



มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
WALAILAK UNIVERSITY

WALAILAK LAND OF GLORY



คู่มือ 5ส มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

คณะกรรมการ 5ส มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

WALAILAK PARK

www.wu.ac.th

คำนำ

คู่มือ 5ส มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ฉบับปรับปรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 มีจุดประสงค์เพื่อให้บุคลากร และนักศึกษาทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีความรู้ ความเข้าใจ ได้ตระหนักและมีแนวทางปฏิบัติที่ดีและถูกต้อง ในการนำหลักการของระบบ 5ส มาปรับใช้ ให้สอดคล้องกับการทำงานและการ ใช้ชีวิต ในรั้ว มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความสะอาด และถูกสุขลักษณะ รวมทั้งการกระทำที่ดีอันเกิดเป็นการสร้างนิสัยและกลายเป็น วัฒนธรรมองค์กรขึ้น เพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่ การเป็นมหาวิทยาลัยสมรรถนะสูง

เนื้อหาของคู่มือ 5ส ฉบับปรับปรุงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 แบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลักๆ ได้แก่ ส่วนแรก เป็นแผนงาน และแผนการดำเนินงานของคณะกรรมการ 5ส มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ส่วนที่สอง เป็นการสร้างพื้นฐานความรู้ความเข้าใจในหลักการปฏิบัติของทั้ง 5ส และในส่วนที่สาม

เป็นมาตรฐานกลาง 5ส และมาตรฐานกลางห้องทำงาน อาจารย์ ที่นำมาใช้เพื่อการตรวจประเมิน ให้มีความ สอดคล้องกับการทำงานของบุคลากรในทุกหน่วยงาน

คู่มือ 5ส มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับปรับปรุงนี้เกิด จากความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรในหน่วยงานทุก หน่วยงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยได้รับการ สนับสนุนในการขับเคลื่อนระบบ 5ส อย่างเต็มที่จากท่าน อธิการบดีและผู้บริหารระดับสูงทุกท่าน หากมีข้อผิดพลาดหรือความไม่สมบูรณ์ประการใด คณะกรรมการ 5ส มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์พร้อมน้อมรับฟังข้อเสนอแนะอัน เป็นประโยชน์ และจะนำไปปรับปรุงแก้ไขให้คู่มือ 5ส มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ฉบับนี้มีความสมบูรณ์มากที่สุด

คณะกรรมการ 5ส มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ธันวาคม พ.ศ. 2561



1

การดำเนินงาน 5ส มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



นโยบาย 5ส มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

โดย

**ศ.ดร.สมบัติ อารังธัญวงศ์
อธิการบดี**

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ในการนำทีมการบริหารโดยท่านอธิการบดี ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อารังธัญวงศ์ มีความมุ่งมั่นอย่างแรงกล้าในการที่จะพามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสมรรถนะสูง ซึ่งอยู่บนพื้นฐานของการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เครื่องมือหรือระบบ 5ส เป็นกลไกและเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารจัดการหน่วยงานทุกระดับชั้นของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ให้มีสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงานที่มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย สะอาด และมีความปลอดภัย ซึ่งจะส่งผลให้บุคลากรเกิดการ ทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ มีผลลัพธ์ของการทำงานเป็นที่น่าพอใจ รวมทั้งการมีสุขภาพที่ดีของบุคลากร ที่จะส่งผลต่อไปยังหน่วยงานที่มีการทำงานอย่างเป็นเลิศได้ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จึงเห็นความสำคัญและความจำเป็นในการนำระบบ 5ส มาใช้เป็นเครื่องมือพื้นฐานของการทำงานเพื่อการขับเคลื่อน ซึ่งถือเป็นภารกิจที่มีความสำคัญของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ที่ต้องดำเนินการอย่างจริงจังจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร และผลจากการประเมิน 5ส ของแต่ละหน่วยงานถือเป็นผลการปฏิบัติงานที่สำคัญของหัวหน้าหน่วยงานและบุคลากรในหน่วยงาน

24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงาน 5ส

วัตถุประสงค์	เป้าหมายการดำเนินงาน
<p>เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานดี มีสิ่งแวดล้อมที่ดี ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความสะอาด</p>	<p>ไม่มีอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นเนื่องจากสภาพแวดล้อมในการทำงานไม่เหมาะสม (Zero Accidence)</p> <p>บุคลากรและนักศึกษามีคะแนนความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมของหน่วยงานต่างๆ ที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด และมีสิ่งแวดล้อมที่ดี ตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไป</p>
<p>เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการทำงาน เป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยที่มีสมรรถนะสูง</p>	<p>คะแนนประเมิน 5ส ของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมีค่าคะแนนประเมินตั้งแต่ 4.00 ขึ้นไป</p> <p>การส่งเข้าประกวดรางวัล 5ส ระดับประเทศอย่างน้อย 3 หน่วยงาน (คัดเลือกหน่วยงานที่ได้คะแนนประเมิน 5.00 ส่งเข้าประกวด)</p>
<p>เพื่อให้มีการดำเนินงาน 5ส เป็นกิจกรรมพื้นฐานในการปฏิบัติงานในทุกระดับจนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร</p>	<p>ทุกหน่วยงานมีการประเมินตนเองเป็นประจำทุก 2 เดือน</p> <p>หน่วยงานมีการพัฒนา 5ส อย่างต่อเนื่อง ในมาตรฐานที่ยังไม่ผ่านการประเมินรอบก่อนหน้าจากกรรมการ</p> <p>ทุกหน่วยงานมีวิทยากรด้าน 5ส ประจำหน่วยงานอย่างน้อย 1 คน</p> <p>บุคลากรทุกคนที่ยังไม่ได้รับการอบรม ต้องผ่านการอบรมเรื่องความรู้พื้นฐาน 5ส ร้อยละ 100</p>



มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
WALAILAK UNIVERSITY

WALAILAK LAND OF GLORY
An Era of Change

WALAILAK PARK
www.wu.ac.th

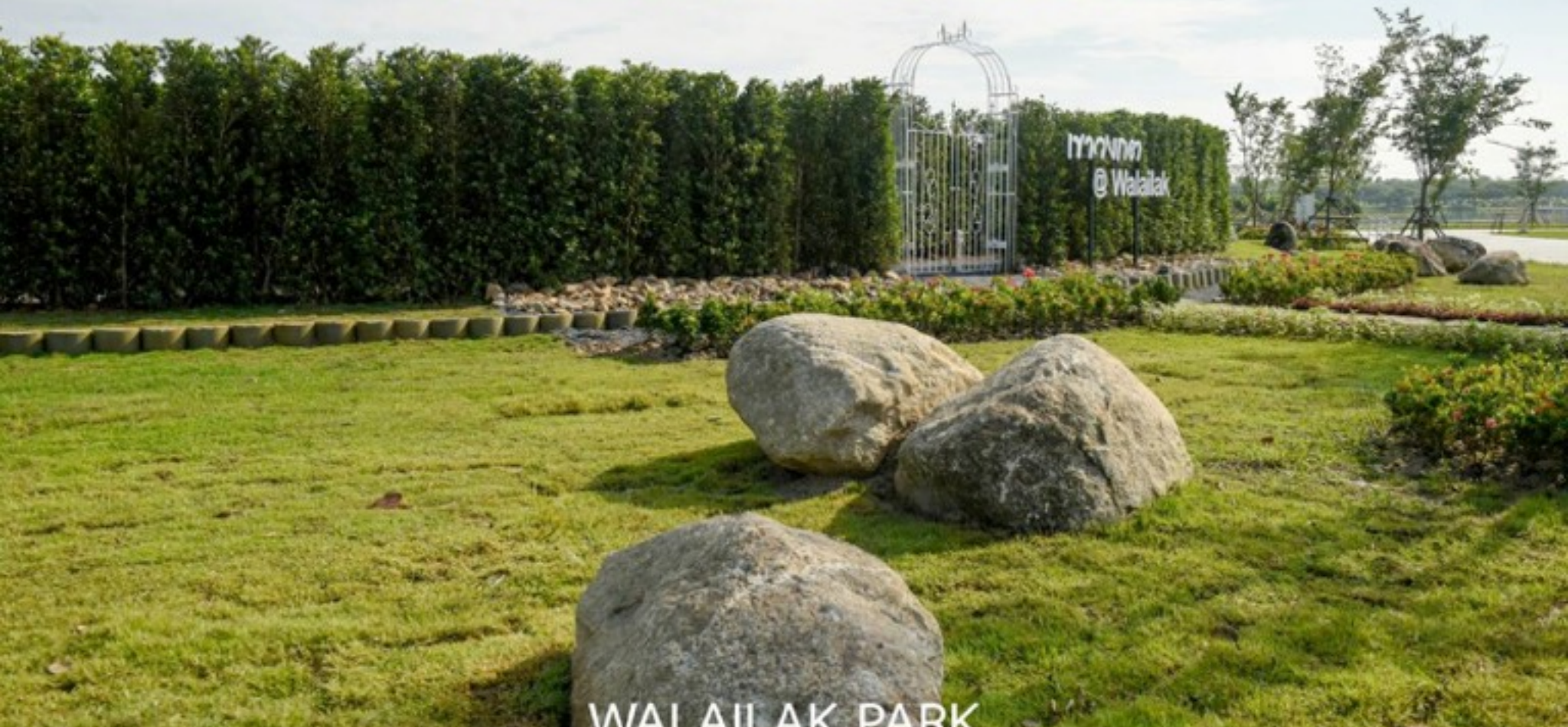
นิยาม 5ส

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้นำระบบ 5ส เข้ามาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการของทุกหน่วยงาน ในมหาวิทยาลัย ภายใต้ยุทธศาสตร์ของการเป็นมหาวิทยาลัยที่มีสมรรถนะสูง และการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียวแห่งความสุข ซึ่งมุ่งเน้นให้เกิดการดำเนินงานจนกลายเป็น **“วัฒนธรรมองค์กร”** เป็นวินัย และนิสัยของบุคลากรและนักศึกษาทุกคนที่ผ่านการปฏิบัติโดยการมีส่วนร่วมจากทุกคนอย่างเต็มที่และต่อเนื่อง ในการที่จะสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงการใช้ชีวิตที่เป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด และปลอดภัย อีกทั้งการมีสิ่งแวดล้อมและบรรยากาศที่ดีภายใต้ **“มาตรฐาน”** ของมหาวิทยาลัยผ่านกระบวนการ **“สร้าง”** เพื่อกำจัดความสูญเปล่าในการใช้ทรัพยากรสู่การจัดระเบียบเพื่อความ **“สะดวก”** และเพิ่ม

ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการทำงาน และการเรียนรู้ผ่านการทำ ความ “สะอาด” เพื่อการตรวจสอบค้นหาสิ่ง ที่ผิดปกติและการบำรุงรักษาป้องกัน อันจะนำไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสมรรถนะสูงและมหาวิทยาลัยสีเขียวแห่งความสุข ภายใต้ความสุขของการทำงานและการใช้ชีวิตในสภาพแวดล้อมที่ดี

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

WALAILAK LAND OF GLORY



ขั้นตอนการดำเนินงาน

การดำเนินงาน 5ส มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ยึดถือการดำเนินงานตามแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาในระบบ “PDCA” เพื่อใช้เป็นหลักการและพื้นฐานของการดำเนินงาน และการขับเคลื่อนที่สอดคล้องกับการขับเคลื่อนระบบ 5ส ของสมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ดังนี้

P (Plan) การกำหนดวิสัยทัศน์และนโยบายจากผู้บริหาร การจัดตั้งคณะทำงาน การจัดทำแผนการดำเนินงาน การจัดทำมาตรฐาน 5ส กำหนดพื้นที่ตรวจสอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบ

D (Do) การอบรมความรู้ด้าน 5ส ขององค์กร การปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานที่ตั้งไว้ และการจัดทำตรวจสอบ 5ส

C (Check) การตรวจสอบพื้นที่ 5ส การแก้ไขปรับปรุง และการประเมินผล

A (Act) การปรับปรุงพื้นที่ 5ส การทบทวนมาตรฐาน 5ส เพื่อตรวจสอบ การมอบรางวัลพื้นที่ 5ส ดีเด่น และการสรุปผลเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร

แผนกิจกรรมการดำเนินงาน 5ส

กิจกรรม	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
ทบทวนนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน และรายชื่อคณะกรรมการ 5ส มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	ต.ค. 61			
ทบทวนมาตรฐานกลาง / มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ / มาตรฐานพื้นที่	พ.ย. 61			
แบ่งกลุ่มพื้นที่ในการตรวจประเมิน / การแต่งตั้งทีมประเมิน	พ.ย. 61			
กิจกรรม Big Cleaning Day	พ.ย. 61			
การอบรมเชิงปฏิบัติการ Training for the trainers		ม.ค. 62		
การอบรมความรู้ความเข้าใจ 5ส		ก.พ.-พ.ค. 62		
กิจกรรมอบรมทักษะการหนีไฟและการดับเพลิง			มิ.ย. 62	
กิจกรรมการศึกษาดูงาน (สถาบันปัญญาภิวัฒน์)			มิ.ย.-ส.ค. 62	
การตรวจประเมินตนเอง (Self-Audit) ของแต่ละหน่วยงาน			ม.ค.-ก.ค. 62	
การตรวจประเมิน 5ส โดยคณะกรรมการ 5ส		ก.พ. 62		ส.ค. 62
กิจกรรม Show & Share และ Best Practice 5ส				ส.ค. 62
สรุปผลและนำเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์				ก.ย. 62

คณะกรรมการ 5ส

ทีมวิชาการ	ทีมมาตรฐาน	ทีมประเมิน	ทีมประชาสัมพันธ์
ผศ.ดร.วรวุฒิ สมศักดิ์	ดร.จิราพร ชินกุลพิทักษ์	เอกราช แก้วเขียว	นันทกาญจน์ บุญช่วย
ผศ.ดร.วาริต เจาะจิตต์	ผศ.ดร.จรรยารักษ์ ทองสมพร	ผศ.ดร.อุไร จเรประพาฬ	อ.สิริวิจนา แก้วผณี
ผศ.ดร.สุภาภรณ์ ใจรังษี	ผศ.ดร.วิจิตรา เพ็ชรกิจ	ผศ.ดร.ปกรณ์ ดิษฐกิจ	เสาวณีย์ เหล็บเลิศ
ดร.รัตนสิทธิ์ ทิพย์วงศ์	รศ.เรวัต สุขสิกาญจน์	อ.อรรถรัตน์ พัฒนวงศา	นิธิวรรณ พรหมแก้ว
ผศ.ดร.พิจักษณ์ สัมพันธ์	ดร.อรทัย นนทเกท	อ.ปานแก้วตา ลัคณาวณิช	อมรัตน์ แก้วคำ
ดร.จิราพร เจริญพูล	นสพ.เอกพจน์ แซ่มเกษม	ฉัตรหทัย สุวรรณมาลัย	หทัย เหมทานนท์
นพ.สุรศักดิ์ วิจิตรพงศ์จินดา	อาจารย์ราชัน จ้วนเจริญ	จรัสกานต์ ปักเข็ม	ยุพรัตน์ ชาวเอี่ยม
อาจารย์พิชญ์สินี เควด	อาจารย์ปิยนุช ขุนสวัสดิ์	วศินี แซ่ตัน	เพ็ญนภา ้วยเวก
นุสนธ์ สงเอียด	ปริมประภา เขมะกะ	อวยพร เรืองศรี	ติยพร ชูช่วย
ณัชชัญญา สุขใส	สุภักดิ์ มูลอักษร	กรรณิการ์ จันทรปาน คงอินทร์	เพ็ญนภา กายฤทธิ์
ไพจิตรรา สุวรรณ	ณัฐวดี เนื่องอุทัย	อรอนงค์ สุขปลอด	สุกัญญา สุวรรณปาน
ณัฐปภัสร พรหมสวัสดิ์	จตุรนต์ ชูติธพงษ์	นรกมล สุโขพล	ธนิษฐา เมืองมีศรี
วิชัย รอดทุกข์	โสภิตา พัฒน์ทอง	ลักขณา สาแม็ง	สุขุม ศรีสมบัติ
มัลลิกา คุณารักษ์	เกษมาพร ตัญบุญยกิจ	ภัทราวรรณ ตันติกุล	สุภาณี เพชรานนท์
จิราวรรณ ขวัญศรี	ชัยรัตน์ กาญจนอารี	ฟาติน สันองค์	เสกมนต์ หม่อมวิญญา
ปริญดา ทองอุไร	อารี บริพันธ์	อัจฉรา ทองนาค	
สุวรรณี สุภาวรรณ	ทิพาพร จำเริญ	ชมพูนุท เทพรักษา	
จิราพร กาฬสุวรรณ	พรรณทิพย์ พิพัฒน์กุล		

บทบาทหน้าที่

ทีมวิชาการ

1. จัดทำ พัฒนา ปรับปรุงคู่มือ 5ส มหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์
2. จัดฝึกอบรม 5ส ให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัย
3. พัฒนาคู่มือให้การขึ้นทะเบียนฝึกอบรม 5ส
4. ประเมินผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย

ทีมมาตรฐาน

1. พัฒนา ทวนสอบ ปรับปรุงมาตรฐานกลาง 5ส มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ และมาตรฐานพื้นที่ของหน่วยงานต่างๆ ให้สอดคล้องและเหมาะสม
2. ประสานงาน ให้คำปรึกษา และดำเนินการ แนะนำหน่วยงานต่างๆ เรื่องมาตรฐานกลาง 5ส มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ และมาตรฐานพื้นที่ของแต่ละหน่วยงาน

ทีมประเมิน

1. กำหนดจัดทำแบบฟอร์มและแนวทางการตรวจประเมิน
2. กำหนดพื้นที่การตรวจประเมิน
3. กำหนดชุดคณะกรรมการตรวจประเมิน ในพื้นที่ต่างๆ ตามกำหนดเวลา
4. สรุปผลการตรวจและรายงานผลการตรวจประเมิน 5ส ต่อคณะกรรมการ 5ส

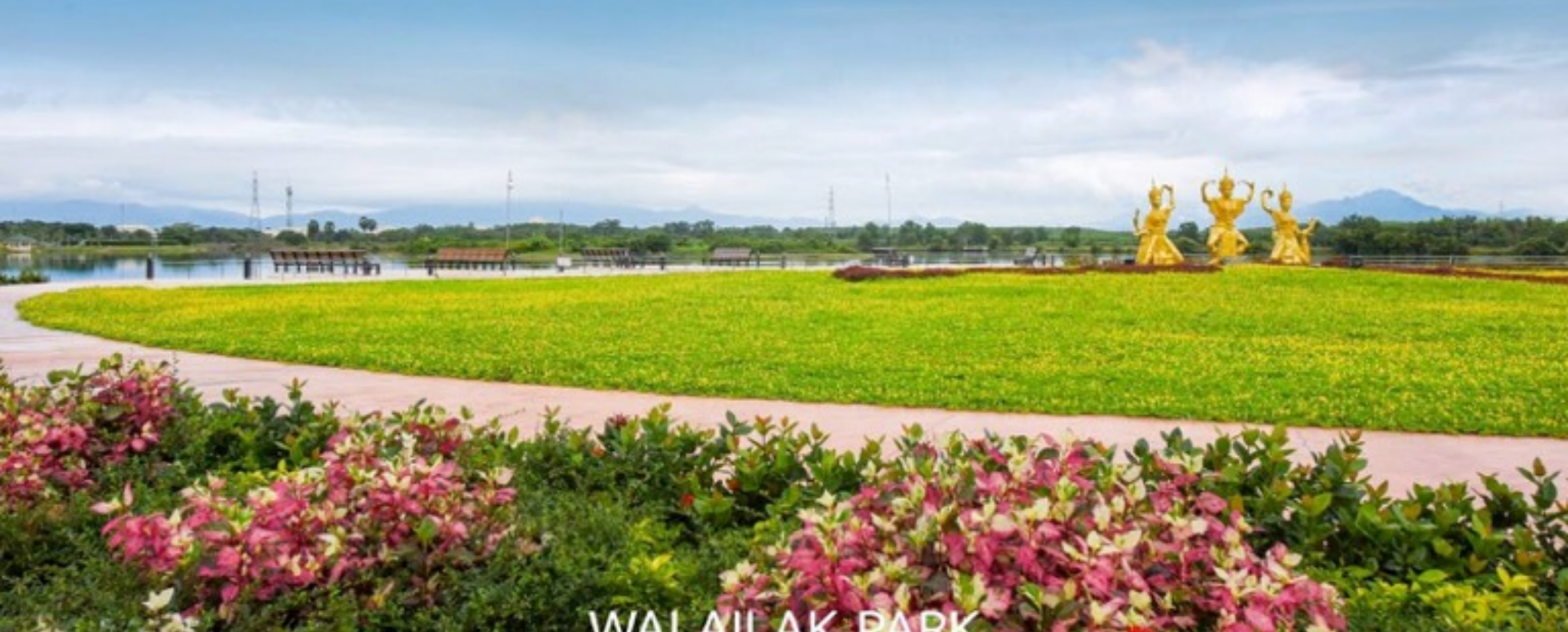
ทีมประชาสัมพันธ์

1. สื่อสารการดำเนินงานด้าน 5ส อย่างต่อเนื่อง ในหลากหลายรูปแบบ เพื่อให้เข้าถึงบุคลากร และการขับเคลื่อนผ่านเว็บไซต์ 5ส
2. ประชาสัมพันธ์ จูงใจ เชิญชวนให้บุคลากรทุกหน่วยงานมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน 5ส
3. ดำเนินการด้านพิธีการต่างๆ ของการจัดกิจกรรม 5ส
4. หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์



2

ความรู้ด้าน 5ส



WALAILAK PARK

ความหมาย 5ส

“5ส” เป็นระบบหรือเครื่องมือที่มีการนำมาใช้เพื่อการบริหารจัดการองค์กร ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สะดวก ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพของการทำงาน ให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างดีเยี่ยม ซึ่งจะส่งผลต่อ การทำงานที่มีความปลอดภัยและการมีสภาพแวดล้อมรวมทั้งบรรยากาศ ของการทำงานที่ดี โดยเกิดขึ้นมาจากการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ ชั้นของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผ่านการดำเนินงานอย่างมีขั้นตอนจนเกิด เป็นนิสัยและวัฒนธรรมองค์กร

“5ส” เป็นเทคนิคที่ทุกคนสามารถเข้าใจแนวทางการปฏิบัติได้ง่าย อุปกรณ์ ที่ใช้มีเพียงเครื่องมือทำความสะอาดซึ่ง ใช้งบประมาณต่ำ ผู้ทำ 5ส ได้เรียนรู้ การทำงานเป็นทีมเป็นระบบที่ปฏิบัติเป็นกลุ่มพื้นที่ ซึ่งมีส่วนสนับสนุนเรื่อง การทำงานเป็นทีมสมาชิกในพื้นที่ได้ร่วมกันวางแผนและลงมือปรับปรุงพื้นที่ ปฏิบัติงานของตนเอง และกลุ่มการทำงานด้าน 5ส ยังช่วยเสริมสร้างทักษะ การเป็นผู้นำให้แก่หัวหน้าพื้นที่อีกด้วย

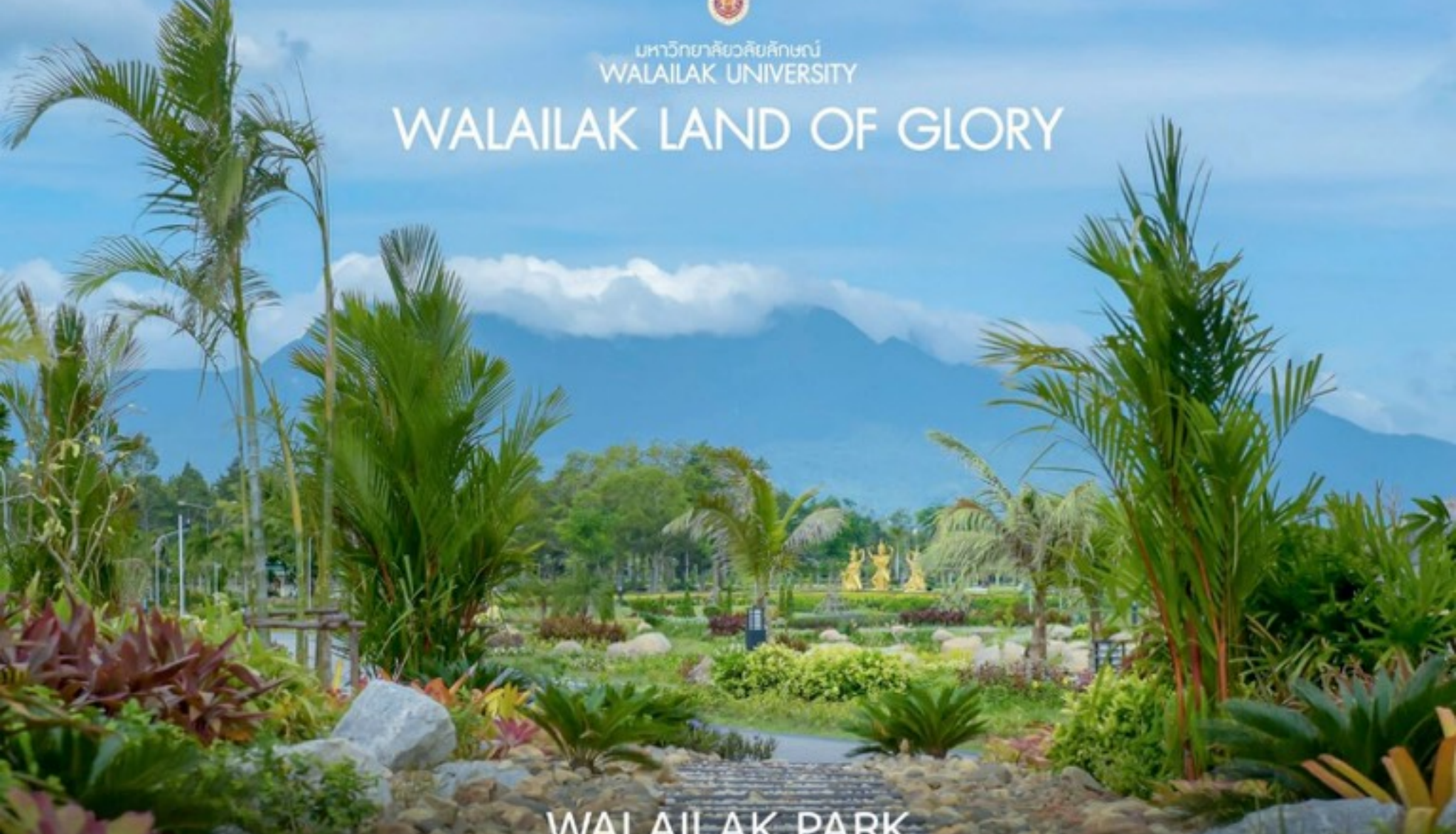
เห็นผลที่เป็นรูปธรรมและชัดเจนจากการทำระบบ 5ส พื้นที่ได้รับการพัฒนา ปรับปรุงให้ดีขึ้นและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีการจัดเก็บสิ่งของเป็น ระเบียบมากขึ้น ทำให้ไม่ต้องเสียเวลาค้นหาสิ่งของหรือเอกสาร การ ปรับปรุงที่เกิดขึ้นเป็นสิ่งที่มองเห็นได้และเป็นรูปธรรม ส่งเสริมการสร้าง นิสัยและการมีวินัยในหน่วยงาน



ประโยชน์ของ 5ส

“5ส” เป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย 5ส หลัก ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สร้างมาตรฐาน และสร้างนิสัย ซึ่งมีประโยชน์ที่เป็นรูปธรรมในองค์กรและตัวบุคลากร ได้แก่

1. มีสิ่งแวดล้อมที่ดีในการทำงาน เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน
2. ช่วยลดการเกิดอุบัติเหตุในการทำงานลงได้
3. ช่วยลดความสิ้นเปลืองในการจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ หรือเครื่องมือในการทำงานต่างๆ ลงได้
4. ช่วยลดการสูญหายของวัสดุ-อุปกรณ์ต่างๆ
5. มีพื้นที่ในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้นจากการกำจัดสิ่งที่ไม่จำเป็นออก
6. ช่วยเพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการทำงาน
7. บรรยากาศและสถานที่ในการทำงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
8. บุคลากรมีการทำงานร่วมกันเป็นทีม
9. สร้างความรู้สึกประทับใจและความรักต่อองค์กร



5ส ในแต่ละด้าน

“5ส” คือแนวคิดที่มาจากประเทศญี่ปุ่น เป็นแนวความคิดในการจัดระเบียบการทำงานหรือการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้การทำงานสามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

“5ส” หรือ “5S” เป็นการเรียกตัวย่อที่มาจากอักษร “S” ที่เป็นคำอ่านของภาษาญี่ปุ่นทั้ง 5 ตัว ได้แก่

Seiri สะสาง เป็นการแยกสิ่งของที่สำคัญและไม่สำคัญออกจากกัน

Seiton สะดวก การจัดสิ่งต่างๆ ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกใช้งาน

Seiso สะอาด การรักษาความสะอาดของสิ่งต่างๆ และให้พร้อมใช้งาน

Seiketsu สร้างมาตรฐาน การปฏิบัติ 3ส ข้างต้นอย่างต่อเนื่อง

Shitsuke สร้างนิสัย การฝึกการปฏิบัติ 4ส ข้างต้นให้ติดจนเป็นนิสัย



ส1 สะสาง (Seiri)

สะสาง คือ การแยกของที่จำเป็นและสำคัญต่อการทำงานออกจากสิ่งของที่ไม่จำเป็นและไม่สำคัญต่อการทำงาน หรือหมายถึงการกำจัดสิ่งที่ไม่ต้องการออกไป ซึ่งเป็น **ส** ตัวแรกที่มีประโยชน์มาก เพราะช่วยกำจัดสิ่งที่ไม่จำเป็นออกจากพื้นที่ทำงาน เพิ่มความง่ายและความสะดวกในการทำงาน ลดเวลาในการทำงานที่ไม่จำเป็นลง รวมทั้งช่วยลดความผิดพลาดจากการทำงานในเวลาที่ต้องการความรวดเร็วหรือเร่งรีบ

ส2 สะดวก (Seiton)

สะดวก คือ การทำให้การปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานต่างๆ เป็นไปได้อย่างราบรื่นและสะดวกสบาย ด้วยการจัดระเบียบและการวางสิ่งของต่างๆ ไว้อย่างถูกต้องและเหมาะสมต่อการทำงาน และสามารถนำกลับมาไว้ที่เดิมได้อย่างถูกต้อง ซึ่งการทำ **ส** สะดวกนี้จะช่วยลดเวลาในการค้นหาสิ่งของ สามารถตรวจสอบการหายไปของสิ่งของต่างๆ ได้ รวมทั้งสามารถเพิ่มความรวดเร็วในการปฏิบัติงานร่วมกับ **ส** สะสาง



ส3 สะอาด (Seiso)

สะอาด คือ การดูแลรักษาความสะอาดของสิ่งของต่างๆ ให้ดูใหม่และน่าใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งเป็นการดูแลสภาพของสิ่งของต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ หากตรวจพบความผิดปกติจะสามารถดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมได้ทันเวลา สามารถช่วยลดความเสียหายจากการดำเนินงานแล้วมีสิ่งของที่ชำรุด นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยตรวจสอบการบำรุงรักษาสิ่งต่างๆ ตามอายุการใช้งานด้วย

ส4 สร้างมาตรฐาน (Seiketsu)

สร้างมาตรฐาน คือ การดำเนินการตาม ส ทั้ง 3 ตัวดังกล่าวข้างต้นอย่างสม่ำเสมอและผ่านการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง และพัฒนาจนสร้างเป็นมาตรฐานของการปฏิบัติใน สะสาง สะดวก และสะอาด ซึ่งต้องมีการประเมินผลของการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และมีการดำเนินการติดต่อกันเป็นระยะเวลานาน



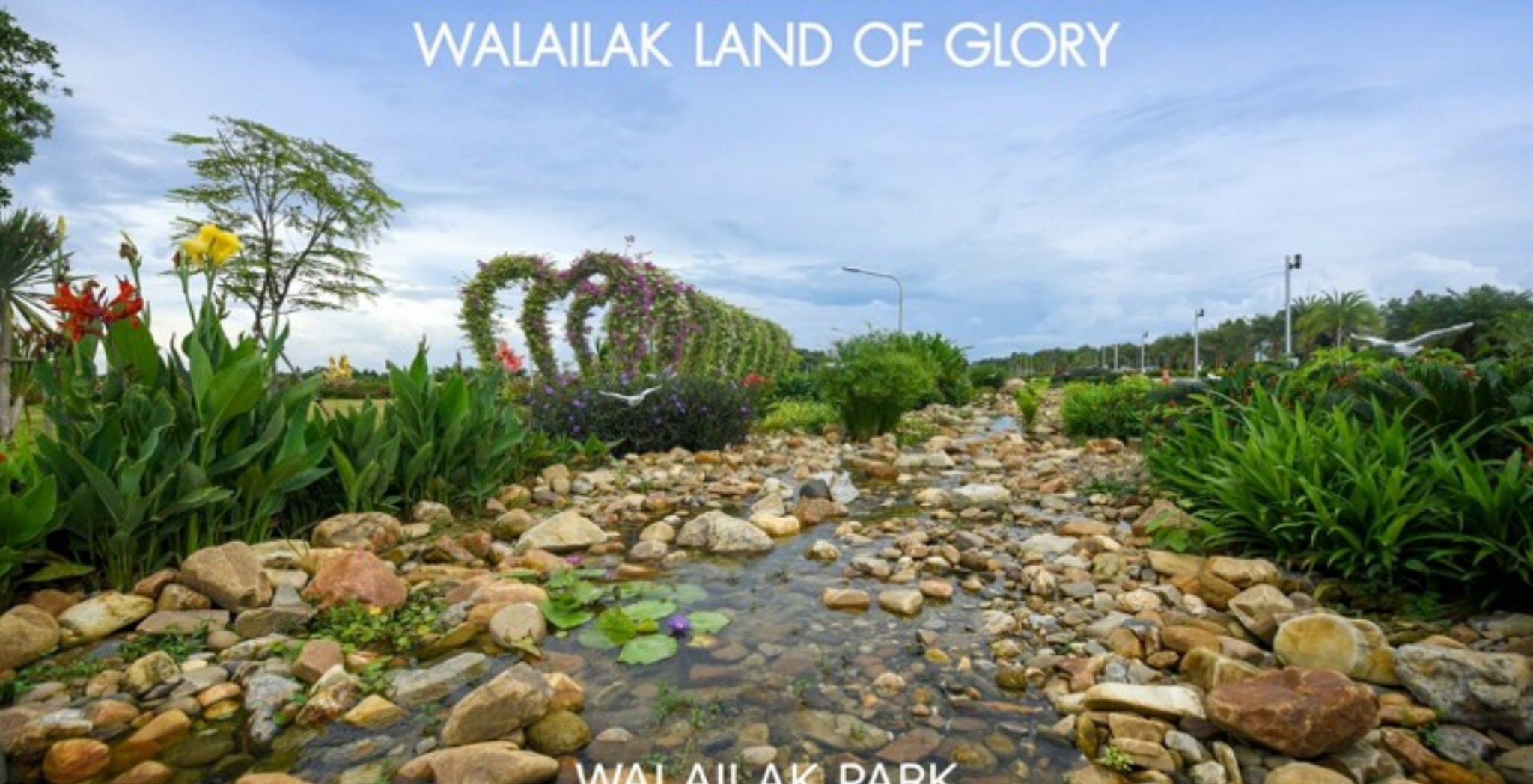
ส5 สร้างนิสัย (Shitsuke)

สร้างนิสัย คือ การปฏิบัติทั้ง 4ส ดังกล่าวข้างต้นอย่างต่อเนื่อง ผ่านการตรวจประเมินจนสร้างเป็นมาตรฐานการดำเนินงาน และดำเนินการติดต่อกันมาจนเกิดนิสัยและกลายเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานเป็นประจำ และในที่สุดการดำเนินการ 5ส จะกลายเป็นตัวขับเคลื่อนการทำงานที่มีประสิทธิภาพจากกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร



3

เกณฑ์มาตรฐาน 5ส



มาตรฐานกลาง 5ส

1. บอร์ด 5ส ประจำหน่วยงาน
2. ป้ายบ่งชี้
3. โต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์
4. ตู้เก็บเอกสาร
5. แฟ้มเอกสาร
6. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
7. อุปกรณ์สำนักงาน (โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร)
8. ห้องประชุม
9. ห้อง/มุมรับแขก
10. แผงสวิตช์ไฟ
11. เครื่องปรับอากาศ
12. ห้อง/พื้นที่เก็บของสำนักงาน



13. ห้อง/พื้นที่เตรียมอาหาร

14. ตู้/พื้นที่/ห้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด

15. ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบเครือข่าย

16. การดูแลถังดับเพลิง

17. ตู้น้ำดื่ม

18. ถังขยะ

19. ห้องสุขา



มาตรฐานกลาง 5ส **บอร์ด 5ส ประจำหน่วยงาน**

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1.มีป้ายบ่งชี้บอร์ดหรือเว็บไซต์ที่ระบุคำว่า “5ส...(ชื่อหน่วยงาน)...”		
2.บอร์ดต้องอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจน กรณีเว็บไซต์ต้องอยู่ในหน้าหลักที่เข้าถึงได้ง่าย		
3.มีผังโครงสร้างคณะกรรมการ 5ส หน่วยงาน พร้อมรูปถ่าย		
4.มีข้อมูลแสดงการแบ่งพื้นที่และผู้รับผิดชอบ		
5.มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน 5ส หน่วยงาน		
6.มีแผนปฏิบัติงาน 5ส ของหน่วยงาน		
7.มีข้อมูลมาตรฐานกลาง 5ส ที่กำหนดไว้สำหรับอ้างอิง		
8.มีรูปภาพ/ข้อมูล/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงาน 5ส หน่วยงาน ก่อน/หลังการประเมินครั้งล่าสุด (มีผล Self-Audit และการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการรอบที่ผ่านมา)		
	จำนวนข้อที่ประเมิน	
	คะแนนโดยภาพรวม	

มาตรฐานกลาง 5ส **ป้ายบ่งชี้**

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1.มีป้ายบ่งชี้สถานะของสิ่งของ/กิจกรรมที่กำลังดำเนินการตามความจำเป็น เช่น รอแจ้งซ่อม รอจำหน่าย อุปกรณ์ชำรุด เป็นต้น (กรณีไม่มี ให้เป็น NA)		
2.มีป้ายบ่งชี้บริเวณที่ไม่ปลอดภัย หรือพื้นที่เสี่ยงอันตราย เช่น ระวังพื้นลื่น พื้นชำรุด เป็นต้น		
3.ป้ายบ่งชี้ตามข้อ 1-2 อยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจน		
	จำนวนข้อที่ประเมิน	
	คะแนนโดยภาพรวม	

มาตรฐานกลาง 5ส

โต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
<p>1.ป้ายชื่อ</p> <p>มีป้ายชื่อระบุผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติงาน แสดงชื่อ ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ รูปถ่าย ชื่อแผนก (ถ้ามี) ติดไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ง่าย โดยมีรูปแบบและขนาดป้ายเป็นแบบเดียวกันในหน่วยงาน</p>		
<p>2.ช่อง ไข่ส่วนตัว</p> <p>กำหนดพื้นที่ไม่เกิน 1/3 ของพื้นที่บนโต๊ะ มีป้ายระบุคำว่า “ช่อง ไข่ส่วนตัว” ที่ลิ้นชักหรือตู้ใต้เคาน์เตอร์ มีรูปแบบเดียวกัน กำหนดเพียง 1 ลิ้นชักที่สามารถเก็บของ ไข่ส่วนตัวได้ กรณีไม่มีลิ้นชัก สามารถจัดหาตู้เก็บของ ไข่ส่วนตัวได้ไม่เกิน 1 ตู้</p>		
<p>3.อุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>กรณีเป็นลิ้นชัก ให้มีป้ายระบุคำว่า “อุปกรณ์สำนักงาน” และเป็นรูปแบบเดียวกัน อุปกรณ์สำนักงานมีปริมาณเหมาะสมกับความถี่ของการใช้งาน จัดเก็บเรียบร้อย พร้อมใช้ กรณีมีถาด/ชั้นเอกสาร/ตะแกรง 3 ชั้น มีได้ไม่เกินโต๊ะละ 2 ชั้นหรือตามความเหมาะสม</p>		
<p>4.จัดเก็บอุปกรณ์ใต้โต๊ะ</p> <p>ใต้โต๊ะทำงานหรือเคาน์เตอร์มีกล่องใส่อุปกรณ์ต่างๆ ไม่เกิน 1 กล่อง กรณีมีร่องเท้า (ไม่เกิน 2 คู่) ให้มีการบ่งชี้จุดจัดวาง</p>		
<p>5.ภาพรวมโต๊ะทำงาน เก้าอี้ และเคาน์เตอร์มีความสะอาดเรียบร้อย</p>		
<p>จำนวนข้อที่ประเมิน</p>		
<p>คะแนนโดยภาพรวม</p>		

มาตรฐานกลาง 5ส **ตู้เก็บเอกสาร**

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารภายในตู้และชื่อผู้รับผิดชอบ รูปแบบเดียวกัน		
2. ภายในตู้มีป้ายดัชนีบ่งชี้ประเภทเอกสาร/วัสดุ-อุปกรณ์ที่จัดเก็บเป็นรูปแบบเดียวกัน		
3. มีการจัดเก็บเอกสาร/คู่มือ/หนังสือ/รายงาน/วัสดุ-อุปกรณ์เป็นหมวดหมู่ จัดวางเป็นระเบียบ		
4. มีความสะอาดเรียบร้อย กรณีจัดวางของบนตู้ให้จัดวางเป็นระเบียบและปลอดภัย		
5. ไม่มีการจัดเก็บของใช้ส่วนตัวในตู้		
6. สามารถค้นหาสิ่งของต่างๆ ภายในตู้ได้ภายในเวลา 30 วินาที		
	จำนวนข้อที่ประเมิน	
	คะแนนโดยภาพรวม	

มาตรฐานกลาง 5ส **แฟ้มเอกสาร**

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. รูปแบบสันแฟ้มมีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ชื่อหน่วยงาน และดัชนีกำกับประจำแฟ้มตามที่กำหนดของแต่ละหน่วยงาน โดยใช้แบบอักษรเดียวกันและขนาดที่เหมาะสม		
2. มีป้ายแสดงรายการแฟ้มเอกสารติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสมและเห็นได้อย่างชัดเจน		
3. จัดวางแฟ้มในชั้น/ตู้เก็บเอกสารอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม		
	จำนวนข้อที่ประเมิน	
	คะแนนโดยภาพรวม	

มาตรฐานกลาง 5ส **คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ**

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายแสดงบาร์โค้ดบริเวณด้านหลังของจอ ด้านบนของ Case และด้านบนของ UPS (ถ้ามี) ใต้ Case มีลูกยางรองฐานตั้งสามารถวางบนพื้นได้โดยตรง สามารถวาง Case ในแนวตั้งหรือนอนได้ตามความเหมาะสม (กรณีวางนอนบนพื้นต้องมีฐานรองรับ เพื่อป้องกันไฟฟ้าดูด) ฐานรองต้องไม่สูงปิดกั้นพัดลมระบายอากาศของ Case		
2. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน กรณีมีมากกว่า 1 จอต้องมีฐานยึดที่มั่นคงและแข็งแรง		
3. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง กรณีต้องเสริมฐานรองจอ ใช้ฐานที่มีความแข็งแรงรองรับน้ำหนักได้อย่างเหมาะสม		
4. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์ หรือข้อความใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์		
5. จัดเก็บสายไฟต่างๆ ให้เป็นระเบียบ เช่น ใช้เข็มขัด/กระดุกงู สายไฟบนพื้นสามารถใช้เทปกาวสีใกล้เคียงกับพื้น		
6. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ มีความสะอาด ไม่มีคราบสกปรก		
7. ไม่วางคอมพิวเตอร์ในตำแหน่งใต้เครื่องปรับอากาศ ใกล้น้ำ หรือวัสดุ-อุปกรณ์ที่มีความชื้นสูง		
	จำนวนข้อที่ประเมิน	
	คะแนน โดยภาพรวม	

มาตรฐานกลาง 5ส **อุปกรณ์สำนักงาน (โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร)**

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายแสดงผู้รับผิดชอบ ในการประสานงานติดต่อช่าง/มีหมายเลขประจำเครื่อง/มีหมายเลขติดต่อหน่วยงานภายนอก		
2. ตัวเครื่องพร้อม ใช้งานและมีความสะอาด		
3. สายไฟไม่ขำรุงดูแลมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ		
4. มีกระดาษและกล่องใส่กระดาษพร้อม ใช้งานและจัดวางเป็นระเบียบ		
5. การจัดวางเครื่องอุปกรณ์สำนักงานมีความเหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน และมีความปลอดภัย เช่น เครื่องถ่ายเอกสารควรจัดวางภายนอกสำนักงาน เป็นต้น		
6. สภาพโดยรวมมีความสะอาด ไม่มีฝุ่นและคราบสกปรก		

มาตรฐานกลาง 5ส **ห้องประชุม**

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายชื่อห้องประชุมติดไว้ชัดเจน		
2. อุปกรณ์ในห้องประชุมและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
3. อุปกรณ์ไฟฟ้าติดตั้งอย่างเป็นระเบียบและปลอดภัย		
4. มีนาฬิกาติดตั้งในตำแหน่งที่มองเห็นได้อย่างชัดเจน และอยู่สภาพใช้งานได้		
5. โต๊ะประชุมและเก้าอี้จัดวางเป็นระเบียบเรียบร้อย		
6. มีการติดป้ายบ่งชี้เก้าอี้ในแต่ละห้องประชุมเพื่อป้องกันการเคลื่อนย้าย		
7. มีแผนผังการจัดห้องประชุม และแสดงในตำแหน่งที่สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย		
8. มีรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำห้องติดแสดงอย่างชัดเจน		
9. ระบุผู้รับผิดชอบประจำห้องพร้อมระบุเบอร์ติดต่อช่างเทคนิค		
	จำนวนข้อที่ประเมิน	
	คะแนนโดยภาพรวม	

มาตรฐานกลาง 5ส **ห้อง/มุมรับแขก**

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. จัดวางสิ่งของและอุปกรณ์ต่างๆ อย่างเป็นระเบียบและเหมาะสม		
2. มีความสะอาด ไม่มีคราบสกปรก ไม่ชำรุด และพร้อมใช้งาน		
3. ระบุผู้รับผิดชอบ/ดูแลห้อง/มุมรับแขก		
	จำนวนข้อที่ประเมิน	
	คะแนนโดยภาพรวม	

มาตรฐานกลาง 5ส **แผงสวิตช์ไฟ**

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1.มีแผนผังบอกตำแหน่งของหลอดไฟในสำนักงานที่ถูกต้องและชัดเจน		
2.สวิตช์ไฟอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด และมีความปลอดภัย		
	จำนวนข้อที่ประเมิน	
	คะแนน โดยภาพรวม	

มาตรฐานกลาง 5ส **เครื่องปรับอากาศ**

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1.เครื่องปรับอากาศอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
2.มีป้ายแจ้งแสดงการบำรุงรักษา มีการทำความสะอาด 4 เดือน/ครั้ง		
3.มีป้ายรณรงค์ลดการใช้เครื่องปรับอากาศติดทุกจุดที่มีเครื่องปรับอากาศ		
4.มีป้ายชี้ช่องทางและผู้รับผิดชอบพร้อมเบอร์ติดต่อ		
	จำนวนข้อที่ประเมิน	
	คะแนน โดยภาพรวม	

มาตรฐานกลาง 5ส **ห้อง/พื้นที่เก็บของสำนักงาน**

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1.มีแผนผังแสดงตำแหน่งการจัดเก็บไว้ภายในห้องเก็บของเพื่อความสะดวกในการค้นหา		
2.มีป้ายชี้ระบุผู้รับผิดชอบ ประเภทของวัสดุ-อุปกรณ์อย่างชัดเจน		
3.มีการจัดเก็บวัสดุ-อุปกรณ์เป็นหมวดหมู่แยกประเภทไม่ปะปนกัน		
4.ไม่มีวัสดุ-อุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน		
5.มีระบบในการควบคุมวัสดุ-อุปกรณ์รูปแบบต่างๆ เช่น ทะเบียนคุม QR code โดยต้องแสดงข้อมูลชนิดและปริมาณวัสดุ-อุปกรณ์ที่เก็บอยู่		
6.ถ้ามีที่เก็บเป็นตู้/ชั้น ใช้หลักการเดียวกับตู้/ชั้นเก็บของในห้องปฏิบัติงาน		
7.เอกสารที่มีอายุเกิน 1 ปี ที่จำเป็นต้องเก็บไว้ ให้จัดเก็บพร้อมระบุข้อความผู้ดูแลรับผิดชอบ		
8.พื้นที่จัดเก็บมีความสะอาด ไม่มีคราบสกปรกหรือหยากไย่		
9.มีช่องทางเดินเพื่อให้สามารถจัดเก็บและเคลื่อนย้ายของได้สะดวก		
	จำนวนข้อที่ประเมิน	
	คะแนน โดยภาพรวม	

มาตรฐานกลาง 5ส

ห้อง/พื้นที่เตรียมอาหาร

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดไว้อย่างชัดเจน		
2. โต๊ะอาหารหรือโต๊ะเตรียมอาหาร และเก้าอี้ถูกจัดวางอย่างเป็นระเบียบ กรณีเป็นห้องรับประทานอาหาร ต้องระบุผังจัดวางและจำนวน โต๊ะ/เก้าอี้ กรณีการจัดวางโต๊ะอาหารภายในหน่วยงาน ให้มีการบ่งชี้สัดส่วนพื้นที่บริเวณเตรียมอาหาร		
3. ชั้นวางจาน ชาม แก้วน้ำ เครื่องครัว ตลอดจนอุปกรณ์สำหรับล้างภาชนะมีความสะอาด และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ		
4. อุปกรณ์ไฟฟ้า (ถ้ามี) มีความสะอาดทั้งภายในและภายนอก		
5. ถังขยะเปียกมีฝาปิดมิดชิดและมีป้ายบ่งชี้ตำแหน่งชัดเจน		
6. อุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด		
7. พื้นที่โดยรวมมีความสะอาด ไม่มีกลิ่น ไม่มีเศษขยะและเศษอาหารตกอยู่ภายนอก		
	จำนวนข้อที่ประเมิน	
	คะแนนโดยภาพรวม	

มาตรฐานกลาง 5ส

ตู้/พื้นที่/ห้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายแสดงผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน และข้อมูล ในการติดต่อผู้รับผิดชอบของหน่วยบริการกลาง (ผู้ดูแลแม่บ้าน)		
2. มีป้ายบ่งชี้ประเภทและรายการวัสดุ-อุปกรณ์		
3. จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด ในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ให้เป็นระเบียบ		
4. อุปกรณ์ทำความสะอาดอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
5. ต้องแยกประเภทการจัดเก็บวัสดุ-อุปกรณ์ให้เหมาะสม เช่น ไม่เก็บวัตถุไวไฟ (แอลกอฮอล์) น้ำยาเคมีภัณฑ์ต่างๆ ที่ทำให้เกิดอันตรายได้		
	จำนวนข้อที่ประเมิน	
	คะแนนโดยภาพรวม	

มาตรฐานกลาง 5ส

ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบเครือข่าย

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1.มีป้ายแสดงชื่อผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน และข้อมูลการติดต่อผู้รับผิดชอบจากหน่วยงานกลาง (ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล/ส่วนอาคารสถานที่/งานบริการกลาง)		
2.มีการตรวจสอบความพร้อมใช้งานตามระยะเวลาของอุปกรณ์นั้นๆ		
3.ไม่มีวัสดุ-อุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดอันตรายและไม่เกี่ยวข้องอยู่ในห้อง รวมถึงไม่กีดขวางต่อการทำงานหรือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่		
4.มีแผนผังแสดงตำแหน่งหรือห้องของเครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องควบคุม		
5.แสดงวิธีและขั้นตอนการใช้งาน/การดูแลรักษา ติดไว้ที่ตัวเครื่อง (ตามความจำเป็น)		
6.พื้นที่และอุปกรณ์ภายในห้องมีความสะอาด ไม่มีหยากไย่ ไม่มีฝุ่นและคราบสกปรก		
7.พื้นที่และห้องอยู่ในสภาพที่ไม่ก่อให้เกิดอันตราย		
	จำนวนข้อที่ประเมิน	
	คะแนน โดยภาพรวม	

มาตรฐานกลาง 5ส

การดูแลถังดับเพลิง

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1.มีป้ายบอกตำแหน่งถังดับเพลิงและผู้รับผิดชอบ		
2.มีวิธีการใช้ถังดับเพลิงติดแสดงอย่างชัดเจน		
3.ถังดับเพลิงอยู่ในสภาพที่สะอาด ไม่มีฝุ่น		
4.ไม่มีสิ่งกีดขวางการเข้าถึงถังดับเพลิง ในระยะ 50 เซนติเมตร		
5.ซีลรัดสลักไม่ขาดชำรุด สาย/กระบอกฉีดไม่มีรอยแตก		
6.มีป้ายแสดงเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉินติดต่อเมื่อเกิดเพลิงไหม้		
	จำนวนข้อที่ประเมิน	
	คะแนน โดยภาพรวม	

มาตรฐานกลาง 5ส

ถังขยะ

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. ถังขยะภายในสำนักงานมีขนาดเล็ก มีถังขยะบรรจุภายใน ทิ้งได้เฉพาะขยะแห่งเท่านั้น		
2. ถังขยะจัดวางในบริเวณที่สามารถเข้าใช้งานได้ง่าย สะดวก ไม่กีดขวางทางเดิน		
3. ให้บ่งชี้ตำแหน่งการจัดวางถังขยะ		
	จำนวนข้อที่ประเมิน	
	คะแนนโดยภาพรวม	

มาตรฐานกลาง 5ส

ตู้น้ำดื่ม

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. จัดทำป้ายบ่งชี้จุดให้บริการตู้น้ำดื่ม และระบุผู้รับผิดชอบ		
2. ตู้น้ำดื่มมีถังพักน้ำทิ้งหรือท่อระบายน้ำทิ้งในสภาพที่สะอาดและพร้อมใช้งาน (ไม่มีน้ำล้น)		
3. บริเวณตู้น้ำดื่มมีความสะอาด		
4. มีพื้นที่จัดวางแก้วน้ำดื่มหรือกรวยกระดาษที่เพียงพอและพร้อมใช้งาน		
5. ภาชนะรองรับกรวยกระดาษต้องมีฝาปิดมิดชิด		
6. มีระบบสายดิน		
7. มีการตรวจบำรุงรักษาตู้น้ำดื่ม มีรายการแสดงการตรวจประเมินคุณภาพน้ำดื่มทุกรอบระยะ		
8. มีถังขยะรองรับและมีฝาปิดมิดชิด		
	จำนวนข้อที่ประเมิน	
	คะแนนโดยภาพรวม	

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายระบุห้องสุขาชาย/หญิง หรือสุขารวม		
2. มีป้ายระบุผู้รับผิดชอบในการประสานงานกับแม่บ้านผู้ทำความสะอาด		
3. มีการบันทึกการทำความสะอาดที่แสดงให้เห็นชัดเจน		
4. ข้อมูลการบันทึกต้องสอดคล้องกับความจริงและเป็นปัจจุบัน		
5. อุปกรณ์และสุขภัณฑ์ในห้องสุขาอยู่สภาพพร้อมใช้งาน		
6. มีวัสดุที่จำเป็นในห้องสุขา เช่น กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษห่อผ้าอนามัย		
7. มีถังขยะที่มีฝาปิดโดยใช้เท้าเหยียบ และถังขยะภายในถังที่มีการติดตั้งประจำทุกห้องสุขาข้างโถสุขภัณฑ์ และบริเวณใต้อ่างล้างมือ 1 ถัง และบ่งชี้ตำแหน่งการจัดวาง		
8. ห้องสุขามีความสะอาด ไม่ส่งกลิ่นเหม็น		
	จำนวนข้อที่ประเมิน	
	คะแนนโดยภาพรวม	



รู้ไว้ใช้ว่า... ทางลัดการทำงาน ที่คุณอาจยังไม่รู้

fastwork.co
เว็บไซต์ฟรีแลนซ์เวิร์ค

มาตรฐานห้องทำงาน อาจารย์

1. ป้ายชื่อ
2. โต๊ะทำงาน
3. การจัดเก็บเอกสาร
4. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
5. โทรศัพท์
6. เครื่องปรับอากาศ
7. ถังขยะ

มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ ป้ายชื่อ

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายชื่อระบุผู้เป็นเจ้าของห้องติดแสดงไว้หน้าห้องทำงาน โดยรูปแบบและขนาดของป้ายเป็นรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน กรณีไม่มีห้องส่วนตัว กำหนดให้มีป้ายชื่อวางไว้บนโต๊ะทำงาน/ติดหน้าฉากกัน		
คะแนนรวม		

มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ โต๊ะทำงาน

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. ของใช้ส่วนตัว กำหนดพื้นที่วางของใช้ส่วนตัวไม่เกิน 1/3 ของพื้นที่บนโต๊ะ พื้นที่ในการจัดเก็บของใช้ส่วนตัว มีไม่เกิน 1/3 ของพื้นที่ที่ใช้ในการจัดเก็บทั้งหมดในห้อง		
2. อุปกรณ์สำนักงาน ให้มีป้ายระบุสำหรับลิ้นชักที่เก็บอุปกรณ์ โดยมีการจัดเก็บอุปกรณ์สำนักงานเป็นสัดส่วนเป็นระเบียบ ไม่ปะปนกับของใช้ส่วนตัว		
คะแนนรวม		

มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ การจัดเก็บเอกสาร

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้		
2. มีการจัดเก็บเอกสาร/คู่มือ/หนังสือ/รายงาน เป็นหมวดหมู่และเป็นระเบียบ		
3. ตู้เอกสารมีความสะอาดเรียบร้อย กรณีมีการจัดวางสิ่งของบนตู้ ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบและปลอดภัย		
4. รูปแบบสันแฟ้มมีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ชื่อหน่วยงาน ชื่อแฟ้มงาน โดยใช้อักษรประเภทเดียวกันและขนาดที่เหมาะสม		
5. จัดวางในชั้น/ตู้เก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เป็นหมวดหมู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม		
6. สามารถค้นหาวัสดุหรือเอกสารที่เก็บในตู้ได้ภายในเวลา 30 วินาที		
คะแนนรวม		

มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายแสดงบาร์โค้ดด้านหลังของจอ ด้านบนของ Case และด้านบนของ UPS (ถ้ามี) ใต้ Case มีลูกยางรองฐานสามารถวางบนพื้นได้โดยตรง สามารถวาง Case ในแนวตั้งหรือแนวนอนได้ตามความเหมาะสม กรณีทีวางนอนบนพื้นต้องมีฐานรองรับ เพื่อป้องกันไฟฟ้าดูด ฐานรองต้องไม่มีความสูงไปปิดกั้นพัดลมระบายอากาศของ Case		
2. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต้องอยู่ในสภาพไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน กรณีมีจอมากกว่า 1 จอ ควรมีที่ยึดเพิ่มความแข็งแรงและมั่นคง		
3. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง กรณีต้องเสริมฐานรอง ควรใช้ฐานรองที่แข็งแรงสามารถรองรับน้ำหนักได้เหมาะสม		
4. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์ หรือข้อความใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์		
5. จัดเก็บสายไฟและสายอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เป็นระเบียบ เช่น ใช้เข็มขัด/กระดุกงู สายไฟบนพื้น อาจใช้เทปกาวที่มีสีใกล้เคียงกับสีพื้น		
6. คอมพิวเตอร์มีความสะอาด ไม่มีฝุ่นและคราบสกปรก		
7. ไม่วางคอมพิวเตอร์ในตำแหน่ง ใต้เครื่องปรับอากาศ/ โถงน้ำ/วัสดุ-อุปกรณ์ที่มีความชื้นสูง		
คะแนนรวม		

มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ โทรศัพท์

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายแสดงหมายเลขประจำเครื่อง สะอาด และสภาพพร้อมใช้งาน		
2. การจัดวาง ในตำแหน่งเหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน และมีความปลอดภัย		
คะแนนรวม		

มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ เครื่องปรับอากาศ

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. เครื่องปรับอากาศอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
2. มีป้ายแสดงการบำรุงรักษา โดยการทำ ความสะอาด 4 เดือน/ครั้ง		
3. มีป้ายรณรงค์ลดการใช้เครื่องปรับอากาศ/ลดพลังงานติดที่เครื่องปรับอากาศ		
4. มีป้ายชื่อช่างและผู้รับผิดชอบพร้อมเบอร์ติดต่อ		
คะแนนรวม		

มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ ถังขยะ

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. ถังขยะมีขนาดเล็ก มีถังขยะบรรจุภายใน ที่ใช้ได้เฉพาะขยะแห่งเท่านั้น		
2. ไม่วางถังขยะหน้าห้องทำงาน ให้จัดวางถังขยะในห้องทำงานและจัดวางในบริเวณที่ไม่กีดขวางทางเดินในห้องทำงาน		
3. ให้บ่งชี้ตำแหน่งการจัดวางถังขยะ		
	คะแนนรวม	

หมายเหตุ กรณีที่บางมาตรฐานไม่สามารถปฏิบัติได้ด้วยข้อจำกัดทางพื้นที่หรือด้วยเหตุผลอื่น เจ้าของพื้นที่สามารถอธิบาย/ชี้แจงต่อคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินเพิ่มเติมได้