



คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

ที่ ๒๖๔/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดกิจกรรม ๕ ส. ครั้งที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๑

เพื่อให้สถานศึกษามีสภาพแวดล้อมที่ดี มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และถูกสุขลักษณะ สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งเพื่อเอื้อต่อการเรียนการสอน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา จึงกำหนดให้มีการดำเนินงานจัดกิจกรรม ๕ ส. ขึ้นภายในสถานศึกษา กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และห้องเรียน โดยนำหลักการ ๕ ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะและสร้างนิสัย) มาใช้ในการพัฒนา เพื่อสร้างเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานอย่างยั่งยืน อาศัยอำนาจตามความในมาตราที่ ๓๙ (วรรคแรก) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ และมาตราที่ ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดกิจกรรม ๕ ส. ครั้งที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑.๑ นายเลิศศิลป์ รัตนมุสิก | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ นายสันทัศน์ น้อยเพ็ง | กรรมการ |
| ๑.๓ นางจิราภรณ์ วราขุน | กรรมการ |
| ๑.๔ นางสาวนาตยา นวะมะวัฒน์ | กรรมการ |
| ๑.๕ นายเกตุ โพธิ์น้อย | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ อำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|------------------|
| ๒.๑ นายเกตุ โพธิ์น้อย | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ นางพวงเพ็ญ เต๊ะชันหมาก | รองประธานกรรมการ |

๒.๓ นายประชาธิป ใจกล้า	กรรมการ
๒.๔ นายปรมินทร์ เสมอภาพ	กรรมการ
๒.๕ นายเจนภพ มณีพงษ์	กรรมการ
๒.๖ นางชั้นทอง ทองน้อย	กรรมการ
๒.๗ นางสาวจากรุวรรณ ทองขุนดำ	กรรมการ
๒.๘ นางสาวพัชรินทร์ สายสังข์	กรรมการ
๒.๙ นางสาวจันทมาศ บัวจันทร์	กรรมการ
๒.๑๐ นางสาวสุภาพร งามเฉลา	กรรมการ
๒.๑๑ นางอมรรัตน์ มาพมงคล	กรรมการ
๒.๑๒ นางวิไลพร สังข์แก้ว	กรรมการ
๒.๑๓ นายมิติ โอชสานนท์	กรรมการ
๒.๑๔ นางจุฑารัตน์ ภัทรกรชนกิจ	กรรมการ
๒.๑๕ นางสาวณัฐชาพร โอทอง	กรรมการ
๒.๑๖ นางสาวสิวลี บุญวัฒน์	กรรมการ
๒.๑๗ นางสาวเนาวรัตน์ อินทวงษ์	กรรมการ
๒.๑๘ นางสาวสิริรัตน์ รักพงษ์	กรรมการ
๒.๑๙ นางสาวลักษนิช หิรัญตระกูล	กรรมการ
๒.๒๐ นายภัทรพงศ์ นาสะอ้าน	กรรมการ
๒.๒๑ นางสาวอัจฉรา ทองทา	กรรมการ
๒.๒๒ นางสาวอัจฉรา ภัคดีรัตนภาคย์	กรรมการ
๒.๒๓ นางสาววิชุดา อินไผ่	กรรมการ
๒.๒๔ ครูและบุคลากรทุกคน	กรรมการ
๒.๒๕ นายเลอพงศ์ จันสีนาก	กรรมการและเลขานุการ
๒.๒๖ นางสาวอนุสรุา เย็นวัฒนา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๗ นางสาวนฤมล เจริญนาวี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๘ นางสาวอัจฉราภรณ์ เมืองโคตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๙ นายวิรัตน์ เปลี่ยมโรสง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ประชุมปรึกษาหารือ วางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตาม
วัตถุประสงค์

๓. คณะกรรมการบันทึกภาพการดำเนินกิจกรรม ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| ๓.๑ นายสมพร ชัยวงศ์ | ประธานกรรมการ |
| ๓.๒ นายอนันต์ สุโพธิ์ | กรรมการ |
| ๓.๓ นางสาวพัศตราภรณ์ แยมกาญจนวัฒน์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ บันทึกภาพการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส. ของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้
กลุ่มงาน ห้องเรียน และห้องโฮมรูมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตั้งแต่ก่อน
ดำเนินการ ขณะกำลังดำเนินการ และหลังการดำเนินการ

๔. คณะกรรมการตรวจพื้นที่ประเมินกิจกรรม ๕ ส

กรรมการชุดที่ ๑

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| ๔.๑ นายมิติ โอชสานนท์ | (งานแนะแนว) |
| ๔.๒ นางจุฑารัตน์ ภัทรกรธนกิจ | (งานห้องสมุด) |
| ๔.๓ นางสาวณัฐชาพร โอทอง | (งานพยาบาล) |
| ๔.๔ นายเกตุ โพธิ์น้อย | (งานประชาสัมพันธ์) |
| ๔.๕ นางอมรรัตน์ มาพมงคล | (กลุ่มสาระฯ ศิลปะ) |
| ๔.๖ นางสาวสุภาพร งามเฉลา | (กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา) |
| ๔.๗ นางวิไลพร สังข์แก้ว | (กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพและเทคโนโลยี) |
| ๔.๘ นางสาววิชุดา อินไผ่ | (กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ) |
| ๔.๙ นางสาวอัจฉรา ทองทา | (กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย) |
| ๔.๑๐ นางสาวลักษนิช หิรัญตระกูล | (กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์) |
| ๔.๑๑ นางสาวอัจฉรา ภัคศิริตันภาคย์ | (กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์) |
| ๔.๑๒ นางสาวจันทมาศ บัวจันทร์ | (กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา) |
| ๔.๑๓ นางสาวสิวลี บุญวัฒน์ | (กลุ่มบริหารวิชาการ) |
| ๔.๑๔ นางสาวสิริรัตน์ รักพงษ์ | (กลุ่มบริหารงบประมาณ) |
| ๔.๑๕ นางสาวเนาวรัตน์ อินทวงษ์ | (กลุ่มบริหารงานบุคคล) |
| ๔.๑๖ นายเลอพงศ์ จันสีนาก | (กลุ่มบริหารทั่วไป) |

หน้าที่

๑. ประเมินพื้นที่ห้องพักสำนักงานกลุ่มบริหาร/ กลุ่มสาระการเรียนรู้/ กลุ่มงาน
ที่ได้รับมอบหมายตามวันและเวลาที่กำหนด
๒. บันทึกภาพประกอบการประเมินพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ส่งข้อมูลการดำเนินงานกิจกรรมภายในวันพุธที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑ เพื่อให้
คณะกรรมการดำเนินการ สรุปผลต่อไป

กรรมการชุดที่ ๒

๔.๑๗ นายปรมิินทร์ เสมอภพ	(หัวหน้าอาคาร ๑)
๔.๑๘ นางสาวเรกรัก บุญอยู่	(รองหัวหน้าอาคาร ๑)
๔.๑๙ นายเจนภพ มณีพงษ์	(หัวหน้าอาคาร ๒)
๔.๒๐ นางสาวศศิธร นานไธสง	(รองหัวหน้าอาคาร ๒)
๔.๒๑ นางชั้นทอง ทองน้อย	(หัวหน้าอาคาร ๓)
๔.๒๒ นางสาวกนกนภา แซ่ตัน	(รองหัวหน้าอาคาร ๓)
๔.๒๓ นางสาวจารุวรรณ ทองขุนดำ	(หัวหน้าอาคาร ๔)
๔.๒๔ นางสาวกาญจนา กริธาธร	(รองหัวหน้าอาคาร ๔)
๔.๒๕ นางสาวพัชรินทร์ สายสังข์	(หัวหน้าอาคาร ๕)
๔.๒๖ นางสาวยุวดี เสือใหญ่	(รองหัวหน้าอาคาร ๕)

หน้าที่

๑. ประเมินพื้นที่ห้องโหมงรมในอาคารที่ได้รับมอบหมายตามวันและเวลาที่กำหนด
๒. บันทึกภาพประกอบการประเมินพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ส่งข้อมูลการดำเนินงานกิจกรรมภายในวันพุธที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑ เพื่อให้
คณะกรรมการดำเนินการสรุปผลต่อไป

๕. คณะกรรมการฝ่ายจัดพิมพ์และมอบเกียรติบัตร

๕.๑ นายเลอพงศ์ จันสีนาก	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายกอปรคุณ ชุมวรรณศรี	กรรมการ
๕.๓ นายสมพร ชัยวงษ์	กรรมการ
๕.๔ นางสาวนฤมล เจริญนาวิ	กรรมการและเลขานุการ

๕.๕ นายวิรัตน์ เปลี่ยมไธสง กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๖ นางสาวอัจฉราภรณ์ เมืองโคตร กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ จัดเตรียมเกียรติบัตร จัดพิมพ์เกียรติบัตร จัดพิธีมอบเกียรติบัตร

๖. คณะกรรมการสรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานสรุปเล่มผลการดำเนินการกิจกรรม

๖.๑ นางสาวอนุสรุา เย็นวัฒนา ประธานกรรมการ

๖.๒ นายสมพร ชัยวงษ์ กรรมการ

๖.๓ นายภัทรพงศ์ นาสะอ้าน กรรมการ

๖.๔ นายอนันต์ สุโพธิ์ กรรมการ

๖.๕ นางสาวนฤมล เจริญนาวิ กรรมการและเลขานุการ

๖.๖ นายวิรัตน์ เปลี่ยมไธสง ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ เก็บรวบรวมผลการประเมินและสรุปสถิติ เพื่อจัดทำรายงานสรุปเล่มผลการดำเนินงาน
ต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประเมิน การจัดกิจกรรม ๕ ส. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย ตามหลักในการจัดกิจกรรม ๕ ส. ให้แล้วเสร็จ และรายงานประเมินผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายเลิศศิลป์ รัตนมุสิก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

รายชื่อคณะกรรมการและพื้นที่ตรวจประเมินการจัดกิจกรรม ๕ ส ชุดที่ ๑

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๑

กรรมการตรวจประเมินผล	พื้นที่ที่ตรวจประเมิน		
นายเกตุ โพร้น้อย (งานประชาสัมพันธ์)	งานแนะแนว	งานห้องสมุด	งานพยาบาล
นายมิติ โขขานนท์ (งานแนะแนว)	งานประชาสัมพันธ์	งานห้องสมุด	งานพยาบาล
นางจุฑารัตน์ ภัทรกรณกิจ (งานห้องสมุด)	งานประชาสัมพันธ์	งานแนะแนว	งานพยาบาล
นางสาวณัฐชชาพร โอทอง (งานพยาบาล)	งานประชาสัมพันธ์	งานแนะแนว	งานห้องสมุด
นางอมรรัตน์ มาหมงคล (กลุ่มสาระศิลปะ)	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษา และพลศึกษา	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ และเทคโนโลยี	กลุ่มสาระฯ ภาษาอังกฤษต่างประเทศ
นางสาวสุภาพร งามเดลา (กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา)	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ และเทคโนโลยี	กลุ่มสาระฯ ภาษาอังกฤษต่างประเทศ
นางวิไลพร สัจจ์แก้ว (กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพและ เทคโนโลยี)	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา	กลุ่มสาระฯ ภาษาอังกฤษต่างประเทศ
นางสาววิชุดา อินไผ่ (กลุ่มสาระฯ ภาษาอังกฤษต่างประเทศ)	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ และเทคโนโลยี
นางสาวอัจฉรา ทองทา (กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย)	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา
นางสาวลักขณิข หิรัญตระกูล (กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์)	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา
นางสาวอัจฉรา ภัคศิริตนาภาคย์ (กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์)	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา
นางสาวจันทมาศ บัวจันทร์ (กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา)	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
นางสาวสิวลี บุญวัฒน์ (กลุ่มบริหารวิชาการ)	กลุ่มบริหารงบประมาณ	กลุ่มบริหารบุคคล	กลุ่มบริหารทั่วไป
นางสาวศิริรัตน์ รักพงษ์ (กลุ่มบริหารงบประมาณ)	กลุ่มบริหารวิชาการ	กลุ่มบริหารบุคคล	กลุ่มบริหารทั่วไป
นางสาวเนาวรัตน์ อินทวงษ์ (กลุ่มบริหารบุคคล)	กลุ่มบริหารวิชาการ	กลุ่มบริหารงบประมาณ	กลุ่มบริหารทั่วไป
นายเลอพงศ์ จันสีนาท (กลุ่มบริหารทั่วไป)	กลุ่มบริหารวิชาการ	กลุ่มบริหารงบประมาณ	กลุ่มบริหารบุคคล

เขตพื้นที่ตรวจประเมินการจัดกิจกรรม ๕ ส ชุดที่ ๑

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๑

สำนักงาน/กลุ่มสาระฯ/ห้องปฏิบัติการ	พื้นที่ตรวจประเมิน
กลุ่มบริหารวิชาการ	ห้อง ๓๑๑ สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
กลุ่มบริหารงบประมาณ	ห้อง ๓๑๒, ๓๑๓ สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
กลุ่มบริหารบุคคล	สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
กลุ่มบริหารทั่วไป	ห้อง ๓๑๔ สำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน ห้อง ๓๑๗ สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ห้อง ๒๑๑ ห้องพักรูโสตทัศนศึกษา
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย (ห้องพักรูและห้องศูนย์ปฏิบัติการ)	๑) ห้อง ๓๓๑ ห้องพักรูกลุ่มสาระฯ ภาษาไทย ๑ ๒) ห้อง ๑๖๗ ห้องพักรูกลุ่มสาระฯ ภาษาไทย ๒ ๓) ห้อง ๓๗๒ ห้องศูนย์อัจฉริยะภาษาไทย
กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ (ห้องพักรูและห้องศูนย์ปฏิบัติการ)	๑) ห้อง ๒๒๑ ห้องพักรูกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์ ๒) ห้อง ๒๒๒, ๒๒๓ ห้องศูนย์อัจฉริยะคณิตศาสตร์
กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ (ห้องพักรูและห้องศูนย์ปฏิบัติการ)	๑) ห้อง ๔๒๓ ห้องพักรูกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ ๑ ๒) ห้อง ๔๓๓ ห้องพักรูกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ ๒ ๓) ห้อง ๔๔๓ ห้องศูนย์ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ๔) ห้อง ๔๔๕ ห้องศูนย์อัจฉริยะวิทยาศาสตร์ ๕) ห้อง ๔๒๑ ห้องศูนย์ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ห้องพักรูและห้องศูนย์ปฏิบัติการ)	๑) ห้อง ๓๓๘ ห้องพักรูกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ ๒ ๒) ห้อง ๓๓๗ ห้องศูนย์อัจฉริยะสังคมศึกษาฯ ๓) ห้อง ๑๓๗ ห้องพักรูกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ ๑ ๔) ห้อง ๑๓๗ ห้องพักรูกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ ๓ ๕) ห้อง ๑๔๕ ห้องจริยธรรม
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ห้องพักรูและห้องศูนย์ปฏิบัติการ)	๑) ห้อง ๓๑๖ ห้องพักรูโครงการ MEP ๒) ห้อง ๑๔๖ ห้องพักรูกลุ่มสาระฯ ต่างประเทศ ๑ ๓) ห้อง ๑๔๒ ห้องพักรูกลุ่มสาระฯ ต่างประเทศ ๒ ๔) ห้อง ๑๔๔ ห้อง E - lassroom ๕) ห้อง ๑๕๒ ห้อง TCP 1 ๖) ห้อง ๑๖๕ ห้อง TCP 2 ๗) ห้อง ๑๕๗ ห้องพักรูกลุ่มสาระฯ ต่างประเทศ ๓
กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ (ห้องพักรูและห้องศูนย์ปฏิบัติการ)	๑) ห้อง ๑๒๑, ๑๒๒ ห้องนาฏศิลป์ ๒) ห้อง ๑๒๓ ห้องทัศนศิลป์ ๑ ๓) ห้อง ๑๒๗ ห้องพักรูกลุ่มสาระฯ ศิลปะ ๔) ห้อง ๕๒๒ ห้องทัศนศิลป์ ๒ ๕) ห้อง ๕๓๑ ห้องดนตรีสากล ๖) ห้อง ๕๓๒ ห้องดนตรีไทย
กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา (ห้องพักรูและห้องศูนย์ปฏิบัติการ)	๑) ห้อง ๑๑๑ ห้องพักรูกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ๒) ห้อง ๑๑๒ ห้องพักรูกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี	๑) ห้อง ๔๑๑ ห้องศูนย์ปฏิบัติการการงานอาชีพ ๒) ห้อง ๔๑๒ ห้องคหกรรม ๓) ห้อง ๔๑๓ ห้องพักรูกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ ๔) ห้อง ๓๒๑ ห้องศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑ ๕) ห้อง ๓๒๒ ห้องศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒ ๖) ห้อง ๓๒๓ ห้องพักรูคอมพิวเตอร์ ๗) ห้อง ๓๒๔ ห้องศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๓ ๘) ห้อง ๓๒๕ ห้อง Digital Classroom ๙) ห้อง ๓๒๖ ห้อง Digital Classroom ๑๐) ห้อง ๕๑๑ ห้องศูนย์ปฏิบัติการงานช่าง ๑ ๑๑) ห้อง ๕๑๒ ห้องศูนย์ปฏิบัติการงานช่าง ๒
งานห้องสมุด	ห้อง ๑๓๑ อาคาร ๑ ชั้น ๓

งานแนะแนว	ห้อง ๑๒๔ ห้องพักครูแนะแนว
งานประชาสัมพันธ์	๑) ห้องประชาสัมพันธ์ ๒) ห้องลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ
งานพยาบาล	ห้อง ๑๒๖ อาคาร ๑ ชั้น ๒
ศูนย์เรียนรวม	ห้อง ๒๑๑ อาคาร ๒ ชั้น ๑

รายชื่อคณะกรรมการตรวจพื้นที่ประเมินกิจกรรม ๕ ส ชุดที่ ๒
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา
ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๑

กรรมการตรวจประเมินผล	พื้นที่ที่ตรวจประเมิน		
	ห้องโฮมรูม	ระเบียงหน้า ด้านข้างหน้าต่าง ห้องโฮมรูม	อาคาร ๕
นายปรมินทร์ เสมอภพ นางสาวแรกกรัก บุญอยู่	ห้องโฮมรูม	ระเบียงหน้า ด้านข้างหน้าต่าง ห้องโฮมรูม	อาคาร ๕
นายเจนภพ มณีพงษ์ นางสาวศศิธร นานโรสง	ห้องโฮมรูม	ระเบียงหน้า ด้านข้างหน้าต่าง ห้องโฮมรูม	อาคาร ๑
นางขันทอง ทองน้อย นางสาวกนกนาด แซ่ตัน	ห้องโฮมรูม	ระเบียงหน้า ด้านข้างหน้าต่าง ห้องโฮมรูม	อาคาร ๒
นางสาวจารุวรรณ ทองขุนดำ นางสาวกาญจนา กรีธรร	ห้องโฮมรูม	ระเบียงหน้า ด้านข้างหน้าต่าง ห้องโฮมรูม	อาคาร ๓
นางสาวพัชรินทร์ สายสังข์ นางสาวยุวดี เสือใหญ่	ห้องโฮมรูม	ระเบียงหน้า ด้านข้างหน้าต่าง ห้องโฮมรูม	อาคาร ๔

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

กลุ่มบริหารทั่วไป

แบบประเมิน / เกณฑ์การให้คะแนน กิจกรรม ๕ ส ครั้งที่..... ปีการศึกษา.....

1.แบบประเมินสำหรับ...ห้องเรียน/ห้องโฮมรูม ชั้น ม...../..... หมายเลขห้อง..... อาคาร.....

2.คะแนน / เกณฑ์ในการประเมิน

ดีมาก = ๕

ดี = ๔

พอใช้ = ๓

ควรปรับปรุง = ๒

ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง = ๑

หัวข้อ ๕ ส	รายละเอียด / เกณฑ์ ในการให้คะแนน				ระดับคะแนนที่ได้					
					๕	๔	๓	๒	๑	
ส - สะสาง	๑	ในห้องเรียนมีโต๊ะ เก้าอี้ ของครูและนักเรียน จำนวนที่พอดี ไม่มากเกินไป								
	๒	โต๊ะ เก้าอี้ ของครูและนักเรียน ถูกจัดวางในตำแหน่งที่ถูกต้อง เหมาะสมกับห้องเรียน								
	๓	ไม่เก็บหรือสะสมหนังสือเรียน และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ไว้ในห้องเรียน และในโต๊ะเรียน								
	๔	มีการจัดวางอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน เป็นระเบียบ อยู่ในบริเวณที่เหมาะสม								
	รวมคะแนน ๒๐ คะแนน									
ส - สะดวก	๑	มีการเปิดประตูห้องเรียนทุกบานไว้อย่างเหมาะสม จัดช่องทางเดินที่ทุกคนสามารถเข้าและออกได้อย่างสะดวก ไม่มีโต๊ะ เก้าอี้ วางกีดขวาง								
	๒	มีการจัดรูปแบบโต๊ะ เก้าอี้ หรือนั่งของนักเรียน เป็นระเบียบเรียบร้อย สอดคล้องกับประเภทของห้องเรียน หรือลักษณะการใช้งานของห้อง								
	๓	มีการจัดทำบอร์ดรายชื่อนักเรียนในห้อง ป้ายและแผนผังต่างๆที่จำเป็น เพื่อแจ้งข้อมูลนักเรียน และข้อมูลอื่นๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้ห้องเรียน								
	๔	มีการจัดเก็บอุปกรณ์ในห้องเรียน เช่น ปากกา แพลงลบกระดาน สายสัญญาณ สายไม้เค้โครโฟน ให้อยู่ในลักษณะที่เรียบร้อย เหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้งาน								
	รวมคะแนน ๒๐ คะแนน									
ส - สะอาด	๑	สภาพแวดล้อมโดยทั่วไปของห้องเรียน ดูสะอาดตา เรียบร้อย โดดเด่น								
	๒	โต๊ะ เก้าอี้ของครูและนักเรียน กระดานสำหรับเขียน ผงห้อง เพดาน ไม่มีฝุ่น หยากใย รอยขีดเขียน หรือรอยสกปรกต่างๆ								
	๓	มีการจัดนักเรียนดูแลความสะอาดห้องเรียนประจำวัน มีตารางกำหนดไว้ มีวิธีการกำจัดขยะที่ถูกต้อง ถึงขยะสะอาด								
	๔	มีการจัดทำป้ายรณรงค์ ให้สมาชิกในห้องเรียนช่วยกันรักษาความสะอาด								
	รวมคะแนน ๒๐ คะแนน									
ส - สุขลักษณะ	๑	การจัดสภาพห้องเรียนโดยทั่วไป ช่วยส่งเสริมให้ครู นักเรียน ผู้ปกครอง มีสุขลักษณะที่ดี มีความเชื่อมั่นในนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน								
	๒	ครูและนักเรียนมีสุขภาพดี แข็งแรง ปลอดภัยจากมลพิษในห้องเรียนและในโรงเรียน								
	๓	ครูและนักเรียนในห้องเรียน มีความร่วมมือที่ดีในการดูแลและพัฒนาห้องเรียนของตน ให้น่าอยู่น่าเรียน เช่น จัดป้ายนิเทศให้ความรู้ ตกแต่งห้องได้สวยงาม เป็นต้น								
	๔	นักเรียนในห้องเห็นความสำคัญและให้ความร่วมมือกับทางโรงเรียนในการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาสิ่งแวดล้อม เช่น กิจกรรมวันรักโรงเรียน กิจกรรม ๕ ส เป็นต้น								
	รวมคะแนน ๒๐ คะแนน									

ส - สุขลักษณะ	๑	ในสำนักงาน ห้องพักครูกลุ่มสาระฯ มีการจัดเก็บอาหาร เครื่องดื่ม ภาชนะต่างๆไว้ อย่างมิดชิด ปลอดภัย ไม่วางเกะกะอยู่บนโต๊ะทำงาน หรือบริเวณทั่วไปของห้อง					
	๒	การจัดสภาพของสำนักงาน ห้องพักครูกลุ่มสาระฯโดยทั่วไป มีส่วนส่งเสริมให้ครู และ ผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพดี ทั้งร่างกายและจิตใจ มีความมั่นใจในการทำงาน					
	๓	มีการจัดและตกแต่งสภาพแวดล้อมของสำนักงาน ห้องพักครูกลุ่มสาระฯ ให้ดูปลอดภัย โปร่ง สบายงาม สดชื่น สบายใจ เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ห้องอื่นๆได้					
	๔	มีการจัดทำกิจกรรมเพื่อการสะอาด สะดวก และสะอาด ในพื้นที่ของสำนักงาน หรือ ห้องพักครูกลุ่มสาระฯ อย่างสม่ำเสมอ					
	รวมคะแนน ๒๐ คะแนน						
ส - สร้างนิสัย	๑	ครูและบุคลากรในสำนักงาน กลุ่มสาระฯ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการปรับปรุง พัฒนา และดูแลห้องทำงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ตามหลักเกณฑ์ของ ๕ ส					
	๒	ครูและบุคลากรในสำนักงาน กลุ่มสาระฯ มีนิสัยรักความสะอาด มีทัศนคติที่ดีต่อ การทำกิจกรรม ๕ ส สามารถชักชวนหรือเชิญชวนให้ผู้อื่นทำตามได้					
	๓	ครูและบุคลากรในสำนักงาน กลุ่มสาระฯ มีความพยายามในการปรับปรุงและพัฒนา พื้นที่ที่รับผิดชอบ ตามหลักการ ๕ ส อยู่เสมอ					
	๔	ครูและบุคลากรในสำนักงาน กลุ่มสาระฯ มีความตระหนัก มีเจตคติที่ดี ในการดูแล สภาพแวดล้อมของที่ทำงาน โรงเรียน ที่พักอาศัย ชุมชน และสังคมทั่วไป					
	รวมคะแนน ๒๐ คะแนน						

รวมคะแนนทั้งหมด.....คะแนน

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของกรรมการ

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน/ผู้ให้คะแนน

(.....)

วันที่...../...../.....

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

กลุ่มบริหารทั่วไป

แบบประเมิน / เกณฑ์การให้คะแนน กิจกรรม ๕ ส ครั้งที่..... ปีการศึกษา.....

สำหรับใช้ประเมิน.....คณะกรรมการกรรณาทำเครื่องหมาย / ลงใน () ของประเภทห้องที่ต้องประเมิน

- () ห้องสำนักงานกลุ่มบริหาร หมายเลขห้อง.....
- () ห้องพักรู กลุ่มสาระฯ..... หมายเลขห้อง.....
- () ห้องงาน..... หมายเลขห้อง.....

เกณฑ์ในการประเมิน

ดีมาก = ๕ ดี = ๔ พอใช้ = ๓ ควรปรับปรุง = ๒ ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง = ๑

หัวข้อ ๕ ส	รายละเอียด / เกณฑ์ ในการให้คะแนน		ระดับคะแนนที่ได้				
			๕	๔	๓	๒	๑
ส - สะสาง	๑	ในห้องทำงานมีโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน จำนวนที่พอดี ไม่มาก หรือน้อยเกินไป โต๊ะและเก้าอี้ที่มีเหมาะสมกับการใช้งานแต่ละประเภท					
	๒	จัดสภาพแวดล้อมในห้องดูให้กว้าง โล่ง มองแล้วสบายตา ไม่มีสิ่งของวางเกะกะที่บริเวณพื้นห้อง					
	๓	ไม่สะสมสิ่งที่ไม่จำเป็นไว้ในห้องทำงาน หรือบนโต๊ะทำงาน หรือถ้ามีก็มีการจัดเก็บไว้ในตำแหน่งที่เหมาะสม ดูไม่รุงรัง					
	๔	ในห้องทำงาน ดูแล้วมีความปลอดภัย ไม่เกิดอุบัติเหตุในการทำงาน หรือเป็นอุปสรรคในการเข้ามาติดต่องานของผู้อื่น					
	รวมคะแนน ๒๐ คะแนน						
ส - สะดวก	๑	มีการจัดวางสิ่งของที่เป็นต่างๆไว้บนโต๊ะทำงานอย่างเป็นระเบียบ หรือเป็นหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการใช้งาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ โทรศัพท์					
	๒	มีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกไว้อย่างชัดเจน เช่น ทำเครื่องหมาย หรือทำป้ายแนะนำต่างๆที่เกี่ยวกับงาน สำหรับมาติดต่องาน					
	๓	มีการติดหรือทำป้ายชื่อหน่วยงานไว้หน้าห้อง ชื่อบุคลากร หรือครูไว้โต๊ะทำงาน ไว้ชัดเจน มองเห็นได้ง่าย ติดต่อดีสะดวก					
	๔	มีการจัดพื้นที่และวางรูปแบบโต๊ะ เก้าอี้ ในห้องทำงาน เหมาะสมกับสภาพของงาน หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทางเดินเข้า-ออก ที่เหมาะสม สะดวก					
	รวมคะแนน ๒๐ คะแนน						
ส - สะอาด	๑	สภาพแวดล้อมโดยทั่วไปในสำนักงาน หรือห้องทำงานกลุ่มสาระฯ ดูแล้วสะอาด เรียบร้อย โดดเด่น สบายตา ในห้องมีแสงสว่างจากไฟฟ้าเพียงพอ					
	๒	โต๊ะ เก้าอี้ บอร์ด ผนังห้อง ตู้โชว์ เคาน์เตอร์ ไม่มีฝุ่น หยากไย รอยขีดเขียน หรือรอยสกปรกต่างๆ จัดเก็บสายไฟ สายโทรศัพท์ สายอินเทอร์เน็ต ไว้เรียบร้อย					
	๓	ในสำนักงาน ห้องพักรูกลุ่มสาระฯ มีวิธีการกำจัดขยะที่ถูกต้อง ถึงขยะมีฝาปิด หรือเป็น หรือห้องทำงานปลอดขยะตามนโยบายโรงเรียน ด้านสิ่งแวดล้อม					
	๔	มีการจัดทำป้ายนิเทศ ป้ายประกาศ เชิญชวนหรือรณรงค์ ให้สมาชิกในห้องทำงาน ช่วยกันรักษาความสะอาด หรือทำกิจกรรม ๕ ส ไว้อย่างชัดเจน					
	รวมคะแนน ๒๐ คะแนน						

ส - สร้างนิสัย	๑	ครูที่ปรึกษาและนักเรียน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และรักในการดูแลห้องเรียน ตส สถานที่ต่างๆในโรงเรียน รวมทั้งบ้านพักอาศัยของตนเอง และชุมชนใกล้เคียง					
	๒	ครูที่ปรึกษา และนักเรียน มีนิสัยรักความสะอาด ความเป็นระเบียบ ความเรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้จากคะแนนที่ได้รับจากการประเมินผลแต่ละครั้ง					
	๓	ครูและนักเรียนในโรงเรียนมีความสำนึก ความตระหนัก เห็นความสำคัญของการทำ กิจกรรม ๕ ส จนติดเป็นนิสัย และสามารถชักชวนให้ผู้ร่วมปฏิบัติตามได้					
	๔	ครูและนักเรียนทุกคน ของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา ร่วมกันปฏิบัติ กิจกรรม ๕ ส จนเกิดผลดีต่อตนเอง และโรงเรียน เป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ผู้อื่นได้					
	รวมคะแนน ๒๐ คะแนน						

รวมคะแนนทั้งหมด.....คะแนน

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของกรรมการ

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน/ผู้ให้คะแนน
(.....)
วันที่...../...../.....