



คู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ประจำปีการศึกษา 2562

สำนักงานคณะกรรมการศิลปะศาสตร์และวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยนครพนม



คำนำ

ตามที่คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ได้มีนโยบายที่จะพัฒนาคณะ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน โดยผู้บริหารให้ความสำคัญในการสนับสนุนและผลักดันให้ทุกหน่วยงานมีการดำเนินกิจกรรม 5ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย เป็นกิจกรรมพื้นฐานของการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

คู่มือการดำเนินกิจกรรม 5ส ของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถดำเนินกิจกรรม 5ส เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อพัฒนาคุณภาพบุคลากร เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และปรับปรุงสภาพแวดล้อมภายในห้องทำงานและบริเวณโดยรอบ ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย น่าอยู่อาศัย และเกิดความประทับใจแก่ผู้มารับบริการรวมทั้งให้ เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยนครพนมต่อไป

คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 5 ส
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข-ค
ประวัติความเป็นมา	ง-จ
นโยบายการดำเนินกิจกรรม 5 ส คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	ฉ
ส่วนที่ 1	
ความหมายและความสำคัญของกิจกรรม 5 ส	1
ความหมายของ 5 ส	1
ความสำคัญของ 5 ส	2
สิ่งที่สนับสนุนกิจกรรม	2
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม 5 ส	2
ประโยชน์ของกิจกรรม 5 ส	2
ส่วนที่ 2	
หลักการ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติกิจกรรม 5 ส	4
ส 1 สะสาง	4
หลักการสะสาง	4
การเริ่มต้นสะสาง	4
จุดที่ควรสะสาง	4
ประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรมสะสาง	4
ข้อสงสัยการทำกิจกรรมสะสาง	5
ส 2 สะดวก	7
หลักการสะดวก	7
ขั้นตอนวิธีการดำเนินกิจกรรมสะดวก	7
ประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรมสะดวก	7
ส 3 สะอาด	9
หลักการทำความสะอาด	9
จุดที่ควรทำความสะอาด	9
ประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรมสะอาด	9
ข้อสงสัยการทำกิจกรรมสะอาด	10
ส 4 สุขลักษณะ	11
หลักการทำกิจกรรมสุขลักษณะ	11
ขั้นตอนการทำกิจกรรมสุขลักษณะ	11
ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรมสุขลักษณะ	11
ส 5 สร้างนิสัย	12
หลักการสร้างนิสัย	12

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง		หน้า
	ปัจจัยสำคัญที่มีต่อความสำเร็จในการทำกิจกรรม 5 ส	13
	ด้านบุคคล	13
	ด้านการดำเนินงาน	13
ส่วนที่ 3	การประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส	15
	การตรวจผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส	15
	คุณสมบัติของกรรมการตรวจ 5 ส	16
	หน้าที่ของกรรมการ	16
	ข้อเสนอแนะของกรรมการ	16
	จุดตรวจที่สำคัญ	16
	PDCA (Plan Do Check Action) โดยหน้าที่/ผู้บังคับบัญชา	18
	มาตรฐาน 5 ส ของมหาวิทยาลัยนครพนม	20
	มาตรฐาน 1 คู่มือ 5 ส ของหน่วยงาน	21
	มาตรฐาน 2 พื้นที่ภายในและนอกของหน่วยงาน	22
	มาตรฐาน 3 โต๊ะทำงาน	23
	มาตรฐาน 4 คอมพิวเตอร์/เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า	24
	มาตรฐาน 5 ผับ และเพดาน/สวิตซ์ไฟ	25
	มาตรฐาน 6 สันแฟ้มเอกสาร/ตู้จัดเก็บเอกสาร	26
	มาตรฐาน 7 ถังขยะ	28
	มาตรฐาน 8 ตู้จัดเก็บวัสดุ/วัสดุส่วนกลาง/วัสดุงานช่างซ่อมบำรุง	30
	มาตรฐาน 9 ห้องประชุม	31
	มาตรฐาน 10 เคาน์เตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์บริการ	32
	มาตรฐาน 11 เครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/เครื่องมืออุปกรณ์ ทางการแพทย์	33
	มาตรฐาน 12 ตู้เย็นเก็บอาหาร/ตู้เย็นเก็บสารเคมี	34
ภาคผนวก	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	
	แผนการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	
	แบบตรวจประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส มหาวิทยาลัยนครพนม	

ประวัติความเป็นมาของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

ประวัติคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม เดิมเป็นคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ สถาบันราชภัฏนครพนม ตามราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่มที่ 118 ตอนที่ 59 ก วันที่ 20 กรกฎาคม พุทธศักราช 2544 ต่อมาได้มีการปรับสถาบันราชภัฏเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏด้วย พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 ได้ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก ลงวันที่ 14 มิถุนายน พุทธศักราช 2547 จึงมีผลให้สถาบันราชภัฏนครพนมได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พุทธศักราช 2547

หลังจากการดำเนินงานในฐานะมหาวิทยาลัยราชภัฏมาระยะหนึ่ง รัฐบาลมีนโยบายในการตั้งมหาวิทยาลัยนครพนม โดยการหลอมรวมสถาบันศึกษาในจังหวัดนครพนมให้มาอยู่ในสังกัดเดียวกัน ดังนั้น จึงกำหนดนโยบายให้รวมมหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม วิทยาเขตนครพนม วิทยาลัยเทคนิคนครพนม วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครพนม วิทยาลัยการอาชีพธาตุพนม วิทยาลัยการอาชีพนาหว้า และวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี มาจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยนครพนม โดยได้ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 75 ก ลงวันที่ 1 กันยายน 2548 คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ จึงมีสถานะเป็นคณะหนึ่งในมหาวิทยาลัยนครพนมนับแต่นั้น

ปรัชญา

จริยธรรม นำปัญญา สร้างคุณค่าความเป็นคน

วิสัยทัศน์

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นองค์กรแห่งการสร้างสรรค์สังคมพหุวัฒนธรรม ที่มุ่งผลิตบัณฑิตด้านภาษาและสังคมศาสตร์ บนฐานการวิจัยและบริการวิชาการ ในอนุภูมิภาค ลุ่มน้ำโขง

ข้อความอธิบายวิสัยทัศน์

1. องค์กรแห่งการเรียนรู้ หมายถึง เป็นองค์กรที่มีการสร้างช่องทางให้เกิดการถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกันภายในระหว่างบุคลากร ควบคู่ไปกับการรับความรู้จากภายนอก เป้าประสงค์สำคัญ คือ เอื้อให้เกิดโอกาสในการหาแนวปฏิบัติที่ดีที่สุด (Best Practices) เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและสร้างเป็นฐานความรู้ที่เข้มแข็ง (Core competence) ขององค์กร เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกที่เกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา
2. คณะชั้นนำ หมายถึง ชั้นนำในอนุภูมิภาค ลุ่มน้ำโขง
3. ในอนุภูมิภาค ลุ่มน้ำโขง หมายถึง กลุ่มประเทศ 6 ประเทศ คือ ไทย สปป.ลาว พม่า กัมพูชา เวียดนาม จีน (ยูนนาน)

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิต สู่สังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้ มีความสามารถทางวิชาการและทักษะวิชาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ
2. พัฒนาการวิจัย ผลงานวิจัยที่สร้างสรรค์เกิดประโยชน์กับการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติพันธกิจอื่นๆของคณะ สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ
3. พัฒนาการให้บริการวิชาการแก่สังคมที่ทันสมัย ทั้งในและนอกประเทศ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืนของสังคมและประเทศชาติ
4. ส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์ พิธีกรรม สืบสาน พัฒนา เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น
5. การบริหารจัดการที่ดีด้วยหลักธรรมาภิบาล มี 4 ข้อสนับสนุน ดังนี้
 - 1) พัฒนาการบริหารและการจัดการบนฐานความรู้และนวัตกรรม ยึดหลักธรรมาภิบาล การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดกับทุกภาคส่วนอย่างมีดุลยภาพ
 - 2) พัฒนาศักยภาพการเงินและงบประมาณเชิงการบริหาร จัดการด้านการเงินที่เน้นความโปร่งใส ความถูกต้อง ใช้เม็ดเงินอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด มีแผนการใช้จ่ายเงินที่สะท้อนความต้องการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ จัดสรรงบประมาณและจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบทุกพันธกิจ มีระบบตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ
 - 3) พัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพ มีการควบคุมดูแลปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ มีการพัฒนานวัตกรรมด้านการประกันคุณภาพของคณะ
 - 4) ยกกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของคณะให้สูงขึ้นทัดเทียมกับนานาชาติอารยะประเทศ ทั้งในระดับภูมิภาคและนอกภูมิภาค เสริมสร้างความร่วมมือและมีเป้าหมายร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเป็นการเชื่อมโยงการดำเนินงานสู่การพัฒนาคุณภาพร่วมกัน

เอกลักษณ์คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

“คณะแห่งการสร้างสรรค์พหุวิทยาการ”

อัตลักษณ์คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

“สื่อสารเด่น เน้นจิตอาสา มีทักษะการทำงาน”

ค่านิยมร่วม (Shared Value) คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ (FLAS)

F = Flexibility	ความยืดหยุ่นในการปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมในการเปลี่ยนแปลง
L = Learning	การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
A = Accountability	ความรับผิดชอบทั้งต่อองค์กรและต่อสังคม
S = Success	ความสำเร็จ



นโยบายการดำเนินงาน 5 ส
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์



ประกาศคณะกรรมการศิลปะศาสตร์และวิทยาศาสตร์

เรื่อง นโยบายการดำเนินการกิจกรรม ๕ส ระดับสำนักงานคณบดี

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

๑. พัฒนาการดำเนินการกิจกรรม ๕ส ให้เป็นกลไกหนึ่งในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับสำนักงานคณบดี

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักงานคณบดี มีความรู้ ความเข้าใจ และดำเนินการกิจกรรม ๕ส โดยถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ที่จะต้องทำอย่างต่อเนื่องและปรับปรุงให้ดีขึ้นตลอดไป

๓. ให้ทุกฝ่ายงานในสำนักงานคณบดีนำกิจกรรม ๕ส ไปดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่องให้บรรลุ เป้าหมายครบทั้ง ๕ กิจกรรม

๔. หัวหน้าสำนักงานคณบดีต้องให้การสนับสนุน ส่งเสริม กำกับและดูแลให้การดำเนินการกิจกรรม ๕ส ของสำนักงานคณบดีบรรลุตามแผนปฏิบัติงานกิจกรรม ๕ส และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๕. ให้คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส รายงานความก้าวหน้าของกิจกรรมต่อคณะกรรมการ อำนวยการ เพื่อให้แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคอย่างต่อเนื่อง

จึงประกาศมาเพื่อทราบและยึดถือเป็นนโยบายเพื่อแจ้งให้ผู้บริหาร บุคลากรทุกฝ่ายงาน ในสำนักงานคณบดีทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๑

(ดร.วรวิมล อินทนนท์)

คณบดีคณะศิลปะศาสตร์และวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยนครพนม

ส่วนที่ 1

ความหมายและความสำคัญของกิจกรรม 5 ส

กิจกรรม 5 ส เป็นปัจจัยพื้นฐานการบริหารคุณภาพที่จะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงานให้เกิดบรรยากาศที่น่าทำงาน เกิดความสะอาดเรียบร้อยในสำนักงาน ถูกสุขลักษณะ ทำให้บุคลากรสามารถใช้ศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถ สร้างทัศนคติที่ดีของบุคลากรต่อหน่วยงาน กิจกรรม 5 ส เป็นกลยุทธ์อีกวิธีหนึ่งที่เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพ เป็นกิจกรรมที่ทำแล้วเห็นผลเร็วและชัดเจน นอกจากนี้กิจกรรม 5 ส จะเป็นพื้นฐานในการนำวิธีการบริหารงานใหม่ๆ เข้ามาใช้ในอนาคตต่อไป

❖ ความหมายของ 5 ส

กิจกรรม 5 ส เป็นกระบวนการหนึ่งที่เป็นระบบมีแนวปฏิบัติ ที่เหมาะสมสามารถนำมาใช้เพื่อปรับปรุงแก้ไขงาน และรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้ดีขึ้น ทั้งในส่วนงานด้านการผลิต และด้านการบริการ ซึ่งนำมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กร ได้อีกทางหนึ่ง กิจกรรม 5 ส ได้รับการเผยแพร่มาจากประเทศญี่ปุ่น เรียกว่า “5S” ซึ่งเป็นอักษรตัวแรกในภาษาญี่ปุ่น 5 คำ ได้แก่

สะสาง = SEIRI (เซรี) = ORGANIZATION การจัดแยกแยะระหว่างสิ่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานกับสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้ออกจากกันอย่างชัดเจน

สะตวก = SEITON (เซตง) = NEATNESS การจัดสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกที่ ถูกทาง เพื่อให้เกิดความสะตวกในการหยิบใช้งานมากที่สุด

สะอาด = SIESO (เซโซ) = CLEANING การกำจัดสิ่งสกปรก ผุ่นละออง และสิ่งไม่พึงประสงค์ให้หมดไป

สุลักษณะ = SEIKISO (เซเคทซี) = STANDARDIZATION การรักษาและปรับปรุงการปฏิบัติ 3 ส แรก โดยกำหนดเป็นมาตรฐานและปฏิบัติให้ดีขึ้นและรักษาให้ดีตลอดไป

สร้างนิสัย = SHITSKE (ชิทซีเคะ) = DISCIPLINE การมีความสามารถที่จะปฏิบัติในวิธีการต่างๆ ที่สนับสนุนเพื่อสร้างให้สภาพภายในสถานที่ทำงานเกิดอุปนิสัยที่ดี และมีระเบียบวินัย

❖ ความสำคัญของ 5 ส

5 ส เป็นหลักเบื้องต้น / พื้นฐานเพื่อให้หน่วยงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย นำอยู่ นำทำงาน

1. มีความเกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้งกับการเพิ่มผลผลิต
2. มีความเกี่ยวข้องกับการประหยัดทรัพยากรและเวลา
3. มีความเกี่ยวข้องกับความเชื่อถือของผู้รับบริการ
4. มีความเกี่ยวข้อง กับปัญหามลภาวะ
5. มีส่วนสนับสนุนให้เกิดการทำงานเป็นทีมและความสามัคคีในหน่วยงาน

❖ สิ่งที่สนับสนุนกิจกรรม

1. ให้ความสำคัญกับการเก็บรักษาความสะอาดในส่วนของตนเองอย่างสม่ำเสมอ
2. ปฏิบัติต่อสถานที่ทำงานเสมือนหนึ่งเป็นบ้านหลังที่สอง ดังนั้น จึงต้องทำให้สถานที่สะอาด และ สะดวกสบายด้วย
3. การจะวางตัวให้เหมาะสม โดยการระวังทัศนคติและนิสัยส่วนตัวของตนเองด้วย เพราะบางคนชอบทำให้สถานที่ทำงานสกปรกหรือไม่เป็นระเบียบโดยไม่เจตนา

❖ วัตถุประสงค์ของกิจกรรม 5 ส

- กิจกรรม 5 ส มีวัตถุประสงค์สำคัญ 4 ประการ ดังนี้
1. พัฒนาความคิดในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
 2. สร้างทีมงานงานที่ดี โดยการให้ทุกคนมีส่วนร่วม
 3. พัฒนาผู้บริหารและหัวหน้างาน โดยการฝึกความสามารถในการเป็นผู้นำ
 4. เตรียมความพร้อมเพื่อการนำเทคโนโลยีด้านปรับปรุงอย่างต่อเนื่องที่ยากขึ้นมาใช้

❖ ประโยชน์ของกิจกรรม 5 ส

ประโยชน์ที่จะได้รับการดำเนินการดำเนินกิจกรรม 5 ส มีดังนี้

ประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงาน

1. สามารถทำงานได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
2. บรรยากาศการทำงานและสถานที่ทำงานดีขึ้น
3. มีสภาพจิตใจแจ่มใส อารมณ์ดี และขวัญกำลังใจดี
4. มีความปลอดภัยในการทำงาน
5. มีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน
6. สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเอง
7. มีสถานที่ทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย

ประโยชน์ของหน่วยงาน

1. เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและสร้างผลงาน
2. ลดการสูญเสียและความสิ้นเปลือง
3. มีพื้นที่และเนื้อที่ใช้งานมากขึ้น
4. ผู้รับบริการให้ความเชื่อถือและเชื่อมั่นมากยิ่งขึ้น
5. เปิดโอกาสให้สามารถนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น

ส่วนที่ 2

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติกิจกรรม 5 ส

ส 1 สะสาง

การสะสาง คือ การทำให้เป็นระเบียบ “แยกให้ชัดเจน จัดให้ออก”

❖ หลักการสะสาง

“แยกของที่ไม่ต้องการ/ไม่จำเป็นต้องใช้ ออกจากสิ่งที่ต้องการ/จำเป็นต้องใช้”

❖ การเริ่มต้นสะสาง

1. การกำหนดเกณฑ์ว่าสิ่งของอะไรบ้างที่จำเป็นต้องทำการสะสาง และแจ้งรายละเอียดให้ทุกคนทราบ
2. แยกของที่ “จำเป็น” และสิ่งของที่ “ไม่จำเป็น” ออกจากกัน
3. จัดสิ่งของที่ “จำเป็น” หรือของที่มีมากเกินไปจนความจำเป็นออกแล้วทิ้งหรือทำลาย

❖ จุดที่ควรสะสาง

1. บนโต๊ะทำงานและลิ้นชักโต๊ะทำงานของแต่ละคน
2. ตู้เก็บเอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ
3. บริเวณรอบโต๊ะทำงาน
4. ห้องเก็บของ
5. มุมอับต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่ทำงาน
6. พื้นของสถานที่ทำงานรวมทั้งเพดาน
7. บอร์ด ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ

❖ ประโยชน์ที่ได้รับจากสะสาง

1. จัดความสิ้นเปลืองของการใช้พื้นที่ กล่าวคือ มีพื้นที่ว่างจากการจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็นหรือวางไว้เกะกะออกไป
2. จัดความสิ้นเปลืองทรัพยากร วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้
3. ลดปริมาณการเก็บ/สำรองวัสดุสิ่งของ
4. ลดการเก็บเอกสารซ้ำซ้อน
5. เหลือเนื้อที่ของห้องทำงาน ตู้ หรือชั้นเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์มากขึ้น
6. ลดเวลาการค้นหาเอกสาร
7. สถานที่ทำงานดูกว้างขวาง โปร่ง / สะอาดตายิ่งขึ้น
8. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

ข้อควรระวัง ของดีติดไปกับของไม่ดี = สูญเปล่า / ของไม่ดีติดไปกับของดี = เสียชื่อ

❖ ข้อสงสัยการทำกิจกรรมสะสาง

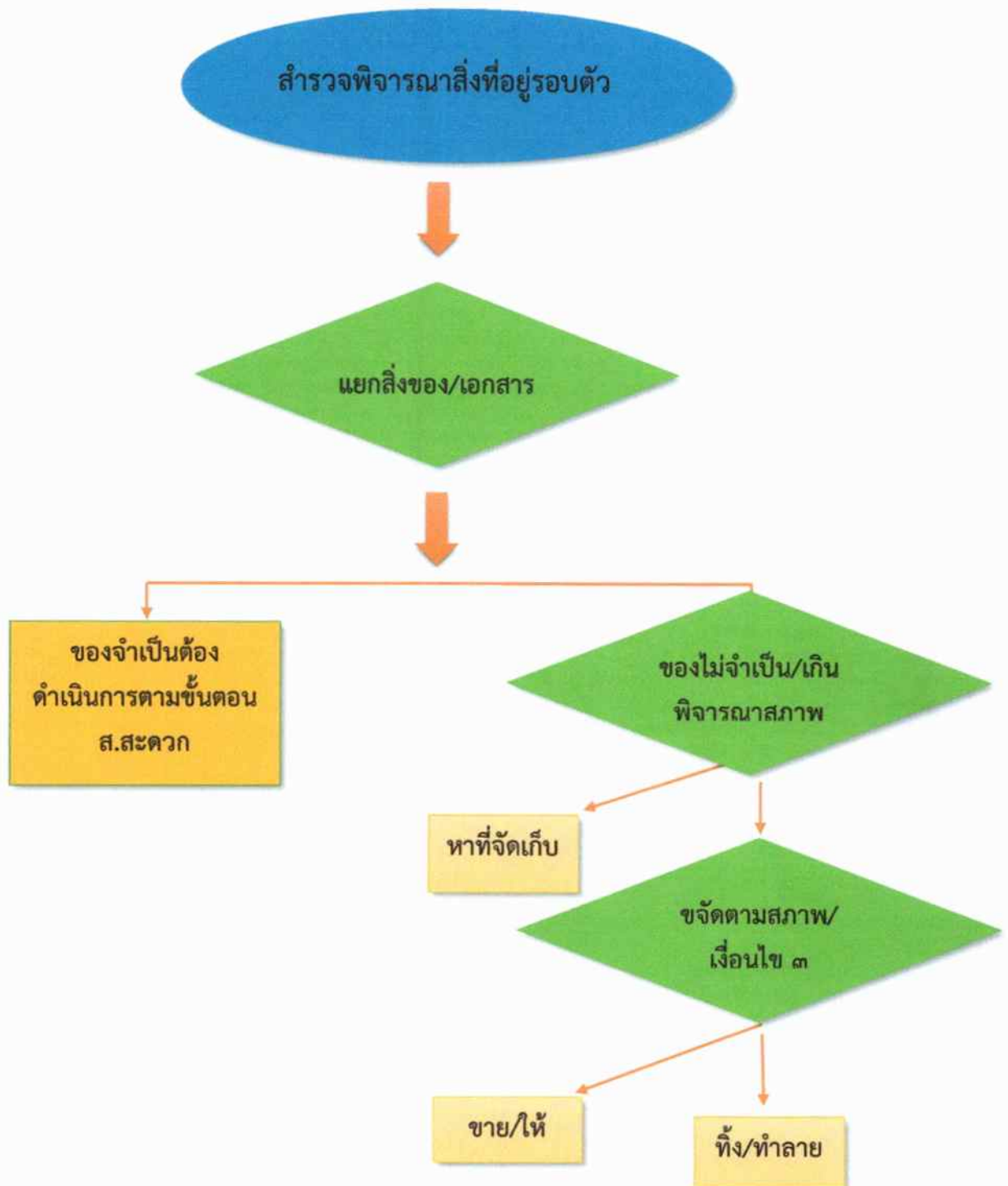
❖ ทำไมต้องสะสาง?

1. ที่ทำงานคับแคบลง (ทุกวัน) รวมทั้งมีของที่วางเกะกะมากขึ้น
2. ไม่มีที่เก็บของ หรือตู้เก็บของไม่พอ
3. หาเอกสารหรือของใช้ที่จำเป็นไม่พบ
4. เสียเวลาค้นหาเอกสารหรือของใช้ (ครั้งละหลายนาทีหรือมากกว่า)
5. เครื่องมือเครื่องใช้ หรือวัสดุอุปกรณ์เกิดความสูญเสีย หรือเสียหายบ่อยหรือเสื่อมสภาพ
6. ตรวจสอบเอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ยาก
7. ของหายบ่อย ของที่ควรจะอยู่ในที่หนึ่งกลับไปที่หนึ่ง ฯลฯ

❖ ทำไมต้องเสียเวลาค้นหา

1. มีของที่ไม่ต้องการใช้ปะปนอยู่เป็นจำนวนมาก
2. มีการวางสิ่งของไม่เป็นที่แน่นอน
3. ไม่มีป้ายแสดงบอกตำแหน่งของสิ่งของไว้
4. ไม่เก็บของเข้าที่เดิม (เมื่อนำไปใช้แล้ว)

ผังแสดงวิธีการสะสาง Flow Chart



ส 2 สะดวก

สะดวก คือ วางของในที่ควรอยู่ “หยิบง่าย หยาก็รู้ ดูก็งามตา”

❖ หลักการสะดวก

1. วางของที่ใช้งานให้เป็นที่ทาง/มีป้ายบอก
2. นำของไปใช้งานแล้วนำมาเก็บไว้ที่เดิม
3. วางของที่ใช้งานบ่อยไว้ใกล้ตัว
4. จัดของที่ใช้งานให้เป็นหมวดหมู่

❖ ขั้นตอนวิธีการดำเนินกิจกรรมสะดวก

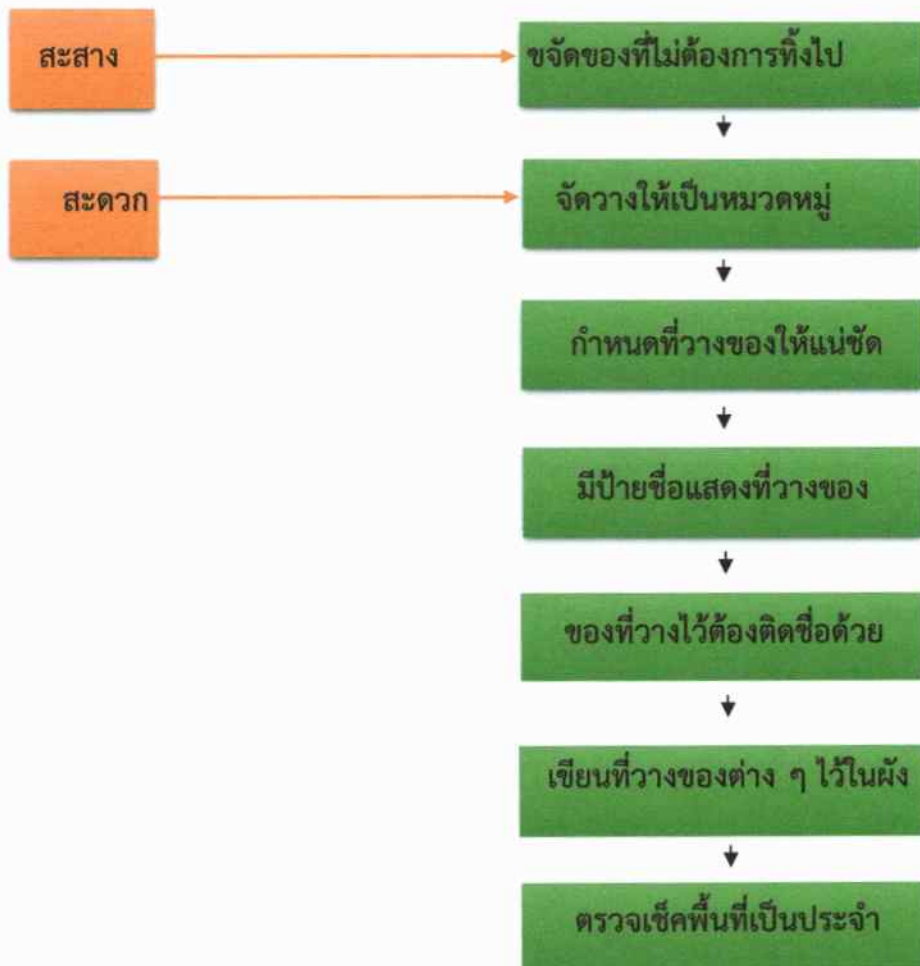
การกำหนดที่วางของในสำนักงาน ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ โต๊ะทำงาน เครื่องถ่ายเอกสาร โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ โต๊ะพิมพ์ดีด ควรจัดทำผังห้องทำงานและตำแหน่งของอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวไว้เพื่อให้ทราบทั่วไป (หลังจากมีการปรึกษาหารือร่วมกันแล้ว) ต่อจากนั้นควรศึกษาเทคนิคในการวางของ และเลือกใช้ให้เหมาะสม เช่น

- การจัดแยกของใช้ตามหน้าที่ในการใช้งานและนำวางไว้ในที่กำหนดไว้ (ตามผัง)
- ควรวางสิ่งของที่เป็นต้องใช้บ่อย ๆ ไว้ให้ใกล้มือ ส่วนของที่ไม่ใช้บ่อย หรือนาน ๆ ใช้ให้วางแยกไว้ต่างหาก
- การวางของที่มีรูปทรงสูงให้วางไว้ด้านใน (ของตู้/ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่มีรูปทรงต่ำกว่าให้วางไว้ด้านนอก
- การวางของหนัก ควรวางไว้ข้างล่าง (ของตู้/ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่เบาให้วางไว้ข้างใน
- สำหรับของที่ใช้บ่อยครั้งวางไว้ในระดับความสูงเท่ากับช่วงตัว

❖ ประโยชน์ที่ได้รับจากสะดวก

1. ลดเวลาการหยิบของมาใช้งาน โดยไม่ต้องเสียเวลาค้นหา
2. ลดเวลาการทำงานในภาพรวม ทั้งนี้ หากงานดังกล่าวสะดวกเป็นงานเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนก็จะทำให้ประชาชนได้รับบริการ ที่รวดเร็วขึ้น
3. ตรวจสอบสิ่งของต่าง ๆ ง่ายขึ้น ดูงามตา
4. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ถ้าหากทำงานในแต่ละเรื่อง/แต่ละชั้น เสร็จเร็วขึ้น ก็จะมีเวลาทำงานอื่น ๆ ได้เพิ่มมากขึ้น
5. เพิ่มคุณภาพของผลผลิต/ผลงาน ทั้งนี้จากการที่ผู้ปฏิบัติงานมีเวลาตรวจสอบคุณภาพของงานที่จะส่งมอบให้ประชาชนผู้รับบริการ ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะก่อให้เกิดภาพลักษณ์ ที่ดีต่อหน่วยงานด้วย
6. ขจัดอุบัติเหตุทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความปลอดภัยในการทำงานยิ่งขึ้น
7. เป็นการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน ซึ่งจะส่งผลต่อสุขภาพกาย และใจทั้งของผู้ปฏิบัติงานและประชาชนผู้รับบริการ

ผังแสดงขั้นตอนวิธีการดำเนินกิจกรรมสะตวก



ส 3 สะอาด

สะอาด คือ การทำความสะอาด “เสียเวลาเก็บของเข้าที่ 1 นาที ดีกว่าค้นหา 45 นาที”

❖ หลักสำคัญในการทำความสะอาด

1. ต้องมีการมอบหมายความรับผิดชอบ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ทำความสะอาดประจำ
2. อุปกรณ์ เครื่องใช้ ถ้าใช้งานร่วมกัน เมื่อใช้งานเสร็จแล้วให้ทำความสะอาดทันที หากเป็นของที่ใช้เพียงผู้เดียวให้ทำความสะอาดก่อนเริ่มทำงานและหลังเลิกทำงาน
3. ควรมีการกำหนดช่วงเวลาการทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้เป็นประจำทุกวัน เช่น 5 นาทีและมีการกำหนดวันทำความสะอาดเป็นประจำในแต่ละสัปดาห์ แต่ละเดือน และกำหนดวันทำความสะอาดครั้งใหญ่ โดยทุกคนทุกพื้นที่ทำ พร้อมกันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (BIG CLEANING DAY)
4. เมื่อทำได้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง อาจจะเป็น 1-3 เดือนแล้วควรมีการกำหนดแนวทางวิธีการหรือขั้นตอนการทำความสะอาดทั่วทั้งสำนักงาน

❖ จุดที่ควรทำความสะอาด

1. ตามพื้น ฝาผนัง บริเวณมุมอับต่าง ๆ
2. บนและใต้โต๊ะทำงาน ชั้นวางของ ตู้เอกสาร (ทั้งภายในและภายนอกตู้)
3. บริเวณเครื่องมือ/อุปกรณ์ และที่ตัวเครื่องมือ/อุปกรณ์ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เครื่องทำสำเนา ฯลฯ
4. เพดานห้อง และมุมเพดาน
5. หลอดไฟ และฝาครอบหลอดไฟ

❖ ประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรมสะอาด

1. สภาพ/บรรยากาศการทำงานสดชื่น น่าทำงาน/น่าอยู่
2. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
3. ช่วยยืดอายุการใช้งานของเครื่องมือ เครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ให้ยาวนานยิ่งขึ้นลดอัตราของเสีย (ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพของอุปกรณ์ อาทิ กระดาษ กรณีเครื่องถ่ายเอกสารถ่ายได้ไม่ชัด)

“ทั้งนี้สิ่งสำคัญในการรณรงค์ให้ทุกคนรักษาความสะอาด ก็คือ หัวหน้าที่ต้องลงมือทำเอง”

❖ ข้อสงสัยการทำกิจกรรมสะอาด

ทำไมต้องทำกิจกรรมสะอาด

1. สภาพแวดล้อมหรือบรรยากาศในการทำงานไม่สดชื่น แจ่มใส
2. เครื่องมือ/เครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานเสื่อมสภาพ หรือเสียบ่อยใช้งานไม่สะดวก
3. ค้นหาสาเหตุที่อาจก่อให้เกิดความสกปรก เลอะเทอะ หรือเกิดเศษขยะต่าง ๆ เพื่อหาทางขจัดสาเหตุของปัญหา และวางแผน ดำเนินการแก้ไข
4. บัด กวาด เช็ดถู ให้ทั่วถึงไม่เว้นแม้กระทั่งจุดเล็ก ขอบหรือมุมอับต่าง ๆ
5. ทำร่วมกันทั้งหน่วยงาน “BIG CLEANING DAY” อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ส 4 สุขลักษณะ

สุขลักษณะ คือ การทำ 3 ส “เป็นนิจ สุขภาพจิตสดใส”

❖ หลักการทำกิจกรรมสุขลักษณะ

ปฏิบัติ 3 ส คือ สะสาง สะดวก สะอาด อย่างต่อเนื่องและปรับปรุงให้ดีขึ้น หลักการทำกิจกรรมสุขลักษณะมีดังนี้

1. จะต้องรักษาสิ่งที่ทำดีมาแล้วทั้ง 3 ส ให้ดีตลอดไป
2. แก้ไขปรับปรุงสถานที่ทำงานให้ดีขึ้นน่าทำงาน
3. กำหนดเป็นมาตรฐานของ ส แต่ละ ส โดยลำดับวิธีปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน

❖ ขั้นตอนการทำสุขลักษณะ

1. กำหนดให้มีการปฏิบัติกิจกรรมโดยเฉพาะสะสาง สะดวก สะอาด อย่างต่อเนื่อง เช่น สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ตามความเหมาะสมของ หน่วยงาน
2. กำหนดมาตรฐาน หรือ แนวทางในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ 3 ส แรก อย่างชัดเจน และเป็นที่ยอมรับของสมาชิกในพื้นที่การกำหนดมาตรฐานของพื้นที่โดยทั่วไปมักให้กลุ่มสมาชิกในพื้นที่เป็นผู้กำหนดในช่วงเริ่มต้นทำกิจกรรม เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ง่าย และได้รับความร่วมมือจากสมาชิกในพื้นที่
3. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส เพื่อให้เกิดการรักษามาตรฐานต่อเนื่อง

❖ ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำสุขลักษณะ

1. สถานที่ทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย สดชื่น น่าทำงาน
2. ผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์
3. ผู้ปฏิบัติงานเกิดความภาคภูมิใจในหน่วยงาน
4. ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจวิธีการปฏิบัติ (สุขลักษณะ) อย่างมีมาตรฐาน
5. ประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น

ส 5 สร้างนิสัย

สร้างนิสัย คือ ฝึกให้เป็นนิสัย “ปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัย เป็นนิสัยที่ดี”

❖ หลักการสร้างนิสัย

สร้างนิสัย เป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุดของ กิจกรรม 5 ส เนื่องจากกิจกรรม 5 ส ในภาพรวมจะประสบความสำเร็จหรือไม่ขึ้นขึ้นอยู่กับคนที่เป็นผู้นำกิจกรรมนี้มา ดำเนินการโดยทำ 4 ส อย่างต่อเนื่องเป็นปกติจนกลายเป็นนิสัย หลักการสร้างวินัย มีดังนี้

1. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาแล้วทั้ง 4 ส ให้ดีตลอดไป
2. ให้ความรู้เพิ่มเติมในด้านต่าง ๆ
3. กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบของหน่วยงาน ในเรื่องราวต่าง ๆ

อย่างเคร่งครัด

4. กำหนดวันทำกิจกรรม 5 ส เป็นประจำทุกวัน อาทิ 5 นาที กับ 5 ส”หรือเป็นประจำทุกสัปดาห์ เช่น วันทำความสะอาดประจำสัปดาห์
5. ผู้บริหารต้องคอยกระตุ้นและติดตามการปฏิบัติเสมอ โดยถือว่าการทำกิจกรรม 5 ส เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติประจำ
6. จัดกิจกรรมส่งเสริม เช่น การประกวดพื้นที่และมอบรางวัล เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

“วันนี้ต้องดีกว่าเมื่อวาน และ พรุ่งนี้ต้องดีกว่าวันนี้”

ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จในการทำกิจกรรม 5 ส

การทำกิจกรรม 5 ส จะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงไร ขึ้นอยู่กับปัจจัยสำคัญ 2 ด้าน คือ ด้านบุคคลและด้านการดำเนินงาน

❖ ด้านบุคคล

1. ผู้บริหารระดับสูง

1. ต้องให้ความสำคัญและสนับสนุนอย่างจริงจัง โดยถือว่าการทำกิจกรรม 5 ส เป็นส่วนหนึ่งของการทำงานปกติ
2. ต้องเอาใจใส่เข้ามามีส่วนร่วม อาทิ เป็นประธานกรรมการ 5 ส ของหน่วยงาน และคอยติดตามผลอยู่ตลอดเวลา
3. ต้องทำหน้าที่ ดังนี้
 - ทำตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีในการทำ 5 ส เช่น ลงมือสะอาด และทำความสะอาดร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
 - ตรวจสอบการดำเนินงาน 5 ส ของผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่เสมอ
 - ชมเชยหน่วยงานที่ทำ 5 ส ได้ผลดี

2. ผู้ปฏิบัติงาน

1. ทุกคนต้องมีความเข้าใจหลักการขั้นตอน วิธีการทำกิจกรรม 5 ส
2. ทุกคนต้องมีส่วนร่วมเป็นผู้จัดทำกิจกรรม 5 ส (ไม่มีผู้สังเกตการณ์)

❖ ด้านการดำเนินงาน

1. ต้องมีการให้การศึกษาอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจการทำกิจกรรม 5 ส ให้ทุกคนในหน่วยงานทราบรวมทั้งจัดให้มีการศึกษาดูงานที่สามารถเป็นตัวอย่างได้ รวมทั้งจัดข้อสงสัยทั้งปวง ต่อคำถามที่ว่าทำไมต้องทำ 5 ส
2. มีการกำหนดมาตรฐาน และปรับระดับมาตรฐานให้สูงขึ้น
3. มีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีระบบรายงานผลความคืบหน้าของกิจกรรม 5 ส ให้ทราบทั่วกัน

4. จัดให้มีกิจกรรมเพื่อกระตุ้นส่งเสริมการทำกิจกรรม 5 ส เป็นประจำ เช่น

➢ จัดทำป้าย คำขวัญ โปสเตอร์ กระดานข่าว

➢ จัดทำคู่มือ แผ่นพับ และเอกสารเผยแพร่

➢ การตรวจพื้นที่เป็นระยะโดยผู้บริหาร เช่น การจัดให้มีกิจกรรม Morning Rally

โดยไม่บอกล่วงหน้า เมื่อผู้บริหารตรวจพื้นที่ใดแล้ว อาจให้ข้อสังเกต/ตักเตือน ในรูปสัญลักษณ์ เช่น ติดโบว์แดง ที่โต๊ะที่รกรุงรังเพื่อให้เจ้าของโต๊ะปรับปรุงให้ดีขึ้น

5. ทำกิจกรรม 5 ส ควบคู่ไปกับกิจกรรมอื่น อาทิ กิจกรรมปรับปรุง หรือระบบข้อเสนอแนะ สำคัญที่สุด ก็คือ ความพยายามอย่างต่อเนื่องเพื่อทำ “วันนี้ให้ดีกว่าเมื่อวานนี้ และทำพรุ่งนี้ให้ดีกว่าวันนี้”

ส่วนที่ 3

การประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส

❖ การตรวจผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส

เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม 5 ส เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีการปรับปรุงพื้นที่อยู่ตลอดเวลา จำเป็นต้องมีการตรวจวัดผลที่ดี ซึ่งอาจทำได้ในรูปการแข่งขັນ และจำเป็นต้องมีกฎเกณฑ์กติกาที่เป็นมาตรฐาน ซึ่งทุกหน่วยงานยอมรับ สามารถสรุปได้ดังนี้

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อยกระดับและรักษาความเข้าใจและมาตรฐานการดำเนินงานกิจกรรม ภายในหน่วยงาน ด้วยการจัดการแข่งขันระหว่างคณะ/วิทยาลัย/กอง/สำนักงาน เพื่อการปรับปรุงการเพิ่มผลผลิตอย่างต่อเนื่อง

1.2 เพื่อส่งเสริมให้แนวคิดและการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส เป็นพื้นที่ของการนำเทคโนโลยีด้านการจัดการที่ก้าวหน้าอื่น ๆ เช่น การบำรุงรักษาทรัพย์สินแบบทุกคนมีส่วนร่วม การผลิตแบบทันเวลาและการควบคุมคุณภาพทั่วทั้งองค์กรประยุกต์ใช้อย่างบรรลุเป้าหมาย

2. แนวทางการตรวจและเทคนิคการใช้คะแนนของคณะกรรมการ 5 ส

2.1 ควรจะทำตัวเป็นกันเองกับสมาชิกของพื้นที่ 5 ส โดยการชวนพูดคุย ไม่ควรทำเป็นทางการมากนัก

2.2 ในการให้คะแนนสำหรับการตรวจพื้นที่ 5 ส นั้น กรรมการควรจะเป็นหมวดๆ เช่น ประเภทสำนักงานก็จะดูโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ สภาพแวดล้อมของพื้นที่ ฯลฯ การให้คะแนนควรให้หลังจากดูหมดทุกพื้นที่แล้ว และไม่ควรตรวจจนครบพื้นที่แล้วค่อยมานั่งให้คะแนนรวดเดียว และการให้คะแนนแต่ละพื้นที่ควรดูภาพโดยรวมของพื้นที่เป็นหลัก

2.3 ควรให้คะแนนที่ชัดเจนในเชิงเปรียบเทียบกันระหว่างพื้นที่ ๆ ดีกว่า

2.4 ไม่ควรตำหนิสมาชิกพื้นที่ 5 ส ในขณะที่เดินตรวจเช็คเด็ดขาด หากเห็นว่าไม่สมควร ไม่ถูกต้องควรใช้วิธีเขียนข้อเสนอแนะ และการให้คำแนะนำต่าง ๆ ควรพูดในเชิงสร้างสรรค์

2.5 ห้าม ได้เถียงหรือทะเลาะกับสมาชิกในพื้นที่ 5 ส

2.6 พยายามฟังความคิดเห็นและสิ่งต่าง ๆ จากสมาชิกของพื้นที่ 5 ส ให้มากที่สุด ไม่ควรให้คะแนนเพิ่มพิเศษ เช่น ความสวยงามและงบประมาณโดยไม่จำเป็น

2.7 ควรตรวจสอบโดยการเน้น การให้ความร่วมมือ การพัฒนา การวางแผนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การทำงานเป็นทีม การประหยัด

2.8 ควรเดินไปพร้อม ๆ กันในแต่ละพื้นที่เพื่อรับข้อมูลได้พร้อมเรียงกัน

2.9 การให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกรรมการควรเขียนข้อเสนอแนะในการปรับปรุงในแบบประเมินและรวบรวมข้อเสนอแนะของกรรมการทุกคน ในพื้นที่เพื่อให้พื้นที่นั้น ๆ ปรับปรุงให้ดีขึ้น ซึ่งจะส่งผลถึงการปรับปรุงทั้งหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

2.10 ข้อดีเด่นของพื้นที่ กรรมการควรเขียนข้อดีเด่นของพื้นที่เพื่อเป็นการให้กำลังใจข้อเด่นนั้น อาจเป็นตัวอย่างที่ดี หรือมาตรฐานของพื้นที่อื่น ๆ ด้วย

2.11 การตรวจไม่ใช่การจับผิด แต่เป็นการตรวจเพื่อประเมินความก้าวหน้าของการดำเนินกิจกรรมและมุ่งหวังให้เกิดการปรับปรุงและช่วยขจัดอุปสรรค ปัญหาให้กับพื้นที่

2.12 ต้องระลึกเสมอว่ามาตรฐานของหน่วยงานหนึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นมาตรฐานของอีกหน่วยงานกรรมการจะต้องพิจารณาถึงที่มาของมาตรฐานและเหตุผลเป็นสำคัญ เพราะ 5 ส ไม่มีกฎหมายตัว

❖ คุณสมบัติของกรรมการตรวจ 5 ส

1. เป็นผู้ที่มีความรู้ 5 ส เป็นอย่างดี
2. มีความเที่ยงธรรมเป็นที่ยอมรับของเจ้าหน้าที่ทั่วไป
3. มีความเข้าใจในแนวทาง และหลักเกณฑ์การให้คะแนนเป็นอย่างดี
4. เข้าใจถึงเป้าหมายและนโยบายของคณะกรรมการตรวจพื้นที่ 5 ส และขององค์กร
5. เป็นผู้ที่มีทัศนคติที่ดีต่อกิจกรรม 5 ส
6. สามารถให้คำแนะนำในทางสร้างสรรค์

❖ หน้าที่ของกรรมการ

1. ตรวจให้คะแนนและตัดสิน
2. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้เรื่อง 5 ส
3. ให้ข้อคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร
4. อธิบายแนวทางและส่งเสริมกิจกรรม 5 ส
5. กรรมการควรส่งเสริมกิจกรรม 5 ส
6. สามารถให้คำแนะนำในทางสร้างสรรค์

❖ ข้อเสนอแนะของกรรมการ

1. ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพในทางสร้างสรรค์ และไม่บั่นทอนกำลังใจของสมาชิกพื้นที่ 5 ส
2. ไม่ควรระบุชื่อลงในข้อเสนอแนะ เพราะจะเป็นการประจานกัน ทำให้ผู้ถูกระบุอาจเปลี่ยนจากแนวรวม 5 ส ยกเว้นการตรวจภายในหน่วยตนเอง
3. ทุกข้อเสนอแนะของพื้นที่ควรจะมีข้อดีของพื้นที่ลงไปด้วย ไม่ควรมีเฉพาะข้อควรปรับปรุงเท่านั้น

❖ จุดตรวจที่สำคัญ

1. โต๊ะและเก้าอี้

1. มีการจัดวางโต๊ะเป็นแถวเป็นแนวดูเรียบร้อย และสะดวกต่อการเดินเข้า - ออก
2. เอกสารหรือของที่เก็บไว้ที่โต๊ะสามารถหยิบได้สะดวกและรวดเร็ว
3. ก่อเนื้องานกลับบ้านให้เก็บของบนโต๊ะอย่างเรียบร้อย
4. เมื่อเวลาไม่อยู่โต๊ะ ควรเลื่อนเก้าอี้เก็บให้เรียบร้อย
5. โต๊ะหรือที่วางเท้า ไม่มีของซุกซ่อนไว้

6. อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ ต้องไม่เกินกว่าความจำเป็น
7. ไม่ควรเก็บของที่ไม่ได้ใช้ประจำ หรือของที่ไม่จำเป็นต่อการทำงานไว้บนโต๊ะ เช่น

หนังสือพิมพ์ หนังสืออ่านเล่น ของเล่นต่าง ๆ

8. ไม่เปิดลิ้นชักโต๊ะทิ้งไว้ เพราะอาจเดินเตะได้ ปิดลิ้นชักให้สนิทเรียบร้อยเพื่อความปลอดภัย
9. ไม่มีกระดาษบันทึกช่วยจำแปะอยู่ข้างฝาหรือบนโต๊ะเต็มไปหมด
10. ไม่มีการตอกตะปูเพื่อแขวนของที่วางโต๊ะ
11. ไม่ควรมีโต๊ะหรือเก้าอี้ที่ชำรุดหรืออยู่ในสภาพที่ไม่พร้อมใช้งาน

2. ตู้เก็บเอกสารและตู้เก็บของ

ชั้นและตู้มีความสะอาด สามารถใช้งานได้โดยสะดวกและปลอดภัยกำหนดที่วางของและมีของวางตามที่กำหนด ตู้เก็บเอกสารต้องมีดัชนีรายการ ตามและตรงกับเอกสารในตู้เก็บของและเอกสารที่ใช้ร่วมกันสามารถหยิบใช้ได้สะดวกและรวดเร็ว ระบุชื่อผู้รับผิดชอบตู้เก็บเอกสารและตู้เก็บของ

1. มีระบบการจัดเก็บเอกสาร ซึ่งทำให้การเก็บของที่หยิบใช้ได้ง่าย โดยมีรหัสหรือมี Index ตรงกับเอกสารที่อยู่ในตู้
2. เพื่อความปลอดภัย ไม่ควรวางของใด ๆ บนหลังตู้โดยไม่จำเป็น
3. มีการใช้ตู้และชั้นวางตู้ต้องมีประสิทธิภาพ
- 4.

3. ผนัง พื้นอาคาร

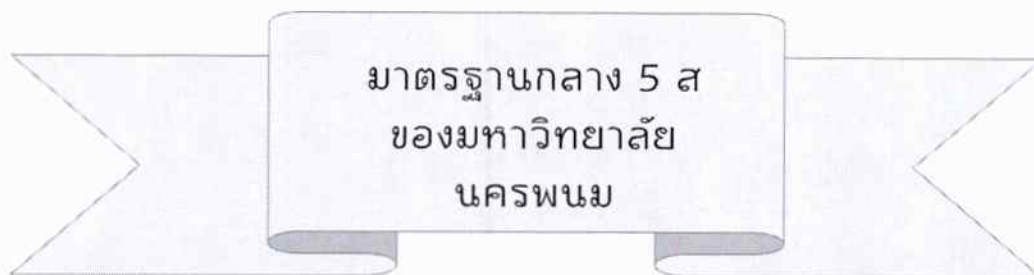
1. มีการทำ 5 ส บนพื้นที่ไม่มีขยะหรือฝุ่นผง
2. ไม่มีสายไฟ สายโทรศัพท์ สายคอมพิวเตอร์ และเดินสายอย่างเป็นระเบียบเพื่อความปลอดภัย และสะดวกในการใช้งาน
3. ไม่มีสิ่งกีดขวางอยู่ช่องทางเดิน
4. ไม่ควรวางของบริเวณหน้าต่างซึ่งอาจตกลงไปข้างล่างได้
5. ไม่มีคราบสกปรก
6. ไม่ควรตีเส้นบนพื้นที่โดยไม่จำเป็น

PACA (Plan Do Check Action) โดยเจ้าหน้าที่ / ผู้บังคับบัญชา

การดำเนินกิจกรรม 5 ส ต้องมีการวางแผนตาม PACA (Plan Do Check Action) ดังต่อไปนี้

1. มีการวางแผนการดำเนินกิจกรรม 5 ส
2. มีการประชุมของเจ้าหน้าที่ในพื้นที่ 5 ส หน่วยงานอย่างน้อย 3 เดือนครั้ง โดยดูจากบันทึก
รายงานการประชุม
3. มีการดำเนินงานตามแผน หากไม่เป็นไปตามแผนต้องให้ชี้แจง
4. มีการติดตามผลและเปรียบเทียบพื้นที่โดยดูจากความพยายามแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ
กรรมการ
5. มีการถ่ายภาพ ก่อน-หลัง การปรับปรุงติดไว้ที่บอร์ดประจำพื้นที่หรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน
6. มีการตั้งมาตรฐานกลาง
7. มีการปรับปรุงมาตรฐานของพื้นที่เดิมให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันหรือไม่
8. มีการสรุปและวิเคราะห์ผลการดำเนินการทุกไตรมาสหรือไม่

มาตรฐานกลาง 5 ส
ของมหาวิทยาลัยนครพนม



แนวทางมาตรฐาน 5 ส ภายในสำนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยนครพนม ประกอบไปด้วย 13 มาตรฐานกลาง ดังนี้

1. มาตรฐาน คู่มือ 5 ส ของหน่วยงาน
2. มาตรฐานพื้นที่ (ภายในและภายนอกของหน่วยงาน)
3. มาตรฐานโต๊ะทำงาน
4. มาตรฐานคอมพิวเตอร์/เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า
5. มาตรฐานผนัง และเพดาน/สวิตช์
6. มาตรฐานเพิ่มเอกสาร/มาตรฐานตู้จัดเก็บเอกสาร
7. มาตรฐานถังขยะ
8. มาตรฐานตู้จัดเก็บวัสดุ/วัสดุส่วนกลาง/วัสดุงานช่างซ่อมบำรุง
9. มาตรฐานห้องประชุม
10. มาตรฐานเคาน์เตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์บริการ
11. มาตรฐานเครื่องมืออุปกรณ์ วิทยาศาสตร์/เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์ (สำหรับคณะวิทยาศาสตร์ และวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี)
12. มาตรฐานตู้เย็นเก็บอาหาร/ตู้เย็นเก็บสารเคมี (สำหรับคณะวิทยาศาสตร์)

❖ มาตรฐาน 1 คู่มือ 5 ส ของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินกิจกรรม 5 ส ของสำนักงานภายในมหาวิทยาลัย
2. เพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมาย คู่มือเขตพื้นที่ แบ่งโซนบริเวณผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
3. เพื่อให้มีการดำเนินกิจกรรม 5 ส เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานในทุกระดับหน่วยงาน จนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร

ขอบเขต

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

ความคาดหวัง

ใช้เป็นมาตรฐานในการดำเนินกิจกรรม 5 ส ของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

เกณฑ์การตรวจประเมิน

1. ชื่อกลุ่ม/สมาชิก
2. แผนการปฏิบัติงาน 5 ส ปีการศึกษาปัจจุบัน
3. แผนผังพื้นที่บริเวณที่รับผิดชอบ
4. รายการครุภัณฑ์ในพื้นที่รับผิดชอบ/รายการครุภัณฑ์ประจำปีพร้อมระบุพื้นที่ตั้ง/ทะเบียนครุภัณฑ์
5. รูปภาพก่อน – หลัง การปฏิบัติกิจกรรม 5 ส (อย่างน้อยโซนพื้นที่ละ 2 ภาพในจุดเดียวกัน เป็นปัจจุบัน)
6. ตารางเวลาการทำความสะอาดพื้นที่ของแม่บ้าน
7. สรุปผลการประเมินตนเอง 5 ส ราย 6 เดือน
8. รายงานการประชุมหน่วยงานที่มีวาระการดำเนินงาน 5 ส อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี
8. รายงานการปรับปรุง/แก้ไขจากข้อเสนอแนะการตรวจ 5 ส ครั้งที่ผ่านมา/อยู่ในบันทึก รายงานการประชุมของหน่วยงาน/ดูงานจริงว่ามีการแก้ไข

❖ มาตรฐาน 2 พื้นที่ (ภายในและภายนอกของหน่วยงาน)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริเวณพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกของสำนักงานภายในมหาวิทยาลัย มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย
2. เพื่อให้ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ที่ตั้งอยู่ทั้งภายนอกและภายในของหน่วยงานมีผู้รับผิดชอบดูแลที่ชัดเจน
3. เพื่อความสะอาด ความสะอาด ในการใช้พื้นที่บริเวณภายนอกและภายในเพื่อปฏิบัติงาน

ขอบเขต

บริเวณพื้นที่ภายนอกและภายในสำนักงานของมหาวิทยาลัยนครพนม ทุกพื้นที่

ความคาดหวัง

เจ้าหน้าที่ บุคลากร มีความสะอาดในการทำงานในพื้นที่บริเวณทั้งภายนอกและภายในสำนักงานของมหาวิทยาลัยนครพนม

เกณฑ์การตรวจประเมิน

1. ไม่มีสิ่งของที่ไม่ได้ใช้งานวางอยู่ และไม่มีสิ่งกีดขวางทางสัญจร/ทางหนีไฟ
2. มีการแบ่งพื้นที่การปฏิบัติงาน และพื้นที่จัดเก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ เป็นสัดส่วน
3. จัดพื้นที่ให้เหมาะสมกับการดำเนินงาน จัดวางสิ่งของควรคำนึงถึงความปลอดภัย พร้อมติดป้ายแสดงสถานะ (ครุภัณฑ์ชำรุด/รอจำหน่าย) ของวัสดุอุปกรณ์
4. ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ที่ตั้งอยู่ทั้งภายในและภายนอกของหน่วยงานต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบ
5. พื้นที่ภายในและภายนอกสะอาด เช่น ไม่มีฝุ่นละออง

❖ มาตรฐาน 3 โຕะทำงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้โຕะทำงานสะอาด มีระเบียบเรียบร้อย
2. เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน
3. เพื่อความรวดเร็วในการทำงาน

ขอบเขต

โຕะทำงานในพื้นที่ office สำนักงาน

ความคาดหวัง

1. บุคลากรมีความสะดวกในการทำงาน
2. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. สํารวจจํานวนอุปกรณ์ที่จําเป็นและใช้งานบ่อยบนโຕะทำงาน
โดยพิจารณาถึงความจําเป็นดังต่อไปนี้

- 1.1 ใช้บ่อย
- 1.2 เกี่ยวข้องกับความสําเร็จของงาน
- 1.3 มีปริมาณที่เหมาะสม

****การพิจารณาของที่จําเป็นจะต้องครบทั้งสามองค์ประกอบ ถ้าขาดอย่างใดอย่างหนึ่งให้ถือว่าเป็นของไม่จําเป็น**

2. กำหนดจุดการจัดวางและจัดเก็บอุปกรณ์ในการทำงาน
3. กำหนดการจัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์เครื่องใช้ในลิ้นชัก
4. หมั่นรักษาความสะอาดบริเวณโຕะทำงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อบรรยากาศการทำงานที่ดี

เกณฑ์มาตรฐานการตรวจประเมิน

1. บนโຕะทำงาน/ลิ้นชัก มีสิ่งของที่สร้างกําลังใจในการปฏิบัติงานได้ไม่เกิน 1 ชั้น และไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. มีป้ายชื่อ รูปภาพบุคลากรประจำโຕะ/ชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่งงาน ติดป้ายตามความเหมาะสม
3. มีป้ายแสดงสถานะระบุที่โຕะทำงานหรือหน้าห้องปฏิบัติงาน กรณีบุคลากรไม่อยู่ปฏิบัติงาน เช่น "ลา", "ประชุม", "ปฏิบัติงานนอกสถานที่"
4. อุปกรณ์เครื่องเขียนจัดเก็บให้เรียบร้อย และไม่เก็นความจําเป็น
5. ปฏิทินตั้งโຕะไม่เกิน 1 ฉบับ
6. โทรศัพท์มีหมายเลขติดไว้ที่ตัวเครื่อง เห็นได้ชัดเจน สะดวกในการใช้งาน
7. ตะกร้า/ชั้น/กล่องใส่เอกสาร ให้ติดป้าย ระบุสถานะของเอกสาร เช่น เอกสารระหว่างดำเนินการ, เอกสารส่งออก, เอกสารรับเข้า ฯลฯ
8. รองเท้าสํารองโຕะมีได้ไม่เกิน 1 คู่
9. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก

มาตรฐาน 4 คอมพิวเตอร์/เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้รู้ว่าเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องไหน/เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้าไหน รับผิดชอบโดยใคร
2. เนื่องจากคอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่ติดตั้งระบบ Network เพื่อให้รู้ได้ทันทีว่าเครื่องใดใช้ชื่ออะไรในระบบ
3. กรณีของคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ เพื่อให้สามารถรู้ได้ทันทีว่า PC ตัวไหนใช้กับ Monitor ตัวไหน

4. มีความปลอดภัยและสะดวกในการดูแลทำความสะอาด
5. เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า มีสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
6. เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานได้โดยสะดวก

ขอบเขต

มาตรฐานนี้ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า ที่ใช้งานส่วนบุคคลในมหาวิทยาลัย ไม่นับรวมเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดต่อกับเครื่องจักรโดยตรงหรือคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก

ความคาดหวัง

ผู้ใช้งานสามารถรับผิดชอบดูแลทำความสะอาดและจัดการข้อมูลภายในเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้าได้ บำรุงรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้เสมอและดูแลให้สามารถใช้งานได้สะดวกยิ่งขึ้น

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. กำหนดที่วางคอมพิวเตอร์/เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่น ๆ ให้มีความสะดวกในการใช้งานและมีความปลอดภัย
2. จัดทำข้อมูลแนะนำการใช้งานและการขอรับความช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหาในการใช้งาน
3. กำหนดวัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า
4. จัดทำป้ายชื่อโดยใช้รูปแบบที่กำหนด (กรณีที่กำหนดให้มีป้ายชื่อ)

เกณฑ์การตรวจประเมิน

1. เครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ และมีหมายเลขครุภัณฑ์ ติดอยู่ตามความเหมาะสม

ยกเว้น : เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นเครื่องเช่าจากบริษัท ไม่ต้องติดป้าย * กรณีที่มีหมายเลขครุภัณฑ์ที่งานพัสดุเขียนให้แล้ว ติดเฉพาะป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ

** กรณีที่ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ให้หน่วยงานติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบให้เรียบร้อยและติดป้ายแสดงสถานะ เช่น เครื่องได้รับบริจาค

2. เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนกลางที่ใช้ร่วมกัน ควรจัดทำป้ายระเบียบวิธีการใช้งาน เช่น ป้ายวิธีการใช้งานติดอยู่ที่ตัวเครื่อง หรือแฟ้มเก็บคู่มือการใช้งาน เฉพาะอุปกรณ์ส่วนกลางที่ใช้ร่วมกัน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร, เครื่องปริ้นเตอร์ ฯลฯ

3. มีการจัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย พร้อมใช้งาน
4. สะอาด ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก

❖ มาตรฐาน 5 ผนัง และเพดาน/สวิตช์ไฟ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีความสะดวกในการเปิด-ปิด ลดเวลาในการค้นหา และเพื่อความสะดวกในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาหลอดไฟ
2. เพื่อกระตุ้นเตือนให้ช่วยกันประหยัดพลังงานด้วยการปิดไฟ

ขอบเขต

หน่วยงานภายในสังกัดของมหาวิทยาลัยนครพนมทุกพื้นที่

ความคาดหวัง

เจ้าหน้าที่ บุคลากร ไม่เสียเวลาในการเปิด-ปิดไฟ ง่ายต่อการค้นหาและซ่อมบำรุง

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. มีแผนผังบอกตำแหน่งของหลอดไฟในสำนักงานที่ชัดเจน

เกณฑ์การตรวจประเมิน

1. ควรจัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย
2. ไม่มีหลอดไฟหรือเต้าเสียบที่ชำรุด ถ้าชำรุดต้องมีหลักฐานการแจ้งซ่อมแสดง
3. สวิตช์ไฟฟ้าภายในหน่วยงานต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ก่อให้เกิดอันตราย
4. สัญลักษณ์บ่งบอกการใช้งานของอุปกรณ์ไฟฟ้า มีป้ายบอกที่สวิตช์ไฟ แอร์ เพื่อบอกตำแหน่งไฟ/สถานะ การเปิด-ปิด
5. มีป้ายเตือน "รณรงค์ประหยัดพลังงาน" เช่น กำหนดเวลาการเปิด-ปิดแอร์ ไฟฟ้า, ป้าย "กรุณาปิดไฟ ทุกครั้งก่อนออกจากห้อง" บริเวณเหนือปลั๊กไฟ
6. การติดป้ายประกาศต่าง ๆ ของหน่วยงาน ติดตามความเหมาะสม เป็นปัจจุบันแยกประเภทของบอร์ด
7. ไม่มีฝุ่นละออง หยากไย

❖ มาตรฐาน 6 สันแฟ้มเอกสาร/มาตรฐานตู้จัดเก็บเอกสาร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้รวบรวมเอกสารที่สัมพันธ์ไว้แหล่งเดียวกัน รวมทั้งการทำสันแฟ้มเป็นไปในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งมหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้สามารถค้นหาเอกสารได้ทันทีที่ต้องการ สะดวก และรวดเร็ว
3. เพื่ออำนวยความสะดวก เมื่อมีเอกสารใดหายไป
4. เพื่อให้มีแหล่งเก็บที่ปลอดภัยและถาวร
5. เพื่อให้การจัดเก็บเอกสาร/หนังสือ/แบบฟอร์มต่าง ๆ ในตู้เก็บเอกสารเป็นไปในแนวทางเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย
6. เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาเอกสาร/หนังสือ/แบบฟอร์มต่าง ๆ ในตู้เก็บเอกสาร

ขอบเขต

1. มาตรฐานนี้ใช้เฉพาะแฟ้มเอกสารในตู้เอกสารภายในสำนักงานที่ใช้เก็บเอกสารขนาด A4 เท่านั้น ทั้งขนาดของแฟ้ม A 120 (ใหญ่) และ A125 (เล็ก)
2. มาตรฐานนี้ใช้กับตู้เก็บเอกสาร 2 บานเปิด ตู้เก็บเอกสาร 4 บานเปิด ตู้เก็บเอกสารแบบมีกระจก ตู้เก็บเอกสารแบบไม่มีกระจก ตู้เก็บเอกสาร 15 ช่อง ตู้เก็บเอกสาร 2 ล้นชัก ตู้เก็บเอกสาร 4 ล้นชัก ตู้เก็บเอกสาร 15 ล้นชักทั้งตู้ไม้และตู้เหล็ก

ความคาดหวัง

1. การจัดเก็บเอกสาร/หนังสือ/แบบฟอร์มต่าง ๆ ในตู้เก็บเอกสารเป็นระเบียบเรียบร้อย
2. ต้องไม่ให้เอกสาร/หนังสือ/แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จัดเก็บในตู้เก็บเอกสารเสื่อมสภาพ
3. การจัดเก็บเอกสาร/หนังสือ/แบบฟอร์มต่าง ๆ ต้องไม่ก่อให้เกิดอันตราย
4. ตู้เก็บเอกสารอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน ไม่มีสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานอยู่ภายในตู้เก็บเอกสาร
5. การจัดเก็บต้องมีประสิทธิภาพ เก็บและหยิบใช้ได้ทันทีไม่เสียเวลา

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. กำหนดชื่อของเอกสารและกำหนดชั้นวางแฟ้มเอกสารของตู้เก็บเอกสารให้ง่ายต่อการค้นหา
2. จัดสันแฟ้มโดยใช้รูปแบบที่กำหนด
 - 2.1 สันแฟ้ม ต้องมีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
 - 2.2 มีชื่อหน่วยงาน เพื่อให้รู้ว่าแฟ้มนั้นเป็นของหน่วยงานใด
 - 2.3 กำหนดรหัส ดัชนีรายการ หรือหมายเลขกำกับประจำแฟ้ม ที่สันแฟ้ม
3. จัดประเภท หมวดหมู่ เรียงลำดับแฟ้มตามรหัส ดัชนีรายการ หรือหมายเลขกำกับต่อเนื่องกันโดยตลอด
4. จัดวางแฟ้มเอกสารในตู้ที่เหมาะสมกับลักษณะของตู้เก็บเอกสาร
5. จัดทำป้ายติดหน้าตู้ตามรูปแบบที่กำหนด

เกณฑ์การตรวจประเมิน

1. ไม่มีสิ่งของอื่นที่ไม่ใช่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน/อยู่ในสภาพดีไม่ชำรุด
2. ระบุชื่อแฟ้มเอกสาร จัดทำสันแฟ้มใช้กระดาษสีเดียวกัน โดยใช้ตัวหนังสือแบบ TH SarabunPSK 28 หรือขนาดที่เหมาะสมตามชื่อแฟ้ม
3. สันแฟ้มด้านบนเป็นโลโก้มหาวิทยาลัยนครพนม
4. สันแฟ้มด้านล่าง มีสี หรือ สัญลักษณ์ต่าง ๆ เพื่อจัดเป็นหมวดหมู่ของแฟ้มเอกสารให้กำหนดรูปแบบเองตามบริบทของหน่วยงาน
5. การจัดเก็บแฟ้มเรียงจากซ้ายไปขวา และจากบนลงล่าง (ลำดับที่แฟ้มตามดัชนีรายการ)
6. เอกสารในแฟ้มมีระยะเวลาการจัดเก็บเป็นปัจจุบัน 1-2 ปี (ยกเว้น - เอกสารการเงินอายุการจัดเก็บไม่เกิน 10 ปี, เอกสารคำสั่ง อายุจัดเก็บไม่เกิน 5 ปี, เอกสารทั่วไปหรือประกาศ อายุการจัดเก็บไม่เกิน 1 ปี , เอกสารสำคัญของหน่วยงานจัดเก็บตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน
7. มีดัชนีรายการ หรือรูปภาพติดอยู่หน้าตู้ โดยเรียงเป็นหมวดหมู่ และใส่ชื่อผู้รับผิดชอบ
8. มีการจัดวางเอกสาร ให้ตรงกับดัชนีหน้าตู้
9. สะอาด ไม่มีฝุ่น และครบสกปรก

❖ มาตรฐาน 7 ถึงขยะ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ถึงขยะภายในอาคารมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสะอาดถูกสุขลักษณะ
2. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้แก่ผู้ใช้งาน

ขอบเขต

1. มาตรฐานนี้ใช้กับถึงขยะภายในอาคาร
2. ถึงขยะภายในอาคาร หมายถึง ถึงขยะที่จัดวางอยู่ภายในอาคาร แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่
 - 2.1 ถึงขยะภายในสำนักงาน หมายถึง ถึงขยะที่จัดวางอยู่ภายในบริเวณห้องสำนักงาน แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่
 - 1) ถึงขยะส่วนกลาง หมายถึง ถึงขยะที่จัดวางไว้บริเวณส่วนกลางของห้องสำนักงาน
 - 2) ถึงขยะส่วนบุคคล หมายถึง ถึงขยะประจำตัวของเจ้าหน้าที่ซึ่งตั้งอยู่บริเวณใกล้โต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน
 - 2.2 ถึงขยะภายนอกสำนักงาน หมายถึง ถึงขยะที่จัดวางไว้บริเวณส่วนกลาง ตั้งอยู่ภายนอกสำนักงาน
3. ขยะภายในอาคาร แบ่งได้เป็น 2 ประเภท
 - 3.1 ขยะแห้งหมายถึง สิ่งของเหลือทิ้งจากกระบวนการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน ซึ่งเสื่อมสภาพจนใช้การไม่ได้หรือไม่ต้องการใช้แล้ว เช่น เศษกระดาษ เศษพลาสติก เศษวัสดุต่าง ๆ เป็นต้น
 - 3.2 ขยะเปียก หมายถึง สิ่งของเหลือใช้ที่มีความชื้น เช่น เศษอาหาร ขวดน้ำดื่ม ก่อมนม เป็นต้น

ความคาดหวัง

ถึงขยะภายในอาคารมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. กำหนดชื่อของเอกสารและกำหนดชั้นวางแฟ้มเอกสารของตู้เก็บเอกสารให้จ่ายต่อการค้นหา
2. จัดสันแฟ้มโดยใช้รูปแบบที่กำหนด
 - 2.1 สันแฟ้ม ต้องมีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
 - 2.2 มีชื่อหน่วยงาน เพื่อให้รู้ว่าแฟ้มนั้นเป็นของหน่วยงานใด
 - 2.3 กำหนดรหัส ดัชนีรายการ หรือหมายเลขกำกับประจำแฟ้ม ที่สันแฟ้ม
3. จัดประเภท หมวดหมู่ เรียงลำดับแฟ้มตามรหัส ดัชนีรายการ หรือหมายเลขกำกับต่อเนื่องกันโดยตลอด
4. จัดวางแฟ้มเอกสารในตู้ที่เหมาะสมกับลักษณะของตู้เก็บเอกสาร
5. จัดทำป้ายติดหน้าตู้ตามรูปแบบที่กำหนด

เกณฑ์การตรวจประเมิน

1. มีการแยกประเภทของถังขยะตามมาตรฐาน แบ่งออก 4 ประเภท (ขยะทั่วไป, ขยะรีไซเคิล, ขยะติดเชื้อ, ขยะอันตราย ตามบริบทของหน่วยงาน)
2. มีป้ายบ่งบอกประเภทถังขยะติดที่ฝาถังขยะ พร้อมเคลือบพลาสติกกันน้ำ โดยขนาดป้ายปรับตามความเหมาะสมกับถังขยะ
3. ถังขยะสภาพดีไม่ชำรุด มีฝาปิด ยกเว้น ขยะที่ไม่เป็นอันตราย
4. ขยะต้องไม่ล้นถัง (กรณี 1. ขยะแบบทิ้งทั้งภาชนะ ขยะต้องไม่เกิน 3 ใน 4 ของถัง 2. ขยะแบบใส่ถุงขยะ ขยะต้องไม่เกิน 2 ใน 3 ของถัง)
5. ถังขยะไม่สกปรก/ไม่ส่งกลิ่นเหม็น

❖ มาตรฐาน 8 ตัดเก็บวัสดุ/วัสดุส่วนกลาง/วัสดุงานช่างซ่อมบำรุง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
2. เพื่อให้หยิบจับใช้งานได้สะดวก รวดเร็ว ไม่เสียเวลา
3. เพื่อควบคุมปริมาณการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
4. เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์สำนักงานที่มาก่อนใช้ก่อน มาหลังใช้หลัง

ขอบเขต

ใช้กับห้องหรือตัดเก็บวัสดุ-อุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ

ความคาดหวัง

ตัดเก็บวัสดุ-อุปกรณ์สำนักงาน/วัสดุส่วนกลาง/วัสดุช่างซ่อมบำรุง จัดเรียงเป็นหมวดหมู่ แยกประเภทการใช้งาน สามารถหยิบใช้งานได้สะดวก และมีการควบคุมปริมาณการใช้งานได้

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. จัดเก็บวัสดุ-อุปกรณ์สำนักงาน/วัสดุส่วนกลาง/วัสดุช่างซ่อมบำรุง จะต้องไม่มีวัสดุที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานปนอยู่
2. มีการจัดเก็บวัสดุ-อุปกรณ์เป็นหมวดหมู่ แยกเป็นประเภท ไม่ปะปนกัน มีป้ายชื่อ ระบุอย่างชัดเจน มีป้ายมาตรฐาน 5 ส และผู้ดูแลรับผิดชอบกำกับ
3. มีบันทึกกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บ จำหน่วย วัสดุ-อุปกรณ์ แต่ละชนิด
4. เมื่อรับพัสดุมาให้เก็บเข้าที่ตามชั้นหรือป้ายที่กำหนดไว้แยกเป็นหมวดหมู่

เกณฑ์การตรวจประเมิน

1. ไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน/ไม่ควรมีสิ่งของที่ไม่ได้ใช้งานปะปนอยู่
2. มีดัชนีรายการ หรือรูปภาพติดอยู่หน้าตู้ และระบุชื่อผู้รับผิดชอบ (จัดเรียงเป็นหมวดหมู่ให้เรียบร้อย)
3. ควรจัดทำระบบควบคุมการเบิก-จ่าย-คงเหลือ/มีการกำหนด Minimum stock ของวัสดุอุปกรณ์แต่ละประเภท
4. มีระบบ FIFO = First in First out (มาก่อนใช้ก่อน มาหลังใช้หลัง)
5. จัดทำที่เก็บอุปกรณ์ที่เป็นส่วนกลางให้เรียบร้อย โดยใช้วัสดุที่เหลือใช้ในพื้นที (ถ้ามี)
6. สะอาด ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรกต่าง ๆ

❖ มาตรฐาน 9 ห้องประชุม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีการจัดวางโต๊ะ เก้าอี้ อย่างเป็นระเบียบพร้อมใช้งาน
2. เพื่อให้อุปกรณ์ในห้องประชุมพร้อมใช้งาน
3. เพื่อให้มีตารางการใช้งานห้องประชุมที่ชัดเจน

ขอบเขต

เป็นมาตรฐานของห้องประชุมทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยนครพนม

ความคาดหวัง

ห้องประชุมทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยนครพนม มีความเป็นมาตรฐานเดียวกัน

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. มีป้ายชื่อห้องประชุมติดไว้ชัดเจน
2. อุปกรณ์ในห้องประชุมจัดเตรียมให้พร้อมใช้งาน
3. อุปกรณ์ไฟฟ้าติดตั้งอย่างเป็นระบบปลอดภัย
4. จัดโต๊ะและเก้าอี้ในห้องประชุมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
5. อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมจะต้องพร้อมใช้งานตลอดเวลา

เกณฑ์การตรวจประเมิน

1. อุปกรณ์ เครื่องใช้ไม่ชำรุด กรณีชำรุดต้องมีหลักฐานการส่งซ่อมแสดง
2. มีการจัดวางโต๊ะ เก้าอี้ อย่างเป็นระเบียบพร้อมใช้งาน
3. มีตารางการใช้งานห้องประชุมที่ชัดเจน
4. มีป้ายวิธีการใช้งานของอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุม
5. ควรจัดแผนผังทำสวิตซ์ไฟ
6. กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลห้องประชุม
7. สะอาด ไม่มีหยากไย่ ไม่มีกลิ่นเหม็นอับ

❖ มาตรฐาน 10 เคน์เตอร์ปฏิบัติงาน/เคน์เตอร์บริการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เคน์เตอร์ดูสะอาด มีระเบียบเรียบร้อย
2. เพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงาน
3. เพื่อลดเวลาในการทำงาน

ขอบเขต

เคน์เตอร์ให้บริการ/ทำงาน Office สำนักงาน

ความคาดหวัง

1. บุคลากรมีความสะดวกในการทำงาน
2. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. สำรวจจำนวนอุปกรณ์ที่จำเป็นและใช้งานบ่อยบนเคน์เตอร์ โดยพิจารณาถึงความจำเป็นดังต่อไปนี้

- 1.1 ใช้บ่อย
- 1.2 เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของงาน
- 1.3 มีปริมาณที่เหมาะสม

****การพิจารณาของที่จำเป็นต้องครบทั้งสามองค์ประกอบ ถ้าขาดอย่างใดอย่างหนึ่งให้ถือว่าเป็นของไม่จำเป็น****

2. กำหนดจุดการจัดวางและจัดเก็บอุปกรณ์ในการทำงาน
3. กำหนดการจัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์เครื่องใช้ในลิ้นชัก
4. หมั่นรักษาความสะอาดบริเวณเคน์เตอร์บริการ/ทำงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อบรรยากาศที่ดี และเกิดความประทับใจแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน

เกณฑ์การตรวจประเมิน

1. บนเคน์เตอร์ไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. มีป้ายระบุผู้รับผิดชอบ
3. อุปกรณ์เครื่องเขียนจัดเก็บให้เรียบร้อย
4. ปฏิทินตั้งโต๊ะไม่เกิน 1 ฉบับ
5. โทรศัพท์มีหมายเลขติดไว้ที่ตัวเครื่อง เห็นได้ชัดเจน
6. ตะกร้า/ชั้น/กล่องใส่เอกสาร ให้ติดป้าย ระบุสถานะของเอกสาร เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการ, เอกสารส่งออก, เอกสารรับเข้า เป็นต้น
7. ลิ้นชัก มีป้ายระบุประเภทสิ่งของที่จัดเก็บในลิ้นชัก ให้เก็บเป็นหมวดหมู่ (ยกเว้นลิ้นชักส่วนตัวไม่เกิน 1 ลิ้นชัก)
8. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก

❖ มาตรฐาน 11 เครื่องมืออุปกรณ์ วิทยาศาสตร์/เครื่องมืออุปกรณ์ ทางการพยาบาล (ถ้ามี)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เครื่องมืออุปกรณ์ วิทยาศาสตร์/เครื่องมืออุปกรณ์ทางการพยาบาล มีสภาพพร้อมใช้งาน
2. เพื่อความปลอดภัยในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ วิทยาศาสตร์/เครื่องมืออุปกรณ์ทางการพยาบาล
3. เพื่อความสะอาด จัดเป็นระเบียบ แยกประเภท หมวดยุให้ชัดเจน

ขอบเขต

1. เป็นมาตรฐานเครื่องมืออุปกรณ์ วิทยาศาสตร์ สำหรับคณะวิทยาศาสตร์
2. เป็นมาตรฐานเครื่องมืออุปกรณ์ทางการพยาบาล สำหรับวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี

ความคาดหวัง

เครื่องมืออุปกรณ์ วิทยาศาสตร์/เครื่องมืออุปกรณ์ทางการพยาบาล มีความสะอาด ปลอดภัย และมีสภาพที่พร้อมใช้งานเสมอ

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. จัดทำตารางการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของเครื่องมือ
2. จัดทำป้ายระบุชื่อเครื่องมือ/ผู้รับผิดชอบ สำหรับเครื่องมือขนาดใหญ่
3. จัดทำป้ายหรือเอกสาร คู่มือ วิธีการใช้งานและการปฏิบัติเมื่อมีเหตุฉุกเฉินของเครื่องมือ

เกณฑ์การตรวจประเมิน

1. มีตารางการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของเครื่องมือ (1) ตรวจสอบความพร้อมใช้ (2) กำหนดความถี่ในการตรวจสอบตามมาตรฐาน
2. มีป้ายระบุชื่อเครื่องมือ / ผู้รับผิดชอบ สำหรับเครื่องมือขนาดใหญ่ หรือ มีทะเบียนคุม (Log book)
3. มีป้ายหรือเอกสาร (คู่มือ แฟ้ม) วิธีการใช้งานและการปฏิบัติเมื่อมีเหตุฉุกเฉินของเครื่องมือ
4. มีเอกสาร/แฟ้ม วิธีการทำความสะอาดหรือการทำลายเชื้อของเครื่องมือตามมาตรฐานของบริษัทผู้ผลิต เช่น การใช้น้ำยาเช็ด การอบ/นึ่งฆ่าเชื้อ
5. มีป้ายแสดงสถานะกรณีเครื่องมือ/อุปกรณ์ชำรุด (เช่น รอส่งซ่อม ว/ด/ป... ผู้รับผิดชอบ)
6. สะอาด เช่น ไม่มีคราบฝุ่น/คราบสกปรก

❖ มาตรฐาน 12 ตู๋เยิ่นเก็บอาหาร/ตู๋เยิ่นเก็บสารเคมี (ถ้ามี)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีการระบุชื่ออุปกรณ์ตู๋เยิ่นเก็บอาหาร/ตู๋เยิ่นเก็บสารเคมี และระบุหมายเลขครุภัณฑ์ พร้อมป้ายชื่อผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

2. เพื่อให้การจัดเก็บของให้เรียบร้อย ไม่เก็บสารเคมีปะปนกับอาหาร

3. เพื่อให้ตู๋เยิ่นเก็บอาหาร/ตู๋เยิ่นเก็บสารเคมี มีความสะอาด อุณหภูมิตู้ที่เหมาะสม

ขอบเขต

เป็นมาตรฐานตู๋เยิ่นเก็บสารเคมี สำหรับคณะวิทยาศาสตร์

ความคาดหวัง

ตู๋เยิ่นเก็บอาหาร/ตู๋เยิ่นเก็บสารเคมี มีความสะอาด และมีความปลอดภัยในการจัดเก็บ

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. มีป้ายชื่อห้องประชุมติดไว้ชัดเจน

2. อุปกรณ์ในห้องประชุมจัดเตรียมให้พร้อมใช้งาน

3. อุปกรณ์ไฟฟ้าติดตั้งอย่างเป็นระบบปลอดภัย

4. จัดโต๊ะและเก้าอี้ในห้องประชุมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

5. อุปกรณ์สื่อสไตท์ทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมจะต้องพร้อมใช้งานตลอดเวลา

เกณฑ์การตรวจประเมิน

ผู้รับผิดชอบ


1. จัดทำป้ายระบุชื่ออุปกรณ์ตู๋เยิ่นเก็บอาหาร/ตู๋เยิ่นเก็บสารเคมี หมายเลขครุภัณฑ์/ป้ายชื่อ

2. มีการจัดเก็บของให้เรียบร้อย ไม่เก็บสารเคมีปะปนกับอาหาร

3. สะอาดไม่มีกลิ่น ไม่มีเชื้อรา ไม่มีก้อนน้ำแข็งเกาะตัวหนาบนผนังช่องแช่แข็ง

4. ทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

5. มีการตรวจสอบอุณหภูมิ และบันทึกอย่างสม่ำเสมอ (เฉพาะตู๋เยิ่นเก็บสารเคมี)



ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ดำเนินกิจกรรม 5 ส
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์



คำสั่งคณะกรรมการศิลปะศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม
ที่ ๒๒๘/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ระดับสำนักงานคณบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒
คณะศิลปะศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

ตามที่สำนักงานคณบดี คณะศิลปะศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม ได้มีนโยบายนำกิจกรรม ๕ส มาใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพภายในองค์กร เพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานขององค์กร และตอบสนองนโยบายด้านการประหยัดทรัพยากร ซึ่งประกอบด้วยสะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ และมีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ.๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ประกอบด้วยรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ อาจารย์ ดร.วรุฒิ อินทนนท์	คณบดีคณะศิลปะศาสตร์ฯ	ประธานกรรมการ
๑.๒ อาจารย์ ดร.สำราญ วิเศษ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร และประกันฯ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ อาจารย์ ดร.อภินิษฐา นาเลาะห์	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและบัณฑิตศึกษา	กรรมการ
๑.๔ อาจารย์ ดร.กชกร เดชะคำภู	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา วิจัย และทำนุบำรุงฯ	กรรมการ
๑.๕ อาจารย์จุฑาลักษณ์ แสนโท	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๑.๖ อาจารย์อาทิตย์ ผดุงเดช	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และทำนุบำรุงฯ	กรรมการ
๑.๗ อาจารย์ ดร.คงฤทธิ์ กุลวงษ์	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายอาคารสถานที่	กรรมการ
๑.๘ นางสาวพร คงเกษม	รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ อำนวยความสะดวก เป็นที่ปรึกษา กำกับ ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้
การพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ของคณะศิลปะศาสตร์และวิทยาศาสตร์ 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 นางสาวนันทัก ตันโพธิ์	กรรมการ
๒.๗ นางกัญจนพร ยืนนาน	กรรมการ
๒.๘ นางสาวณัฐราพัชร อนันต์ธนวาณิช	กรรมการ
๒.๙ นางสาวประภาพร สุริยสิทธิ์	กรรมการ
๒.๑๐ นางสาวมีนา บุญระมี	กรรมการ
๒.๑๑ นางจิตราพร สมพล	กรรมการ
๒.๑๒ นายณธิพัฒน์ ปาละเสริฐัญญกุล	กรรมการ

๒.๑๓ นายยุทธวชิรภรณ์ หัตถยารักษ์	กรรมการ
๒.๑๔ นางสาวธิดิมา สีสุทร	กรรมการ
๒.๑๕ นางสาวกิตติยา กิ่งไม้กลาง	กรรมการ
๒.๑๖ นางทริกา พลชัยยา	กรรมการ
๒.๑๗ นายพรชัย แสนชัย	กรรมการ
๒.๑๘ นางมัย แสนชัย	กรรมการ
๒.๑๙ นายสุนทร ชีวะประสิทธิ์	กรรมการ
๒.๒๐ นายสุดใจ สุทธิไชยา	กรรมการ
๒.๒๑ นายสนอง ยังเจริญ	กรรมการ
๒.๒๒ นายคุณ สีสุทร	กรรมการ
๒.๒๓ นายจีระพล บุตรศรี	กรรมการ
๒.๒๔ นางสภาพร คงเกษม	กรรมการและเลขานุการ
๒.๒๕ นางสาววชิรญาณ์ หงสามนุษย์	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 ๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(อาจารย์ ดร.วรวุฒิ อินทนนท์)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยนครพนม

แผนการดำเนิน
กิจกรรม 5 ส
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

ปฏิทินการดำเนินงานกิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดี

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา 2562

กิจกรรมการดำเนินงาน	พ.ศ. 2562					พ.ศ. 2563										
	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย	ตค	พย
1. สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2562		✓														
2. ประชุมคณะกรรมการการดำเนินงานกิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดี ประจำปีการศึกษา 2562						✓										
3. จัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2562						✓										
4. จัดทำคู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2562						✓										
5. จัดแบ่งพื้นที่การดำเนินงานกิจกรรม 5ส ของภายในหน่วยงาน						✓										
6. จัดกิจกรรม Big Cleaning Day ประจำปีการศึกษา 2562							✓									
7. ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดี ประจำปีการศึกษา 2562								✓								
8. ประกาศผลการตัดสินการดำเนินการกิจกรรม 5ส แก่ฝ่ายงานที่ได้รับรางวัล								✓								
9. สรุปและประเมินผล แนวทางการแก้ไขเพื่อปรับปรุงในปีต่อไป									✓							

แบบตรวจประเมินผลการ
ดำเนินกิจกรรม 5 ส
มหาวิทยาลัยนครพนม

แบบตรวจประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส

ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยนครพนม วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ

เกณฑ์การให้คะแนน ผลคะแนนข้อละ 1 คะแนน

ลำดับ ที่	มาตรฐานกลาง	หัวข้อการ ประเมินตาม มาตรฐาน	ข้อที่ 1	ข้อที่ 2	ข้อที่ 3	ข้อที่ 4	ข้อที่ 5	ข้อที่ 6	ข้อที่ 7	ข้อที่ 8	ข้อที่ 9	ระดับ คะแนนที่ได้ ***
1	คู่มือ 5 ส ของหน่วยงาน	9 ข้อ										
2	พื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน	5 ข้อ										
3	โต๊ะทำงาน	9 ข้อ										
4	คอมพิวเตอร์ / เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า	4 ข้อ										
5	ผนัง และเพดาน / สวิตซ์ไฟ	7 ข้อ										
6	สิ้นเปลืองเอกสาร / ตู้จัดเก็บเอกสาร	9 ข้อ										
7	ถังขยะ	5 ข้อ										
8	ตู้จัดเก็บวัสดุ / วัสดุส่วนกลาง / วัสดุ งานช่างซ่อมบำรุง	6 ข้อ										
9	ห้องประชุม	7 ข้อ										
10	เคาเตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์บริการ	8 ข้อ										
11	เครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/ เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์	6 ข้อ										
12	ตู้เย็นเก็บอาหาร / ตู้เย็นเก็บสารเคมี	5 ข้อ										
ผลรวมคะแนนทั้งหมด												

วิธีการคิดคะแนน

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด}}{\text{คะแนนเต็มรวมจากข้อที่ตรวจทั้งหมด}} \times 100 = \text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด (\%)}$$

วิธีคำนวณ

$$\frac{\quad - \quad}{0} \times 100 = \quad (\%)$$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ

หมายเหตุ :

1. เกณฑ์การประเมินตาม คู่มือมาตรฐานกลาง 5 ส มหาวิทยาลัยนคร
2. หัวข้อหลักในการประเมิน ข้อที่ 1 - 8 ทุกหน่วยงานดำเนินการแ
3. สำหรับหัวข้อที่ 9 - 13 ประเมินในบางหน่วยงาน

เกณฑ์การตัดสินผล :

- คะแนน 0.00 - 1.50 การดำเนินงานระดับ ต้องปรับปรุง
 คะแนน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานระดับ พอใช้
 คะแนน 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับ ดี
 คะแนน 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับ ดีมาก
 คะแนน 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับ ดีเด่น

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 วันที่ 21 มกราคม 2563

ข้อเสนอแนะ / แนวทางการปรับปรุง 5 ส ของหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(.....)

แบบตรวจประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส หน่วยงาน มหาวิทยาลัยนครพนม วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ
 กรุณาทำเครื่องหมาย P ที่ข้อ ที่มีการดำเนินการตามเกณฑ์ O ไม่มีการดำเนินการตามเกณฑ์ (ผลคะแนนข้อละ 1 คะแนน)

ข้อ	มาตรฐาน	คะแนนที่ได้	เกณฑ์การประเมิน
1	มาตรฐาน คู่มือ 5 ส ของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 9)		1. ชื่อกลุ่ม/สมาชิกกลุ่ม 2. แผนการปฏิบัติงาน 5 ส ปีการศึกษาปัจจุบัน 3. แผนผังพื้นที่บริเวณที่รับผิดชอบ 4. รายการครุภัณฑ์ในพื้นที่รับผิดชอบ/รายการครุภัณฑ์ประจำปีพร้อมระบุพื้นที่ตั้ง/ทะเบียนครุภัณฑ์ 5. รูปภาพก่อน - หลัง การปฏิบัติกิจกรรม 5 ส (อย่างน้อยโยชน์พื้นที่ละ 2 ภาพในจุดเดียวกันเป็นปัจจุบัน) 6. ตารางผลการทำความสะอาดพื้นที่ของแม่บ้าน 7. สรุปผลการประเมินตนเอง 5 ส ราย 6 เดือน 8. รายงานการประเมินหน่วยงานที่มีรายการดำเนินการ 5 ส อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี 9. รายงานการปรับปรุง/แก้ไขจากข้อเสนอแนะและการตรวจ 5 ส ครั้งที่ผ่านมาอยู่ในบันทึกรายงานการประเมินของหน่วยงาน/ดูหลักฐานงานจริงว่ามีการแก้ไข
2	มาตรฐานพื้นที่ ภายในและภายนอกของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 5)		1. ไม่มีสิ่งของที่ไม่ได้ใช้งานวางอยู่ และไม่มีสิ่งกีดขวางทางสัญจรทางไฟฟ้า 2. มีการแจ้งพื้นที่การปฏิบัติงาน และพื้นที่จัดเก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ เป็นสัดส่วน 3. จัดพื้นที่ให้เหมาะสมกับการดำเนินงาน จัดวางสิ่งของครุภัณฑ์ด้วยความปลอดภัย พร้อมติดป้ายแสดงสถานะ (ครุภัณฑ์ชำรุด/รอจำหน่าย) ของวัสดุอุปกรณ์ 4. ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ที่ตั้งอยู่ทั้งภายในและภายนอกของหน่วยงานต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบ 5. พื้นที่ภายในและภายนอกสะอาด เช่น ไม่มีฝุ่นละออง
3	มาตรฐานโต๊ะทำงาน (คะแนนเต็ม 9)		1. ระบุโต๊ะทำงาน/ลิ้นชัก มีสิ่งของที่วางกำลังในการปฏิบัติงานไม่เกิน 1 ชั้น และไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 2. มีป้ายชื่อ รูปภาพบุคลากรประจำโต๊ะ/ชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่งงาน ติดป้ายตามความเหมาะสม 3. มีป้ายแสดงสถานะระบุที่โต๊ะทำงานหรือหน้าห้องปฏิบัติงาน กรณีบุคลากรไม่อยู่ปฏิบัติงาน เช่น "ลา", "ประชุม", "ปฏิบัติงานนอกสถานที่" 4. อุปกรณ์เครื่องเขียนจัดเก็บให้เรียบร้อย และไม่เกะเกิ่นความจำเป็น 5. ปฏิทินตั้งโต๊ะไม่เกิน 1 ฉบับ 6. โทรศัพท์หมายเลขติดไว้ที่ตัวเครื่อง เช่นไม่ได้ชัดเจน สะดวกในการใช้งาน 7. ตระกร้า/ถัง/กล่องใส่เอกสาร ไฟตัดป้าย ระบุสถานะของเอกสาร เช่น เอกสารระหว่างดำเนินการ, เอกสารส่งออก, เอกสารรับเข้า ฯลฯ 8. รองเท้าสำรองได้ละมีไม่เกิน 1 คู่ 9. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก
4	มาตรฐานคอมพิวเตอร์/เครื่องมือ อุปกรณ์ไฟฟ้า (คะแนนเต็ม 4)		1. เครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ และมีหมายเลขครุภัณฑ์ ติดอยู่ตามความเหมาะสม ยกเว้น : เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นเครื่องใช้จากบริษัท ไม่ต้องติดป้าย * กรณีที่มีหมายเลขครุภัณฑ์ที่งานที่ติดเรียบร้อยแล้ว ติดเฉพาะป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ ** กรณีที่ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ให้หน่วยงานติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบให้เรียบร้อยและติดป้ายแสดงสถานะ เช่น เครื่องได้รับบริจาค 2. เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนกลางที่ใช้ร่วมกัน ควรจัดทำป้ายระบุวิธีการใช้งาน เช่น ป้ายวิธีการใช้งานติดอยู่ที่ตัวเครื่อง หรือเพิ่มเก็บคู่มือการใช้งาน เฉพาะอุปกรณ์ส่วนกลางที่ใช้ร่วมกัน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร, เครื่องปริ้นเตอร์ ฯลฯ 3. มีการจัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย พร้อมใช้งาน 4. สะอาด ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก

ข้อ	มาตรฐาน	คะแนนที่ได้	เกณฑ์การประเมิน
5	มาตรฐานหนึ่ง และเทศา/สวัสดิภาพ (คะแนนเต็ม 7)		<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรจัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย 2. ไม่มีหลอดไฟหรือด้ายเปียกที่ชำรุด ถ้าชำรุดต้องมีหลักฐานการแจ้งซ่อมแสดง 3. สวิตช์ไฟฟ้าภายในหน่วยงานต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ก่อให้เกิดอันตราย 4. สัญลักษณ์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า มีป้ายบอกที่สวิตช์ไฟ แอร์ เพื่อบอกตำแหน่งไฟสถานะ การเปิด-ปิด 5. มีป้ายเตือน "ระงับกระแสไฟฟ้า" เช่น กำหนดเวลาการเปิด-ปิดแอร์ ไฟฟ้า, ป้าย "กรุณาปิดไฟทุกครั้งที่ออกจากห้อง" บริเวณเหนือลิฟท์ 6. การตัดขั้วสายต่าง ๆ ของหน่วยงาน ติดตามความเหมาะสม เป็นปัจจุบันแยกประเภทขององค์กร 7. ไม่มีฝุ่นและออง ฆกาไป
6	มาตรฐานสัณเพียงเอกสาร/มาตรฐานตู้จัดเก็บเอกสาร (คะแนนเต็ม 9)		<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่มีสิ่งของอื่นที่ไม่ใช่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอยู่ในสภาพที่ไม่จัด 2. รรพู่ข้อเพียงเอกสาร จัดทำสัณเพียงใช้กระดาดสีเดียวกัน โดยใช้ตัวหนังสือแบบ TH SarabunPSK 28 หรือขนาดที่เหมาะสมตามข้อเพียง 3. สัณเพียงด้านบนเป็นโลโก้มหาวิทยาลัยนครพนม 4. สัณเพียงด้านล่าง มีสี หรือ สัญลักษณ์ต่าง ๆ เพื่อจัดเป็นหมวดหมู่ของเพียงเอกสารให้กำหนดตามบริบทของหน่วยงาน 5. การจัดเก็บเพียงเรียงจากซ้ายไปขวา และจากบนลงล่าง (ลำดับที่เพียง) 6. เอกสารในเพียงมีระยะเวลาการจัดเก็บเป็นปัจจุบัน 1-2 ปี (ยกเว้น - เอกสารการเงินอายุการจัดเก็บไม่เกิน 10 ปี, เอกสารคำสั่ง อายุจัดเก็บไม่เกิน 5 ปี, เอกสารทั่วไปหรือประเภท อายุการจัดเก็บไม่เกิน 1 ปี , เอกสารสำคัญของหน่วยงานจัดเก็บตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน 7. มีดัชนีรายการ หรือรูปภาพติดอยู่หน้าตู้ โดยเรียงเป็นหมวดหมู่ และใส่ชื่อผู้รับผิดชอบ 8. มีการจัดวางเอกสาร ให้ตรงกับ/ตัดหน้าตู้ 9. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก
7	มาตรฐานถังขยะ (คะแนนเต็ม 5)		<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการแยกประเภทของถังขยะตามมาตรฐาน แบ่งออก 4 ประเภท (ขยะทั่วไป, ขยะรีไซเคิล, ขยะติดเชื้อ, ขยะอันตราย ตามบริบทของหน่วยงาน) 2. มีป้ายบอกประเภทถังขยะติดที่ถังขยะ พร้อมเคลือบพลาสติกกันน้ำ โดยขนาดป้ายปรับตามความเหมาะสมกับถังขยะ 3. ถังขยะสภาพดีไม่ชำรุด มีฝาปิด ยกเว้น ขยะที่ไม่เป็นอันตราย 4. ขยะต้องไม่เกินถัง (กรณี 1. ขยะแบบทั้งถังภาชนะ ขยะต้องไม่เกิน 3 ใน 4 ของถัง 2. ขยะแบบใส่ถุงขยะ ขยะต้องไม่เกิน 2 ใน 3 ของถัง) 5. ถังขยะไม่สกปรก/ไม่ส่งกลิ่นเหม็น
8	มาตรฐานตู้จัดเก็บวัสดุ/วัสดุส่วนกลาง/วัสดุงานช่างซ่อมบำรุง (คะแนนเต็ม 6)		<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน/ไม่ควรมีสิ่งของที่ไม่ได้ใช้งานปะปนอยู่ 2. มีดัชนีรายการ หรือรูปภาพติดอยู่หน้าตู้ และระบุชื่อผู้รับผิดชอบ(จัดเรียงเป็นหมวดหมู่ให้เรียบร้อย) 3. ควรจัดห้ระบบควบคุมการเบิก-จ่าย-คงเหลือ/มีการกำหนด Minimum stock ของวัสดุอุปกรณ์แต่ละประเภท 4. มีระบบ FIFO = First in First out (ก่อนใช้ก่อน มาหลังใช้หลัง) 5. จัดทำที่เก็บอุปกรณ์ที่เป็นส่วนกลางให้เรียบร้อย โดยใช้วัสดุที่ทนต่อสิ่งปนเปื้อนที่(ถ้ามี) 6. สะอาด ไม่มีฝุ่นและอองและคราบสกปรกต่าง ๆ
9	มาตรฐานห้องประชุม (คะแนนเต็ม 7)		<ol style="list-style-type: none"> 1. อุปกรณ์ เครื่องใช้ไม่ชำรุด กรณีชำรุดต้องมีหลักฐานการส่งซ่อมแสดง 2. มีการจัดวางโต๊ะ เก้าอี้ อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยใช้งาน 3. มีตารางการใช้งานห้องประชุมที่ชัดเจน 4. มีป้ายวิธีการใช้งานของอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุม 5. ควรจัดแผนผังที่สวิตช์ไฟ 6. กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลห้องประชุม 7. สะอาด ไม่มีหยากไย่ ไม่มีกลิ่นเหม็นอับ

ชื่อ	มาตรฐาน	คะแนนที่ได้	เกณฑ์การประเมิน
10	มาตรฐานการเรียนรู้/กิจกรรมการเรียนรู้ (คะแนนเต็ม 8)		<ol style="list-style-type: none"> 1. บนเคาน์เตอร์ไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 2. มีป้ายระบุผู้รับผิดชอบ 3. อุปกรณ์เครื่องเขียนจัดเก็บให้เรียบร้อย 4. ปฏิทินตั้งโต๊ะไม่เกิน 1 ฉบับ 5. โพรคัทพ์ที่มีหมายเลขติดไว้ที่ตัวเครื่อง เห็นได้ชัดเจน 6. ตะกร้า/ชั้น/กล่องใส่เอกสาร ให้ดีป้าย ระบุสถานะของเอกสาร เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการ, เอกสารส่งออก, เอกสารรับเข้า เป็นต้น 7. ลิ้นชัก มีป้ายระบุประเภทสิ่งของที่จัดเก็บในลิ้นชัก ให้เก็บเป็นหมวดหมู่(ยกเว้นลิ้นชักส่วนตัวไม่เกิน 1 ลิ้นชัก) 8. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก
11	มาตรฐานเครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/เครื่องมืออุปกรณ์ทางการพยาบาล (คะแนนเต็ม 6) *(สำหรับคณะวิทยาศาสตร์และวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี)		<ol style="list-style-type: none"> 1. มีตารางตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของเครื่องมือ (1) ตรวจสอบความพร้อมใช้ (2) กำหนดความเป็นการตรวจสอบตามมาตรฐาน 2. มีป้ายระบุชื่อเครื่องมือ / ผู้รับผิดชอบ สำหรับเครื่องขนาดใหญ่ หรือ มีทะเบียนคุม (Log book) 3. มีป้ายหรือเอกสาร (คู่มือ แนบ) วิธีการใช้งานและการปฏิบัติเมื่อมีเหตุฉุกเฉินของเครื่องมือ 4. มีเอกสาร/แนบ วิธีการทำความสะอาดหรือการทำความสะอาดเครื่องมือตามมาตรฐานของวิชาชีพผู้ผลิต เช่น การใช้น้ำยาเช็ด การอบไอน้ำฆ่าเชื้อ 5. มีป้ายแสดงสถานะเครื่องมือ/อุปกรณ์ชำรุด (เช่น รอสั่งซ่อม ๖/๗/๘... ผู้รับผิดชอบ) 6. สะอาด เช่น ไม่มีคราบฝุ่น/คราบสกปรก
12	มาตรฐานตู้เย็นเก็บอาหาร/ตู้เย็นเก็บสารเคมี (คะแนนเต็ม 5) *(สำหรับคณะวิทยาศาสตร์)		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำป้ายระบุชื่ออุปกรณ์ตู้เย็นเก็บอาหาร/ตู้เย็นเก็บสารเคมี หมายเลขครุภัณฑ์/ป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ 2. มีการจัดเก็บของให้เรียบร้อย ไม่เก็บสารเคมีปะปนกับอาหาร 3. สะอาดไม่มีกลิ่น ไม่มีเชื้อรา ไม่มีก้อนน้ำแข็งเกาะตัวหนาจนผนังช่องแข็ง 4. ตู้ความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง 5. มีการตรวจสอบอุณหภูมิ และบันทึกอย่างสม่ำเสมอ (เฉพาะตู้เย็นเก็บสารเคมี)

คะแนนที่ได้รับ/..... คะแนน