

มาตรฐานกิจกรรม 5 ส

ลำดับ	รายการ	มาตรฐาน	รายละเอียด
1	โต๊ะทำงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. สะอาดไม่มีฝุ่น และไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นต่อการใช้งาน 2. จัดวางของบนโต๊ะให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หลังเลิกใช้งาน <p>ถ้ามีให้มีเฉพาะ</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. ปฏิทินตั้งโต๊ะ 4. โทรศัพท์ 5. ป้ายชื่อแสดงเจ้าของโต๊ะทำงาน 6. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน และ อุปกรณ์สำนักงานที่ต้องใช้ 7. ใต้โต๊ะทำงาน ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย <p>ถ้ามีให้มีเฉพาะ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รองเท้า 1 คู่ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สะอาดไม่มีฝุ่น และไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นต่อการใช้งาน 2. ภาชนะใส่น้ำดื่ม 3. ป้ายชื่อแสดงเจ้าของโต๊ะทำงาน 5. มีป้ายดัชนีบ่งชี้ในลิ้นชัก (ติดตรงกลางช่องวางอุปกรณ์) 6. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน และ อุปกรณ์สำนักงานที่ต้องใช้ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ปากกาทุกสีไม่เกิน 5 ด้าม - ดินสอไม่เกิน 2 แท่ง - ยางลบดินสอ/หมึก ไม่เกินอย่างละ 1 ก้อน - ใส้ดินสอ/ไส้หมึกไม่เกินอย่างละ 1 กล่อง - ปากกาเน้นข้อความไม่เกินอย่างละ 1 สี - ลวดเสียบ/คลิปหนีบดำ ตามจำนวนที่เหมาะสมและอยู่ในจุดที่กำหนด - อุปกรณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการทำงานได้ชนิดละไม่เกิน 2 ชิ้น 7. ถึงขยะส่วนตัว ห้ามทิ้งขยะจากอาหาร (วางมุมตามจุดที่กำหนด) 8. จัดโต๊ะให้เป็นระเบียบเรียบร้อยหลังเลิกใช้งาน ยกเว้นสิ่งที่วางบนโต๊ะได้ <p>เฉพาะ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิทินตั้งโต๊ะ/ กรอบรูป 2. โทรศัพท์ 3. เครื่องคำนวณไฟฟ้า <p>ใต้โต๊ะทำงานให้มีเฉพาะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รองเท้า 1 คู่ (วางในฝากล่อง A4) (วางมุมตามจุดที่กำหนด)

ลำดับ	รายการ	มาตรฐาน	รายละเอียด
2	เคาร์เตอร์ทำงาน	<p>1. สะอาดไม่มีฝุ่น และไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นต่อการใช้งาน</p> <p>2. วางอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงาน โดยจัดวางของให้เป็นระเบียบและสะดวกในการใช้งาน</p> <p>3. ลื่นซึกใส่วัสดุ หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานให้เป็นระเบียบและมีป้ายบ่งชี้ชัดเจน</p>	<p>1. สะอาดไม่มีฝุ่น และไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นต่อการใช้งาน</p> <p>2. วางอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงาน โดยจัดวางของให้เป็นระเบียบและสะดวกในการใช้งาน</p> <p>3. ลื่นซึกใส่วัสดุ หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานให้เป็นระเบียบและมีป้ายบ่งชี้ชัดเจน (ติดตรงกลางช่องวางอุปกรณ์)</p> <p>4. มีลื่นซึกส่วนตัวได้ 1 ลื่นซึก(กรณีไม่มีโต๊ะทำงาน)</p> <p>5. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน และอุปกรณ์สำนักงานที่ต้องใช้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปากกาทุกสีไม่เกิน 5 ด้าม - ดินสอไม่เกิน 2 แท่ง - ยางลบดินสอ/หมึก ไม่เกินอย่างละ 1 ก้อน - ใส้ดินสอ/ใส้แม็กซ์ ไม่เกินอย่างละ 1 กล่อง - ปากกาเน้นข้อความไม่เกินอย่างละ 1 สี - อุปกรณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการทำงานได้ชนิดละไม่เกิน 2 ชิ้น <p>6. จัดโต๊ะให้เป็นระเบียบเรียบร้อยหลังเลิกใช้งาน ยกเว้นสิ่งที่วางบนโต๊ะได้เฉพาะ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิทินตั้งโต๊ะ 2. โทรศัพท์ 3. เครื่องคำนวณ <p>ใต้โต๊ะทำงานให้มีเฉพาะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รองเท้า 1 คู่ (วางในฝากล่อง A4) (วางมุมตามจุดที่กำหนด)

ลำดับ	รายการ	มาตรฐาน	รายละเอียด
3	เก้าอี้ทำงาน	1. สะอาดไม่มีฝุ่น และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 2. เลื่อนเก้าอี้ชิดโต๊ะ ช่วงเวลาพัก พักเที่ยง และหลังเลิกงาน ถ้ามีให้มีเฉพาะ 3. หมอนรอง และ หมอนอิง อย่างละ 1 ชิ้น	1. สะอาดไม่มีฝุ่น และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 2. เลื่อนเก้าอี้ชิดโต๊ะมุมขวาติดลิ้นชัก ช่วงเวลาพัก พักเที่ยง และหลังเลิกงาน ถ้ามีให้มีเฉพาะ 3. หมอนรอง และ หมอนอิง อย่างละ 1 ชิ้น
4	ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของชั้นวางของต่าง ๆ	1. มีดัชนีกำกับตู้เอกสาร และระบุชื่อผู้รับผิดชอบ ติดไว้อย่างชัดเจน 2. ไม่วางสิ่งของบนหลังตู้ ยกเว้นตู้โชว์ของที่ระลึก หรือของที่เคารพบูชา 3. การจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ตามคู่มือการจัดระบบเอกสาร และเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการหยิบ หรือค้นหา 4. การจัดทำสันแฟ้ม ตามรูปแบบที่กำหนด 5. สะอาดไม่มีฝุ่น และหยากไย่	1. สะอาดไม่มีฝุ่น และไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นต่อการใช้งาน 2. มีดัชนีกำกับตู้เอกสาร และระบุชื่อผู้รับผิดชอบ ติดไว้อย่างชัดเจน(มุมขวาด้านบน) 3. ไม่วางสิ่งของบนหลังตู้ ยกเว้นตู้โชว์ของที่ระลึก หรือของที่เคารพบูชา 4. การจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ตามคู่มือการจัดระบบเอกสาร และเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการหยิบ หรือค้นหา 5. การจัดทำสันแฟ้ม ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด 6. ภายในตู้ทำ ดัชนีตรงกับของที่วาง และตู้ให้มีดัชนีติดที่มุมขวาด้านบน
5	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์	1. วางเฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	1. สะอาดไม่มีฝุ่น และไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นต่อการใช้งาน 2. วางเฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ 3. ห้ามวางอาหารและเครื่องดื่มและอุปกรณ์ใดๆที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 4. มีป้ายระบุชื่อผู้รับผิดชอบชัดเจน

ลำดับ	รายการ	มาตรฐาน	รายละเอียด
6	อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า/ เครื่องใช้ สำนักงาน -โทรสาร -พิมพ์ดีดไฟฟ้า -สแกนเนอร์	1. สภาพอุปกรณ์ ไม่ชำรุด และพร้อมใช้งาน 2. สะอาด การจัดวางเป็นระเบียบ เรียบร้อย และปลอดภัย 3. อุปกรณ์สายไฟ เครื่องใช้ไฟฟ้า/เครื่องใช้สำนักงาน จัดเก็บให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย 4. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ปิดหน้าจอตอนพัก หรือพักเที่ยง และปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องสำรองไฟหลังเลิกงาน	1. สะอาด ไม่มีฝุ่น และไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นต่อการใช้งาน 2. วิธีการใช้งาน 3. สภาพอุปกรณ์ ไม่ชำรุด และพร้อมใช้งาน 4. สะอาด การจัดวางเป็นระเบียบ เรียบร้อย และปลอดภัย 5. อุปกรณ์สายไฟ เครื่องใช้ไฟฟ้า/เครื่องใช้สำนักงาน จัดเก็บให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย 6. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ปิดหน้าจอตอนพัก หรือพักเที่ยง และปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องสำรองไฟหลังเลิกงาน
7	สายประหยัด พลังงาน		- ต้องมีสัญลักษณ์แฉวนสำหรับปิด-เปิดไฟ และอยู่ในสภาพเรียบร้อย
8	นาฬิกา	สะอาดไม่มีฝุ่นจับ	- นาฬิกาต้องเดินตรงเวลา
9	ที่วางอุปกรณ์ สำนักงาน ส่วนกลาง	1. สะอาด ไม่มีฝุ่น และไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นต่อการใช้งาน 2. จัดวางของในตำแหน่งที่กำหนดและเหมาะสม	1. สะอาด ไม่มีฝุ่น และไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นต่อการใช้งาน 2. จัดวางของในตำแหน่งที่กำหนดและเหมาะสม
10	ขยะ -ถังขยะหน่วยงาน -ถังขยะแยก (อาจใช้กล่องเอ4)	มีการแยกประเภทขยะให้ชัดเจน ดังนี้ ขยะที่สามารถนำไปจำหน่ายได้ 1.1 กระดาษขาว-ดำ คือ กระดาษที่มีพื้นสีขาว เช่น กระดาษที่ใช้พิมพ์งาน 1.2 กระดาษสี (กระดาษอ่อน) คือ กระดาษสีต่างๆ รวมทั้งกระดาษห่อปกหนังสือ 1.3 กระดาษแข็ง คือ กระดาษลังต่างๆ กล่องกระดาษ หมายเหตุ : เมื่อมีขยะจำนวนมาก ให้ แจ้งส่วนพัสดุ เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป	ถังขยะหน่วยงาน 1. ห้ามทิ้งขยะประเภทรีไซเคิล ถังขยะแยก มีการคัดแยกประเภทกระดาษ ดังนี้ 1. ขยะที่สามารถนำไปจำหน่ายได้ 1.1 กระดาษขาว-ดำ คือ กระดาษที่มีพื้นสีขาว เช่น กระดาษที่ใช้พิมพ์งาน 1.2 กระดาษสี (กระดาษอ่อน) คือ กระดาษสีต่างๆ รวมทั้งกระดาษห่อปกหนังสือ 1.3 กระดาษแข็ง คือ กระดาษลังต่างๆ กล่องกระดาษ หมายเหตุ : เมื่อมีกระดาษจำนวนมาก ให้จัดเก็บที่ห้องเก็บของ เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

ลำดับ	รายการ	มาตรฐาน	รายละเอียด
11	บอร์ดติดประกาศ	ใช้พื้นที่น้ำเงิน 1. ให้ระบุประเภทบอร์ดที่ติดประกาศ 2. ติดประกาศให้เป็นระเบียบ ง่ายต่อการอ่าน กรณีเอกสารหมดช่วงเวลาดำเนินการให้เก็บ เอกสารออกภายใน 1 สัปดาห์ 3. ให้ติดหน่วยงานที่รับผิดชอบบอร์ด 4. ข้อมูลที่นำเสนอต้องเป็นปัจจุบัน	1. สะอาดไม่มีฝุ่นและหยากไย่ 2. ให้ระบุประเภทบอร์ดที่ติดประกาศ 3. ติดประกาศให้เป็นระเบียบ ง่ายต่อ การอ่าน ให้เก็บเอกสารออกทั้งหมด ช่วงเวลาดำเนินการ ไม่เกิน 1 สัปดาห์ 4. ให้ติดชื่อผู้รับผิดชอบบอร์ด
12	กระดานไวท์ บอร์ด	มีหน่วยงานละ 1 แผ่น 1. สะอาดไม่มีฝุ่นและหยากไย่ 2. ระบุการใช้กระดานให้ชัดเจน เช่น เดือน ความจำ ตารางการปฏิบัติงาน 3. มีปากกาสีละ 1 ด้าม ไม่เกิน 3 สี แปรงลบ กระดาน 1 อัน 4. ข้อมูลต้องเป็นปัจจุบัน	1. สะอาดไม่มีฝุ่นและหยากไย่ 2. ระบุการใช้กระดานให้ชัดเจน เช่น เดือนความจำ ตารางการปฏิบัติงาน 3. มีปากกาสีละ 1 ด้าม ไม่เกิน 3 สี แปรงลบกระดาน 1 อัน 4. ข้อมูลต้องเป็นปัจจุบัน
13	ห้องคลังวัสดุ	มีป้ายบอกชื่อหน้าห้อง	1. สะอาดไม่มีฝุ่นและหยากไย่ 2. มีป้ายบอกประเภทวัสดุของใช้แล้ว และยังไม่ได้ใช้ 3. มีการกำหนดวิธีเบิกจ่ายวัสดุ FIFO- LIFO 4. มีป้ายบ่งชี้สำหรับวัสดุตรวจรับ 5. มีการจัดพื้นที่และมีป้ายบ่งชี้สำหรับ วัสดุเบิกจ่ายของหน่วยงาน 6. มีป้ายบ่งชี้ประเภทรายการของวัสดุ ตามชั้นวาง 7. ตู้เก็บวัสดุต้องมีดัชนีบอก รายละเอียดรายการของในตู้(ติดมุม ขวามือ)
14	ห้องอาหาร (Pantry)		1. สะอาดไม่มีฝุ่นและหยากไย่ 2. มีป้ายบอกประเภทการวาง เครื่องครัว 3. ตู้เย็นมีการวางของเป็นระเบียบ สะอาด 4. ไมโครเวฟ สะอาด อยู่ในสภาพ พร้อม ใช้งาน 5. มีถังขยะพร้อมถุงรองภายในถังขยะ 6. มีชื่อผู้รับผิดชอบ

ลำดับ	รายการ	มาตรฐาน	รายละเอียด
15	ป้ายชื่อ	มีชื่อชัดเจนใช้อักษรตัวใหญ่ รูปแบบแนวนอน แบบหนีบ	มีชื่อชัดเจนใช้อักษรตัวใหญ่ รูปแบบแนวนอน ใช้แบบหนีบ อยู่ในสภาพดี ป้ายตรงกับตัวเจ้าหน้าที่
16	โครงสร้าง บุคลากรในฝ่าย/ งาน	ใช้ผังเป็นพื้นไม้ จัดทำตามโครงสร้าง	<ol style="list-style-type: none"> 1. สะอาดไม่มีฝุ่นและหยากไย่ 2. ระบุชื่อ ตำแหน่งให้ตรงกับสายงาน และบุคลากร 3. มีสายการบังคับบัญชาชัดเจน 4. ข้อมูลต้องเป็นปัจจุบัน