



คู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ประจำปีการศึกษา 2561



สำนักงานคนบดี
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยนครพนม

คำนำ

สำนักงานคนบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม มีการดำเนินการจัดกิจกรรม 5ส สำนักงานคนบดี เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สร้างบรรยากาศการทำงาน ทำให้การทำงานสะดวกรวดเร็ว และง่ายขึ้น รวมถึงมีความปลอดภัย อีกทั้ง เพื่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่องค์กรสมรรถนะสูง

สำนักงานคนบดี จึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ฉบับนี้ขึ้น โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีแนวปฏิบัติที่ถูกต้องในการปรับใช้หลักการ 5ส และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องกันทั้งระบบ โดยอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรภายในสำนักงานคนบดีเป็นพื้นฐานในการพัฒนาการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางไปสู่การประกันคุณภาพภายใน

คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 5ส

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แนวคิดพื้นฐานกิจกรรม 5ส	1
หลักการท่า 5ส	3
ส1 สะสาง	3
ส2 สะดวก	5
ส3 สะอาด	7
ส4 สุขลักษณะ	8
ส5 สร้างนิสัย	9
มาตรฐาน 5ส สำนักงานคนบตี	10
มาตรฐานเคาน์เตอร์	11
มาตรฐานโต๊ะทำงาน	13
มาตรฐานตู้เก็บเอกสาร	15
มาตรฐานคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	16
มาตรฐานถังขยะ	17
มาตรฐานห้องประชุม	18
มาตรฐานห้องน้ำ	19
มาตรฐานห้องเก็บของสำนักงาน	20
มาตรฐานห้องรับแขก	21
มาตรฐานเครื่องปรับอากาศ	22
มาตรฐานถังดับเพลิง	23
มาตรฐานแผงสวิทช์ไฟ	24
พื้นที่รับผิดชอบกิจกรรม 5ส	25
แบบประเมินกิจกรรม 5ส	27

ภาคผนวก

1. ประกาศคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	32
เรื่อง นโยบายการดำเนินการกิจกรรม 5ส ระดับสำนักงานคนบตี	
2. คำสั่งคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	33
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ระดับสำนักงานคนบตี	
3. แผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส สำนักงานคนบตี	35

แนวคิดพื้นฐานกิจกรรม 5ส

ความหมายและความสำคัญของ 5ส

สันนิษฐานว่าจุดเริ่มต้นของ 5ส ที่เรื่อนำมาใช้อย่างชัดเจนคือในประเทศญี่ปุ่นโดยการพัฒนาจากแนวคิดในเรื่องการควบคุมคุณภาพ (Quality Control : QC) ที่สหรัฐอเมริกาส่งผู้เชี่ยวชาญมาดูแลและให้ความรู้ในเรื่องการควบคุมคุณภาพสินค้า ตั้งแต่ขั้นตอนการออกแบบการวิจัย การผลิต การจำหน่ายและการบริการ และได้สร้างประสิทธิภาพให้กับการทำงานและสร้างผลกำไรแก่องค์กรได้อย่างเด่นชัด อย่างไรก็ตามหลักการพัฒนารูปแบบ QC เป็นหลักการที่มุ่งควบคุมทางกายภาพ ดังนั้น จึงมีผู้คิดค้นหลักการง่ายๆที่จะสนับสนุนกิจกรรม “รากฐาน” ที่มุ่งไปที่ตัวคนและสภาพแวดล้อม ซึ่งหลักการนั้นก็คือหลัก 5ส ที่ญี่ปุ่นเรียกว่า 5S ซึ่งประกอบด้วย 1.Seiri (สะสาง) 2.Seiton (สะดวก) 3.Seiso (สะอาด) 4. Seiketsu (สุขลักษณะ) และ 5.Shitsuke (สร้างนิสัย)

5ส ในประเทศไทย เริ่มจาก บริษัทเอ็นเอชเค สปริง (ประเทศไทย) จำกัด เป็นบริษัทแห่งแรกที่นำกิจกรรม 5ส มาใช้ในช่วงปี พ.ศ. 2522 โดยตอนนั้นเรียกกันว่า 5ส ในครั้งแรกนั้น Mr.Shigemi Mmorita ประธานกรรมการบริษัทได้นำมาใช้เฉพาะ 3ส แรก เพื่อเป็นพื้นฐานในการบริหารบริษัท จากนั้นในปี พ.ศ. 2524 จึงประกาศใช้ 5ส เป็นนโยบายในการบริหารงาน โดยให้ระดับผู้จัดการเป็นแกนนำและสร้างความเข้าใจในกิจกรรม 5ส ให้บรรดาพนักงานทั่วไไป จากนั้นในช่วงปี พ.ศ. 2526 บริษัทสยามคูโบต้า อุตสาหกรรม จำกัด (กลุ่มบริษัทในเครือซีเมนต์ไทย) ได้นำ 5ส มาดำเนินการในโรงแรม และเผยแพร่ความรู้ให้กับบริษัทที่สนใจทั้งบริษัทในเครือซีเมนต์ไทยและจากภายนอก ต่อมาวิศวกรและเจ้าหน้าที่ของบริษัทในเครือซีเมนต์ไทยได้ประชุม ปรึกษาและบัญญัติศัพท์โดยแปลงความหมายของคำ 5S เดิมในภาษาญี่ปุ่นมาเป็นภาษาไทยให้คล้องเสียงกัน กับ 5S ประกอบด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย เพื่อถ่ายทอดการจดจำและได้เผยแพร่ กิจกรรม 5ส ไปยังบริษัทอื่นๆ

ความสำคัญของ 5ส

5ส เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้องค์กรมีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย อันจะนำมาซึ่งความปลอดภัย และควมมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อก่อให้เกิดการเพิ่มผลิภาพ การปฏิบัติงาน โดยเจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการปฏิบัติทุกคน ทุกที่ ทุกเวลา โดยพื้นฐาน กิจกรรม 5ส จะพูดถึงการปรับพฤติกรรมแบบง่ายๆ ในการจัดการข้าวของเครื่องใช้ในการทำงานของแต่ละคน การปรับพฤติกรรมดังกล่าวถูกแบ่งเป็น 5 เรื่องใหญ่ๆ

1. การแยกแยะสิ่งของต่างๆ ให้ชัดเจนระหว่างของที่ใช้ได้กับของที่ใช้ไม่ได้คือ “สะสาง”
2. การจัดหมวดหมู่สิ่งของให้่ง่ายต่อการใช้คือ “สะดวก”
3. การรักษาความ “สะอาด” สิ่งของเครื่องใช้ของตนเองอย่างทั่วถึง
4. หมั่นทำ 3 ประการแรก โดยยึดถือหลัก “สุขลักษณะ” เป็นสำคัญเพื่อให้เกิดสภาพหมดจด สะอาดตา ถูกสุขลักษณะ และรักษาให้ดีตลอดไป
5. ทำกิจกรรมทั้งหมดอย่างต่อเนื่องจนเคยชิน กลายเป็นการ “สร้างนิสัย” ให้มีระเบียบวินัย

วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานกิจกรรม 5ส

1. เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดี
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน และเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่ฝ่ายงานที่ดีและมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้มีการดำเนินงาน 5ส เป็นกิจกรรมพื้นฐานในการปฏิบัติงานในทุกระดับฝ่ายงานจนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร

ประโยชน์ของการดำเนินงานกิจกรรม 5ส

1. มีสิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่ดี เป็นการเพิ่มขวัญกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่
2. ช่วยลดอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน
3. ช่วยลดความสิ้นเปลืองในการจัดซื้อวัสดุ เครื่องมือ และอุปกรณ์ในสำนักงานที่เกินมา
4. ลดการสูญหายของวัสดุ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ
5. พื้นที่การปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นจากการจัดวัสดุที่เกินความจำเป็นออกไป
6. เพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงานมากขึ้น
7. สถานที่ทำงานสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย สร้างความประทับใจกับให้ผู้ที่มาติดต่อ
8. เจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติงานร่วมกันเป็นทีมมากขึ้น

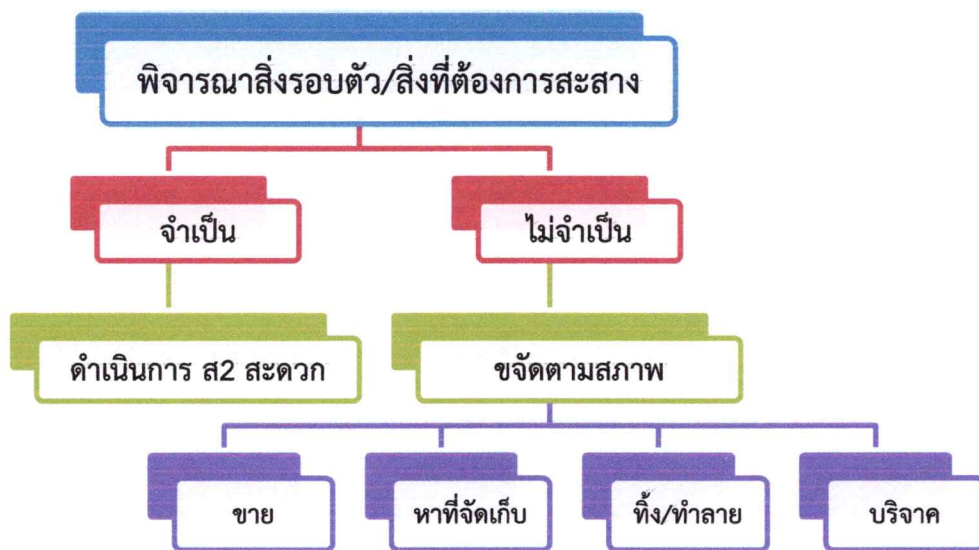
หลักการ 5ส

ส1 สะสาง “แยกให้ชัดเจน ขจัดให้ออก”

สะสาง คือ การบริหารจัดการให้มีของเพียงพอต่อการใช้งาน โดยจัดเก็บของที่จำเป็นต่อการใช้งานให้เป็นหมวดหมู่ ของที่ไม่จำเป็นให้ขจัดออกไป โดยการขายหรือทำลาย

ขั้นตอนการทำ ส1 สะสาง

สำรวจ จัดแยกของที่จำเป็นออกจากของที่ไม่จำเป็น ขจัดของที่ไม่จำเป็นและเพิ่มส่วนที่ขาด



ของที่ไม่จำเป็น หมายถึง

1. สิ่งของส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวกับงาน
2. เอกสารที่ไม่ใช้แล้วหรือเอกสารที่หมดอายุ
3. วัสดุ อุปกรณ์ ที่มีปัญหา ชำรุด หรือเก็บไว้นานจนไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้ปกติ
4. วัสดุที่ไม่เคยใช้หรือมีมากเกินไปจนความจำเป็น

จุดที่ควรสะสาง

1. บนโต๊ะทำงานและลิ้นชักโต๊ะทำงานของแต่ละคน
2. ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ
3. บริเวณรอบโต๊ะทำงาน
4. ห้องเก็บของ
5. บอร์ด ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ

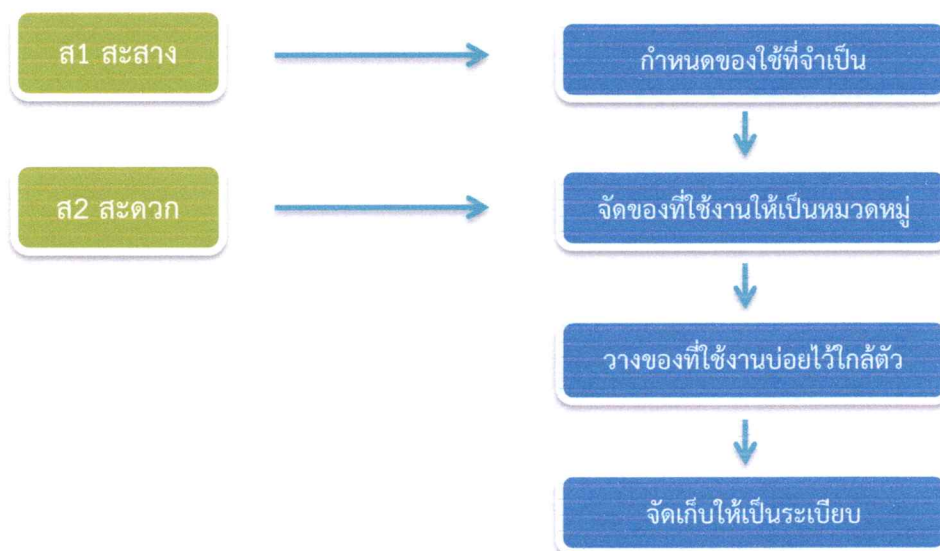
ประโยชน์จากการทำ ส1 สะสาง

1. ลดปริมาณการเก็บ การสำรองเอกสาร วัสดุสิ่งของ อุปกรณ์เครื่องใช้
2. ลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสารและสิ่งของ
3. ลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน
4. เพิ่มพื้นที่ว่างของห้องทำงาน ตู้ หรือชั้นเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์
5. เพิ่มความน่าอยู่ของสถานที่ทำงานให้ดูกว้างขวาง โปร่ง และสะอาด

ส2 สะดวก “หยิบง่าย หยากก็รู้ ดูก็งามตา”

สะดวก คือ การจัดสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกที่ถูกทาง เพื่อให้เกิดความสะดวกในการหยิบใช้งานมากที่สุด

ขั้นตอนการทำ ส2 สะดวก



การดำเนินการในแต่ละขั้นตอน มีดังนี้

1. จัดแยกของใช้ตามหน้าที่ในการใช้งาน และนำวางไว้ในที่กำหนดไว้
2. ควรวางสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้บ่อยๆไว้ให้ใกล้มือ ส่วนของที่ใช้ไม่บ่อย หรือนานๆใช้ ให้วางแยกไว้ต่างหาก
3. การวางของที่มีรูปทรงสูงให้วางไว้ด้านใน (ของตู้/ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่มีรูปทรงต่ำกว่า ให้วางไว้ด้านนอก
4. การวางของหนัก ควรวางไว้ข้างล่าง (ของตู้/ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่เบาให้วางไว้ข้างใน
5. สำหรับของที่ใช้บ่อยครั้งวางไว้ในระดับความสูงเท่ากับช่วงตัว

ประโยชน์จากการทำ ส2 สะดวก

1. ลดเวลาการหยิบของมาใช้งานโดยไม่ต้องเสียเวลาค้นหา
2. ลดเวลาการปฏิบัติงานในภาพรวม ทั้งนี้ หากงานดังกล่าวสะดวกเป็นงานเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนก็จะทำให้ประชาชนได้รับบริการที่รวดเร็วขึ้น
3. ตรวจสอบสิ่งของต่างๆง่ายขึ้นดูงามตา
4. เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ถ้าหากทำงานในแต่ละเรื่อง/แต่ละชิ้นเสร็จเร็วขึ้น ก็จะมีเวลาทำงานอื่นๆได้เพิ่มมากขึ้น

5. เพิ่มคุณภาพของผลผลิต/ผลงาน ทั้งนี้ จากการที่ผู้ปฏิบัติงานมีเวลาตรวจสอบคุณภาพของงานที่จะส่งมอบให้ประชาชนผู้รับบริการ ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อคณะด้วย

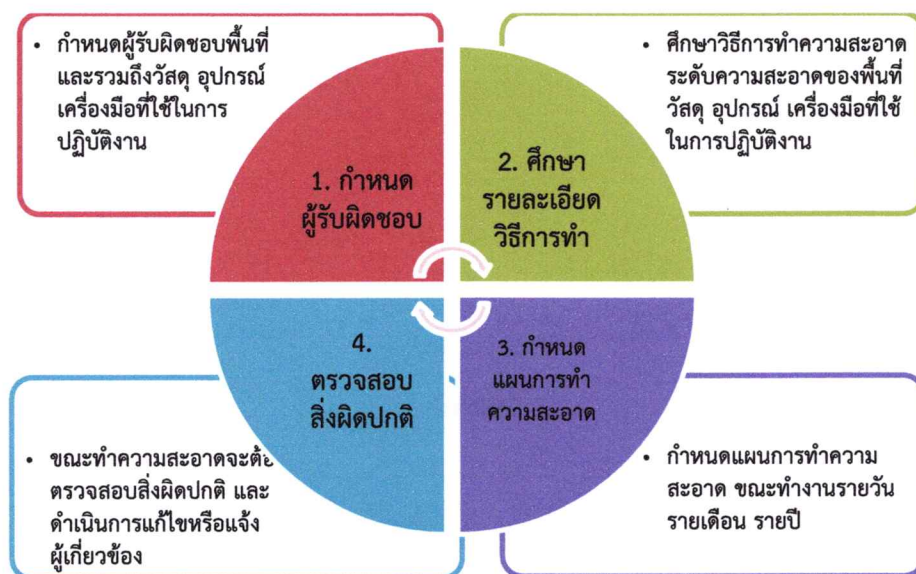
6. ขจัดอุบัติเหตุทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความปลอดภัยในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

7. เป็นการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลต่อสุขภาพกายและใจ ทั้งผู้ปฏิบัติงานและประชาชนผู้รับบริการ

ส3 สะอาด “เสียเวลาเก็บของ 1 นาที ดีกว่าเสียเวลาหาของ 45 นาที”

ส3 สะอาด คือ การทำความสะอาดอย่างทั่วถึงทุกจุด และขณะทำความสะอาด ผู้ทำจะต้องตรวจสอบหาความผิดปกติไปด้วย

ขั้นตอนการทำ ส3 สะอาด



หลักสำคัญในการทำสะอาด

1. ต้องมีการมอบหมายความรับผิดชอบ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ ให้ผู้ทำความสะอาดประจำ
2. อุปกรณ์ เครื่องใช้ ถ้าใช้งานร่วมกัน เมื่อใช้งานเสร็จแล้ว ให้ทำความสะอาดทันที หากเป็นของที่ใช้เพียงผู้เดียวให้ทำความสะอาดก่อนเริ่มทำงานและหลังเลิกทำงาน
3. ควรมีการกำหนดช่วงเวลาการทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้เป็นประจำทุกวัน และกำหนดวันทำความสะอาดครั้งใหญ่ โดยทุกคนทุกพื้นที่ทำพร้อมกันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (Big Cleaning Day)

จุดที่ควรทำความสะอาด

1. ตามพื้น ฝาผนัง บริเวณมุมอับต่าง ๆ
2. บนโต๊ะและใต้โต๊ะทำงาน ชั้นวางของ ตู้เอกสาร (ทั้งภายในและภายนอกตู้)
3. บริเวณเครื่องมือ/อุปกรณ์ และที่ตัวเครื่องมือ/อุปกรณ์ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร
4. เพดานห้อง และมุมเพดาน
5. บริเวณห้องเก็บของ และห้องน้ำ

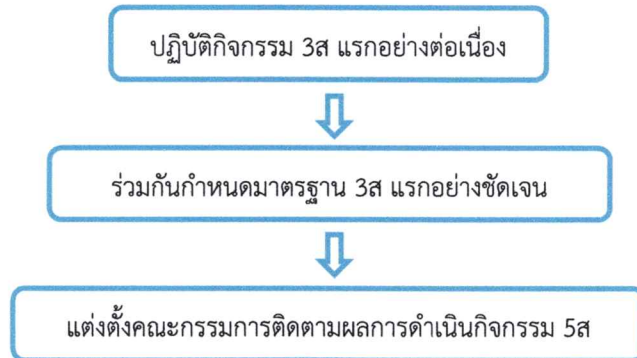
ประโยชน์จากการทำ ส3 สะอาด

1. สภาพน่าอยู่ บรรยากาศการปฏิบัติงานสดชื่น น่าทำงาน
2. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ต่างๆ
3. ช่วยยืดอายุการใช้งานของเครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ให้ยาวนานยิ่งขึ้น
4. ลดอัตราการเกิดของเสีย หรือการเสื่อมสภาพของอุปกรณ์ เครื่องมือ

ส4 สุขลักษณะ “ทำ 3ส เป็นนิจ สุขภาพจิตสดใส”

สุขลักษณะ คือ การรักษาและปรับปรุงการปฏิบัติ 3ส แรก โดยกำหนดเป็นมาตรฐานและปฏิบัติให้ดีขึ้นและรักษาให้ตลอดไป

ขั้นตอนการทำ ส4 สุขลักษณะ



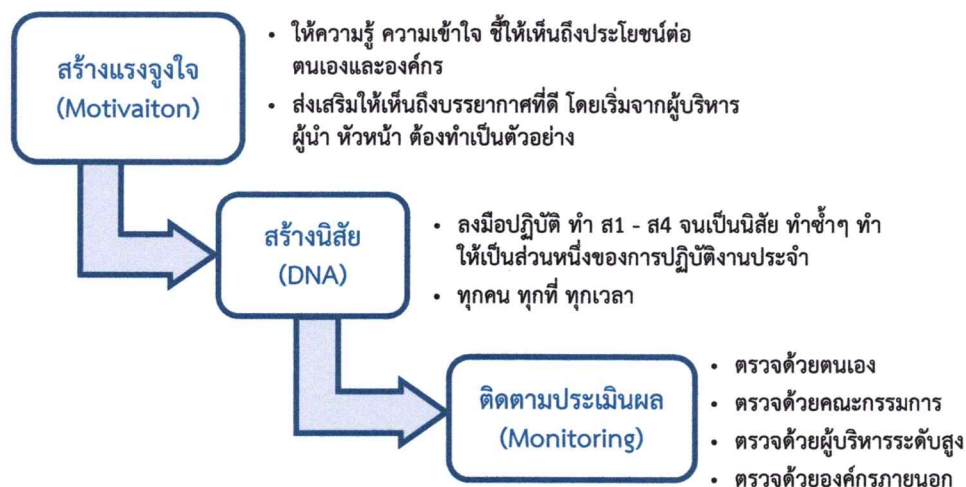
ประโยชน์ที่ได้รับจากการสร้างมาตรฐาน

1. สถานที่ทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย สดชื่น ปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
2. ผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์
3. ผู้ปฏิบัติงานเกิดความภาคภูมิใจ
4. ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจวิธีการปฏิบัติอย่างมีมาตรฐาน
5. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

ส5 สร้างนิสัย “ปฏิบัติตามกฎระเบียบ วินัย เป็นนิสัยที่ดี”

สร้างนิสัย คือ การสร้างพฤติกรรมในการปฏิบัติงานวิธีคิดวิธีตัดสินใจ วิธีทำงานตาม ส1- ส4 อย่างถูกต้อง จนกลายเป็นวิถีชีวิตในการปฏิบัติงานหรือเป็นวัฒนธรรมขององค์กร เพื่อให้เกิดความสำเร็จที่ยั่งยืน

ขั้นตอนการทำ ส5 สร้างนิสัย



ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำ ส5 สร้างนิสัย

1. สร้างภาวะผู้นำ
2. เจ้าหน้าที่มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน ให้บริการอย่างมีคุณภาพ
3. สร้างภาพพจน์ที่ดีต่อเจ้าหน้าที่และองค์กร
4. มีสภาวะแวดล้อม บรรยากาศ และระบบงานที่ดี

มาตรฐาน 5ส สำนักงานคณบดี
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

ประกอบไปด้วย 12 มาตรฐาน ดังนี้

1. เคาน์เตอร์
2. โต๊ะทำงาน
3. ตู้เก็บเอกสาร
4. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
5. ถังขยะ
6. ห้องประชุม
7. ห้องน้ำ
8. ห้องเก็บของสำนักงาน
9. ห้องรับแขก
10. เครื่องปรับอากาศ
11. ถังดับเพลิง
12. แผงสวิตช์ไฟ

1. มาตรฐาน : เคาน์เตอร์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เคาน์เตอร์สะอาด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
2. เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน
3. เพื่อลดเวลาในการปฏิบัติงาน

ขอบเขต

เคาน์เตอร์ให้บริการและเคาน์เตอร์ทำงาน

ความคาดหวัง

1. เจ้าหน้าที่มีความสะดวกในการปฏิบัติงาน
2. เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. สำรวจจำนวนอุปกรณ์ที่จำเป็นและใช้งานบ่อยบนเคาน์เตอร์ โดยพิจารณาถึงความจำเป็นดังต่อไปนี้

- มีการใช้งานบ่อย
- เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของงาน
- มีปริมาณที่เหมาะสม

*การพิจารณาของที่จำเป็นต้องครบทั้งสามองค์ประกอบ ถ้าขาดอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ถือว่าเป็นของไม่จำเป็น

2. กำหนดจุดการจัดวางและจัดเก็บอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน
3. กำหนดการจัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์เครื่องใช้ในลิ้นชัก
4. หมั่นรักษาความสะอาดบริเวณเคาน์เตอร์บริการและเคาน์เตอร์ทำงานอย่างสม่ำเสมอ

เพื่อบรรยากาศที่ดีและเกิดความประทับใจแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน

มาตรฐาน	
เคาน์เตอร์บริการ	เคาน์เตอร์ทำงาน
1. มีป้ายแสดงผู้รับผิดชอบในการให้บริการ คือ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ ที่ติดต่อฝ่ายงานได้โดยตรง ติดไว้ในตำแหน่งที่เหมาะสม มองเห็นได้ง่ายและชัดเจน และดูระเบียบเรียบร้อย *การกำหนดรูปแบบและขนาดของป้ายให้เป็นรูปแบบเดียวกัน 2. มีกล่อง/ตะแกรง/แบบฟอร์ม/ที่ใส่ปากกา ตามความเหมาะสมของลักษณะงานให้บริการ 3. ไม่วางของใช้ส่วนตัวบนเคาน์เตอร์	1.เคาน์เตอร์ 1.1 ติดป้ายแสดงรายละเอียดของเจ้าของส่วนเคาน์เตอร์ที่รับผิดชอบ คือ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ ที่ติดต่อฝ่ายงานได้โดยตรง ติดไว้ในตำแหน่งที่เหมาะสม *การกำหนดรูปแบบและขนาดของป้ายให้เป็นรูปแบบเดียวกัน 1.2 ไม่ติดสติ๊กเกอร์เทปใส หรือกระดาษต่าง ๆ บนเคาน์เตอร์ 1.3 บนเคาน์เตอร์ทำงานมีวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ตามความเหมาะสมและเป็นระเบียบ

บริการ 4. มีของประดับ/ต้นไม้ วางบนเคาน์เตอร์ไม่เกิน 3 ชั้น ขนาดพอควร ไม่เกะกะพื้นที่เคาน์เตอร์ให้บริการ 5. สะอาดเรียบร้อย พร้อมให้บริการตลอดเวลา 6. ใต้เคาน์เตอร์ให้บริการไม่วางเอกสารหรือสิ่งของใดๆที่ไม่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ	1.4 เอกสารรอดำเนินการจัดใส่ชั้น/ตะแกรงเก็บเอกสารให้เรียบร้อยไม่วางบนเคาน์เตอร์ให้บริการด้านบน 1.5 ไม่วางอาหาร ยกเว้น แก้วเครื่องดื่มส่วนตัวไม่เกิน 1 ใบ 1.6 มีสิ่งของประดับได้ไม่เกิน 2 ชั้น ขนาดพอควร เช่น ต้นไม้, กรอบรูป เป็นต้น 2.ลิ้นชัก 2.1 มีอุปกรณ์สำนักงาน ที่จำเป็นตามลักษณะของงาน 2.2 กำหนดให้ 1 ลิ้นชักของเคาน์เตอร์ทำงานใช้เก็บของส่วนตัว และติดป้าย “ของส่วนตัว” 3. เก้าอี้ 3.1 หมอนหนุนหลังเก้าอี้ไม่เกิน 1 ใบ 3.2 หากมีเสื้อกันหนาว/ผ้าพันคอ ควรจัดเก็บเรียบร้อย ไม่พาดที่พนักพิง 3.3 เก็บเก้าอี้ทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน 4. อื่นๆ 4.1 ใต้เคาน์เตอร์ทำงานมีรองเท้าสำรอง 1 คู่ (ถ้ามี) หรือถังขยะขนาดเล็ก 1 ใบ *หลังเลิกงาน เครื่องใช้สำนักงานและเอกสาร จัดเก็บอย่างระเบียบเรียบร้อย สะอาด ไม่มีฝุ่น
---	---

2. มาตรฐาน : โตะทำงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้โตะทำงานดูสะอาด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
2. เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน
3. เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

ขอบเขต

โตะทำงานในพื้นที่สำนักงานคนบดี

ความคาดหวัง

1. เจ้าหน้าที่มีความสะดวกในการปฏิบัติงาน
2. เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. สํารวจจำนวนอุปกรณ์ที่จำเป็นและใช้งานบ่อยบนโตะทำงาน โดยพิจารณาถึงความจำเป็นดังต่อไปนี้

- มีการใช้งานบ่อย
- เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของงาน
- มีปริมาณที่เหมาะสม

*การพิจารณาของที่จำเป็นต้องครบทั้งสามองค์ประกอบ ถ้าขาดอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ถือว่าเป็นของไม่จำเป็น

2. กำหนดจุดการจัดวางและจัดเก็บอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน
3. กำหนดการจัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์เครื่องใช้ในลิ้นชัก
4. หมั่นรักษาความสะอาดบริเวณโตะทำงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อบรรยากาศการปฏิบัติงานที่ดี

มาตรฐาน	
1. โตะ	1.1 มีป้ายชื่อ-นามสกุล พร้อมรูป ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อฝ่ายงานได้โดยตรง ติดไว้ในตำแหน่งที่เหมาะสม มองเห็นได้ง่ายและดูเป็นระเบียบเรียบร้อย *การกำหนดรูปแบบและขนาดของป้ายให้เป็นรูปแบบเดียวกัน 1.2 จัดโตะให้อยู่ในแนวที่จัดไว้ของพื้นที่อย่างเป็นระเบียบ 1.3 มีตะแกรงใส่เอกสารไม่เกิน 2 ตะแกรง (ถ้ามี) 1.4 วางของประดับบนโตะทำงานไม่เกิน 2 ชั้น เช่น กรอบรูป แจกันดอกไม้/ต้นไม้ นาฬิกา เป็นต้น 1.5 ไม่วางอาหาร ยกเว้น แก้วเครื่องดื่มส่วนตัวไม่เกิน 1 ใบ 1.6 บนโตะมีวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ตามความเหมาะสมและเป็นระเบียบ
2. ลิ้นชัก	2.1 มีอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นตามลักษณะของงานและจัดเก็บเป็นระเบียบ 2.2 มีช่องส่วนตัวไม่เกิน 1 ลิ้นชัก จัดเก็บเป็นระเบียบ และมีป้ายระบุคำว่า “ช่องใช้ส่วนตัว”

3.แก้อื้อ	3.1 อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน 3.2 มีเบาะรอง/หมอนอิง อย่างละ 1 ใบ (ถ้ามี) 3.3 ที่พนักพิงของเก้าอี้ไม่ควรมีวัสดุที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 3.4 เก้าอี้ทุกครั้งที่เมื่อไม่ใช้งาน
4.อื่นๆ	4.1 โต๊ะทำงานมีรองเท้าสำรอง ไม่เกิน 1 คู่ (ถ้ามี) 4.2 ถังขยะวางข้างโต๊ะทำงานให้พ้นทางเดิน *หลังเลิกงาน เครื่องใช้สำนักงานและเอกสารจัดเก็บอย่างระเบียบ สะอาด ไม่มีฝุ่น

3. มาตรฐาน : ตู้เก็บเอกสาร (ตู้เก็บวัสดุ/อุปกรณ์)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การจัดเก็บเอกสาร หนังสือ และแบบฟอร์มต่างๆในตู้เก็บเอกสารเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาเอกสาร หนังสือ แบบฟอร์มต่างๆในตู้เก็บเอกสาร

ขอบเขต

- ตู้เก็บเอกสาร 2 บานเปิด และ 4 บานเปิด
- ตู้เก็บเอกสารแบบมีกระจก และตู้เก็บเอกสารแบบไม่มีกระจก
- ตู้เก็บเอกสาร 15 ช่อง
- ตู้เก็บเอกสาร 2 ลั่นชัก 4 ลั่นชัก และ 15 ลั่นชัก

ความคาดหวัง

1. การจัดเก็บเอกสาร หนังสือ และแบบฟอร์มต่างๆในตู้เก็บเอกสารมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
2. ต้องไม่ให้เอกสาร หนังสือ และแบบฟอร์มต่างๆที่จัดเก็บในตู้เก็บเอกสารเสื่อมสภาพ
3. การจัดเก็บเอกสาร หนังสือ แบบฟอร์มต่างๆต้องไม่ก่อให้เกิดอันตราย
4. ตู้เก็บเอกสารอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน ไม่มีสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอยู่ภายในตู้เก็บเอกสาร

เอกสาร

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ กำหนดที่วางตู้เอกสารให้มีความสะดวกในการใช้งานและมีความปลอดภัย

1. จัดทำป้ายติดหน้าตู้ตามรูปแบบที่กำหนด

มาตรฐาน	
ตู้เก็บเอกสาร	1. มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ ติดขอบที่มุมขวาด้านบนของตู้เอกสาร ป้ายชื่อพื้นสี ตัวอักษรสีเข้ม 2. ภายในตู้มีดัชนี (Index) บ่งบอกรายละเอียดการจัดวางของแต่ละชั้นเป็นพื้นสี ตัวอักษรสีเข้ม ติดตามความเหมาะสมให้เห็นชัดเจน สังเกตง่าย 3. กรณีเก็บแบบฟอร์มต่างๆในตู้ให้มีป้ายชี้บ่งติดบอกจุดที่จัดวาง 4. เอกสาร คู่มือ หนังสือ หนังสือวิชาการ ข้อมูลต่างๆจัดวางอย่างเป็นระเบียบ จัดแยกเป็นหมวดหมู่ สำหรับหนังสือให้หันด้านสันหนังสือออก 5. เอกสารลับเก็บให้เก็บไว้ในตู้เอกสารและล็อกกุญแจให้เรียบร้อยทุกครั้งหลังใช้งาน 6. มีการทำความสะอาดเป็นประจำ 7. ไม่มีป้ายหรือเอกสารอื่นติดที่ตู้เอกสาร 8. หลังตู้เอกสารสามารถจัดวางสิ่งของเพื่อประดับตกแต่งได้ชั่วคราว 9. ปิดตู้เอกสารทุกครั้งหลังการใช้งาน 10. เอกสาร หนังสือ แบบฟอร์มต่างๆที่นำไปใช้งานต้องนำกลับมาเก็บที่เดิมทุกครั้ง หลังการใช้งานแล้วเสร็จ

4. มาตรฐาน : คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้รู้ว่าเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่อง รับผิดชอบโดยใคร
2. มีความปลอดภัยและสะดวกในการดูแลทำความสะอาด

ขอบเขต

มาตรฐานนี้ใช้กับคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานส่วนบุคคลในมหาวิทยาลัย ไม่นับรวมเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดต่อกับเครื่องจักรโดยตรงหรือคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก

ความคาดหวัง

ผู้ใช้งานสามารถรับผิดชอบดูแลทำความสะอาดและจัดการข้อมูลภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ได้

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. กำหนดที่วางคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นๆ ให้มีความสะดวกในการใช้งานและมีความปลอดภัย
2. จัดทำป้ายชื่อโดยใช้รูปแบบที่กำหนด (กรณีที่กำหนดให้มีป้ายชื่อ)

มาตรฐาน	
- จอคอมพิวเตอร์ - CPU	1. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต้องอยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด มีสภาพพร้อมสำหรับการใช้งาน 2. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง 3. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์หรือข้อความใดบนเครื่องคอมพิวเตอร์ 4. จัดเก็บสายไฟและสายของอุปกรณ์ ต่อพ่วงให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เกะกะ 5. เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง อยู่ในสภาพสะอาด พร้อมใช้งานตลอดเวลา 6. ปิดหรือพักหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน 7. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้งหลังเลิกงานทุกวัน

5. มาตรฐาน : ถังขยะ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ถังขยะภายในสำนักงานคนบดมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด และถูกสุขลักษณะ
2. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้แก่ผู้ใช้งาน

ขอบเขต

1. มาตรฐานนี้ใช้กับถังขยะภายในสำนักงาน
2. ถังขยะภายในสำนักงาน หมายถึง ถังขยะที่จัดวางอยู่ภายในบริเวณห้องสำนักงานแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่
 - 2.1 ถังขยะส่วนกลาง หมายถึง ถังขยะที่จัดวางไว้บริเวณส่วนกลางของสำนักงาน
 - 2.2 ถังขยะส่วนบุคคล หมายถึง ถังขยะประจำตัวของเจ้าหน้าที่ซึ่งตั้งอยู่บริเวณใกล้โต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน
3. ขยะภายในสำนักงาน แบ่งได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่
 - 3.1 ขยะแห้ง หมายถึง สิ่งของเหลือทิ้งจากกระบวนการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน ซึ่งเสื่อมสภาพจนใช้การไม่ได้หรือไม่ต้องการใช้แล้ว เช่น เศษกระดาษ เศษพลาสติก เศษวัสดุต่างๆ เป็นต้น
 - 3.2 ขยะเปียก หมายถึง สิ่งของเหลือใช้ที่มีความชื้น เช่น เศษอาหาร ขวดน้ำดื่ม กล่องนม เป็นต้น

ความคาดหวัง

ถังขยะภายในอาคารมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสะอาด

มาตรฐาน	
ถังขยะ	1. ถังขยะภายในสำนักงาน มีขนาดเล็ก ไม่ต้องมีฝาปิด 2. ถังขยะทุกชนิดต้องมีถุงบรรจุภายในถัง เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและทำความสะอาด 3. ถังขยะภายในสำนักงานจัดวางในบริเวณที่สามารถใช้งานได้อย่างสะดวกและไม่กีดขวางทางเดิน *ถังขยะวางข้างโต๊ะทำงานให้พ้นทางเดิน (มาตรฐานโต๊ะทำงาน) 4. ถังขยะส่วนกลางภายในสำนักงานให้มีจำนวน 2 ใบ สำหรับทั้งขยะแห้ง ขยะรีไซเคิล และขยะเปียก 5. ถังขยะและพื้นที่จัดวางถังขยะมีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่มีกลิ่นเหม็น

6. มาตรฐาน : ห้องประชุม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ห้องประชุมมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
2. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการใช้งานห้องประชุม

ขอบเขต

เป็นมาตรฐานที่ใช้กับห้องประชุมทุกห้องภายในสำนักงานคณบดี

ความคาดหวัง

ห้องประชุมมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

มาตรฐาน	
ห้องประชุม	1. มีป้ายชื่อห้องประชุมติดไว้ชัดเจน 2. อุปกรณ์ในห้องประชุมพร้อมใช้งาน 3. อุปกรณ์ไฟฟ้าติดตั้งอย่างเป็นระบบ และมีความปลอดภัย 4. มีนาฬิกาติดตั้งในตำแหน่งที่ทุกคนมองเห็นได้ชัดเจน 5. เมื่อเลิกประชุมให้ทำความสะอาดและเก็บอุปกรณ์ทุกชนิดให้เรียบร้อย 6. หลังการประชุมไม่มีสิ่งของวางไว้บนโต๊ะ 7. โต๊ะประชุมและเก้าอี้จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 8. ปิดไฟและเครื่องปรับอากาศทุกครั้งหลังเลิกประชุม 9. ระบุป้ายสีบ่งบอกเก้าอี้ในแต่ละห้องประชุม 10. อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมจะต้องพร้อมใช้งานตลอดเวลา 11. มีรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำห้องปิดแสดงให้เห็นเด่นชัด

7. มาตรฐาน : ห้องน้ำ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ห้องน้ำมีความสะอาด เป็นระเบียบและถูกสุขอนามัย
2. เพื่อเป็นแนวให้เจ้าหน้าที่ ในการใช้ห้องน้ำได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขต

ห้องน้ำในสำนักงานคนบดี

ความคาดหวัง

ห้องน้ำทุกพื้นที่ที่มีมาตรฐานในการใช้งาน การทำความสะอาด และการจัดระเบียบในทิศทางเดียวกัน

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

สำหรับอุปกรณ์ที่จำเป็นในการใช้งานในห้องน้ำ อุปกรณ์ที่ควรมีเพิ่มเติมเพื่อความสะดวก และกำจัดอุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นออกจากพื้นที่ และกำหนดมาตรฐาน

มาตรฐาน	
ห้องน้ำ	1. มีป้ายบอกทิศทางและบ่งชี้ว่าเป็นห้องน้ำหญิงหรือห้องน้ำชาย 2. มีผู้รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดทุกวัน โดยมีการกำหนดรายการบันทึกอย่างชัดเจน 3. อุปกรณ์และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 4. กระจกชำระต้องมีบรรจุอยู่ในภาชนะที่พร้อมใช้งาน 5. มีถังขยะที่มีฝาปิด โดยใช้เท้าเหยียบตั้งประจำทุกห้องบริเวณข้างโถสุขภัณฑ์ 6. สบู่เหลวต้องอยู่ในสภาพที่ดี มีมาตรวัดปริมาณบ่งบอกจุดที่ต้องเพิ่มเติมและบรรจุอยู่ในภาชนะบรรจุในรูปแบบกด จำนวนอย่างน้อย 1 ชิ้น บริเวณอ่างล้างมือ 7. มีกระจกสำหรับเช็ดทำความสะอาดมือ 8. สภาพพื้น ฝาผนัง โดยรวมสะอาดแห้ง ไม่มีคราบสกปรก และไม่กชื้นเหม็น 9. มีอุปกรณ์สำหรับใส่กระดาษห่อผ้าอนามัยในห้องน้ำหญิง 10. กระจกหน้าต่าง กระจกส่องหน้าสะอาด ไม่มีคราบสกปรก 11. อ่างล้างมือ สะอาด ไม่มีเชื้อราและคราบสกปรก 12. โถปัสสาวะ โถส้วม ชักโครก สะอาด ไม่มีคราบสกปรก 13. ถังขยะมีถุงพลาสติกรองรับ ไม่มีขยะตกค้าง มีฝาปิดมิดชิด (กรณีถังขยะมีฝาปิด) 14. มีป้ายมาตรฐาน 5ส ชื่อผู้ดูแลทำความสะอาดกำกับ 15. มีป้ายบอกข้อความตามความเหมาะสม 16. ไม้ถูพื้น น้ำยาล้างห้องน้ำ อุปกรณ์ทำความสะอาดทั้งหมด ไม่เก็บในห้องน้ำ

8. มาตรฐาน : ห้องเก็บของสำนักงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ห้องเก็บของสำนักงานมีความสะอาด เป็นระเบียบและถูกสุขอนามัย
2. เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ ใช้ห้องเก็บของสำนักงานได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขต

ห้องเก็บของสำนักงานคนปกติ

ความคาดหวัง

ห้องเก็บของสำนักงานทุกพื้นที่ที่มีมาตรฐานในการใช้งาน การทำความสะอาด และการจัดระเบียบในทิศทางเดียวกัน

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

มีอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน อุปกรณ์ที่ควรมีเพิ่มเติมเพื่อความสะดวก และกำจัดอุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นออกจากพื้นที่ และกำหนดมาตรฐาน

มาตรฐาน	
ห้องเก็บของสำนักงาน	1. ไม่มีวัสดุ-อุปกรณ์ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 2. มีการจัดเก็บวัสดุ-อุปกรณ์ เป็นหมวดหมู่แยกเป็นประเภท ไม่ปะปนกัน มีป้ายชื่อระบุอย่างชัดเจน และผู้ดูแลรับผิดชอบกำกับ 3. มีบันทึกกำหนดระยะเวลาการเก็บ จำหน่ายวัสดุ-อุปกรณ์ แต่ละชนิด 4. เมื่อรับพัสดุมาให้เก็บเข้าที่ตามชั้นหรือป้ายที่กำหนดไว้แยกเป็นหมวดหมู่ 5. ถ้ามีที่เก็บเป็นตู้ชั้น ให้ใช้หลักการเดียวกันกับตู้ชั้นที่เก็บในห้องปฏิบัติงาน 6. เอกสาร (ระบุลักษณะของเอกสาร) ที่มีอายุเกิน 1 ปี ที่จำเป็นต้องเก็บไว้ (สะสมมาจากแฟ้มที่อยู่ในห้องปฏิบัติงาน) ให้เก็บใส่กล่องมัด แล้วติดป้ายข้อความผู้ดูแลรับผิดชอบกำกับ 7. ทำความสะอาดสม่ำเสมอ ไม่มีคราบสกปรก เศษขยะ ฝุ่นละอองและไม่มีหยากไย่ 8. มีช่องทางเดิน สามารถหยิบของได้สะดวกและสะดวกต่อการเคลื่อนย้าย 9. มีแผนผังของห้องเก็บของเพื่อความสะดวกในการค้นหาวัสดุอุปกรณ์ในห้องเก็บของ (ติดไว้ในห้อง)

9. มาตรฐาน : ห้องรับแขก

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ห้องมีความสะอาด เรียบร้อย พร้อมใช้งานเสมอ

ขอบเขต

ห้องรับแขกบริเวณสำนักงานคณะบดี

ความคาดหวัง

เจ้าหน้าที่ใส่ใจเรื่องความสะอาด เรียบร้อย และความพร้อมใช้งานของห้องรับแขก

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

สำรวจวัสดุและอุปกรณ์ ที่มีในห้องรับแขก และจัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม

มาตรฐาน	
ห้องรับแขก	1. จัดวางสิ่งของต่างๆเป็นระเบียบ 2. ไม่มีคราบสกปรกและฝุ่นละออง 3. เมื่อเลิกใช้ห้องรับแขก เก็บแก้วน้ำ จัดโต๊ะและเก้าอี้ให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมทุกครั้ง 4. มีป้ายแสดงผู้รับผิดชอบ

10. มาตรฐาน : เครื่องปรับอากาศ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สะดวกในการปิด-เปิดเครื่องปรับอากาศในพื้นที่ต่างๆ
2. เพื่อย้ำเตือนเจ้าหน้าที่ให้ปิดเครื่องปรับอากาศ เมื่อออกจากห้องหรือไม่ใช้งานห้องนั้นๆแล้ว
3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานและลดภาวะโลกร้อน
4. เพื่อความปลอดภัย

ขอบเขต

พื้นที่ของสำนักงานคณบดีที่มีเครื่องปรับอากาศ

ความคาดหวัง

เพื่อมั่นใจว่าเจ้าหน้าที่จะปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานและไม่เสียเวลามากในการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ติดป้ายกรุณาปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานในบริเวณแฉงควบคุม
2. สำรวจว่าเครื่องปรับอากาศแต่ละเครื่องตรงกับแฉงควบคุมอันไหน แล้วทำแผนผังสำหรับระบุตำแหน่งให้ถูกต้อง
3. มีป้ายระบุเวลาในการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ เช่น การบำรุงรักษา หรือตรวจซ่อมครั้งสุดท้ายเมื่อใด และครั้งต่อไปจะทำเมื่อใด

มาตรฐาน	
เครื่องปรับอากาศ	1. มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ และข้อมูลในการติดต่อผู้รับผิดชอบ 2. มีการตรวจสอบการพร้อมใช้งานตามระยะเวลาที่เหมาะสม 3. เขียนวิธีและขั้นตอนในการใช้งาน/การดูแลรักษา ติดไว้ที่ตัวเครื่อง (ตามความจำเป็น) 4. มีแผนผังแสดงตำแหน่งหรือห้องของเครื่องปรับอากาศ

11. มาตรฐาน : ถังดับเพลิง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สามารถจัดเก็บ ใช้ และบำรุงรักษา ถังดับเพลิงอย่างถูกต้องและปลอดภัย

ความคาดหวัง

ถังดับเพลิง มีความพร้อมในการใช้งานในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน สามารถใช้งานได้โดยสะดวก

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. กำหนดจุดที่ติดตั้งถังดับเพลิง พร้อมผู้รับผิดชอบ
2. แสดงวิธีการใช้งานที่ชัดเจนปฏิบัติตามได้ แสดงวิธีการตรวจสอบ บำรุงรักษาและทำความสะอาด

มาตรฐาน	
ถังดับเพลิง	1. มีป้ายบอกตำแหน่งถังดับเพลิง และผู้รับผิดชอบ 2. มีวิธีการใช้ถังดับเพลิง 3. ถังดับเพลิงสะอาด ไม่มีฝุ่น 4. ไม่มีสิ่งของกีดขวางการเข้าถึงถังดับเพลิงในระยะ 50 ซม. 5. ซีลรัดสลักไม่ขาดชำรุด สาย/กระบอกฉีดไม่แตก และคว่ำลง 6. มีป้ายการตรวจสอบระดับสารเคมีไม่ต่ำกว่าครึ่งถังถึงทุกเดือน 7. มีป้ายแสดงเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉินติดต่อเมื่อเกิดไฟไหม้

12. มาตรฐาน : แผงสวิตช์ไฟ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีความสะดวกในการเปิด/ปิดไฟ ลดเวลาในการค้นหา และเพื่อความสะดวกการซ่อมแซมและบำรุงรักษาหลอดไฟ
2. เพื่อกระตุ้นเตือนให้ช่วยกันประหยัดพลังงานด้วยการปิดไฟ

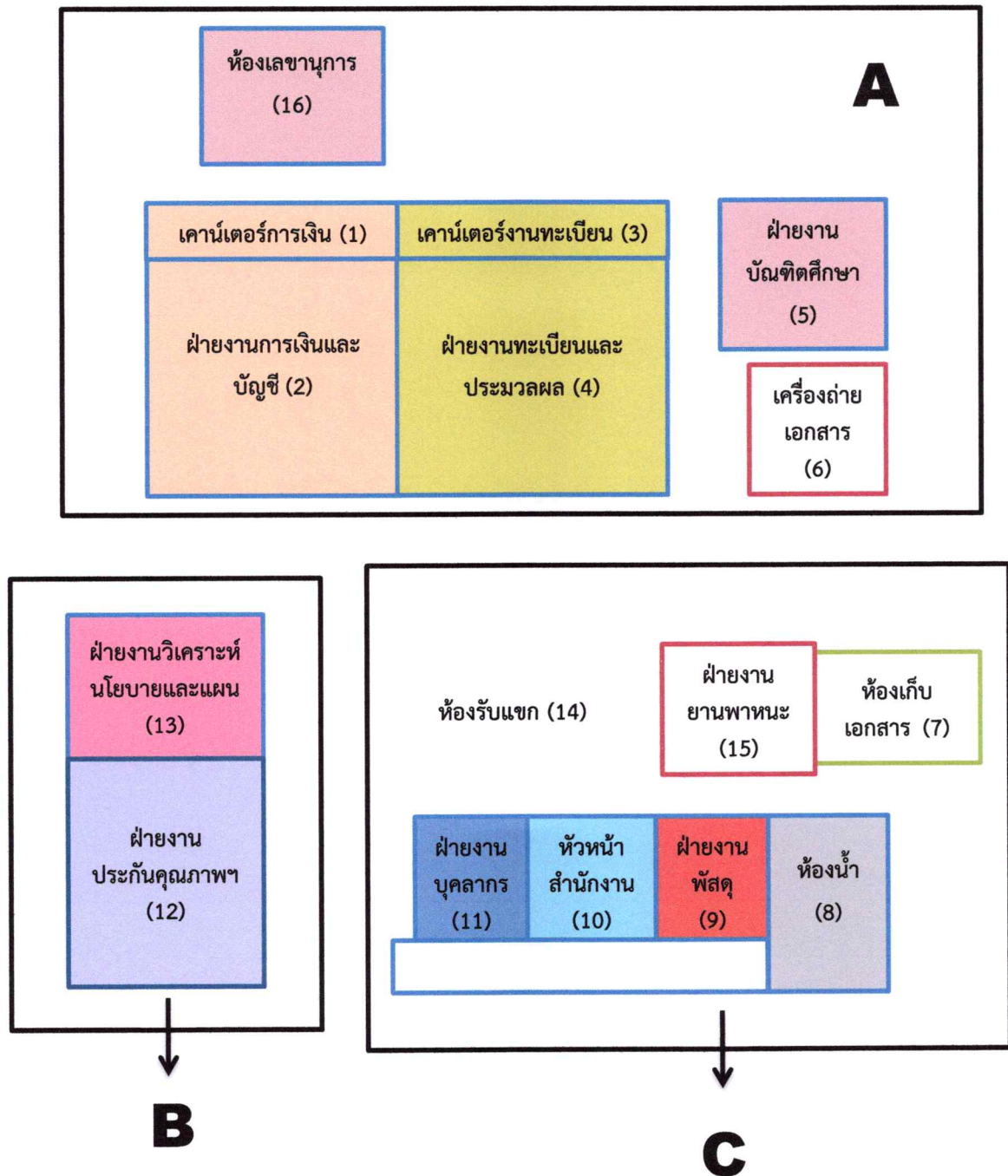
ความคาดหวัง

เจ้าหน้าที่ไม่เสียเวลาในการเปิด/ปิดไฟ ง่ายต่อการค้นหาและซ่อมบำรุง

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

แผนผังบอกตำแหน่งของหลอดไฟในสำนักงานที่ชัดเจน

พื้นที่รับผิดชอบกิจกรรม 5ส



แผนผังสำนักงานคณบดี ชั้น 1 คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

บริเวณที่รับผิดชอบ	โซน	ผู้รับผิดชอบ
1. เคาน์เตอร์งานการเงิน 2. บริเวณฝ่ายงานการเงินและบัญชี	A	1. นางสาวณัฐฐาพัชร อนันต์ธนาภิข 2. นางสาวธิติมา สีสุทร
3. เคาน์เตอร์งานทะเบียน 4. บริเวณฝ่ายงานทะเบียนและ ประมวลผล	A	1. นางสาวกิตติยา กิ่งไม้กลาง 2. นางชนิษฐา ศรีคงรักษ์
5. บริเวณฝ่ายงานบัณฑิตศึกษา	A	1. นางสาวประภาพร สุริยสิทธิ์
6. บริเวณเครื่องถ่ายเอกสาร	A	1. นายพรชัย แสนชัย
7. ห้องเก็บเอกสาร	C	1. นางสาวกิตติยา กิ่งไม้กลาง 2. นางชนิษฐา ศรีคงรักษ์
8. ห้องน้ำ	C	1. นายพรชัย แสนชัย
9. บริเวณฝ่ายงานพัสดุ	C	1. นางจิตราพร สมพล
10. บริเวณโต๊ะหัวหน้าสำนักงาน คนบตี	C	1. นางสภาพร คงเกษม
11. บริเวณฝ่ายงานบุคลากร	C	1. นายปิยรัตน์ บุตรศรี
12. บริเวณฝ่ายงานประกันคุณภาพฯ	B	1. นางสาวมีนา บุญระมี 2. นางสาวชนกนันท์ บุโพธิ์
13. บริเวณฝ่ายงานวิเคราะห์นโยบาย และแผน	B	1. นางกัญจนพร ยืนนาน
14. บริเวณห้องรับแขก	C	1. นางสภาพร คงเกษม
15. บริเวณฝ่ายงานยานพาหนะ	C	1. นายสนอง ยังเจริญ
16. ห้องเลขานุการ	A	1. นางสาวอาติมา โอภาส
17. ห้องกิจการนักศึกษา (ชั้น M)	D	1. นางสาวนันทกัศ ต้นโพธิ์ 2. นายยุทธวชิรภารัฐ หัตถยารักษ์

แบบประเมินกิจกรรม 5ส ระดับสำนักงานคณบดี

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา 2561

ชื่อหน่วยงานที่รับการประเมิน.....มหาวิทยาลัยนครพนม

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง ☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ

วันที่เข้าประเมิน.....

หลักเกณฑ์การให้คะแนน : 5 = ดีเด่น 4 = ดีมาก 3 = ดี 2 = พอใช้ 1 = ต้องปรับปรุง

หัวข้อ	รายละเอียด	ระดับคะแนน				
		5	4	3	2	1
สสส	1. มีการแยกประเภทและวางสิ่งของออกจากกันอย่างชัดเจน					
	2. ไม่มีของใช้ส่วนตัวปะปนกับงาน					
	3. มีการจัดของที่ไม่ใช้งานออกไปจากพื้นที่ (ของที่ไม่ใช้ และไม่มีค่า ฯลฯ)					
	4. ของใช้โดยรวมอยู่ในสภาพพร้อมใช้					
สสค	1. จัดวางไว้สะดวกต่อการนำออกมาใช้งาน					
	2. จัดเก็บตรงที่กำหนด (ของที่ใช้จัดวางเป็นระเบียบ มีรายละเอียด สีสัน วัสดุ ได้ อธิบายได้ด้วย สี - เส้น - หมายเลข - ป้าย ฯลฯ)					
	3. มีสัญลักษณ์ป้ายกำหนดชัดเจน (ของใช้ประจำควรติดป้ายเพื่อสะดวกต่อการใช้งาน ไม่เป็นอันตราย)					
	4. มีประวัติ / คู่มือ สะดวกแก่การใช้งาน					
สสอ	1. บริเวณโดยรอบมีความสะอาด					
	2. อุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ / วัสดุ / เอกสาร สะอาด					
	3. มีการจัดเก็บขยะมูลฝอยปราศจากกลิ่นอันไม่พึงประสงค์					
	4. พื้น - ทางเดิน แห้งและสะอาด					
สสข	1. จัดสภาพแวดล้อมคำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน					
	2. สถานที่ทำงานมีบรรยากาศดี (ไม่มีแสง สี เสียง ที่ไม่เหมาะสม)					
	3. มีการปฏิบัติตามกิจกรรม 5ส ในหน่วยงาน					
	4. มีระบบการตรวจและแก้ไข 5ส					
สสน	1. บุคลากรที่ทำงานหน้าตาสดชื่น แจ่มใส ยิ้มแย้มแจ่มใส แสดงท่าทีสุภาพ พร้อมให้บริการ					
	2. บุคลากรสามารถอธิบายงานที่ทำได้ ทุกคนปฏิบัติตาม 5ส ที่กำหนด					
	3. การจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย					
	4. มีจิตสำนึกเรื่องการประหยัดพลังงาน เช่น ปิดไฟดวงที่ไม่ใช้ ปิดแอร์ช่วงพักเที่ยง ปิดจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งาน ใช้วัสดุอย่างคุ้มค่านำกลับมาใช้ใหม่					
คะแนนรวม						

จุดเด่นของพื้นที่

.....

.....

.....

ข้อควรปรับปรุง

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ระดับการประเมินกิจกรรม 5ส

ระดับคะแนนเฉลี่ย	คะแนนเฉลี่ยที่ได้	ระดับการประเมิน
0.00 – 1.50		ต้องปรับปรุง
1.51 – 2.50		พอใช้
2.51 – 3.50		ดี
3.51 – 4.50		ดีมาก
4.51 – 5.00		ดีเด่น

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ประเมิน.....

ตารางสรุปการประเมินกิจกรรม 5 ส

หัวข้อ	คะแนนรวม จากคณะกรรมการประเมิน			คะแนนรวม (1)+(2)+(3)/3	ระดับ การประเมิน ที่ได้
	ประธาน (1)	กรรมการ (2)	กรรมการ (3)		
สะอาด					ระดับ...
สะดวก					ระดับ...
สุขภาพ					ระดับ...
สร้างนิสัย					ระดับ...
คะแนนเฉลี่ย ทุกหัวข้อ					ระดับ...

รายงานผลการวิเคราะห์จุดเด่น ข้อควรปรับปรุงและข้อเสนอแนะ

จุดเด่นของพื้นที่

ข้อควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะ

ภาคผนวก



ประกาศคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

เรื่อง นโยบายการดำเนินการกิจกรรม ๕ ระดับสำนักงานคณบดี

สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการนำกิจกรรม ๕ ซึ่งประกอบด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย มาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพบุคลากร ระบบงาน และสภาพแวดล้อมของสำนักงานคณบดี โดยมุ่งหวังในการที่จะก้าวไปสู่หน่วยงานที่ดีและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จึงได้กำหนดให้มีนโยบาย ๕ ดังนี้

๑. พัฒนาการดำเนินการกิจกรรม ๕ ให้เป็นกลไกหนึ่งในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับสำนักงานคณบดี

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักงานคณบดี มีความรู้ ความเข้าใจ และดำเนินการกิจกรรม ๕ โดยถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ที่จะต้องทำอย่างต่อเนื่องและปรับปรุงให้ดีขึ้นตลอดไป

๓. ให้ทุกฝ่ายงานในสำนักงานคณบดีนำกิจกรรม ๕ ไปดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่องให้บรรลุ เป้าหมายครบทั้ง ๕ กิจกรรม

๔. หัวหน้าสำนักงานคณบดีต้องให้การสนับสนุน ส่งเสริม กำกับและดูแลให้การดำเนินการกิจกรรม ๕ ของสำนักงานคณบดีบรรลุตามแผนปฏิบัติงานกิจกรรม ๕ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๕. ให้คณะกรรมการดำเนินการงานกิจกรรม ๕ รายงานความก้าวหน้าของกิจกรรมต่อคณะกรรมการ อำนวยการ เพื่อให้แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคอย่างต่อเนื่อง

จึงประกาศมาเพื่อทราบและยึดถือเป็นนโยบายเพื่อแจ้งให้ผู้บริหาร บุคลากรทุกฝ่ายงาน ในสำนักงานคณบดีทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

(ดร.วรุฒิ อินทนนท์)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยนครพนม



คำสั่งคณะกรรมการและวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

ที่ ๕๔๐/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ระดับสำนักงานคณบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

ตามที่สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม ได้มีนโยบายนำกิจกรรม ๕ส มาใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพภายในองค์กร เพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานขององค์กร และตอบสนองนโยบายด้านการประหยัดทรัพยากร ซึ่งประกอบด้วยสละสลวย สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ และมีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ.๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ประกอบด้วยรายชื่อต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ อาจารย์ ดร.วรวิทย์ อินทนนท์	คณบดีคณะศิลปศาสตร์ฯ	ประธานกรรมการ
๑.๒ อาจารย์ ดร.สำราญ วิเศษ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร วิจัย และประกันฯ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ อาจารย์ ดร.อภินิษฐา นาเลาะห์	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและบัณฑิตศึกษา	กรรมการ
๑.๔ อาจารย์ ดร.กาญจน์ หงษ์มนรัตน์	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และทำนุบำรุงฯ	กรรมการ
๑.๕ อาจารย์ ดร.กชกร เดชะคำภู	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยฯ	กรรมการ
๑.๖ อาจารย์จุฑาลักษณ์ แสนโท	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๑.๗ อาจารย์อาทิตย์ ผดุงเดช	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และทำนุบำรุงฯ	กรรมการ
๑.๘ อาจารย์ ดร.คงฤทธิ กุลวงษ์	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายอาคารสถานที่	กรรมการ
๑.๙ นางสาวพร คงเกษม	รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ อำนวยความสะดวก เป็นที่ปรึกษา กำกับ ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้

การพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

๒. คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส

๒.๑ อาจารย์ ดร.สำราญ วิเศษ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายปิยรัตน์ บุตรศรี	กรรมการ
๒.๓ นายชรินทร์ เดชะคำภู	กรรมการ
๒.๔ นางสาวอาติมา โอภาส	กรรมการ
๒.๕ นางชนิษฐา ศรีคงรักษ์	กรรมการ
๒.๖ นางสาวนันทภัค ตันโพธิ์	กรรมการ
๒.๗ นางกัญจนพร ยืนนาน	กรรมการ
๒.๘ นางสาวณัฐฐาพัชร อนันต์ธนาวณิช	กรรมการ
๒.๙ นางสาวประภาพร สุริยสิทธิ์	กรรมการ
๒.๑๐ นางสาวมีนา บุญระมี	กรรมการ
๒.๑๑ นางจิตราพร สมพล	กรรมการ

๒.๑๒ นายณัฏฐ์พัฒน์ ปาละเสริญกุล	กรรมการ
๒.๑๓ นายยุทธวชิรภาริษฐ์ หัตถยารักษ์	กรรมการ
๒.๑๔ นางสาวจิตติมา สีสุทร	กรรมการ
๒.๑๕ นางสาวกิตติยา กิ่งไม้กลาง	กรรมการ
๒.๑๖ นายพัฒนพงษ์ สุภะกะ	กรรมการ
๒.๑๗ นางทริกา พลชัยยา	กรรมการ
๒.๑๘ นายพรชัย แสนชัย	กรรมการ
๒.๑๙ นางมัย แสนชัย	กรรมการ
๒.๒๐ นายสุนทร ชีวะประสิทธิ์	กรรมการ
๒.๒๑ นายสุตใจ สุทธิไชยา	กรรมการ
๒.๒๒ นายสนอง ยิ่งเจริญ	กรรมการ
๒.๒๓ นายคุณ สีสุทร	กรรมการ
๒.๒๔ นายจีระพล บุตรศรี	กรรมการ
๒.๒๕ นางสาวภาพร คงเกษม	กรรมการและเลขานุการ
๒.๒๖ นางสาวชนกนันท์ บุโพธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่
๑. ดำเนินกิจกรรม ๕ส ตามนโยบายที่ประกาศไว้
 ๒. กำหนดแผนการดำเนินการกิจกรรม ๕ส ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
 ๓. กำหนดมาตรฐานหรือแนวทางในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน ตลอดจนปรับระดับมาตรฐานให้สูงขึ้น
 ๔. ประชุม ชี้แจง ให้ผู้เกี่ยวข้องทุกคนในพื้นที่ทราบและปฏิบัติตามมาตรฐานหรือแนวทางในการปฏิบัติ
 ๕. ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินการกิจกรรม ๕ส ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
 ๖. ดำเนินการอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(อาจารย์ ดร.วรุฒิ อินทนนท์)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยนครพนม

แผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดี
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา 2561

กิจกรรมการดำเนินงาน	งบประมาณ	พ.ศ. 2561					พ.ศ. 2562						
		ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.
1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2561	-		✓										
2. ประชุมคณะกรรมการการดำเนินงานกิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดี ประจำปีการศึกษา 2561	-			✓									
3. จัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2561	-				✓								
4. จัดทำคู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2561	-				✓								
5. จัดแบ่งพื้นที่การดำเนินงานกิจกรรม 5ส ของภายในหน่วยงาน	-				✓								
6. โครงการอบรมและให้ความรู้กิจกรรม 5ส แก่บุคลากรสายสนับสนุน	10,000 บาท				✓								
7. กิจกรรม Big Cleaning Day ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2561	1,000 บาท						✓						
8. รายงานผลการประเมินตนเองตามระบบ 5ส	-						✓						
9. ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดี ประจำปีการศึกษา 2561 จากคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส	1,800 บาท							✓					
10. สรุปผลการประเมินและจัดทำแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมิน	-							✓					

