

**รายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์**

หน่วยงาน..... กอวทว

วันที่ตรวจ..... 5 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				/		ไม่พบเคเบิ้ลแพนค์เก็จ
7. ตู้เก็บเอกสาร				/		
8. ห้องเอนกประสงค์					/	
รวมคะแนนที่ได้			๓	1๖	2๑	
รวมทั้งสิ้น					35	

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 อยู่ในระดับน้อย
 คะแนน = 0-10 อยู่ในระดับน้อยมาก

ลงชื่อ (นายรณกร ขวพาศ)

หน่วยงาน งานประชาสัมพันธ์ กอวทว

ลงชื่อ (นางสาวเนตรนภา อัครจักร)

หน่วยงาน งานประชาสัมพันธ์ กอวทว

ลงชื่อ (นาง พงษ์ทิพย์)

หน่วยงาน งานส่งเสริมฯ กอวทว

ลงชื่อ (นายทศพร หกลวงหงษ์)

หน่วยงาน งานบริหาร กอวทว



สอ.
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สถานที่	มาตรฐาน 5 ส.	เกณฑ์ประเมิน	คะแนน					
			1	2	3	4	5	รวม
1. ห้องประชุม	สะอาด	การแยกสิ่งของที่ไม่ต้องการทิ้งไป เหลือเฉพาะของที่จำเป็นในสถานที่ทำงาน				/		4
	1.ไม่มีสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น/ไม่เกี่ยวข้อง					/		4
	2.มีการกำหนดพื้นที่ที่อนุญาตให้เก็บของที่ไม่เกี่ยวข้องกันกับห้องประชุมได้					/		4
	3.มีการสะสมของโดยรวมของพื้นที่					/		4
	สะดวก	- เก็บของเป็นระเบียบ/หมวดหมู่ และมีป้ายบอกตามความเหมาะสม - จัดวางสิ่งของต่าง ๆ เป็นระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ คุณภาพ และปลอดภัย (เก็บและค้นหาได้เร็ว, ไม่ล้ม, ไม่ชน, ไม่กีดขวาง)					/	5
	1. อุปกรณ์ประจำห้องพร้อมใช้งาน					/		5
	2. มีตารางการใช้งาน					/		5
	3. โต๊ะ/เก้าอี้วางเป็นระเบียบ					/		5
	4. มีการติดป้ายชื่อห้องประชุม					/		5
	5. ไฟฟ้าแสงสว่างเพียงพอ					/		5
	6. มีการจัดพื้นที่ใช้สอยเหมาะสมมีสภาพที่ปลอดภัย					/		5
	7. มีความสะดวกโดยรวมของห้อง					/		5
	สะอาด	- สะอาดไม่มีคราบสกปรกสะสม - ไม่มีขยะบนพื้น					/	4
	1.มีการดูแลความสะอาดของอุปกรณ์ สิ่งของ						/	4
	2.สภาพแวดล้อมทั่วไป (พื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง ฝ้าเพดาน)สะอาด						/	4
	3.พื้นที่โดยรวมสะอาด						/	4
	สุขลักษณะ	รักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบเรียบร้อยให้คงอยู่ตลอดไป					/	4
	1. ไม่มีคราบสกปรกและฝุ่นละออง						/	4
	2. สภาพแวดล้อมและบรรยากาศสดชื่น						/	4
	3. จัดทำกิจกรรม สะสาง สะดวก สะอาด เป็นประจำสม่ำเสมอ						/	4
	สร้างนิสัย	สร้างนิสัยต่อการปฏิบัติงาน 5 ส.อย่างสม่ำเสมอและมี (ทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินการ)					/	4
	1. มีความพยายาม ความร่วมมือในการปรับปรุงพื้นที่ร่วมกัน						/	4
	2. มีการดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามมาตรฐาน						/	4
	3. จัดเก็บโต๊ะ เก้าอี้ วัสดุ อุปกรณ์ เข้าที่หลังใช้งาน						/	4
	3. มีทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5 ส.						/	4

สถานที่	มาตรฐาน 5 ส.	เกณฑ์ประเมิน	คะแนน					
			1	2	3	4	5	รวม
2. ห้องผู้บริหาร คือ ห้อง ผอ. และหัวหน้า	สະສາງ	การแยกสิ่งของที่ไม่ต้องการทิ้งไป เหลือเฉพาะของ ที่จำเป็นในสถานที่ทำงาน				/		4
	1. ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็น					/		4
	2. มีการสะสางโดยรวมของพื้นที่							
	ສະດວກ	- เก็บของเป็นระเบียบ/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. มีความสะอาดโดยรวมของพื้นที่						/	5
	ສະອາດ	ความสะอาด (เปิด กวาด เช็ด ถู) วัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่					/	5
	1. มีการดูแลความสะอาดของอุปกรณ์ สิ่งของและพื้นที่อย่างสม่ำเสมอ						/	5
	2. สภาพแวดล้อมทั่วไป (พื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง ฝ้าบาน เพดาน)สะอาด						/	5
	4. พื้นที่โดยรวมสะอาด							
	ສຸຂະພຸດທະ	รักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบเรียบร้อย ให้คงอยู่ตลอดไป					/	5
	1. ไม่มีคราบสกปรกและฝุ่นละออง						/	5
	2. สภาพแวดล้อมและบรรยากาศสดชื่น							
	ສ້າງນິຍົມ	สร้างนิสัยต่อการปฏิบัติงาน 5 ส.อย่างสม่ำเสมอ และมี (ทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินการ)					/	5
	1. มีความพยายาม ความร่วมมือในการปรับปรุงพื้นที่ร่วมกัน						/	5
	2. จัดทำกิจกรรม สะสาง 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				✓		4
	1. ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็น					✓		4
	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 ฝ้าเพดาน)สะอาด						✓	5
	3. พื้นที่โดยรวมสะอาด							
	สุขลักษณะ	รักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบเรียบร้อย ให้คงอยู่ตลอดไป อาจมีแจกันดอกไม้ สิ่งประดิษฐ์เพื่อความสวยงาม ตามความเหมาะสม					✓	5
	1. ไม่มีคราบสกปรก						✓	5
	2. สภาพแวดล้อมและบรรยากาศสดชื่น							
	สร้างนิสัย	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

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

สถานที่	มาตรฐาน 5 ส.	เกณฑ์ประเมิน	คะแนน					
			1	2	3	4	5	รวม
5. บอร์ด ประชาสัมพันธ์	สะพาน 1. กำจัดข่าวสารที่ล้าสมัยไม่จำเป็น 2. ไม่มีสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องมาติด 3. มีการสะพานโดยรวม	- ไม่มีประกาศเก่าๆ และสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องบนบอร์ด - ข้อมูล/ข่าวสารที่ติดประกาศทันสมัยอยู่เสมอ					/	5
							/	5
							/	5
	สะดวก 1. มีการแบ่งหัวข้อข่าวอย่างชัดเจน 2. บอร์ดอยู่ในสภาพใช้งานได้ดี 3. มีความสะดวกโดยรวม	- ติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสม - ติดประกาศเป็นระเบียบ - แบ่งกลุ่มประกาศเป็นหมวดหมู่					/	5
							/	5
							/	5
	สะอาด 1. มีการดูแลความสะอาดของอุปกรณ์ 2. ความสะอาดโดยรวมเท่ากับหรือมากกว่า 80%	ไม่มีคราบสกปรกและฝุ่นละออง					/	5
							/	5
	สุขลักษณะ 1. ติดข่าวอยู่ในระดับสายตา 2. ไม่มีฝุ่นละออง	รักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบเรียบร้อยให้คง อยู่ตลอดไป					/	5
							/	5
	สร้างนิสัย 1. มีการดูแลรักษาอยู่เสมอ 2. ทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดและดูแล 3. มีการดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน 4. มีทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5 ส.	สร้างนิสัยต่อการปฏิบัติงาน 5 ส.อย่างสม่ำเสมอและมี (ทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินการ)					/	5
							/	5
							/	5
							/	5

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

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

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

ข้อเสนอแนะ

1. สะตาง

ทำของใหม่ เช่น ขอบเหล็ก ออกอากาศ ออกท่อ เด็ดไม้ค้ำคีมาง

2. สะตาง

3. สะตาง

4. สุลักษณ์ะ

5. สร้างนิสัย

ไม่มองสื่อ ทำฝนต่อ 70 ฟุต ฝนตก เกือบ สัก 1 ชั่วโมง