

## มาตรฐานกลาง 5ส ศูนย์บริการการศึกษา

### ตารางที่ 1 รายการและจำนวนอุปกรณ์เครื่องเขียนบนโต๊ะทำงาน

โต๊ะทำงานสะอาด มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมีจำนวนเท่าที่จำเป็นตามที่กำหนดในตารางและจัดวางอย่างเป็นระเบียบ

**หมายเหตุ** ตัวอักษรสีแดงเป็นส่วนที่ศูนย์บริการการศึกษาจัดให้มีเพิ่มขึ้นมาจากมาตรฐานกลาง 5ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/คน	หมายเหตุ
<b>บริเวณโต๊ะทำงาน ลินชักโต๊ะ และเก้าอี้บนโต๊ะทำงาน</b>			
1.	ตะแกรงเอกสาร	1 อัน	หรือตามความจำเป็นของหน่วยงาน
2.	แก้วน้ำ/ถ้วยกาแฟ/ขวดน้ำ/กระบอกลูญญาภาศ	1 แก้ว, 1 ขวด	<b>แก้วพร้อมฝาปิด</b> เฉพาะเวลาทำงานหลังเลิกงานให้เก็บ***
3.	ปฏิทิน	1 อัน	
4.	โทรศัพท์/โทรสาร	1 เครื่อง	หรือตามความจำเป็นของหน่วยงาน
5.	แจกันหรือของประดับอื่นบนโต๊ะ	1 ชิ้น	
6.	คอมพิวเตอร์	1 เครื่อง	หรือตามความจำเป็นของหน่วยงาน
7.	กล่องฉาก	1 กล่อง	
8.	กล่องใส่อุปกรณ์เครื่องเขียน	1 กล่อง	<b>ตามความจำเป็นของหน่วยงาน</b>
9.	<b>พัตลม</b>	1 ตัว	<b>ขนาดเล็ก ไม่เกิน 12 นิ้ว</b>
<b>ใต้โต๊ะทำงาน</b>			
1.	ตะกร้าขยะ	1 ใบ	- เคาน์เตอร์ เก็บตะกร้าขยะวางไว้ใต้โต๊ะทำงาน - โต๊ะทำงาน เก็บตะกร้าขยะวางไว้ข้างนอก
2.	รองเท้า	2 คู่	ไม่เกิน 2 คู่ / 2 กล่อง (เฉพาะรองเท้ายกกีฬา หรือลำลอง ต้องอยู่ในกล่อง ๆ ละ 1 คู่)
3.	<b>เก้าอี้ขนาดเล็ก</b>	1 ตัว	<b>ขนาดตามความเหมาะสม</b>
4.	<b>อุปกรณ์/สิ่งของอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน</b>	-	- จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ - ตู้/ที่วางของ จัดเก็บเฉพาะเอกสาร/อุปกรณ์สำนักงาน - อุปกรณ์อื่นๆ ต้องไม่ใหญ่เกินไปและก่อให้เกิดอันตรายระหว่างปฏิบัติงาน
<b>เก้าอี้ทำงาน</b>			
1.	หมอนอิง	1 ใบ	เก้าอี้ต้องสะอาด ไม่ชำรุด

2.	เบาะรองนั่ง	1 ใบ	เก้าอี้ต้องสะอาด ไม่ชำรุด
3.	เสื่อคลุม/แจ๊คเก็ต/เสื่อสุท	1 ตัว	วางหรือคลุมบนพนักเก้าอี้
ลิ้นชักโต๊ะทำงาน			
1.	ลิ้นชักบน		ใช้เก็บอุปกรณ์หรือเอกสารในการปฏิบัติงาน
2.	ลิ้นชักล่าง		ใช้เก็บของส่วนตัว

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/คน	หมายเหตุ
อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน			
วัสดุอุปกรณ์ในโต๊ะทำงาน			
1.	ปากกา ดินสอ ปากกาเน้นข้อความ (รวมกัน)	12 ด้าม	(มาตรฐาน 5ส มทส. 6 ด้าม)
2.	ยางลบดินสอ/ยางลบหมึก	1 อัน	
3.	ไม้บรรทัด	1 อัน	
4.	น้ำยาลบคำผิด	1 ด้าม	
5.	กรรไกร	1 อัน	
6.	ที่เย็บกระดาษ	1 อัน	ตามความจำเป็นของหน่วยงาน
7.	ลวดเย็บกระดาษ	1 กล่อง	
8.	ที่ตั้งลวดเย็บกระดาษ	1 อัน	
9.	เครื่องคิดเลข	1 เครื่อง	
10.	คัตเตอร์	1 อัน	
11.	กาว	1 แท่ง	
12.	ลวดเย็บกระดาษ	1 กล่อง	ตามความจำเป็นของหน่วยงาน
13.	สมุดโน้ต/กระดาษบันทึกข้อความ (ถ้ามี)	1 กล่อง	หากไม่มีกล่องใส่ เก็บให้เป็นระเบียบ
14.	แท่นเทปใส	1 อัน	ใส่สก็อตเทปขนาด 1" และขนาด 1/2"
15.	แท่น Stamp (สีน้ำเงิน และแดง)	2 อัน	
วัสดุอุปกรณ์ส่วนกลาง		จำนวน/กลุ่มงาน	
1.	แท่นเทปใส	2 อัน	ใส่สก็อตเทปขนาด 1" และขนาด 1/2"
2.	แท่น Stamp (สีน้ำเงิน และแดง)	2 อัน	
3.	ตรายาง/ที่แขวน	3 อัน	ตามความจำเป็นของหน่วยงาน
4.	ที่เจาะกระดาษใหญ่	1 อัน	
5.	ที่เหลาดินสอ	1 อัน	
6.	แผ่นรองตัด	1 แผ่น	
7.	ครีมลบกระดาษ	2 ตลับ	
8.	วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ตามมาตรฐานของหน่วยงาน	-	-

#### การใช้อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และสภาพแวดล้อมของพื้นที่ทำงาน

1. อุปกรณ์ของใช้สำนักงาน เครื่องมือ/เครื่องจักร เช่น เครื่องแพ็คเกจ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ มีการกำหนดผู้ดูแลรักษาอย่างเป็นระบบ
2. ไม่นำอาหารและเครื่องดื่ม มารับประทานบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์

(อนุโลมให้ทานได้ เนื่องจากมีสถานการณ์โควิด-19 และการให้บริการช่วงพักกลางวัน หลังรับประทานให้ทำ

## ความสะอาดให้เรียบร้อย)

3. ไม่มีภาพไม่เหมาะสม บนหน้าจอ หรือกำลังเล่นเกมต่าง ๆ ในคอมพิวเตอร์
4. ไม่ติดสติ๊กเกอร์ เทปใส แผ่นกระดาษต่าง ๆ หรือประกาศ บนโต๊ะทำงาน ข้างตู้เอกสาร/ตู้เก็บของฝาผนัง และเครื่องคอมพิวเตอร์ (ประกาศต่าง ๆ ให้ติดบนบอร์ดเท่านั้น)
5. จัดเก็บสายไฟ สายโทรศัพท์ สายคอมพิวเตอร์ ให้เรียบร้อย
6. อุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ โคมไฟ และสวิตช์ไฟ ต้องไม่ชำรุด และอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย
7. ของใช้ต่าง ๆ เช่น โล่ ถ้วยรางวัล ฯลฯ ให้ตกลงในพื้นที่ที่กำหนดไว้ เพื่อความเป็นระเบียบและ สวยงาม
8. บริเวณที่ถ่ายเอกสาร จัดให้มีกล่องกระดาษสำหรับใส่กระดาษที่ใช้งานแล้ว และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ
9. ไม่วางสิ่งของกีดขวางบริเวณถึงดับเพลิง สวิตช์ไฟ ประตูฉุกเฉิน และทางเดิน
10. หน้าต่างต้องสะอาด ไม่ชำรุด ไม่มีสิ่งของ เสื้อผ้า กระดาษปิด หรือแขวนตามหน้าต่าง
11. พื้น ฝาผนัง ฝ้าเพดานต้องสะอาด ไม่มีคราบสกปรก ไม่ชำรุด และไม่ติดรูปภาพ บนฝาผนังมากเกินไปจนความจำเป็น
12. อื่น ๆ ที่จำเป็น ขึ้นอยู่กับมาตรฐานของหน่วยงาน

## ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงาน/ชั้นวางของ

1. กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงาน/ชั้นวางของ และติดชื่อผู้รับผิดชอบให้ชัดเจนไว้ด้านหน้าที่มุมบนด้านขวา
2. ไม่วางสิ่งต่าง ๆ เหนือตู้เก็บเอกสาร/อุปกรณ์/ชั้นวางของ ยกเว้น ของตกแต่งตามความเหมาะสม
3. จัดวางอุปกรณ์ แฟ้มเอกสาร เอกสารต่าง ๆ ในตู้เก็บเอกสาร/อุปกรณ์/ชั้นวางของ ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย
4. ตู้เก็บเอกสาร/อุปกรณ์ ต้องติดป้ายแสดงรายการของเอกสารหรืออุปกรณ์ที่อยู่ในตู้ ไว้ในที่ที่หน่วยงานเห็นเหมาะสม
5. เอกสารหรืออุปกรณ์ภายในตู้/ชั้นวางของ มีการสะสางและทำความสะอาดเป็นประจำ
6. แฟ้มเอกสารภายในตู้ สันแฟ้มมีชื่อบอกชัดเจน จัดเป็นประเภท หมวดหมู่ เรียงตามลำดับ และจัดทำรหัสตู้รหัสแฟ้มกำกับด้วย
7. คู่มือ หนังสือวิชาการ ข้อมูลต่าง ๆ จัดวางอย่างเป็นระเบียบ หันด้านสันหนังสือออก

## ห้องประชุม/ห้องเครื่องตีพิมพ์และอาหารว่าง

1. จัดผู้ดูแล เพื่อหน้าที่รับจองห้องประชุม จัดตารางการประชุม จัดห้องประชุม เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ และแจ้งพนักงานบริการเครื่องตีพิมพ์ (อาจติดรูปและชื่อผู้ดูแลไว้หน้าห้อง เพื่อความสะดวกแก่ผู้มาขอใช้ห้อง)
2. ไม่มีอุปกรณ์ สิ่งของต่าง ๆ และเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องในห้องประชุม
3. กระดานเขียนในห้องประชุม ต้องมีอุปกรณ์เขียน แปรงลบ และสิ่งอื่น ๆ ที่จำเป็นและสามารถใช้ได้ที่อยู่เสมอ
4. หลังการประชุม ต้องทำความสะอาดโต๊ะประชุม กระดานไวท์บอร์ด และเก็บโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ในห้องประชุมให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน
5. จัดทำป้ายแสดงการจองใช้ห้องประชุม และห้องประชุมว่าง/ไม่ว่าง และติดป้ายในที่ที่เหมาะสม
6. ห้องเครื่องตีพิมพ์และอาหารว่าง มีการจัดวางสิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ เป็นระเบียบเรียบร้อย และสะอาด

## มาตรฐาน 5ส

### หมวด ก. ผู้บริหาร

1. ผู้บริหารให้การสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรม 5ส
  - 1.1 มีการจัดสรรทรัพยากร เช่น บุคคล อุปกรณ์ หรือเวลา เพื่อให้พนักงานปฏิบัติกิจกรรม 5ส
  - 1.2 มีนโยบาย/เป้าหมาย/แผนการปฏิบัติกิจกรรม 5ส ให้แก่พนักงานในหน่วยงาน
  - 1.3 ผู้บังคับบัญชาเข้าใจในหลักการปฏิบัติ 5ส เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติกิจกรรม 5ส

### หมวด ข. บุคลากร

## 1. บุคลากร

1.1 บุคลากรแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ไม่สวมเสื้อยืดไม่มีปก หรือรองเท้าแตะ (1)

**หมายเหตุ** (1) หมายถึง ถ้าบุคคลไม่อยู่ขณะทำการประเมินให้คะแนน 0

(2) หมายถึง ใช้มาตรฐานนี้เฉพาะประเภทบุคคล สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

### หมวด ค.พื้นที่สำนักงาน

#### 1. โต๊ะทำงาน/ลิ้นชัก/เก้าอี้

1.1 บนโต๊ะทำงานสะอาด มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ โต๊ะทำงานสะอาด มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีจำนวนเท่าที่จำเป็น ตามที่กำหนดในตารางที่ 1 และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ (3)

1.2 อุปกรณ์ที่สามารถใช้ร่วมกันได้ เช่น ที่เจาะกระดาษ แผ่นเทปใส ที่เหลาดินสอให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ (3)

1.3 เอกสารรอดำเนินการจัดใส่ชั้นเก็บเอกสารให้เรียบร้อย (3)

1.4 บนโต๊ะทำงานไม่วางอาหาร ยกเว้น เครื่องดื่ม

1.5 ใต้โต๊ะทำงานไม่วางเอกสารหรือสิ่งของใด ๆ ยกเว้น กล่องใส่รองเท้า 1 คู่ ที่วางเท้า และถังขยะขนาดเล็ก 1 ใบ

1.6 กำหนดลิ้นชักเป็นที่เก็บของส่วนตัวได้ไม่เกิน 2 ลิ้นชัก และติดป้ายบอก (3)

1.7 นอกเวลางานควรจัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์บนโต๊ะทำงาน และพื้นที่รอบโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ (3)

**หมายเหตุ** (3) หมายถึง ไม่ใช้มาตรฐานนี้กับประเภทบุคคล สายวิชาการ ผู้ช่วยสอนและวิจัย ผู้ช่วยวิจัย

#### 2. โต๊ะคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง หากเป็นคอมพิวเตอร์ Notebook ไม่ตรวจ

2.1 วัสดุ อุปกรณ์บนโต๊ะคอมพิวเตอร์ จัดวางอย่างเป็นระเบียบ และคำนึงถึงความปลอดภัย สายไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ สายคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย ไม่ชำรุดเสียหาย

2.2 ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานในบริเวณพื้นที่ของโต๊ะคอมพิวเตอร์

2.3 ไม่มีภาพหรือข้อความที่ไม่เหมาะสมบนหน้าจอคอมพิวเตอร์หรือเล่นเกมส์

2.4 ไม่ติดสติ๊กเกอร์หรือกระดาษอื่นๆ ที่ไม่จำเป็นและไม่เกี่ยวข้องกับการรับประกัน บนเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์ รวมถึงอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ ด้วย

2.5 ไม่วางสิ่งของใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ รวมถึงอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ ด้วย

2.6 นอกเวลางานให้ปิดเครื่องและเลื่อนเก้าอี้เก็บเข้าที่ และเก็บวัสดุอุปกรณ์บนโต๊ะคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย (3)

#### 3. ตู้เก็บเอกสารและชั้นวางของ

3.1 ติดหมายเลขตู้เอกสาร บริเวณด้านหน้าตู้

3.2 มีระบบการจัดเก็บเอกสาร โดยทำดัชนีควบคุมเอกสาร แยกเป็นหมวดหมู่ที่ชัดเจน (3)

3.3 แฟ้มเอกสารต่างๆ มีป้ายติดสัน คู่มือ หนังสือวิชาการ หรือหนังสืออ้างอิง จัดวางให้เป็นระเบียบ โดยหันด้านสันออก

3.4 เอกสารที่ไม่ได้อยู่ในแฟ้ม จัดเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ และติดป้ายบอก

3.5 สิ่งของต่างๆ ภายในตู้ บนตู้เก็บเอกสาร และชั้นวางของ จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ สะอาดและปลอดภัย

3.6 ไม่วางอาหารและเครื่องดื่ม หรือของส่วนตัวบนตู้เก็บเอกสาร

#### 4. สภาพแวดล้อมของที่ทำงาน

4.1 สายโทรศัพท์ อยู่ในสภาพเรียบร้อย ไม่ชำรุดเสียหาย และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ

4.2 สติกเกอร์ เทปใส กระดาษ ประกาศต่างๆ ให้ติดบนบอร์ดที่จัดไว้เท่านั้น

4.3 ตกแต่งห้องทำงานสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย

#### 5. ห้องถ่ายเอกสาร

5.1 ติดป้ายชื่อห้อง ติดชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบ

- 5.2 คำแนะนำต่างๆ ให้ติดในบริเวณที่จัดไว้
- 5.3 ห้องสะอาด มีการทำความสะอาดเอกสารทุกขนาดและ อุปกรณ์ที่จำเป็น ติดป้ายบอกให้ชัดเจน
- 5.4 เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
6. **ห้องเก็บพัสดุ**
  - 6.1 ติดป้ายชื่อห้อง ติดชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบ
  - 6.2 มีการแยกประเภทวัสดุ/ครุภัณฑ์ มีป้ายบอกไว้ด้านหน้าตู้ และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ
  - 6.3 มีการแยกประเภท และจัดเก็บวัสดุ/ครุภัณฑ์เหลือใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด มีที่ใส่เศษซากวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อนำส่งคืนส่วนพัสดุ
  - 6.4 เก็บครุภัณฑ์ให้เป็นระเบียบ โดยแยกประเภทที่ใช้งานได้และประเภทที่ชำรุด โดยคำนึงถึงความสะอาดและปลอดภัย
7. **ห้องประชุม**
  - 7.1 ติดป้ายชื่อห้อง ชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบ
  - 7.2 โต๊ะ เก้าอี้ กระจกานไวท์บอร์ด อุปกรณ์ต่างๆ ต้องสะอาดและจัดเก็บให้เรียบร้อย
  - 7.3 จัดทำป้ายแสดงการจองห้องประชุม และป้าย “ว่าง/ไม่ว่าง” ติดไว้ในที่เหมาะสม
8. **Pantry Room และตู้เย็น**
  - 8.1 ติดป้ายชื่อห้อง ติดชื่อ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบ
  - 8.2 ห้องสะอาด มีการจัดวางสิ่งของและเครื่องใช้อย่างเป็นระเบียบ
  - 8.3 เครื่องดื่มและอุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
  - 8.4 ทำความสะอาดครัว/อุปกรณ์/โต๊ะอาหารหลังการใช้งานทุกครั้ง และเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อย ถึงขยะมีฝาปิดไม่มีกลิ่นเหม็น
  - 8.5 บริเวณห้องครัว/พื้นที่ครัวต้องสะอาดไม่มีคราบฝุ่น/ไขมัน/เยิ้ม และต้องไม่มีมด หนู และแมลงสาบ
  - 8.6 อ่างล้างจานไม่มีเศษอาหาร/คราบมัน กลิ่นเหม็น
  - 8.7 จัดเรียงสิ่งของในตู้เย็น ให้เป็นระเบียบ
  - 8.8 ทำความสะอาดตู้เย็นทั้งภายในและภายนอก และต้องไม่มีน้ำแข็งจับเป็นก้อนหนา ไม่มีกลิ่นเหม็น
9. **บอร์ดประชาสัมพันธ์**
  - 9.1 มีชื่อหน่วยงาน มีรูปถ่ายและชื่อบุคลากร ติดชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบ
  - 9.2 จัดหมวดหมู่ของข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบันสะอาด และเป็นระเบียบ
10. **บอร์ด 5ส / บอร์ดอิเล็กทรอนิกส์**
  - 10.1 ติดป้ายชื่อ “กิจกรรม 5ส ของหน่วยงาน” หรือ ชื่อกลุ่ม และติดแผนผังโดยรวมของพื้นที่ 5ส ติดรูปสมาชิกภายในกลุ่ม และแสดงการแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบของสมาชิกแต่ละคน เพื่อประโยชน์ในการติดตามผลงาน
  - 10.2 กำหนดเป้าหมายของกิจกรรม 5ส
  - 10.3 มีแผนปฏิบัติการกิจกรรม 5ส และกำหนดวัน และเวลาในการปฏิบัติ 5ส
  - 10.4 มีมาตรฐาน 5ส ของหน่วยงาน
  - 10.5 มีสถิติการสะสมประจำปี
  - 10.6 มีภาพถ่ายแสดงพื้นที่ก่อนทำ 5ส และหลังทำเป็นระยะ ๆ
11. **ระบบป้องกันอัคคีภัย**
  - 11.1 ติดชื่อผู้รับผิดชอบและหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ
  - 11.2 มีป้ายแสดงสัญลักษณ์ทางหนีไฟภายในอาคาร

11.3 มีการตรวจเช็คถังดับเพลิงทุก 2 เดือน และประสานกับส่วนอาคารสถานที่หากตัววัดความดันของถังดับเพลิงลดต่ำกว่าค่าที่กำหนด