 ส

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(นายณัฐวุฒิ นวลกุล)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(นายกานต์ กระจ่าง)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(นางสาววิภาดา ทองสมุทร)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(นายพนสิทธ์ ล่องจ้ำ)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(นายวิสิทธิ์ จงแจ่ม)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(นางสาวทิพานัน สว่างเนตร)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(นางสาวอริษา เกียรติเฝ้าพันธ์)

สรุปผลการตรวจประเมินกิจกรรม 5 ส. ครั้งที่ 2
วันพฤหัสบดีที่ 18 กรกฎาคม 2567

1. สรุปคะแนนภาพรวมการตรวจประเมินกิจกรรม 5 ส.

1.1) ห้องสำนักงานฯ (คะแนนเต็ม 95 คะแนน) ห้องที่มีคะแนนสูงสุด ได้แก่ ห้องหน่วยธุรการ (95 คะแนน) และรองลงมาคือ ห้องงานฝึกอบรม (92 คะแนน) ส่วนห้องสำนักงานเลขานุการฯ และห้องงานส่งเสริม มีคะแนนเท่ากัน (84 คะแนน) ห้องงานพัฒนาสถาบัน (75 คะแนน) ห้องฝ่ายสื่อสารส่งเสริม (70 คะแนน) ห้องฝ่ายการศึกษา (68 คะแนน) และห้องรับรอง (57 คะแนน)

1.2) ห้องประชุม/ ห้องอเนกประสงค์/ ห้องเตรียมกาแฟ ได้แก่ **ห้องประชุม** (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) คือ ห้องประชุม (สื่อ) (79 คะแนน) **ห้องรับประทานอาหาร** (คะแนนเต็ม 95 คะแนน) คือ ห้องรับประทานอาหารตึกสื่อฯ (สำนักงานเลขฯ) (64 คะแนน) **ห้องเตรียมกาแฟ** (คะแนนเต็ม 85 คะแนน) คือ ห้องเตรียมกาแฟ (บริหาร) (60 คะแนน) และ **ห้องเก็บของ** (คะแนนเต็ม 80 คะแนน) คือ ห้องเก็บของ (สื่อ) (61 คะแนน)

1.3) ห้องน้ำ (คะแนนเต็ม 55 คะแนน) ห้องน้ำที่มีคะแนนสูงสุด ได้แก่ ห้องน้ำอาคารโรงพิมพ์ (53 คะแนน) รองลงมาคือ ห้องน้ำอาคารสื่อสารส่งเสริม (47.5 คะแนน) และห้องน้ำอาคารบริหาร (42 คะแนน) ดังรายละเอียดในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 สรุปคะแนนภาพรวมการตรวจประเมินกิจกรรม 5 ส.

ตารางคะแนนการตรวจประเมินกิจกรรม 5 ส.								
รายชื่อห้องสำนักงาน	ห้องเลขานุการฯ	ห้องหน่วยธุรการ	ห้องฝ่ายการศึกษา	ห้องรับรอง	ห้องฝ่ายสื่อสารส่งเสริม	ห้องงานฝึกอบรม	ห้องงานพัฒนาสถาบัน	ห้องงานส่งเสริม
คะแนนเต็ม 95 คะแนน								
คะแนนรวม	84	95	68	57	70	92	75	84
รายชื่อห้องประชุม/ ห้องอเนกประสงค์/ ห้องเตรียมกาแฟ	ห้องบังสุริย์	ห้องเตรียมกาแฟ (บริหาร)	ห้องประชุม (สื่อ)	ห้องเก็บของ (สื่อ)	ห้องรับประทานอาหารตึกสื่อฯ (สำนักงานเลขฯ)	ห้องประชุม (ส่งเสริม)		
	คะแนนเต็ม 100 คะแนน	คะแนนเต็ม 85 คะแนน	คะแนนเต็ม 100 คะแนน	คะแนนเต็ม 80 คะแนน	คะแนนเต็ม 95 คะแนน	คะแนนเต็ม 100 คะแนน		
คะแนนรวม	*	60	79	61	64	*		
ห้องน้ำ	ห้องน้ำอาคารบริหาร		ห้องน้ำอาคารสื่อสารส่งเสริม		ห้องน้ำอาคารโรงพิมพ์			
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง		
คะแนนเต็ม 55 คะแนน								
คะแนนรวม	43	41	48	47	53	53		

2. การเข้าตรวจ.....ห้องสำนักงานฯ.....วันที่ตรวจเยี่ยม.....18 กรกฎาคม 2567.....

การให้คะแนนผลการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ของห้องสำนักงานฯ จำนวน 8 ห้อง ได้แก่ ห้องเลขานุการฯ ห้องหน่วยธุรการ ห้องฝ่ายการศึกษา ห้องรับจอง ห้องสื่อการส่งเสริม ห้องงานฝึกอบรม ห้องงานพัฒนาสถาบัน และ ห้องงานส่งเสริม และมีเกณฑ์ให้คะแนนตามมาตรฐาน 5 ส. (คะแนน 5 = ดีมาก คะแนน 4 = ดี คะแนน 3= ปานกลาง คะแนน 2 = พอใช้ คะแนน 1 = ควรปรับปรุง) ดังรายละเอียดในตารางที่ 2

ตารางที่ 2 คะแนนการประเมินผลกิจกรรม 5 ส ห้องสำนักงาน

5 ส	มาตรฐาน 5 ส.	เกณฑ์ประเมิน	สถานที่							
			ห้องเลขานุการฯ	ห้องหน่วยธุรการ	ห้องฝ่ายการศึกษา	ห้องรับจอง	ห้องสื่อการส่งเสริม	ห้องงานฝึกอบรม	ห้องงานพัฒนาสถาบัน	ห้องงานส่งเสริม
			คะแนน 95 คะแนน							
ส 1	สะอาด									
	1. มีการกำจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็นต่อการใช้งาน	การแยกสิ่งของที่ไม่ต้องการทิ้งไป เหลือเฉพาะของที่จำเป็นในสถานที่ทำงาน	4	5	3	2	3	5	3	4
	2. การสะอาดโดยรวมของพื้นที่อยู่เสมอ		4	5	3	2	3	5	3	4
ส 2	สะดวก									
	1. อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	- เก็บของเป็นระเบียบ/หมวดหมู่ และมีป้ายบอก	5	5	5	3	4	5	4	4
	2. มีการติดป้ายชื่อหน่วยงาน	ตามความเหมาะสม	5	5	5	5	5	5	5	5
	3. จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ แยกเป็นหมวดหมู่ พร้อมป้ายชื่อ	- จัดวางสิ่งของต่าง ๆ เป็นระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ	3	5	3	3	3	5	3	4
	4. การจัดพื้นที่ใช้สอยเหมาะสมมีสภาพที่ปลอดภัย	คุณภาพ และปลอดภัย (เก็บและค้นหาได้เร็ว, ไม่ล้น, ไม่ชน, ไม่กีดขวาง)	4	5	3	2	3	4	3	5
	5. มีความสะดวกโดยรวมของพื้นที่		4	5	3	2	3	5	3	4
ส 3	สะอาด									
	1. มีการดูแลความสะอาดของอุปกรณ์ สิ่งของ	ความสะอาด (ปิด กวาด เช็ด ถู) วัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่	5	5	3	3	5	5	4	5

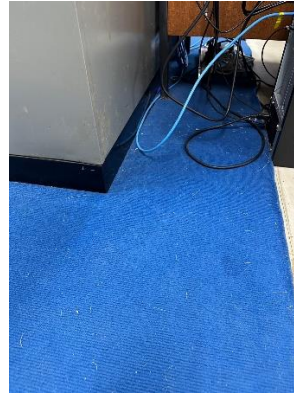
5 ส	มาตรฐาน 5 ส.	เกณฑ์ประเมิน	สถานที่							
			ห้องเลขานุการฯ	ห้องหน่วยธุรการ	ห้องฝ่ายการศึกษา	ห้องรับรอง	ห้องสื่อการส่งเสริม	ห้องงานฝึกอบรม	ห้องงานพัฒนาสถาบัน	ห้องงานส่งเสริม
			คะแนน 95 คะแนน							
	2. สภาพแวดล้อมทั่วไป (พื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง ฝ้ามา่น เพดาน) สะอาด		4	5	3	3	3	4	4	4
	3. มีความสะอาดโดยรวม		4	5	3	3	3	4	4	4
ส 4	สุขลักษณะ									
	1. ไม่มีฝุ่นละออง คราบสกปรก ไม่มีมดแมลง อันจะเป็นบ่อเกิดของเชื้อโรค	รักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบเรียบร้อยให้คงอยู่ตลอดไป	4	5	3	4	3	5	5	5
	2. การระบายอากาศดี		5	5	2	4	4	5	5	5
	3. ไฟฟ้าแสงสว่างเพียงพอ		5	5	3	3	5	5	5	5
	4. มีช่องทางเดิน สามารถหยิบของได้สะดวก		4	5	3	3	4	5	4	5
	5. การจัดพื้นที่ใช้สอยเหมาะสมมีสภาพที่ปลอดภัย		4	5	3	3	4	5	4	5
ส 5	สร้างนิสัย									
	1. มีการดูแลรักษาความสะอาดของวัสดุ อุปกรณ์ และพื้นที่อยู่เสมอ	สร้างนิสัยต่อการปฏิบัติงาน 5 ส.อย่างสม่ำเสมอและมีทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินการ	5	5	5	3	4	5	4	4
	2. จัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบหลังการใช้งาน		5	5	5	3	3	5	4	4
	3. การดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามมาตรฐาน		5	5	5	3	4	5	4	4
	4. มีทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5 ส.		5	5	5	3	4	5	4	4
	รวมคะแนน (95 คะแนน)		84	95	68	57	70	92	75	84

ข้อเสนอแนะห้องสำนักงานฯ

1) ฝ่ายสื่อการส่งเสริม ได้แก่ 1) ห้องงานบริการ ควรมีการปรับโต๊ะทำงานในห้องหัวหน้างานบริการ เพื่อให้มีความปลอดภัยและมีช่องทางเข้าออกที่สะดวก ควรมีการจัดเก็บสายไฟเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย 2) ห้องงานติดต่อ ควรทำความสะอาด ควรมีการเก็บของบริเวณโต๊ะที่ไม่ใช้จำนวน 3 โต๊ะ ให้เรียบร้อย ในส่วนโต๊ะชาร์จแบตเตอรี่ ควรมีการจัดเก็บ/ จัดเรียงอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน และควรมีการเก็บสายไฟของเครื่องคอมพิวเตอร์บริเวณโต๊ะทำงานให้เรียบร้อย และควรมีการซ่อมแซม/ ปรับเปลี่ยนกระจกโต๊ะที่ชำรุด เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน 3) ส่วนกลางของฝ่าย บริเวณคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง ควรมีการเก็บสายไฟของเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย



ควรมีการปรับโต๊ะทำงานในห้องหัวหน้างานบริการ เพื่อให้มีความปลอดภัยและมีช่องทางเข้าออกที่สะดวก



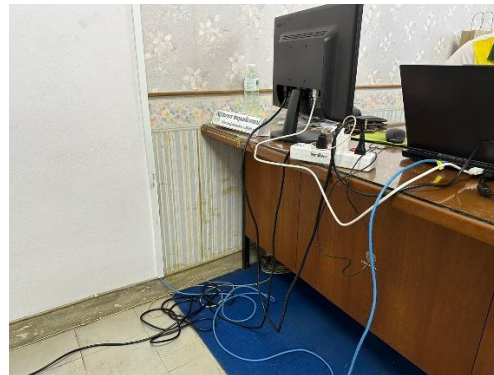
ควรมีการทำความสะอาด



ควรมีการเก็บของบริเวณโต๊ะที่ไม่ใช้จำนวน 3 โต๊ะ



โต๊ะชาร์จแบตเตอรี่ ควรมีการจัดเก็บ/ จัดเรียงอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน



ควรมีการเก็บสายไฟของเครื่องคอมพิวเตอร์บริเวณโต๊ะทำงาน



ควรมีการซ่อมแซม/ ปรับเปลี่ยนกระจกโต๊ะที่ชำรุด เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน



ควรเก็บสายไฟของเครื่องคอมพิวเตอร์ บริเวณคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง

2) ห้องรับรอง ควรเพิ่มไฟฟ้าในห้องทำงาน เพื่อให้มีแสงสว่างเหมาะสมในการทำงาน ควรมีการติดป้ายรายการวัสดุอุปกรณ์ที่ตู้/ชั้นวางให้ชัดเจน และควรมีการเก็บของที่ไม่จำเป็นเช่นโต๊ะ เก้าอี้ ออกจากห้อง ควรมีการปรับเปลี่ยนที่วางเครื่องปริ้นท์เอกสาร เพื่อให้การเข้าออกมีความสะดวก และควรมีการซ่อมแซมประตูห้องรับรอง เนื่องจากใช้ประตูชำรุด (ประตูไม่สวิง)



ควรมีการเก็บของที่ไม่จำเป็นเช่นโต๊ะ เก้าอี้



ควรมีการเก็บของที่ไม่จำเป็นเช่นโต๊ะ เก้าอี้



ควรมีการปรับเปลี่ยนที่วางเครื่องปริ้นท์เอกสาร
เพื่อให้การเข้าออกมีความสะดวก



ควรมีการซ่อมแซมประตูห้องรับรอง เนื่องจากใช้คูประตูชำรุด (ประตูไม่ส่วง)

3) ห้องงานฝึกอบรม ควรมีการซ่อมแซมม่านมู่ลี่ เนื่องจากชำรุดไม่สามารถเลื่อนขึ้นลงได้ ซึ่งขณะนี้ได้มีช่างเข้ามาตรวจสอบแล้ว และอยู่ระหว่างดำเนินการปรับเปลี่ยนม่าน และควรมีการซ่อมแซมหลังคา/ฝ้าเพดาน เนื่องจากมีน้ำรั่วลงมาในบริเวณห้อง



ควรมีการซ่อมแซมหลังคา/ฝ้าเพดาน เนื่องจากมีน้ำรั่วลงมาในบริเวณห้องงานฝึกอบรม

4) ห้องงานพัฒนาสถาบัน ควรมีการติดป้ายรายการวัสดุอุปกรณ์ที่ตู้/ชั้นวางของให้ชัดเจน และควรมีการจัดเก็บของใช้ส่วนตัวและของที่เก่ยวข้องในการทำงานให้เรียบร้อย

5) ห้องงานส่งเสริม ควรมีการซ่อมแซมม่านมู่ลี่ เนื่องจากชำรุดไม่สามารถเลื่อนขึ้นลงได้ ซึ่งขณะนี้ได้มีช่างเข้ามาตรวจสอบแล้ว และอยู่ระหว่างดำเนินการปรับเปลี่ยนม่าน

6) ส่วนกลางฝ่ายส่งเสริมฯ ควรมีการซ่อมประตูทางเข้าฝ่ายส่งเสริมฯ เนื่องจากใช้คูประตูชำรุด (ประตูไม่ส่วง) ควรมีการกำจัดยุงภายในฝ่ายฯ



ควรมีการซ่อมประตูทางเข้าฝ่ายส่งเสริมฯ เนื่องจากใช้คประตูลำรุด (ประตูไม่สวิง)

7) ห้องฝ่ายการศึกษา ได้แก่ ห้องปาล์มไพลิน ควรมีการปรับเปลี่ยนพื้นพรม เนื่องจากพรมมีสภาพเก่าและมีกลิ่นอับอยู่ระหว่างดำเนินการ ควรมีการปรับปรุง/ซ่อมแซมการรั่วของกระแสไฟฟ้าภายในห้อง และควรมีการซ่อมแซมที่ไม่เกี่ยวข้องออกจากห้องทำงาน ควรมีป้ายชื่อประจำโต๊ะ ควรมีการติดป้ายรายการวัสดุอุปกรณ์ที่ตู้/ชั้นวางของให้ชัดเจน ควรมีเพิ่มไฟฟ้าตรงบริเวณโต๊ะทำงานที่แสงสว่างไม่เหมาะสม (บริเวณกลางห้อง หน้าเวที) และบริเวณด้านข้างเวทีมีน้ำซึมจากข้างนอกเข้ามากรณีที่ฝนตกหนัก



ควรมีการติดป้ายรายการวัสดุอุปกรณ์ที่ตู้/ชั้นวางของให้ชัดเจน



ห้องปาล์มไพลิน บริเวณด้านข้างเวทีมีน้ำซึมจากข้างนอกเข้ามากรณีที่ฝนตกหนัก

3. การเข้าตรวจ ห้องประชุม/ ห้องอเนกประสงค์/ ห้องเตรียมกาแฟ วันที่ตรวจเยี่ยม.....18 กรกฎาคม 2567.....

การให้คะแนนผลการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ห้องประชุม/ ห้องอเนกประสงค์/ ห้องเตรียมกาแฟ จำนวน 4 ห้อง ได้แก่ ห้องเตรียมกาแฟ (บริหาร) ห้องประชุม (สื่อ) ห้องเก็บของ (สื่อ) ห้องรับประทานอาหาร(สื่อ) ส่วนห้องที่ไม่ขอรับการประเมิน ได้แก่ ห้องบังสุริย และ ห้องประชุม (ส่งเสริม) และมีเกณฑ์ให้คะแนนตามมาตรฐาน 5 ส. (คะแนน 5 = ดีมาก คะแนน 4 = ดี คะแนน 3= ปานกลาง คะแนน 2 = พอใช้ คะแนน 1 = ควรปรับปรุง) ดังรายละเอียดในตารางที่ 3

ตารางที่ 3 คะแนนการประเมินผลกิจกรรม 5 ส ห้องประชุม/ ห้องอเนกประสงค์/ ห้องเตรียมกาแฟ

5 ส	มาตรฐาน 5 ส.	เกณฑ์ประเมิน	สถานที่						
			ห้องบังสุริย	ห้องเตรียมกาแฟ (บริหาร)	ห้องประชุม (สื่อ)	ห้องเก็บของ (สื่อ)	ห้องรับประทานอาหาร (สื่อ)	ห้องประชุม (ส่งเสริม)	
			คะแนนเต็ม						
			100	85	100	80	95	100	
<u>ส 1</u>	<u>สะอาด</u>								
	1. ไม่มีสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น/ไม่เกี่ยวข้อง	การแยกสิ่งของที่ไม่ต้องการทิ้งไป เหลือเฉพาะของที่จำเป็นในสถานที่ทำงาน	*	3	3	5	4	*	
	2. มีการกำหนดพื้นที่ที่อนุญาตให้เก็บของที่ไม่เกี่ยวข้องกัห้องประชุมได้		*	3	3	5	4	*	
	3. มีการสะอาดโดยรวมของพื้นที่		*	3	3	5	4	*	
<u>ส 2</u>	<u>สะดวก</u>								
	1. อุปกรณ์ประจำห้องพร้อมใช้งาน	- เก็บของเป็นระเบียบ/หมวดหมู่ และมีป้ายบอกตามความเหมาะสม - จัดวางสิ่งของต่าง ๆ เป็นระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ คุณภาพ และปลอดภัย (เก็บและค้นหาได้เร็ว, ไม่ล้น, ไม่ชน, ไม่ก่ลิ่ง)	*	4	4	*	4	*	
	2. มีตารางการใช้งาน		*	*	5	*	*	*	
	3. โต๊ะ/เก้าอี้วางเป็นระเบียบ		*	*	5	*	4	*	
	4. มีการติดป้ายชื่อห้องประชุม		*	5	1	1	5	*	
	5. ไฟฟ้าแสงสว่างเพียงพอ		*	5	5	3	3	*	
	6. มีการจัดพื้นที่ใช้สอยเหมาะสมมีสภาพที่ปลอดภัย		*	3	3	5	3	*	
	7. มีความสะดวกโดยรวมของห้อง		*	3	4	4	3	*	

5 ส	มาตรฐาน 5 ส.	เกณฑ์ประเมิน	สถานที่						
			ห้องบัญชี	ห้องเตรียมกาแฟ (บริหาร)	ห้องประชุม (สี่)	ห้องเก็บของ (สี่)	ห้องรับประทานอาหาร (สี่)	ห้องประชุม (สี่เหลี่ยม)	
			คะแนนเต็ม						
			100	85	100	80	95	100	
ส 3	สะอาด								
	1. มีการดูแลความสะอาดของอุปกรณ์ สิ่งของ	- สะอาดไม่มีคราบสกปรกสะสม	*	3	4	5	3	*	
	2. สภาพแวดล้อมทั่วไป (พื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง ฝ้าฆ่าเชื้อเพดาน) สะอาด	- ไม่มีขยะบนพื้น	*	3	4	3	3	*	
	3. พื้นที่ได้โดยรวมสะอาด		*	3	4	4	3	*	
ส 4	สุขลักษณะ								
	1. ไม่มีคราบสกปรกและฝุ่นละออง	รักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบเรียบร้อย	*	3	4	3	3	*	
	2. สภาพแวดล้อมและบรรยากาศสดชื่น	ให้คงอยู่ตลอดไป	*	3	5	3	3	*	
	3. จัดทำกิจกรรม สะสาง สะดวก สะอาด เป็นประจำสม่ำเสมอ		*	4	5	3	3	*	
ส 5	สร้างนิสัย								
	1. มีความพยายาม ความร่วมมือในการปรับปรุงพื้นที่ร่วมกัน	สร้างนิสัยต่อการปฏิบัติงาน 5 ส.อย่างสม่ำเสมอและมีทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินการ	*	4	4	4	3	*	
	2. มีการดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามมาตรฐาน		*	4	4	4	3	*	
	3. จัดเก็บโต๊ะ เก้าอี้ วัสดุ อุปกรณ์ เข้าที่หลังใช้งาน		*	*	5	*	3	*	
	4. มีทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5 ส.		*	4	4	4	3	*	
		รวมคะแนน	*	60	79	61	64	*	

หมายเหตุ * ไม่มีการให้คะแนน

ข้อเสนอแนะภาพรวม ห้องประชุม/ ห้องอเนกประสงค์/ ห้องเตรียมกาแฟ

1) ห้องเตรียมกาแฟ (อาคารบริหาร) ควรนำอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องออกจากห้องหรือควรมีกล่องเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ (จาน ชาม) ควรมีการทำความสะอาดบริเวณอ่างล้างจาน และควรมีการซ่อมแซมเครื่องดูดอากาศ ควรทำความสะอาดถังดักไขมันอย่างสม่ำเสมอ ควรทำความสะอาดฝุ่นบริเวณตู้เย็นให้เรียบร้อย



ควรมีกล่องเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ (จาน ชาม)



ควรมีการทำความสะอาดบริเวณอ่างล้างจาน



ควรทำความสะอาดถังดักไขมัน



ควรทำความสะอาดฝุ่นบริเวณตู้เย็น

2) ห้องรับประทานอาหาร (อาคารสื่อการส่งเสริม) ควรมีการปรับปรุงสายไฟที่เสียบตู้เย็นให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันการเกิดไฟรั่ว เนื่องจากสายไฟได้ลากผ่านบริเวณใต้อ่างล้างอุปกรณ์ ควรทำความสะอาดถังดักไขมัน และควรมีการซ่อมแซมพื้นที่ชำรุดบริเวณใต้อ่างล้างอุปกรณ์ และบริเวณใต้ชั้นวางของให้เรียบร้อย



ควรมีการปรับปรุงสายไฟที่เสียบตุ้มนให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันการเกิดไฟรั่ว
เนื่องจากสายไฟได้ลากผ่านบริเวณใต้อ่างล้างอุปกรณ์ และควรมีการซ่อมแซม
พื้นยางที่ชำรุด



ควรมีการซ่อมแซมพื้นยางที่ชำรุดบริเวณใต้ชั้นวางของ

4. เข้าตรวจ ห้องน้ำ วันที่ตรวจเยี่ยม..... 18 กรกฎาคม 2567.....

การให้คะแนนผลการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ห้องน้ำ จำนวน 6 ห้อง (ชาย-หญิง) ได้แก่ ห้องน้ำอาคารบริหาร (ชาย-หญิง) ห้องน้ำอาคารสื่อการส่งเสริม (ชาย-หญิง) ห้องน้ำอาคารโรงพิมพ์ (ชาย-หญิง) และมีเกณฑ์ให้คะแนนตามมาตรฐาน 5 ส. (คะแนน 5 = ดีมาก คะแนน 4 = ดี คะแนน 3= ปานกลาง คะแนน 2 = พอใช้ คะแนน 1 = ควรปรับปรุง) ดังรายละเอียดในตารางที่ 4

ตารางที่ 4 คะแนนการประเมินผลกิจกรรม 5 ส ห้องน้ำ

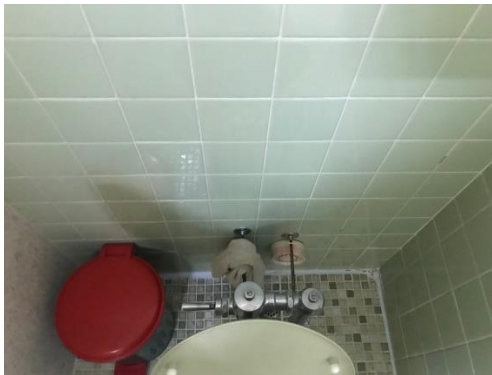
ที่	รายละเอียด	สถานที่					
		ห้องน้ำอาคารบริหาร		ห้องน้ำอาคารสื่อการส่งเสริม		ห้องน้ำอาคารโรงพิมพ์	
		ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง
คะแนน							
1.	<u>ความสะอาด</u>						
	1. พื้นห้องน้ำแห้งสะอาดไม่เปียก	3	3	4	4	5	5
	2. อ่างล้างมือ ไม่มีคราบ	4	4	5	5	5	5
	3. ฝาผนัง / เพดาน ไม่มีคราบหรือหยากไย่	4	4	5	5	5	5
	4. โถชักโครก / โถปัสสาวะ ไม่มีคราบ	3	3	4	3	5	5
	5. กระจกสะอาด	4	4	4	4	5	5
	6. ถังขยะไม่ล้น / ไม่เลอะเทอะ	5	5	5	5	3	3
	7. ห้องน้ำไม่มีกลิ่นเหม็น	4	3	3	4	5	5
2.	<u>ความสะอาด</u>						
	8. กระดาษชำระเพียงพอในการใช้งาน	5	5	5	5	5	5
	9. ระบบไฟ / หลอดไฟ พร้อมใช้งาน	5	4	5	4	5	5
	10. ระบบประปา ไม่อุดตัน ไม่มีน้ำหยด	3	3	4	4	5	5
	11. สุขภัณฑ์และอุปกรณ์น้ำ พร้อมใช้งาน	3	3	4	4	5	5
	รวมคะแนน (55 คะแนน)	43	41	48	47	53	53

ข้อเสนอแนะห้องน้ำ

1) ห้องน้ำอาคารสื่อการส่งเสริม ห้องน้ำชาย ควรซ่อมแซมเครื่องดูดอากาศ ควรมีการซ่อมแซมโถปัสสาวะชาย เนื่องจากน้ำไหลลงท่อค่อนข้างช้า ห้องน้ำหญิง ควรมีการเปลี่ยนหลอดไฟ/ซ่อมแซมไฟฟ้าบริเวณกระจกส่องหน้า ควรมีการซ่อมแซมอ่างล้างมือ เนื่องจากมีน้ำหยดบริเวณอ่างที่ 3 และควรมีการทำความสะอาดโถปัสสาวะเนื่องจากมีคราบสกปรก

2) ห้องน้ำอาคารโรงพิมพ์ ควรเพิ่มถังขยะในห้องน้ำทุกห้อง ทั้งห้องน้ำชายและห้องน้ำหญิง และควรมีการเปลี่ยนป้ายห้องน้ำให้ชัดเจน

3) ห้องน้ำอาคารบริหาร ห้องน้ำชาย ควรมีการซ่อมแซมก๊อกน้ำที่อ่างล้างมือ ควรซ่อมแซมบริเวณคอท่อชักโครก เนื่องจากมีน้ำรั่ว ควรเพิ่มถังขยะในห้องน้ำชายทั้ง 2 ห้อง และควรซ่อมแซมเครื่องดูดอากาศในห้องน้ำชาย ในส่วนห้องน้ำหญิง ควรมีการซ่อมบริเวณคอท่อชักโครก เนื่องจากมีน้ำรั่ว

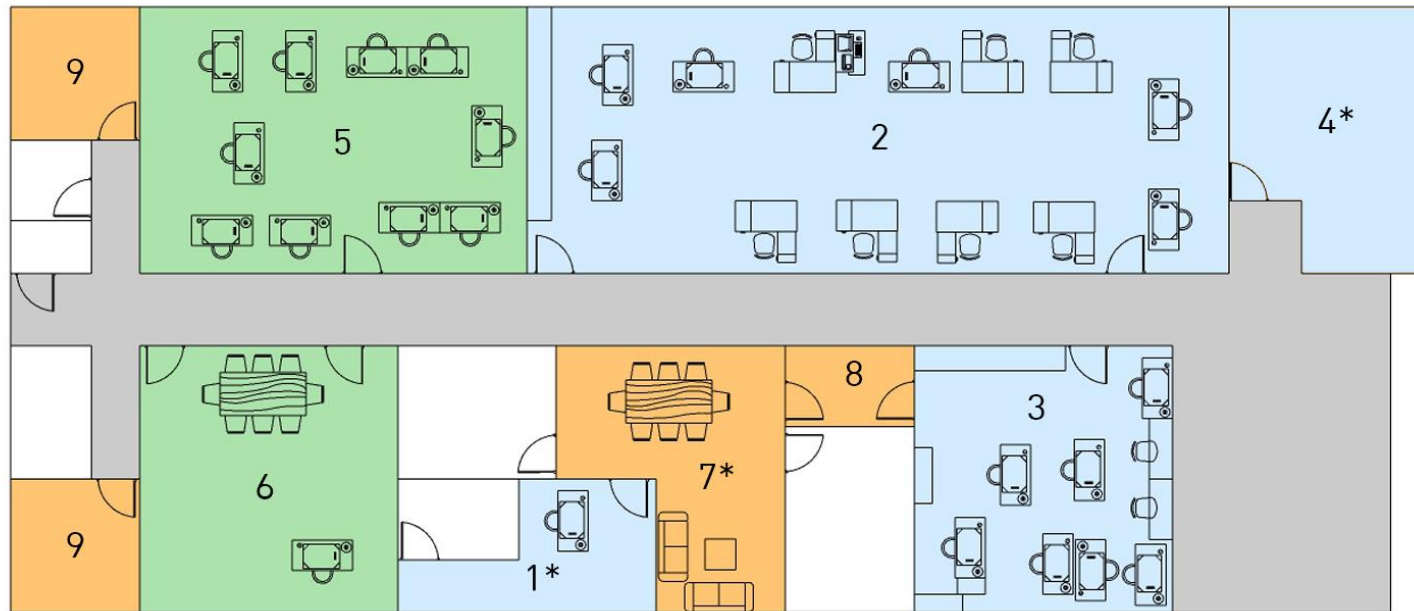


ควรมีการซ่อมบริเวณคอท่อชักโครก เนื่องจากมีน้ำรั่ว

ภาพกิจกรรมการตรวจ 5 ส



ผังพื้นที่ลตรวจ 5ส อาคารบริหาร



สำนักงานเลขานุการ

- 1 ห้องผู้อำนวยการ*
- 2 ห้องเลขานุการฯ
- 3 ห้องหน่วยธุรการ
- 4 ห้องถ่ายเอกสาร*

ฝ่ายการศึกษา วิจัยและพัฒนา

- 5 ห้องการศึกษา วิจัยและพัฒนา
- 6 ห้องบึงสุรย์

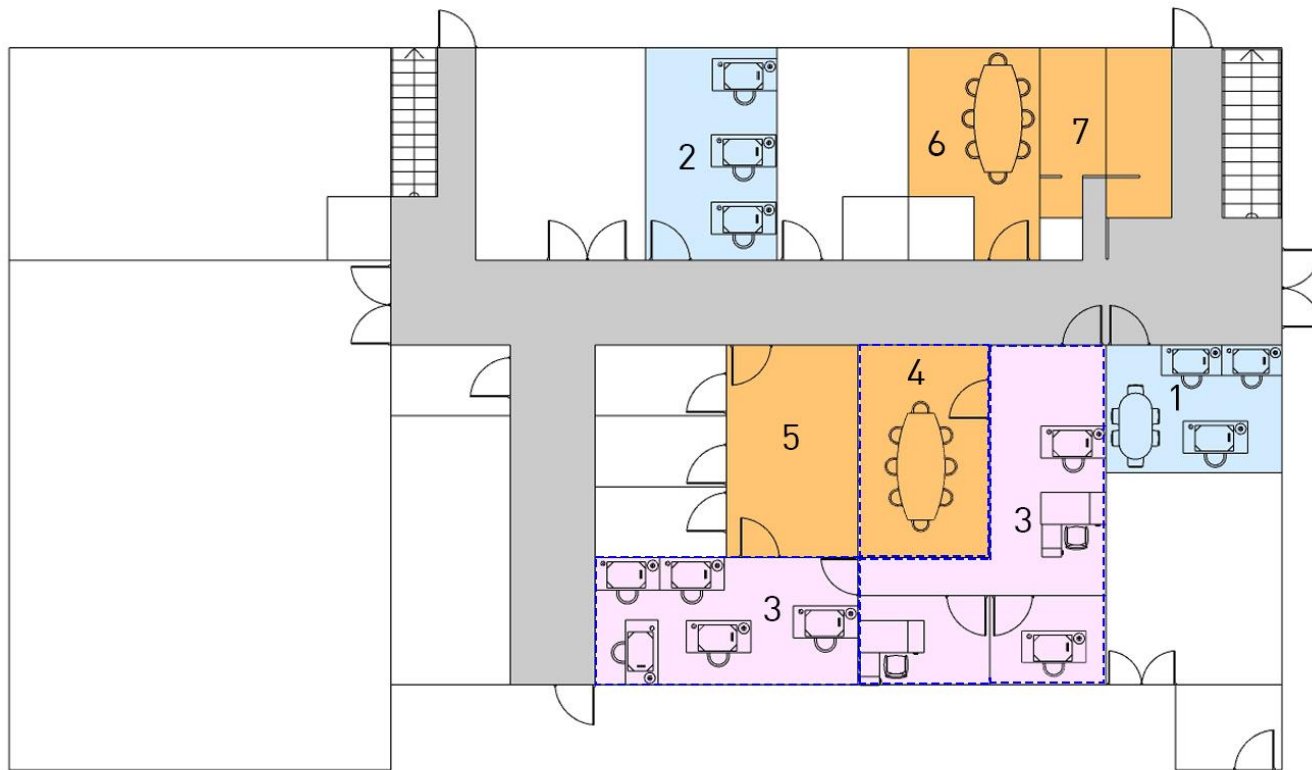
พื้นที่ส่วนรวม

- 7 ห้องประชุม*
- 8 ห้องเตรียมกาแฟ
- 9 ห้องน้ำ

พื้นที่ทางเดิน

หมายเหตุ หมายเลข 1,4,7 ไม่เข้าตรวจ

ผังพื้นที่ตรวจ 5ส อาคารสื่อการส่งเสริม



สำนักงานเลขานุการ

1 ห้องรับอว

2 ห้องพนักงานขับรถยนต์

ฝ่ายสื่อการส่งเสริม

3 ห้องสื่อการส่งเสริม

พื้นที่ส่วนรวม

4 ห้องประชุม

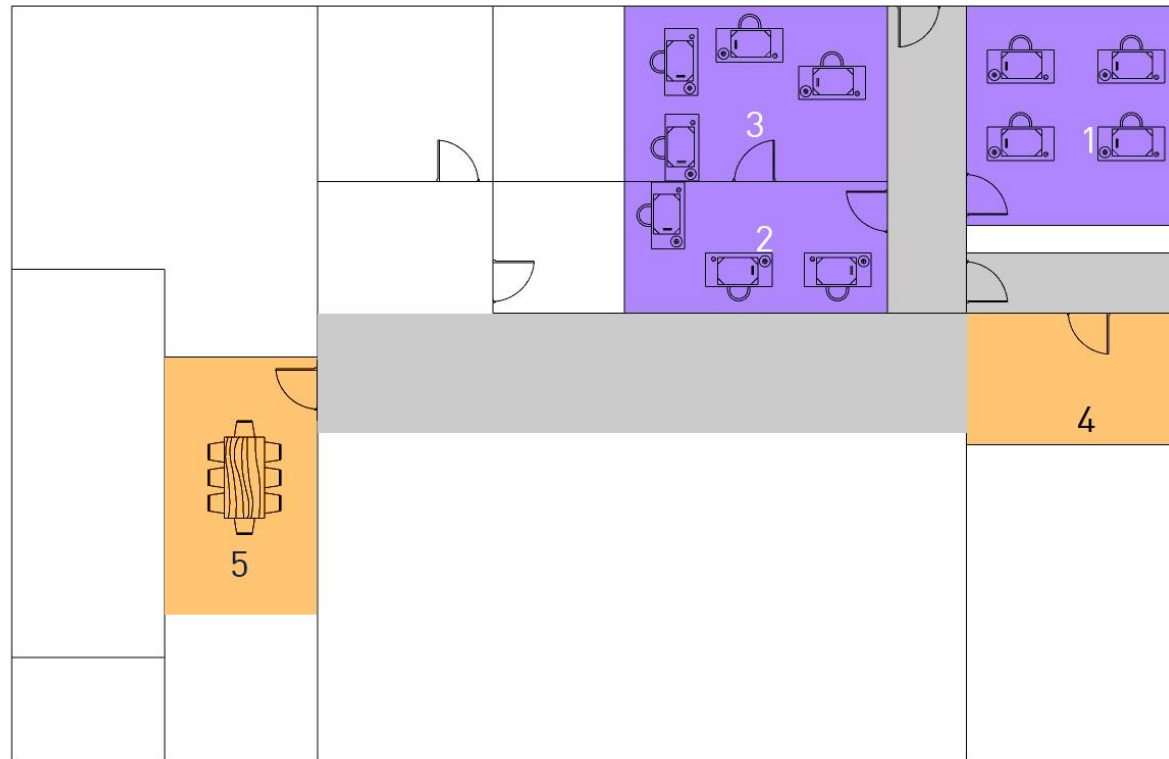
5 ห้องเก็บของ

6 ห้องเตรียมกาแฟ

7 ห้องน้ำ

พื้นที่ทางเดิน

ผังพื้นที่ลตรวจ 5ส อาคารโรงพิมพ์



ฝ่ายส่งเสริมเผยแพร่และฝึกอบรม

- 1 ห้องงานฝึกอบรม
- 2 ห้องงานพัฒนาสถาบัน
- 3 ห้องงานส่งเสริม

พื้นที่ส่วนรวม

- 4 ห้องน้ำ
- 5 ห้องประชุม

พื้นที่ทางเดิน

รายชื่อผู้ประเมินผลกิจกรรม 5 ส

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(นายณัฐวุฒิ นวลกุล)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(นายกานต์ กระจ่าง)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(นางสาววิภาดา ทองสมุทร)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(นายนพสิทธิ์ ล่องจ้ำ)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(นายวิสิทธิ์ จงแจ่ม)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(นางสาวทิพานัน สว่างเนตร)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(นางสาวอริษา เกียรติเฝ้าพันธ์)

ภาพการปรับปรุงหลังการตรวจกิจกรรม 5ส.

ดำเนินการเปลี่ยนม่านมู่ลี่ เนื่องจากชำรุดไม่สามารถเลื่อนขึ้นลงได้



ดำเนินการเปลี่ยนพื้นพรม เนื่องจากพรมมีสภาพเก่าและมึนกลิ่นอับ

