



เรื่องออก
วันที่ 10 ต.ค. 2568
เวลา 13.50 น.
ลงชื่อ *mm*

โรงเรียนสาธิต "พิบูลบำเพ็ญ"
เลขที่รับ 2904
วันที่ - 9 ต.ค. 2568
เวลา 08:07 น.

ฝ่ายงบประมาณ นโยบาย และแผน
เลขที่รับ 043
วันที่ - 8 ต.ค. 2568
เวลา 09:00 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โรงเรียนสาธิต "พิบูลบำเพ็ญ" ฝ่ายบริหารและพัฒนาบุคลากร โทรศัพท์ ๒๒๕๗ ต่อ ๑๐๒

ที่ อว ๘๑๑๘.๑๑/

วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรม ๕ส

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวเกษร ยิ่งยืน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีความประสงค์
ขออนุมัติจัดกิจกรรม ๕ส สำหรับบุคลากรสนับสนุนวิชาการ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘
- ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน
และเพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการทำงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

mm

(นางสาวเกษร ยิ่งยืน)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วยฝ่ายบริหารและพัฒนาบุคลากร มีความประสงค์
ขออนุมัติจัดกิจกรรม ๕๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘
ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงเรียนสาธิต "พิบูลบำเพ็ญ"
มหาวิทยาลัยบูรพา โดยไม่ใช้งบประมาณ ทั้งนี้กิจกรรมดังกล่าว
ได้ระบุไว้ในตารางเมตริกซ์การจัดโครงการ/กิจกรรม ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว

๘-๓.ค.-๖๙

ในนาม

- 9 ต.ค. 2568

อนันต์

๑๐ ต.ค. ๖๘



ฉบับที่. ๐๑

ข้อเสนอกิจกรรม

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

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนยุทธศาสตร์ของโรงเรียน :

มาตรฐานการศึกษา

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

๒.๓ จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

แผนยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ สนับสนุนและพัฒนาระบบนิเวศทางการเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนและบุคลากร

มีสุขภาวะที่ดีสู่การสร้างนวัตกรรมอย่างยั่งยืน

กลยุทธ์ที่ ๑๓ สร้างเสริม พัฒนาระบบนิเวศทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพและความสามารถของผู้เรียน
และบุคลากรให้มีสุขภาวะที่ดี

หลักการและเหตุผล :

การจัดกิจกรรม ๕ส เป็นกระบวนการหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน
ซึ่งมุ่งเน้นให้เกิดสภาพแวดล้อมการทำงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และเอื้อต่อการเพิ่มผลผลิตและลด
ความสูญเปล่า หลักการ ๕ส ได้แก่:

๑. สะสาง: การแยกของที่จำเป็นออกจากของที่ไม่จำเป็น แล้วจัดเก็บของที่ไม่จำเป็นออกไป
เพื่อลดความรกและเพิ่มพื้นที่การทำงาน

๒. สะดวก: การจัดเก็บสิ่งของให้เป็นระเบียบ สามารถหาหรือหยิบใช้ได้ง่าย เพื่อลดเวลาค้นหา
และเพิ่มความสะดวกในการทำงาน

๓. สะอาด: การทำความสะอาดอุปกรณ์และพื้นที่ทำงานให้ปราศจากสิ่งสกปรก เพื่อให้สภาพแวดล้อม
ในการทำงานดีขึ้นและลดโอกาสในการเกิดอุบัติเหตุ

๔. สุขลักษณะ: การรักษามาตรฐานความสะอาดและความเป็นระเบียบที่เกิดจากการปฏิบัติ ๓ ส
แรกให้คงอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดสุขอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน

๕. สร้างนิสัย: การฝึกฝนตนเองและบุคลากรให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบและมาตรฐานต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
จนเกิดเป็นวินัยและนิสัยที่ดี

เหตุผล...

เหตุผลสำคัญ:

๑. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน: การจัดระเบียบสถานที่ทำงานทำให้สามารถค้นหาสิ่งของหรือเครื่องมือที่จำเป็นได้อย่างรวดเร็ว ช่วยลดเวลาในการทำงาน
๒. ลดต้นทุน: เมื่อทุกอย่างถูกจัดระเบียบและไม่สูญหาย จะลดการสูญเสียของทรัพยากรและเวลา
๓. ส่งเสริมความปลอดภัย: พื้นที่ทำงานที่สะอาดและเป็นระเบียบช่วยลดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุ
๔. ปลุกฝังวินัย: การปฏิบัติ ๕ส อย่างสม่ำเสมอจะช่วยสร้างนิสัยที่ดีในการทำงาน ทำให้ทุกคนมีความรับผิดชอบร่วมกัน
๕. เพิ่มขวัญและกำลังใจ: สภาพแวดล้อมที่ดีทำให้นักงานรู้สึกสบายใจ ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงาน

ดังนั้น กิจกรรม ๕ส จึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการพัฒนาองค์กรให้เติบโตอย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์ :

๑. นำผลการประเมินมาใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๒. เพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการทำงาน

กลุ่มเป้าหมาย :

บุคลากรสนับสนุนวิชาการ (สำนักงาน)

แผนปฏิบัติการของข้อเสนอกิจกรรม

ที่	กิจกรรม ดำเนินงาน	ปี พ.ศ.	๒๕๖๘		๒๕๖๙					
		เดือน	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
๑	การเตรียมการ /การวางแผน (Plan : P)									
	๑. วางแผนกิจกรรม		✓							
	๒. เขียนกิจกรรม		✓							
	๓. เสนอขออนุมัติจัดกิจกรรม		✓							

แผนปฏิบัติ 

แผนปฏิบัติการของข้อเสนอกิจกรรม (ต่อ)

ที่	กิจกรรม ดำเนินงาน	ปี พ.ศ.	๒๕๖๘		๒๕๖๙					
		เดือน	พ.ย	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
๒	การดำเนินการตามแผน (DO : D)									
	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ		✓							
	๒. ดำเนินกิจกรรม			✓	✓			✓	✓	
๓	การตรวจสอบและการประเมินผล (Check : C)									
	๑. ตรวจสอบประเมินผลกิจกรรม				✓				✓	
๔	การสรุปผล การรายงานผลและการ ปฏิบัติการต่อไป (Act : A)									
	๑. รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม					✓				✓
	๒. สรุปผลและประเมินผล ในระบบบริหารแผนยุทธศาสตร์					✓				✓

ระยะเวลาดำเนินการ : ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘ – ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

สถานที่ดำเนินการ : ห้องสำนักงานหรือห้องที่บุคลากรของแต่ละฝ่ายปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการตรวจสอบและการประเมินผลกิจกรรม:

๑. การประเมินผลตัวชี้วัดตามมาตรฐานการศึกษา

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

รายการพิจารณา	คำเป้าหมาย	เครื่องมือการประเมินผล
๒.๓ จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพ และสังคม ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ อย่างมีคุณภาพ	ระดับ ๑ ผ่านการประเมินกิจกรรม จำนวน ๑ ส ระดับ ๒ ผ่านการประเมินกิจกรรม จำนวน ๒ ส ระดับ ๓ ผ่านการประเมินกิจกรรม จำนวน ๓ ส ระดับ ๔ ผ่านการประเมินกิจกรรม จำนวน ๔ ส ระดับ ๕ ผ่านการประเมินกิจกรรม จำนวน ๕ ส	แบบประเมินผล และสรุปผลการ ประเมิน

การประเมินผล...

๒. การประเมินผลตัวชี้วัดกลยุทธ์

ตัวชี้วัดกลยุทธ์	เป้าหมาย	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	เครื่องมือการประเมินผล
โครงการ/ กิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนและบุคลากรมีสุขภาวะที่ดี (ร่างกาย จิตใจ สติปัญญา และสังคม)	จำนวนโครงการ / กิจกรรม	โครงการ / กิจกรรม	๒	แบบประเมินผล และสรุปผลการประเมิน

๓. การประเมินผลตัวชี้วัดวัตถุประสงค์กิจกรรม

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดวัตถุประสงค์	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	เครื่องมือประเมินผล
๑. เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน	ระดับความสำเร็จของกิจกรรม ๕ส	ค่าเฉลี่ย	๖๐%	แบบประเมินผล และสรุปผลการประเมิน
๒. เพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการทำงาน	ระดับความสำเร็จของกิจกรรม ๕ส	ค่าเฉลี่ย	๖๐%	แบบประเมินผล และสรุปผลการประเมิน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. นำผลการประเมินมาใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๒. เพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการทำงาน

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม : นางสาวเกษร ยั่งยืน

งบประมาณสนับสนุนกิจกรรม : ไม่มีงบประมาณ

แบบประเมินกิจกรรม ๕ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ระดับคุณภาพ : ๓ = ดีมาก ๒ = พอใช้ ๑ = ควรปรับปรุง

๑. พื้นที่โต๊ะทำงาน

สสาง ๑.๑ เก็บของส่วนตัวแยกออกจากของใช้การปฏิบัติงาน

- | | | | |
|-------|--|------------|---|
| ๑.๑.๑ | ไม่มีของส่วนตัว หรือของที่ไม่จำเป็นอื่นใดนอกจาก
ของที่ใช้ในการปฏิบัติงานบนโต๊ะทำงานและโต๊ะคอมพิวเตอร์ | ระดับคะแนน | ๓ |
| ๑.๑.๒ | มีของใช้ส่วนตัว หรือของที่ไม่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
บ้างเล็กน้อยบนโต๊ะทำงานและโต๊ะคอมพิวเตอร์ | ระดับคะแนน | ๒ |
| ๑.๑.๓ | มีของใช้ส่วนตัว หรือของที่ไม่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานมาก
บนโต๊ะทำงานหรือโต๊ะคอมพิวเตอร์ | ระดับคะแนน | ๑ |

สศวก ๑.๒ มีป้ายชื่อเจ้าของโต๊ะติดให้เห็นชัดเจน

- | | | | |
|-------|---|------------|---|
| ๑.๒.๑ | มีป้ายชื่อเจ้าของโต๊ะติดให้เห็นชัดเจนบนโต๊ะ | ระดับคะแนน | ๓ |
| ๑.๒.๒ | มีป้ายชื่อเจ้าของโต๊ะบนโต๊ะ แต่ว่างตำแหน่งไม่ชัดเจน | ระดับคะแนน | ๒ |
| ๑.๒.๓ | ไม่มีป้ายชื่อเจ้าของโต๊ะ | ระดับคะแนน | ๑ |

สสะอาด ๑.๓ ของบนโต๊ะ/ บริเวณโดยรอบมีการจัดวางอย่างเป็นระเบียบ สะอาด

- | | | | |
|-------|--|------------|---|
| ๑.๓.๑ | มีการรักษาความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้ทุกตัว
และบริเวณโดยรอบ การจัดวางของบนโต๊ะ
และบริเวณโดยรอบอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย | ระดับคะแนน | ๓ |
| ๑.๓.๒ | มีการรักษาความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้ทุกตัว
และบริเวณโดยรอบ การจัดวางของบนโต๊ะ
และบริเวณโดยรอบค่อนข้างเป็นระเบียบเรียบร้อย | ระดับคะแนน | ๒ |
| ๑.๓.๓ | ไม่มีการรักษาความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้ทุกตัว
และบริเวณโดยรอบ การจัดวางของบนโต๊ะ
และบริเวณโดยรอบไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย | ระดับคะแนน | ๑ |

สุขลักษณะ ๑.๔ ไม่มีอาหาร เครื่องดื่ม หรือภาชนะต่าง ๆ ปะปนอยู่กับการทำงาน

- | | | | |
|-------|--|------------|---|
| ๑.๔.๑ | ไม่มีอาหาร เครื่องดื่ม และภาชนะต่าง ๆ ปะปนอยู่ | ระดับคะแนน | ๓ |
| ๑.๔.๒ | ไม่มีอาหาร เครื่องดื่ม และภาชนะต่าง ๆ ปะปนอยู่บ้างเล็กน้อย | ระดับคะแนน | ๒ |
| ๑.๔.๓ | มีอาหาร เครื่องดื่ม และภาชนะต่าง ๆ ปะปนอยู่จำนวนมาก | ระดับคะแนน | ๑ |

๑.๕ โต๊ะทำงาน...

๑.๕ โต้ะทำงาน/โต้ะคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพไม่ชำรุด ปลอดภัย

๑.๕.๑	โต้ะและเก้าอี้ทุกตัวอยู่ในสภาพไม่ชำรุด แข็งแรง ปลอดภัย	ระดับคะแนน	๓
๑.๕.๒	โต้ะและเก้าอี้ที่อยู่ในสภาพไม่ค่อยปลอดภัย	ระดับคะแนน	๒
๑.๕.๓	โต้ะและเก้าอี้ที่อยู่ในสภาพชำรุด ไม่ปลอดภัย	ระดับคะแนน	๑

สร้างนิสัย ๑.๖ ไม่มีเอกสาร/ วัสดุต่าง ๆ กองตามพื้น

๑.๖.๑	ไม่มีเอกสาร/ วัสดุต่าง ๆ กองตามพื้น	ระดับคะแนน	๓
๑.๖.๒	มีเอกสาร/ วัสดุต่าง ๆ กองตามพื้นบ้างเล็กน้อย	ระดับคะแนน	๒
๑.๖.๓	มีเอกสาร/ วัสดุต่าง ๆ กองตามพื้นจำนวนมาก	ระดับคะแนน	๑

๒. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นเก็บเอกสาร ชั้นเอกสารประสงค์ ชั้นหนังสือ และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

สะสาง ๒.๑ ไม่มีของที่ไม่ว่าจำเป็น/ ของใช้ส่วนตัว/ ของที่ไม่เกี่ยวข้อง/ เอกสารที่ต้องสะสาง / ไม่วางสิ่งของบนหลังตู้

๒.๑.๑	ไม่มีของที่ไม่ว่าจำเป็น/ ของใช้ส่วนตัว/ ของที่ไม่เกี่ยวข้อง / เอกสารที่ต้องสะสาง/ ไม่วางสิ่งของบนหลังตู้	ระดับคะแนน	๓
๒.๑.๒	มีของที่ไม่ว่าจำเป็น/ ของใช้ส่วนตัว/ ของที่ไม่เกี่ยวข้อง / เอกสารที่ต้องสะสาง/ มีสิ่งของบนหลังตู้บ้างเล็กน้อย	ระดับคะแนน	๒
๒.๑.๓	มีของที่ไม่ว่าจำเป็น/ ของใช้ส่วนตัว/ ของที่ไม่เกี่ยวข้อง / เอกสารที่ต้องสะสาง/ มีสิ่งของบนหลังตู้จำนวนมาก	ระดับคะแนน	๑

สะตวก ๒.๒ การเก็บเอกสาร/ สิ่งของวัสดุต่าง ๆ จัดเก็บอย่างเป็นระบบระเบียบ และมีป้ายบอก

๒.๒.๑	การจัดเก็บเอกสาร/ สิ่งของวัสดุต่าง ๆ จัดเก็บอย่างเป็นระบบ ระเบียบ และมีป้ายบอกรายการชัดเจน และจัดเก็บเอกสาร/ สิ่งของวัสดุต่าง ๆ ตรงตามป้ายที่กำหนดทั้งหมด	ระดับคะแนน	๓
๒.๒.๒	การจัดเก็บเอกสาร/ สิ่งของวัสดุต่าง ๆ ค่อนข้างเป็นระบบระเบียบ มีป้ายบอกรายการแต่ไม่ครบทั้งหมด และจัดเก็บเอกสาร ตรงตามป้ายที่กำหนดไม่ครบทั้งหมด	ระดับคะแนน	๒
๒.๒.๓	การจัดเก็บเอกสาร/ สิ่งของวัสดุต่าง ๆ ไม่เป็นระบบระเบียบ และไม่มีป้ายบอกรายการ	ระดับคะแนน	๑

สะอาด...

สะอาด ๒.๓ ตู้/ ชั้นเก็บเอกสาร มีความสะอาด

๒.๓.๑	ตู้/ ชั้นเก็บเอกสารทุกหลัง ไม่มีฝุ่นและคราบสกปรก ทั้งภายในและภายนอก	ระดับคะแนน	๓
๒.๓.๒	ตู้/ ชั้นเก็บเอกสารบางหลัง มีฝุ่นและคราบสกปรก ทั้งภายในและภายนอก	ระดับคะแนน	๒
๒.๓.๓	ตู้/ ชั้นเก็บเอกสารทุกหลัง มีฝุ่นและคราบสกปรก	ระดับคะแนน	๑

สุขลักษณะ ๒.๔ การจัดวางสายอุปกรณ์สายไฟฟ้าต่าง ๆ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

ปลอดภัยและสะดวกต่อการใช้งาน

๒.๔.๑	การจัดวางเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม และมีการจัดเก็บสายไฟฟ้าอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีสิ่งของซ้อนทับบนอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า	ระดับคะแนน	๓
๒.๔.๒	มีการจัดวางเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม แต่ไม่มีการจัดเก็บสายไฟฟ้าอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีสิ่งของซ้อนทับบนอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า	ระดับคะแนน	๒
๒.๔.๓	มีการจัดวางเครื่องใช้ไฟฟ้าอยู่ในตำแหน่งที่ไม่เหมาะสม ไม่มีการจัดเก็บสายไฟฟ้าอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย มีสิ่งของซ้อนทับบนอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า	ระดับคะแนน	๑

สร้างนิสัย ๒.๕ มีการจัดเก็บเอกสาร สิ่งของ และวัสดุต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ ความสะดวกในการทำงาน

๒.๕.๑	จัดเก็บเอกสาร สิ่งของ และวัสดุต่าง ๆ อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม มีความสะดวกในการหยิบสิ่งของใช้งานมีความสะดวก ในการลุกและนั่งระหว่างโต๊ะกับเก้าอี้ทำงาน	ระดับคะแนน	๓
๒.๕.๒	จัดเก็บเอกสาร สิ่งของ และวัสดุต่าง ๆ อยู่ในตำแหน่ง ที่ค่อนข้างเหมาะสม สามารถหยิบสิ่งของใช้งาน มีความสะดวกในการลุกและนั่งระหว่างโต๊ะกับเก้าอี้ทำงาน	ระดับคะแนน	๒

๒.๕.๓ จัดเก็บ...

- ๒.๕.๓ จัดเก็บเอกสาร สิ่งของ และวัสดุต่าง ๆ อยู่ในตำแหน่ง
ที่ไม่เหมาะสม ไม่มีความสะดวกในการลุกและนั่ง
ระหว่างโต๊ะกับเก้าอี้ทำงาน ระดับคะแนน ๑

๓. ความร่วมมือในการทำกิจกรรม ๕ส

- สะสม ๓.๑ มีการคัดแยก จัดการเก็บเอกสาร สิ่งของ วัสดุต่าง ๆ รวดำเนินการทำลายตามระยะเวลา
- ๓.๑.๑ มีการคัดแยก จัดการเก็บเอกสาร สิ่งของ วัสดุต่าง ๆ รวดำเนินการทำลายตามระยะเวลา ระดับคะแนน ๓
- ๓.๑.๒ มีการคัดแยก จัดการเก็บเอกสาร สิ่งของ วัสดุต่าง ๆ รวดำเนินการทำลายตามระยะเวลาแต่ไม่เป็นไปตามระยะเวลา ระดับคะแนน ๒
- ๓.๑.๓ ไม่มีการคัดแยก จัดการเก็บเอกสาร สิ่งของ วัสดุต่าง ๆ รวดำเนินการทำลายตามระยะเวลา ระดับคะแนน ๑
- สร้างนิสัย ๓.๒ มีความร่วมมือในการทำกิจกรรม ๕ส และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๓.๑.๑ มีการสนับสนุน ให้ความร่วมมือ และทำกิจกรรม ๕ส อย่างเป็นระบบ และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ระดับคะแนน ๓
- ๓.๑.๒ ให้ความร่วมมือ และทำกิจกรรม ๕ส อย่างเป็นระบบ ระดับคะแนน ๒
- ๓.๑.๓ ไม่ทำกิจกรรม ๕ส ระดับคะแนน ๑

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๕๘

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ฝ่าย/ห้อง
๑	นางสุกัญญา โพธิ์นาค	ฝ่ายบริหารและพัฒนาบุคลากร
๒	นางวิลาวัณย์ วิริยกิจจา	ฝ่ายบริหารและพัฒนาบุคลากร
๓	นางสาวจันทิมา กิจดี	ฝ่ายบริหารและพัฒนาบุคลากร
๔	นางสาวภิรรา จิระเชชนะนนท์	ฝ่ายบริหารและพัฒนาบุคลากร
๕	นางกัณฑ์ดา ประสพผล	ฝ่ายบริหารและพัฒนาบุคลากร
๖	นางสาวพรรณราย เจริญแพทย์	ฝ่ายบริหารและพัฒนาบุคลากร
๗	นางสาวเกศินี เชื้อสวัสดิ์	ฝ่ายบริหารและพัฒนาบุคลากร
๘	นางสาวนิมา สังสมานันท์	ฝ่ายบริหารและพัฒนาบุคลากร
๙	นางสาวเกษร ยั่งยืน	ฝ่ายบริหารและพัฒนาบุคลากร
๑๐	นายจิระเดช ขุนทวยก	ฝ่ายบริหารและพัฒนาบุคลากร
๑๑	นางสาวสุพิชชา เสมอกิจ	ฝ่ายบริหารและพัฒนาบุคลากร
๑๒	นางสาวอมรรัตน์ สุขพานิช	ฝ่ายบริหารและพัฒนาบุคลากร/ ห้องผู้อำนวยการ
๑๓	นางเบญจมาศ ไต้นุธ	ฝ่ายวิชาการ หลักสูตร และนวัตกรรม
๑๔	นางสาวอารีวรรณ คูหะเพ็ญแสง	ฝ่ายวิชาการ หลักสูตร และนวัตกรรม
๑๕	นางสาววิตรี ธิบรวมทรัพย์	ฝ่ายวิชาการ หลักสูตร และนวัตกรรม
๑๖	นางสาวอรนิตา คล้ายยวงทอง	ฝ่ายวิชาการ หลักสูตร และนวัตกรรม
๑๗	นายธีรศักดิ์ โชตะนา	ฝ่ายวิชาการ หลักสูตร และนวัตกรรม/ ห้องสมุด
๑๘	นางสาวณัฐิดา ทองดี	ฝ่ายวิชาการ หลักสูตร และนวัตกรรม/ ฝ่ายประถมศึกษา
๑๙	นางสาวณัฐิณี ยวนกะเปา	ฝ่ายกิจการพิเศษและภาพลักษณ์องค์กร/ห้องประชาสัมพันธ์
๒๐	นายกวิน กลิ่นกุหลาบทอง	ฝ่ายกิจการพิเศษและภาพลักษณ์องค์กร/ฝ่าย ICT
๒๑	นายประเสริฐศักดิ์ พลายนันท์	ฝ่ายกิจการพิเศษและภาพลักษณ์องค์กร/ฝ่าย ICT
๒๒	นายธนากร ภัคคีคำ	ฝ่ายกิจการพิเศษและภาพลักษณ์องค์กร/ฝ่าย ICT
๒๓	นางกุลิสรา ทิมเมือง	ฝ่ายมัธยมศึกษา
๒๔	นางสาวเจติยา อุ่นกมล	ฝ่ายมัธยมศึกษา
๒๕	นางสาวอารยา วิจิเจริญ	ฝ่ายปฐมวัย
๒๖	นางสาวกาญจนา ศิริวรรณดี	ฝ่ายประถมศึกษา
๒๗	นางสาววิรัตน์ อุทาพรหม	ฝ่ายพัฒนากายภาพและงานบริการ
๒๘	นายเทวินทร์ พิณพยุร	ฝ่ายพัฒนากายภาพและงานบริการ
๒๙	นายสิทธิพันธ์ ชูชื่น	ฝ่ายการศึกษานานาชาติขั้นพื้นฐาน
๓๐	นางจุฑาทิพย์ เชอพราคอคค์ฟ	ฝ่ายการศึกษานานาชาติขั้นพื้นฐาน
๓๑	นางสาวจุฑามาต ดิสริยกุล	ฝ่ายการศึกษานานาชาติขั้นพื้นฐาน
๓๒	นางเพชรภรณ์ เพียรประสิทธิ์	ฝ่ายการศึกษานานาชาติขั้นพื้นฐาน