



เรื่องออก 28 ก.ย. 2564  
 วันที่ \_\_\_\_\_  
 เวลา 09.20 น.  
 ชื่อ \_\_\_\_\_

ฝ่ายงบประมาณ นโยบาย แผน  
 และประกันคุณภาพสายสนับสนุนวิชาการ  
 เลขที่รับ 528  
 วันที่ 23 ก.ย. 2564  
 เวลา 08:30 น.

**บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ฝ่ายบริหาร โทรศัพท์ ๒๒๕๗ ต่อ ๑๐๒  
 ที่ อว ๘๑๑๘.๑๑/ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรม ๕ส

เรียน ผู้อำนวยการ

โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”  
 เลขที่รับ 1366  
 วันที่ 23 ก.ย. 2564  
 เวลา 18:09 น.

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวเกษร ยิ่งยืน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีความประสงค์  
 ขออนุมัติจัดกิจกรรม ๕ส สำหรับบุคลากรสนับสนุนวิชาการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๓๐ มิถุนายน  
 พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยให้บุคลากรสนับสนุนวิชาการแต่ละสำนักงานทำกิจกรรม ๕ส เป็นประจำทุกวัน เพื่อนำผล  
 การประเมินไปประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

*mm*

(นางสาวเกษร ยิ่งยืน)  
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วยฝ่ายบริหาร มีความประสงค์จะขอนำเสนอข้อเสนอกิจกรรม  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ กิจกรรม “กิจกรรม ๕ส”  
 ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕  
 ณ โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” โดยไม่ใช้งบประมาณ **ทั้งนี้กิจกรรมได้รับ  
 ไว้ในตารางเมตริกซ์ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรียบร้อย แต่นำเสนอกิจกรรม  
 อนุมัติไม่เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน (กำหนดให้นำเสนอผู้อำนวยการ  
 ก่อนจัดโครงการ/กิจกรรม ๓๐ วัน)**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. การจัดกิจกรรม ๕ส
๒. หากเห็นชอบให้ดำเนินการตามข้อ ๑ เห็นควรแจ้ง

ฝ่ายบริหาร ผู้รับผิดชอบโครงการ ฝ่ายงบประมาณ นโยบายและแผน  
 ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

*mm*  
 23 ก.ย. 2564

*mm*  
 ๒๓ ก.ย. ๖๔

*mm*  
 ๒๓ ก.ย. ๖๔

*mm*  
 ๒๓ ก.ย. ๖๔



## ข้อเสนอกิจกรรม

ผู้จัดทำข้อเสนอกิจกรรม (นาย /นาง /นางสาว) ..... เกษร ยั่งยืน ตำแหน่ง ..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
หน่วยงาน ..... งานประกันคุณภาพบุคลากรสนับสนุนวิชาการ สังกัด ..... ฝ่ายบริหาร  
ชื่อกิจกรรม : ..... กิจกรรม ๕ส

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนยุทธศาสตร์ของโรงเรียน :

## มาตรฐานการศึกษา

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

๒.๑ มีเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน

๒.๕ จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

## แผนยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ ๑๓ ซ่อมบำรุง และบำรุงรักษาห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อาคารเรียน อาคารประกอบ  
และสิ่งปลูกสร้างให้มีความมั่นคงปลอดภัย มีความสะอาด มีความสวยงาม  
และอำนวยความสะดวกต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

## หลักการและเหตุผล :

ปัจจุบันทั้งหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ต่างมุ่งพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มผลผลิต  
และกิจกรรมหนึ่งที่ได้รับการยอมรับอย่างแพร่หลายในการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับหน่วยงาน คือ กิจกรรม ๕ส  
ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และ สร้างนิสัย ซึ่ง ๓ส แรกเป็นการพัฒนาสถานที่ ส่วน ๒ส หลัง  
เป็นการพัฒนาคน ซึ่ง ๕ส เป็นกิจกรรมที่ช่วยพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ ประโยชน์ที่เห็นได้ชัดเจนของการดำเนิน  
กิจกรรม ได้แก่ สถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมการทำงานสะอาด ปราศจากสิ่งสกปรก บุคลากรมีสุขภาพกาย  
และจิตที่ดี บุคลากรมีระเบียบวินัยมากขึ้น การขจัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากรคน วัสดุและงบประมาณ  
และการลดการเก็บเอกสารที่ซ้ำซ้อนลง นอกจากนี้ ๕ส ยังช่วยลดต้นทุนของหน่วยงานลงอีกด้วยการดำเนิน  
กิจกรรม ๕ส จึงก่อให้เกิดการทำงานที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และความปลอดภัย ตลอดจนสร้างทัศนคติ  
ที่ดีในการทำงานของบุคลากร สร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับผู้ใช้บริการหน่วยงานที่สนับสนุนการเรียน  
การสอน และให้บริการแก่นักเรียน อาจารย์ และบุคลากร รวมทั้งบุคคลภายนอก อีกทั้งนำผลการประเมิน  
มาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน งานประกันคุณภาพบุคลากรสนับสนุนวิชาการ ฝ่ายบริหาร เล็งเห็นถึง  
ความสำคัญของกิจกรรม ๕ส จึงได้จัดข้อเสนอกิจกรรม ๕ส ขึ้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์...

วัตถุประสงค์ :

เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน

กลุ่มเป้าหมาย :

บุคลากรสนับสนุนวิชาการ (สำนักงาน)

แผนปฏิบัติการของข้อเสนอกิจกรรม

ที่	กิจกรรม ดำเนินงาน	ปี พ.ศ. เดือน	๒๕๖๔					๒๕๖๕					
			ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.
๑	การเตรียมการ /การวางแผน (Plan : P)												
	๑. วางแผนกิจกรรม		✓										
	๒. เขียนกิจกรรม		✓										
	๓. เสนอขออนุมัติกิจกรรม		✓										
๒	การดำเนินการตามแผน (DO : D)												
	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ		✓										
	๒. ดำเนินกิจกรรม		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	๓. ตรวจสอบประเมินผลกิจกรรม						✓					✓	
๓	การตรวจสอบและการ ประเมินผล (Check : C)												
	๑. สรุปผลและประเมินผลใน ระบบบริหารแผนยุทธศาสตร์						✓						✓
๔	การสรุปผล การรายงานผลและ การปฏิบัติการต่อไป (Act : A)												
	๑. ฝ่ายงบประมาณนโยบายและ แผนเสนอรายงานสรุปผลการ ดำเนินกิจกรรมต่อผู้บริหาร							✓					✓

ระยะเวลาดำเนินการ : ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ - ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยบุคลากรสนับสนุนวิชาการ  
จะต้องดำเนินกิจกรรม ๕ส เป็นประจำทุกวัน

*One*

สถานที่...



สถานที่ดำเนินการ : ห้องสำนักงานหรือห้องที่บุคลากรของแต่ละฝ่ายปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการตรวจสอบและการประเมินผลกิจกรรม:

๑. การประเมินผลตัวชี้วัดกลยุทธ์

ตัวชี้วัดกลยุทธ์	เป้าหมาย	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	เครื่องมือการประเมินผล
ความพร้อมของห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และอาคาร เรียนต่างๆ เพื่อเอื้อต่อการ จัดกิจกรรมการเรียนรู้	ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และอาคารเรียน	ร้อยละ	๘๐	ผลการประเมิน จากฝ่ายประกันคุณภาพฯ

๒. การประเมินผลตัวชี้วัดวัตถุประสงค์กิจกรรม

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดวัตถุประสงค์	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	เครื่องมือประเมินผล
เพื่อนำผลการประเมิน ไปประกอบการพิจารณา การเลื่อนขั้นเงินเดือน	ระดับความสำเร็จ ของกิจกรรม ๕ส	ค่าเฉลี่ย	๔.๕๐	แบบประเมินผล และสรุปผลการประเมิน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : นำผลการประเมินมาใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม : นางสาวเกษร ยั่งยืน

งบประมาณสนับสนุนกิจกรรม : ไม่มีงบประมาณ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ห้อง
๑	นางสาวพัชรา สนธิพงษ์ประยูร	บริหาร
๒	นางวิลาวัลย์ วิริยกิจจา	บริหาร
๓	นางสุกัญญา โพธิ์นาค	บริหาร
๔	นายจิระเดช ขุนทายก	บริหาร
๕	นางกัญด์ดา ประสพผล	บริหาร
๖	นางสาวจันทิมา กิจดี	บริหาร
๗	นางสาวภิธรา จิรเดชะนนท์	บริหาร
๘	นางสาวเกษร ยั่งยืน	บริหาร
๙	นางสาวเกศินี เชื้อสวัสดิ์	บริหาร
๑๐	นางสาวอารีวรรณ คุณเพ็ญแสง	วิชาการ
๑๑	นางสาวณัฐิศา ทองดี	วิชาการ
๑๒	นางสาววิตรี ธิบริวมทรัพย์	วิชาการ
๑๓	นางเบญจมาศ โต้นวุธ	วิชาการ
๑๔	นางสาวบุญศิริ ฉายวัฒน์นะ	วิชาการ/โครงการ วมว.
๑๕	นายสนธิศักดิ์ สิงห์สัสดี	วิชาการ/ห้องงานผลิตเอกสาร
๑๖	นายธีรศักดิ์ โชตะนา	นวัตกรรมการวิจัย/ห้องสมุด
๑๗	นางสาวอรนิตา คล้ายยวงทอง	นวัตกรรมการวิจัย/ห้องสมุด
๑๘	นายกวิน กลิ่นกุหลาบทอง	นวัตกรรมการวิจัย/ห้อง ICT
๑๙	นายประเสริฐศักดิ์ พลายนันท์	นวัตกรรมการวิจัย/ห้อง ICT
๒๐	นายธนากร ภักดีคำ	นวัตกรรมการวิจัย/ห้อง ICT
๒๑	นางกุลิสรา ทิมเมือง	มัธยมศึกษา
๒๒	นางสาวเจติยา อุ่นกมล	มัธยมศึกษา/ฝ่ายกิจการนักเรียน
๒๓	นางสมปอง วิทยากุล	มัธยมศึกษา/งานอนามัย
๒๔	นางสาวอารยา วิถีเจริญ	ปฐมวัย
๒๕	นางสาวกาญจนา ศิริวรรณดี	ประถมศึกษา
๒๖	นางสาวอมรรรัตน์ สุขพานิช	ผู้อำนวยการ
๒๗	นางสาวณัฐิณี ยวนกะเปา	ห้องประชาสัมพันธ์
๒๘	นางสาววิรัตน์ อุทาพรหม	บริการ
๒๙	นายเทวินทร์ พิณพยุร	บริการ
๓๐	นายสิทธิพันธ์ ชูชื่น	IEP
๓๑	นางสาวพรรณราย เจริญแพทย์	IEP
๓๒	นางจุฑาทิพย์ เชอพราคอคค์ฟ	IEP
๓๓	นางสาวจุฑามาศ ดิสริยกุล	IEP
๓๔	นางสาวเพชรภรณ์ เพ็ชรประสิทธิ์	IEP
๓๕	นางสาวนิมา สังสมานันท์	IEP
๓๖	นางปัญจวรรณ เขียวฤทธิกร	ร้านอาหารเพื่อสวัสดิการ
๓๗	นางสาวชุติกานต์ ศรีสวัสดิ์	ร้านอาหารเพื่อสวัสดิการ

แบบประเมินกิจกรรม 5ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ระดับคุณภาพ : 3 = ดีมาก 2 = พอใช้ 1 = ควรปรับปรุง

1. พื้นที่โต๊ะทำงาน

สะอาด 1.1 เก็บของส่วนตัวแยกออกจากของใช้การปฏิบัติงาน

- |       |  |            |   |
|-------|--|------------|---|
| 1.1.1 | ไม่มีของส่วนตัว หรือของที่ไม่จำเป็นอื่นใดนอกจาก<br>ของที่ใช้ในการปฏิบัติงานบนโต๊ะทำงานและโต๊ะคอมพิวเตอร์ | ระดับคะแนน | 3 |
| 1.1.2 | มีของใช้ส่วนตัว หรือของที่ไม่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน<br>บ้างเล็กน้อยบนโต๊ะทำงานและโต๊ะคอมพิวเตอร์         | ระดับคะแนน | 2 |
| 1.1.3 | มีของใช้ส่วนตัว หรือของที่ไม่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานมาก<br>บนโต๊ะทำงานหรือโต๊ะคอมพิวเตอร์                 | ระดับคะแนน | 1 |

สะอาด 1.2 มีป้ายชื่อเจ้าของโต๊ะติดให้เห็นชัดเจน

- |       |   |            |   |
|-------|---|------------|---|
| 1.2.1 | มีป้ายชื่อเจ้าของโต๊ะติดให้เห็นชัดเจนบนโต๊ะ         | ระดับคะแนน | 3 |
| 1.2.2 | มีป้ายชื่อเจ้าของโต๊ะบนโต๊ะ แต่ว่างตำแหน่งไม่ชัดเจน | ระดับคะแนน | 1 |
| 1.2.3 | ไม่มีป้ายชื่อเจ้าของโต๊ะ                            | ระดับคะแนน | 0 |

สะอาด 1.3 ของบนโต๊ะ/ บริเวณโดยรอบมีการจัดวางอย่างเป็นระเบียบ สะอาด

- |       |  |            |   |
|-------|--|------------|---|
| 1.3.1 | มีการรักษาความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้ทุกตัว<br>และบริเวณโดยรอบ การจัดวางของบนโต๊ะ<br>และบริเวณโดยรอบอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย        | ระดับคะแนน | 3 |
| 1.3.2 | มีการรักษาความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้ทุกตัว<br>และบริเวณโดยรอบ การจัดวางของบนโต๊ะ<br>และบริเวณโดยรอบค่อนข้างเป็นระเบียบเรียบร้อย     | ระดับคะแนน | 2 |
| 1.3.3 | ไม่มีการรักษาความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้ทุกตัว<br>และบริเวณโดยรอบ การจัดวางของบนโต๊ะ<br>และบริเวณโดยรอบไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย | ระดับคะแนน | 1 |

สุขลักษณะ 1.4 ไม่มีอาหาร เครื่องดื่ม หรือภาชนะต่างๆ ปะปนอยู่กับการทำงาน

- |       |   |            |   |
|-------|---|------------|---|
| 1.4.1 | ไม่มีอาหาร เครื่องดื่ม และภาชนะต่างๆ ปะปนอยู่ | ระดับคะแนน | 3 |
| 1.4.2 | มีอาหาร เครื่องดื่ม และภาชนะต่างๆ ปะปนอยู่    | ระดับคะแนน | 0 |

1.5 โต๊ะทำงาน...

1.5 โต้ะทำงาน/โต้ะคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพไม่ชำรุด ปลอดภัย

1.5.1	โต้ะและเก้าอี้ทุกตัวอยู่ในสภาพไม่ชำรุด แข็งแรง ปลอดภัย	ระดับคะแนน	3
1.5.2	โต้ะและเก้าอี้อยู่ในสภาพไม่ค่อยปลอดภัย	ระดับคะแนน	2
1.5.3	โต้ะและเก้าอี้อยู่ในสภาพชำรุด ไม่ปลอดภัย	ระดับคะแนน	1

สร้างนิสัย 1.6 ไม่มีเอกสาร/ วัสดุต่างๆ กองตามพื้น

1.6.1	ไม่มีเอกสาร/ วัสดุต่างๆ กองตามพื้น	ระดับคะแนน	3
1.6.2	มีเอกสาร/ วัสดุต่างๆ กองตามพื้นบ้างเล็กน้อย	ระดับคะแนน	2
1.6.3	มีเอกสาร/ วัสดุต่างๆ กองตามพื้นจำนวนมาก	ระดับคะแนน	1

2. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นเก็บเอกสาร ชั้นนอกประสงค์ ชั้นหนังสือ และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

สะสาง 2.1 ไม่มีของที่ไม่น่าจำเป็น/ ของใช้ส่วนตัว/ ของที่ไม่เกี่ยวข้อง/ เอกสารที่ต้องสะสาง / ไม่วางสิ่งของบนหลังตู้

2.1.1	ไม่มีของที่ไม่น่าจำเป็น/ ของใช้ส่วนตัว/ ของที่ไม่เกี่ยวข้อง / เอกสารที่ต้องสะสาง/ ไม่วางสิ่งของบนหลังตู้	ระดับคะแนน	3
2.1.2	มีของที่ไม่น่าจำเป็น/ ของใช้ส่วนตัว/ ของที่ไม่เกี่ยวข้อง / เอกสารที่ต้องสะสาง/ มีสิ่งของบนหลังตู้บ้างเล็กน้อย	ระดับคะแนน	2
2.1.3	มีของที่ไม่น่าจำเป็น/ ของใช้ส่วนตัว/ ของที่ไม่เกี่ยวข้อง / เอกสารที่ต้องสะสาง/ มีสิ่งของบนหลังตู้จำนวนมาก	ระดับคะแนน	1

สะตวก 2.2 การเก็บเอกสาร/ สิ่งของวัสดุต่างๆ จัดเก็บอย่างเป็นระบบระเบียบ และมีป้ายบอก

2.2.1	การจัดเก็บเอกสาร/ สิ่งของวัสดุต่างๆ จัดเก็บอย่างเป็นระบบ ระเบียบ และมีป้ายบอกรายการชัดเจน และจัดเก็บเอกสาร/ สิ่งของวัสดุต่างๆ ตรงตามป้ายที่กำหนดทั้งหมด	ระดับคะแนน	3
2.2.2	การจัดเก็บเอกสาร/ สิ่งของวัสดุต่างๆ ค่อนข้างเป็นระบบระเบียบ มีป้ายบอกรายการแต่ไม่ครบทั้งหมด และจัดเก็บเอกสาร ตรงตามป้ายที่กำหนดไม่ครบทั้งหมด	ระดับคะแนน	2
2.2.3	การจัดเก็บเอกสาร/ สิ่งของวัสดุต่างๆ ไม่เป็นระบบระเบียบ และไม่มีป้ายบอกรายการ	ระดับคะแนน	1

สะอาด 2.3 ตู้/ ชั้นเก็บเอกสาร มีความสะอาด

- |       |  |            |   |
|-------|--|------------|---|
| 2.3.1 | ตู้/ ชั้นเก็บเอกสารทุกหลัง ไม่มีฝุ่นและคราบสกปรก<br>ทั้งภายในและภายนอก | ระดับคะแนน | 3 |
| 2.3.2 | ตู้/ ชั้นเก็บเอกสารบางหลัง มีฝุ่นและคราบสกปรก<br>ทั้งภายในและภายนอก    | ระดับคะแนน | 2 |
| 2.3.3 | ตู้/ ชั้นเก็บเอกสารทุกหลัง มีฝุ่นและคราบสกปรก                          | ระดับคะแนน | 1 |

สุขลักษณะ 2.4 การจัดวางสายอุปกรณ์สายไฟฟ้าต่างๆ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย  
ปลอดภัยและสะดวกต่อการใช้งาน

- |       |   |            |   |
|-------|---|------------|---|
| 2.4.1 | การจัดวางเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม<br>และมีการจัดเก็บสายไฟฟ้าอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย<br>ไม่มีสิ่งของซ้อนทับบนอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า      | ระดับคะแนน | 3 |
| 2.4.2 | มีการจัดวางเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม<br>แต่ไม่มีการจัดเก็บสายไฟฟ้าอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย<br>ไม่มีสิ่งของซ้อนทับบนอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า | ระดับคะแนน | 2 |
| 2.4.3 | มีการจัดวางเครื่องใช้ไฟฟ้าอยู่ในตำแหน่งที่ไม่เหมาะสม<br>ไม่มีการจัดเก็บสายไฟฟ้าอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย<br>มีสิ่งของซ้อนทับบนอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า              | ระดับคะแนน | 1 |

สร้างนิสัย 2.5 มีการจัดเก็บเอกสาร สิ่งของ และวัสดุต่างๆ อย่างเป็นระบบ ความสะดวกในการทำงาน

- |       |  |            |   |
|-------|--|------------|---|
| 2.5.1 | จัดเก็บเอกสาร สิ่งของ และวัสดุต่างๆ อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม<br>มีความสะดวกในการหยิบสิ่งของใช้งานมีความสะดวก<br>ในการลุกและนั่งระหว่างโต๊ะกับเก้าอี้ทำงาน | ระดับคะแนน | 3 |
| 2.5.2 | จัดเก็บเอกสาร สิ่งของ และวัสดุต่างๆ อยู่ในตำแหน่ง<br>ที่ค่อนข้างเหมาะสม สามารถหยิบสิ่งของใช้งาน<br>มีความสะดวกในการลุกและนั่งระหว่างโต๊ะกับเก้าอี้ทำงาน  | ระดับคะแนน | 2 |
| 2.5.3 | จัดเก็บเอกสาร สิ่งของ และวัสดุต่างๆ อยู่ในตำแหน่ง<br>ที่ไม่เหมาะสม ไม่มีความสะดวกในการลุกและนั่ง<br>ระหว่างโต๊ะกับเก้าอี้ทำงาน                           | ระดับคะแนน | 1 |



3. ความร่วมมือในการทำกิจกรรม 5ส

สาระ	3.1 มีการคัดแยก จัดการเก็บเอกสาร สิ่งของ วัสดุต่างๆ รอดำเนินการทำลายตามระยะเวลา		
3.1.1	มีการคัดแยก จัดการเก็บเอกสาร สิ่งของ วัสดุต่างๆ รอดำเนินการทำลายตามระยะเวลา	ระดับคะแนน	3
3.1.2	ไม่มีการคัดแยก จัดการเก็บเอกสาร สิ่งของ วัสดุต่างๆ รอดำเนินการทำลายตามระยะเวลา	ระดับคะแนน	1
สร้างนิสัย	3.2 มีความร่วมมือในการทำกิจกรรม 5ส และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง		
3.1.1	มีการสนับสนุน ให้ความร่วมมือ และทำกิจกรรม 5ส อย่างเป็นระบบ และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	ระดับคะแนน	3
3.1.2	ให้ความร่วมมือ และทำกิจกรรม 5ส อย่างเป็นระบบ	ระดับคะแนน	2
3.1.3	ไม่ทำกิจกรรม 5ส	ระดับคะแนน	1