



# คู่มือการดำเนินงาน โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

สถาบันวิจัยและพัฒนา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง





## นโยบาย 5ส สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เป็นมหาวิทยาลัยแรกๆ ที่ได้มีส่วนร่วมในการก่อตั้งเครือข่ายมหาวิทยาลัยยั่งยืนแห่งประเทศไทย (Sustainability University Network of Thailand) ซึ่งเครือข่ายนี้มีเป้าหมายสำคัญที่ต้องการให้สถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทยได้เป็นต้นแบบของสังคมในการพัฒนาประเทศให้เกิดสมดุล ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การศึกษา และสิ่งแวดล้อม โดยใช้องค์ความรู้ เป็นเครื่องมือในการทำงานพัฒนา ซึ่งพบว่า กิจกรรม 5ส เป็นเครื่องมือพื้นฐานที่ทรงพลัง เนื่องจากเริ่มต้นที่การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมคนในองค์กรจากเรื่องพื้นฐาน ซึ่งได้แก่การใช้ชีวิตในที่ทำงานหรือที่บ้านอย่างมีคุณภาพต่อตนเอง ผู้อื่น ที่ทำงานและสิ่งแวดล้อมที่เป็นองค์กรวม เป็นการเริ่มต้นจากจุดเล็ก โดยปัจเจกบุคคลไปสู่สังคมใหญ่

ดังนั้นสถาบันวิจัยและพัฒนา จึงกำหนดนโยบายให้บุคลากรในหน่วยงานได้ลงมือเปลี่ยนแปลงเพื่อนำไปสู่เป้าหมายสูงสุดของการเป็นมหาวิทยาลัยยั่งยืน โดยการเริ่มจากกิจกรรม 5ส เพื่อก้าวไปสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดไว้เป็นตัวชี้วัดหนึ่งในการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน คู่มือ 5 สฉบับนี้จึงเปรียบดังอุปกรณ์สำคัญที่จะช่วยให้การทำงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา มีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จอย่างรวดเร็ว และหวังว่าบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนาจะนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไป

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล ชูเมือง  
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

เมษายน 2563



## หลักการและเหตุผล

กิจกรรม 5 ส มีคุณค่าในการพัฒนาคนให้ปฏิบัติกิจกรรมจนเกิดเป็นนิสัยที่ดี มีวินัย อันเป็นรากฐานสำคัญของระบบงานคุณภาพ และกิจกรรม 5 ส เป็นกิจกรรมหนึ่งที่ได้รับการยอมรับอย่างแพร่หลายในการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับองค์กรและเป็นการพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ มีระเบียบวินัย ซึ่งกิจกรรม 5 ส ประกอบด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย ซึ่ง 3 ส แรกเป็นการพัฒนาสถานที่และองค์กร ส่วน 2 ส หลังเป็นการพัฒนาคนหรือบุคลากร โดยประโยชน์ที่เห็นได้อย่างชัดเจนในการดำเนินการ ได้แก่ สถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมการทำงาน สะอาด เป็นระเบียบ บุคลากรมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี รวมไปถึงบุคลากรมีระเบียบวินัยเพิ่มมากขึ้น และยังเป็นการจัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากรคน วัสดุ งบประมาณ และการลดการเก็บเอกสารที่ซ้ำซ้อนลง นอกจากนี้กิจกรรม 5 ส ยังช่วยลดต้นทุนของหน่วยงาน และก่อให้เกิดการทำงานที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและความปลอดภัย ตลอดจนยังเป็นการสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงานของบุคลากรในหน่วยงาน สร้างความพึงพอใจและความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ และเป็นยังการพัฒนาเพื่อเตรียมความพร้อมต่อยอดสู่การเป็น “สำนักงานสีเขียว” (Green Office)

ดังนั้น โครงการสำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง จึงนำกิจกรรม 5 ส มาเป็นก้าวแรกของการนำไปสู่การปรับปรุงการปฏิบัติงานและการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน รวมทั้งช่วยพัฒนาจิตสำนึกมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญสู่การพัฒนาระบบบริหารงานคุณภาพตามมาตรฐานสากลต่อไป เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร และเพิ่มคุณภาพงานบริการให้มีมาตรฐาน ให้นักศึกษา อาจารย์บุคลากรทั้งภายในและภายนอกได้รับบริการที่ดี

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อนำกิจกรรม 5 ส มาปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการทำงานให้แก่บุคลากรทุกระดับ
3. เพื่อนำกิจกรรม 5 ส มาใช้เป็นพื้นฐานในการดำเนินงานและการประกันคุณภาพ
4. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างสภาพแวดล้อมการทำงาน และสร้างความร่วมมือในองค์กร
5. เพื่อลดการสูญหาย ความสิ้นเปลืองของวัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์ภายในสำนักงาน

### เป้าหมาย

ด้านผลผลิต : บุคลากรในมหาวิทยาลัยได้ทำกิจกรรม 5 ส (สะสาง สะอาด สะดวก สุขลักษณะ สร้างนิสัย) ซึ่งผลที่คาดว่าจะได้รับมีดังนี้

ก. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการสะสาง

- จัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร ทั้งด้านกำลังคน งบประมาณ อาคารสถานที่ วัสดุ



อุปกรณ์เครื่องใช้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ

- ที่ทำงานดูกว้าง สะอาดตามากยิ่งขึ้น และบุคลากรมีสุขภาพจิตที่ดี
- ข. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการทำให้สะดวก
  - ขจัดการคั่นหาวัสดุ เอกสาร หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นบ่อย ๆ
  - ค้นหาเอกสารประกอบการทำงานได้สะดวกขึ้น รวดเร็วขึ้น
  - เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- ค. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการทำให้สะอาด
  - เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน
  - เกิดความสวยงาม เป็นระเบียบ ขจัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร
  - เพิ่มประสิทธิภาพให้กับเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงาน
- ง. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการทำให้ถูกสุขลักษณะ
  - สถานที่ทำงานเป็นระบบ ระเบียบ เรียบร้อย นำทำงาน
  - บุคลากรในสำนักงานมีสุขภาพที่ดีทั้งร่างกายและจิตใจ
- จ. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการสร้างนิสัย
  - บุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ มีระเบียบวินัย มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน
  - ก่อให้เกิดความสร้างสรรค์ในการปรับปรุงงานด้านอื่น ๆ และบุคลากรมีระเบียบวินัยขึ้นอย่างอัตโนมัติ

ด้านผลลัพธ์ : หน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง บริหารจัดการและบริการงานให้มีคุณภาพตามมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง

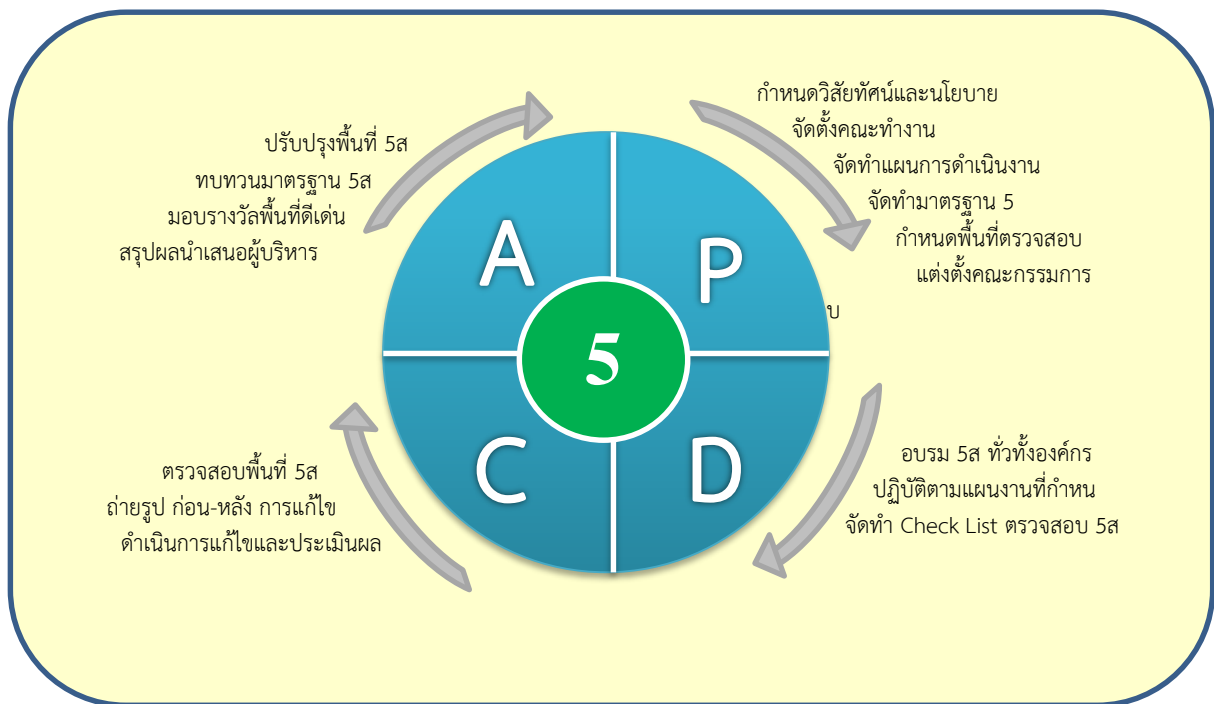
### ระยะเวลาดำเนินการ

ตลอดปีงบประมาณและดำเนินกิจกรรม 5 ส ต่อไปอย่างต่อเนื่องทุกปี การจัดกิจกรรม 5 ส ได้แบ่งกลุ่มรับผิดชอบตามแผนปฏิบัติการตามขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม 5 ส



## ขั้นตอนการดำเนินงาน 5ส ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

การดำเนินงาน 5ส ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ยึดถือการดำเนินงานตามแนวทาง P D C A (Plan Do Check Act) โดยยึดตัวแบบการขับเคลื่อนกิจกรรม 5 ส ของสมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ดังนี้



**ปฏิทินการดำเนินการกิจกรรม 5ส สถาบันวิจัยและพัฒนา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563**

หน่วยงานดำเนินการจัด กิจกรรมโครงการ 5ส	หน่วยงานจัดประชุม คณะทำงานและการ วางแผนดำเนินงาน	หน่วยงานกำหนดพื้นที่ เป้าหมาย และหน้าที่รับผิดชอบ และทบทวนมาตรฐาน การตรวจ	หน่วยงานจัดทำ Big Cleaning Day (ครั้งที่ 1)	หน่วยงานจัดทำ Big Cleaning Day (ครั้งที่ 2)	หน่วยงานจัดทำ Big Cleaning Day (ครั้ง ที่ 3)	เข้ารับการตรวจ ประเมินจาก คณะกรรมการ 5ส
เริ่มปีงบประมาณ	ตุลาคม	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	มีนาคม



## ความรู้พื้นฐาน 5 ส

### ความหมายและความสำคัญของ 5 ส

5 ส คือ เทคนิคหรือวิธีการจัดหรือปรับปรุงสถานที่ทำงาน หรือสภาพทำงานให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด หรือเอื้ออำนวยให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ความปลอดภัยและคุณภาพของงาน อันเป็นพื้นฐานในการเพิ่มผลผลิต

**สะสาง = SEIRI (เซรี) = ORGANIZATION** การจัดแยกแยะระหว่างสิ่งที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานกับสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้ออกจากกันอย่างชัดเจน

**สะตวก = SEITON (เซตง) = NEATNESS** การจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกที่ถูกต้อง เพื่อให้เกิดความสะอาดในการหยิบใช้งานมากที่สุด

**สะอาด = SIESO (เซโซ) = CLEANING** การกำจัดสิ่งสกปรก ฝุ่นละออง และสิ่งไม่พึงประสงค์ให้หมดไป

**สุขลักษณะ = SEIKISO (เซเคซึ) = STANDARDIZATION** การรักษาและปรับปรุงการปฏิบัติ 3 ส แรก โดยกำหนดเป็นมาตรฐานและปฏิบัติให้ดีขึ้นและรักษาให้ดีตลอดไป

**สร้างนิสัย = SHITSKE (ชิทซึเคะ) = DISCIPLINE** การมีความสามารถที่จะปฏิบัติในวิธีการต่าง ๆ ที่สนับสนุนเพื่อสร้างให้สภาพภายในสถานที่ทำงานเกิดอุปนิสัยที่ดี และมีระเบียบวินัย

### ความสำคัญของ 5 ส

5 ส เป็นหลักเบื้องต้น / พื้นฐานเพื่อให้หน่วยงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดปลอดภัย น่าอยู่น่าทำงาน

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

## ส 1 สะสาง

### “แยกให้ชัดเจน จัดให้ออก”

#### ทำไมต้องสะสาง

1. ที่ทำงานคับแคบลง (ทุกวัน) รวมทั้งมีของที่วางเกะกะมากขึ้น
2. ไม่มีที่ที่จะเก็บของ 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)

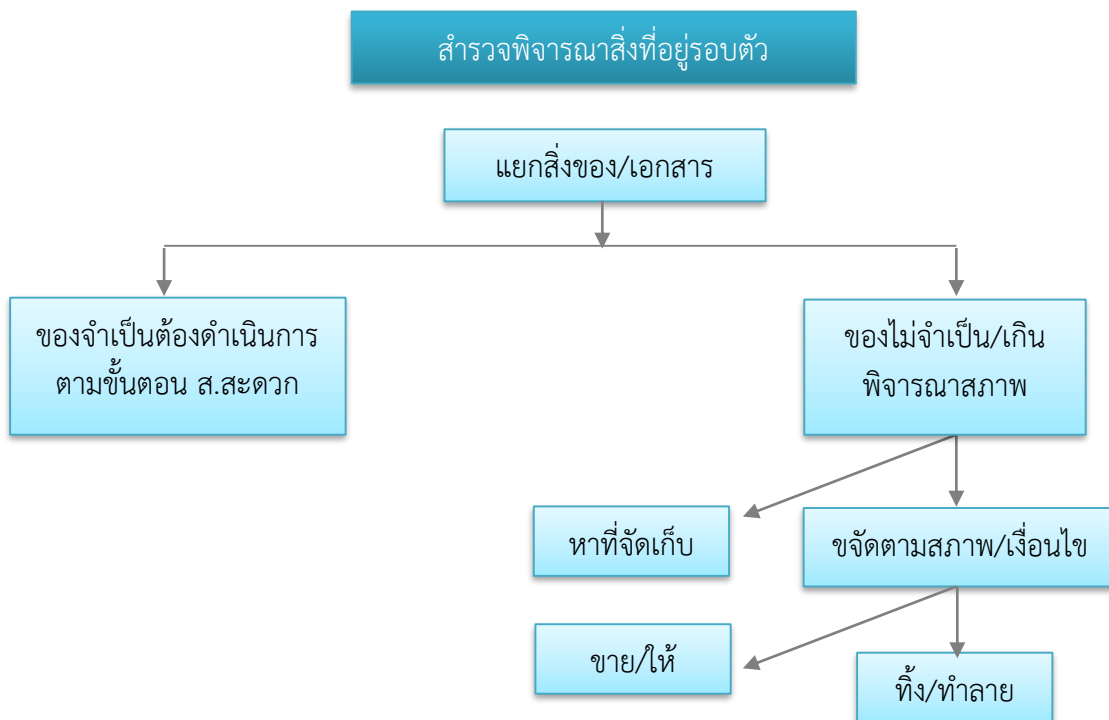
### หลักการสะสาง

“แยกของที่ไม่ต้องการ/ไม่จำเป็นต้องใช้ ออกจากสิ่งที่ต้องการ/จำเป็นต้องใช้”

### การเริ่มต้นสะสาง

1. การกำหนดเกณฑ์ว่าสิ่งของอะไรบ้างที่จำเป็นต้องทำการสะสาง และแจ้งรายละเอียด ให้ทุกคนทราบ
2. แยกของที่ “จำเป็น” และสิ่งของที่ “ไม่จำเป็น” ออกจากกัน
3. ขจัดสิ่งที่ของที่ “จำเป็น” หรือของที่มีมากเกินไปจนความจำเป็นออกแล้วทิ้งหรือทำลาย

### ผังแสดงวิธีการสะสาง Flow Chart



### จุดที่ควรสะสาง

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





### ประโยชน์ที่ได้รับจากสะสาง

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

ข้อควรระวัง ของดีติดไปของไม่ดี = สูญเปล่า / ของไม่ดีติดไปกับของดี = เสียชื่อ

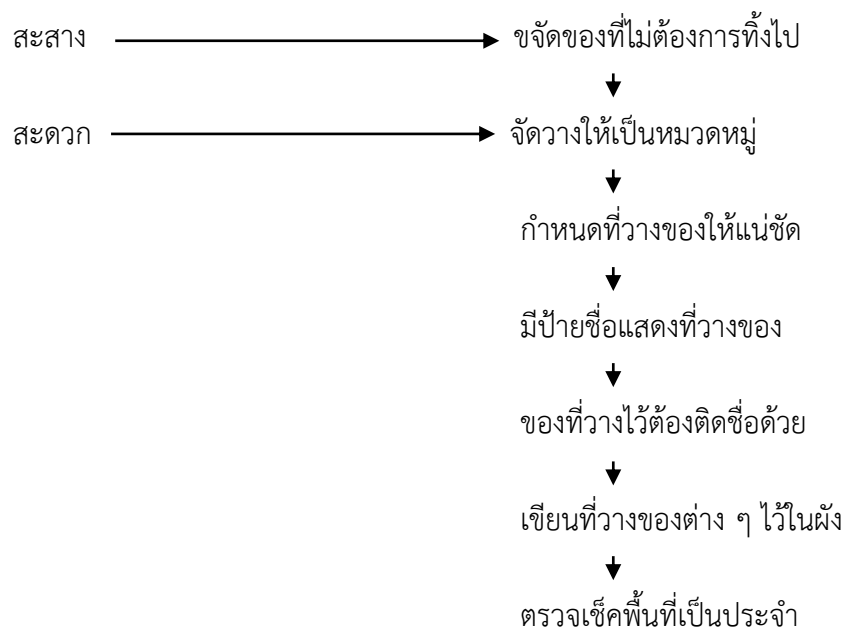
## ส 2 สะดวก

### “หยิบง่าย หายก็รู้ คู่inghamตา”

#### หลักการสะดวก

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

#### ขั้นตอนวิธีการดำเนินกิจกรรมสะดวก





### รายละเอียดการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน มีดังนี้

1. การกำหนดที่วางของในสำนักงาน ผู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ โต๊ะทำงาน เครื่องถ่ายเอกสาร โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ โต๊ะพิมพ์ดีด ควรจัดทำผังห้องทำงานและตำแหน่งของอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวไว้เพื่อให้ทราบทั่วไป (หลังจากมีการปรึกษาหารือร่วมกันแล้ว) ต่อจากนั้นควรศึกษาเทคนิคในการวางของและเลือกใช้ให้เหมาะสม เช่น

- การจัดแยกของใช้ตามหน้าที่ในการใช้งานและนำวางไว้ในที่กำหนดไว้ (ตามผัง)
- ควรวางสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้บ่อยๆ ไว้ให้ใกล้มือ ส่วนของที่ไม่ใช้บ่อย หรือนานๆ ใช้ให้วางแยกไว้ต่างหาก
- การวางของที่มีรูปทรงสูงให้วางไว้ด้านใน (ของตู้ / ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่มีรูปทรงต่ำกว่าให้วางไว้ด้านนอก
- การวางของหนัก ควรวางไว้ข้างล่าง (ของตู้/ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่เบาให้วางไว้ข้างใน
- สำหรับของที่ใช้บ่อยครั้งวางไว้ในระดับความสูงเท่ากับช่วงตัว

### ประโยชน์ที่ได้รับจากสะดวก

1. ลดเวลาการหยิบของมาใช้งาน โดยไม่ต้องเสียเวลาค้นหา
2. ลดเวลาการทำงานในภาพรวม ทั้งนี้ หากงานดังกล่าวสะดวกเป็นงานเกี่ยวกับการใช้บริการประชาชนก็จะทำให้ประชาชนได้รับบริการ ที่รวดเร็วขึ้น
3. ตรวจสอบสิ่งของต่าง ๆ ง่ายขึ้น ดูงามตา
4. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ถ้าหากทำงานในแต่ละเรื่อง / แต่ละชิ้น เสร็จเร็วขึ้น ก็จะมีเวลาทำงานอื่น ๆ ได้เพิ่มมากขึ้น
5. เพิ่มคุณภาพของผลผลิต/ผลงาน ทั้งนี้จากการที่ผู้ปฏิบัติงานมีเวลาตรวจสอบคุณภาพ ของงานที่จะส่งมอบให้ประชาชนผู้รับบริการ ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้เกิดภาพลักษณ์ ที่ดีต่อหน่วยงานด้วย
6. ขจัดอุบัติเหตุทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความปลอดภัยในการทำงานยิ่งขึ้น
7. เป็นการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน ซึ่งจะส่งผลต่อสุขภาพกาย และใจทั้งของผู้ปฏิบัติงานและประชาชนผู้รับบริการ

## ส 3 สะอาด

“เสียเวลาเก็บของเข้าที่ 1 นาที ดีกว่าค้นหา 45 นาที”

### ทำไมต้องทำกิจกรรมสะอาด

1. สภาพแวดล้อมหรือบรรยากาศในการทำงานไม่สดชื่น แจ่มใส
2. เครื่องมือ/เครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานเสื่อมสภาพ หรือเสียบ่อยใช้งานไม่สะดวก
3. ค้นหาสาเหตุที่อาจก่อให้เกิดความสกปรกเลอะเทอะ หรือเกิดเศษขยะต่างๆ เพื่อหาทางขจัดสาเหตุของปัญหา และวางแผนดำเนินการแก้ไข
4. ปัด กวาด เช็ดถู ให้ทั่วถึงไม่เว้นแม้กระทั่งจุดเล็ก ขอบหรือมุมอับต่าง ๆ
5. ทำร่วมกันทั้งหน่วยงาน “BIG CLEANING DAY” อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



### หลักสำคัญในการทำความสะอาด

1. ต้องมีการมอบหมายความรับผิดชอบ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้ผู้ทำความสะอาดประจำ
2. อุปกรณ์ เครื่องใช้ ถ้าใช้งานร่วมกัน เมื่อใช้งานเสร็จแล้วให้ทำความสะอาดทันที หากเป็นของที่ใช้เพียงผู้เดียวให้ทำความสะอาดก่อนเริ่มทำงานและหลังเลิกทำงาน
3. ควรมีการกำหนดช่วงเวลาการทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้เป็นประจำทุกวัน เช่น 5 นาที และมีการกำหนดวันทำความสะอาดเป็นประจำในแต่ละสัปดาห์ 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. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน of เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
3. ช่วยยืดอายุการใช้งานของเครื่องมือ เครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ให้ยาวนานยิ่งขึ้นลดอัตราของเสีย (ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพของอุปกรณ์ อาทิ กระดาษ กรณีเครื่องถ่ายเอกสารถ่ายได้ไม่ชัด)

**“ทั้งนี้สิ่งสำคัญในการรณรงค์ให้ทุกคนรักษาความสะอาด ก็คือ หัวหน้าต้องลงมือทำเอง”**

## ส 4 สุขลักษณะ

**“ทำ 3 ส เป็นนิจ สุขภาพจิตสดใส”**

ปฏิบัติ 3 ส คือ สะสาง สะดวก สะอาด อย่างต่อเนื่องและปรับปรุงให้ดีขึ้น

### ขั้นตอนการทำสุขลักษณะ

1. กำหนดให้มีการปฏิบัติกิจกรรมโดยเฉพาะ สะสาง สะดวก สะอาด อย่างต่อเนื่อง เช่น สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน
2. กำหนดมาตรฐาน หรือ แนวทางในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ 3 ส แรก อย่างชัดเจน และเป็นที่ยอมรับของสมาชิกในพื้นที่การกำหนดมาตรฐานของพื้นที่โดยทั่วไปมักให้กลุ่มสมาชิกในพื้นที่เป็นผู้กำหนดในช่วงเริ่มต้นทำกิจกรรม เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ง่าย และได้รับความร่วมมือจากสมาชิกในพื้นที่



3. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส เพื่อให้เกิดการรักษามาตรฐานต่อเนื่อง

#### หลักเกณฑ์

1. จะต้องรักษาสิ่งที่ทำมาแล้วทั้ง 3 ส ให้ดีตลอดไป
2. แก้ไขปรับปรุงสถานที่ทำงานให้สดชื่นน่าทำงาน
3. กำหนดเป็นมาตรฐานของ ส แต่ละ ส โดยลำดับวิธีปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน

#### ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำสุขลักษณะ

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

## ส 5 สร้างนิสัย

### “ปฏิบัติตามกฎระเบียบ วินัย เป็นนิสัยที่ดี”

สร้างนิสัย เป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุดของกิจกรรม 5 ส เนื่องจากกิจกรรม 5 ส ในภาพรวมจะประสบความสำเร็จหรือไม่ ขึ้นอยู่กับคนที่เป็นผู้นำกิจกรรมนี้มาดำเนินการโดยทำ 4 ส อย่างต่อเนื่องเป็นปกติจนกลายเป็นนิสัย

#### หลักการสร้างนิสัย

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”



## ประโยชน์ของการทำกิจกรรม 5 ส ในภาพรวม

แยกพิจารณา ได้เป็น 5 ส่วน คือ

### 1. ประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

- สามารถทำงานได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
- บรรยากาศการทำงานและสถานที่ทำงานดีขึ้น
- มีสภาพจิตใจแจ่มใส อารมณ์ดี และขวัญกำลังใจดี
- มีความปลอดภัยในการทำงาน
- มีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน
- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเอง
- มีสถานที่ทำงานที่เป็นระเบียบเรียบร้อย

### 2. ประโยชน์ของหน่วยงาน

- เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและสร้างผลงาน
- ลดการสูญเสียและความสิ้นเปลือง
- มีพื้นที่และเนื้อที่ใช้งานมากขึ้น
- ผู้รับบริการให้ความเชื่อถือและเชื่อมั่นมากยิ่งขึ้น
- เปิดโอกาสให้สามารถนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น

## ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จในการทำกิจกรรม 5 ส

การทำกิจกรรม 5 ส จะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงไร ขึ้นอยู่กับปัจจัยสำคัญ 2 ด้าน คือด้านบุคคล และด้านการดำเนินงาน

### ด้านบุคคล

#### ผู้บริหารระดับสูง

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



## ผู้ปฏิบัติงาน

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

## ด้านการดำเนินงาน

1. ต้องมีการให้การศึกษาอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจการทำกิจกรรม 5 ส ให้ทุกคนในหน่วยงานทราบรวมทั้งจัดให้มีการศึกษาดูงานที่สามารถเป็นตัวอย่างได้ รวมทั้งขจัดข้อสงสัยที่ข้องง ต่อคำถามที่ว่าทำไมต้องทำ 5 ส
2. มีการกำหนดมาตรฐาน และปรับระดับมาตรฐานให้สูงขึ้น
3. มีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีระบบรายงานผลความคืบหน้าของกิจกรรม 5 ส ให้ทราบทั่วกัน
4. จัดให้มีกิจกรรมเพื่อกระตุ้นส่งเสริมการทำกิจกรรม 5 ส เป็นประจำ เช่น
  - จัดทำป้าย คำขวัญ โปสเตอร์ กระจาดานข่าว
  - จัดทำคู่มือ แผ่นพับ และเอกสารเผยแพร่
  - การตรวจพื้นที่เป็นระยะโดยผู้บริหาร เช่น การจัดให้มีกิจกรรม Morning Rally โดยไม่ บอกล่วงหน้า เมื่อผู้บริหารตรวจพื้นที่ใดแล้ว อาจให้ข้อสังเกต/ตักเตือน ในรูปสัญลักษณ์ เช่น ติดโบว์แดงที่โต๊ะที่รกรุงรัง เพื่อให้เจ้าของโต๊ะปรับปรุงให้ดีขึ้น
5. ทำกิจกรรม 5 ส ควบคู่ไปกับกิจกรรมอื่น อาทิ กิจกรรมปรับปรุง หรือระบบข้อเสนอแนะสำคัญที่สุด ก็คือ ความพยายามอย่างต่อเนื่องเพื่อทำ **วันนี้ให้ดีกว่าเมื่อวานนี้ และทำพรุ่งนี้ให้ดีกว่าวันนี้**

## การจัดบอร์ด 5 ส

### องค์ประกอบของการจัดบอร์ด 5 ส :

1. แผนผังโดยรวมของพื้นที่ 5 ส (Lay out) : ตีรูปแบบแสดงสมาชิกที่รับผิดชอบแต่ละพื้นที่ย่อย การแสดงแผนผังโดยรวมเพื่อดูว่า มีพื้นที่รับผิดชอบเท่าใด ใครเป็นผู้รับผิดชอบบ้าง เพื่อประโยชน์ในการติดตามผลผู้รับผิดชอบพื้นที่ควรมีการหมุนเวียนเปลี่ยนกัน เพื่อประเมินผลความก้าวหน้าของกิจกรรมเป็นระยะ ๆ
2. เป้าหมายของการทำกิจกรรม 5 ส : สอดคล้องกับการที่ได้ทำการสำรวจพื้นที่ก่อนทำกิจกรรมว่ามีความเป็นไปได้มากน้อยเพียงใด ในการที่จะบรรลุเป้าหมายในช่วงระยะเวลาที่ เรากำหนดขึ้น
3. มาตรฐาน 5 ส : กลุ่มจะต้องเป็นผู้กำหนดมาตรฐานของแต่ละ ส โดยสมาชิกในกลุ่มจะต้องสำรวจและพิจารณาว่าในพื้นที่นั้น ๆ มีปัญหาอะไรและควรมีอุปกรณ์ที่จำเป็นอะไรบ้าง โดยกำหนดแยกเป็นรายละเอียดของ ส สะสาง จากนั้นก็กระจายไปยัง ส2, ส3, ส4 กำหนดเป็นมาตรฐานของพื้นที่ขึ้นแล้วนำมาลองปฏิบัติและพัฒนามาตรฐานของงานให้ดีขึ้นไปเรื่อยๆ
4. ถ่ายภาพแสดงสภาพพื้นที่ก่อนทำ 5 ส และหลังทำเป็นระยะ ๆ วัน เดือน ปี ที่ถ่ายภาพแสดงให้เห็นถึงความเปลี่ยนแปลงในการทำ 5 ส ในมุมเดียวกัน หรือเป็นภาพแสดงการทำกิจกรรมของสมาชิกในพื้นที่
5. ปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงาน 5 ส เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากรรับทราบ
6. ผลการประเมินเพื่อเป็นการประเมินผลการดำเนินการ 5 ส ของพื้นที่รับผิดชอบของตนเอง และผลการประเมินภายนอกจากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส



# มาตรฐานกลาง 5ส มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง



## มาตรฐานกลาง 5ส มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ประกอบไปด้วย 24 มาตรฐานกลาง ดังนี้

1. เคาน์เตอร์ให้บริการ (ให้บริการหรือทำงาน)
2. โต๊ะทำงาน / ลินชัก / เครื่องเขียน / ป้ายชื่อ
3. ตู้เก็บเอกสาร
4. คอมพิวเตอร์
5. ถังขยะ
6. ห้องประชุม
7. ห้องน้ำ
8. ห้องเก็บของสำนักงาน
9. ห้องเตรียมอาหาร
10. ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า / ห้องควบคุมระบบอินเทอร์เน็ต
11. ถังดับเพลิง
12. ผังสวิตช์หลอดไฟ
13. โทรศัพท์
14. สันแฟ้มและการจัดเอกสาร
15. เครื่องถ่ายเอกสาร
16. ป้ายชี้บ่ง
17. เครื่องโทรสาร
18. การจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดส่วนกลาง
19. พรินเตอร์ / สแกนเนอร์
20. ห้องรับแขก
21. เครื่องปรับอากาศ
22. พัดลม
23. ตู้น้ำดื่ม
24. บอร์ด 5ส





## 1. ชื่อมาตรฐานกลาง เคาน์เตอร์

### เคาน์เตอร์บริการ

1. มีป้าย ชื่อ ตำแหน่ง เจ้าของเคาน์เตอร์ในส่วนนั้น ๆ ติดไว้ในตำแหน่งที่เหมาะสม มองเห็นได้ง่ายและดูมีระเบียบเรียบร้อย
2. มีกล่อง/ตะแกรง/แบบฟอร์ม/ที่ใส่ปากกา/เครื่องเขียนตามความเหมาะสมของลักษณะงานให้บริการ
3. ไม่วางของใช้ส่วนตัวบนเคาน์เตอร์บริการ/ในลิ้นชักเคาน์เตอร์บริการ
4. สะอาดเรียบร้อย พร้อมให้บริการตลอดเวลา
5. ใต้เคาน์เตอร์ให้บริการไม่วางเอกสารหรือสิ่งของใดๆ

### เคาน์เตอร์ทำงาน

#### 1. เคาน์เตอร์

- 1.1 มีป้าย ชื่อ ตำแหน่ง เจ้าของเคาน์เตอร์ในส่วนนั้น ๆ ติดไว้ในตำแหน่งที่เหมาะสม มองเห็นได้ง่ายและดูมีระเบียบเรียบร้อย
- 1.2 บนเคาน์เตอร์ทำงานมีวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ตามความเหมาะสมและเป็นระเบียบ
- 1.3 เอกสารรอดำเนินการจัดใส่ชั้น / ตะแกรงเก็บเอกสารให้เรียบร้อยไม่วางบน

#### เคาน์เตอร์ให้บริการด้านบน

#### 2. ลิ้นชัก

- 2.1 มีอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ ที่จำเป็นตามลักษณะของงาน

#### 3. เก้าอี้

- 3.1 เก็บเก้าอี้ทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน

#### 4. อื่นๆ

- 4.1 ใต้เคาน์เตอร์ทำงานไม่วางเอกสารหรือสิ่งของใดๆ

## 2. มาตรฐานกลาง โต๊ะทำงาน

### 1. โต๊ะ

- 1.1 มีป้าย ชื่อ ตำแหน่ง เจ้าของโต๊ะทำงานในส่วนนั้น ๆ ติดไว้ในตำแหน่งที่เหมาะสม มองเห็นได้ง่ายและดูมีระเบียบเรียบร้อย
- 1.2 จัดโต๊ะ ให้อยู่ในแนวที่จัดไว้ของพื้นที่อย่างเป็นระเบียบ
- 1.3 ไม่วางอาหาร ยกเว้น แก้วเครื่องดื่มส่วนตัวไม่เกิน 1 ใบ
- 1.4 บนโต๊ะมีวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ตามความเหมาะสมและเป็นระเบียบ



## 2. ลื่นซึก

- 2.1 มีอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ ที่จำเป็นตามลักษณะของงาน และจัดเก็บเป็น ระเบียบ

## 3. เก้าอี้

- 3.1 อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน
- 3.2 เก็บเก้าอี้ทุกครั้ง เมื่อไม่ใช้งาน

## 4. อื่น ๆ

- 4.1 ถึงขยะวางข้างโต๊ะทำงานให้พ้นทางเดิน

### 3. ชื่อมาตรฐานกลาง ตู้เก็บเอกสาร (ตู้เก็บวัสดุ/อุปกรณ์)

1. มีดัชนี (Index) บ่งบอกรายละเอียดการจัดวางของแต่ละชั้น ติดตามความเหมาะสมให้เห็นชัดเจน สั่งเกตง่าย
2. กรณีเก็บแบบฟอร์มต่าง ๆ ในตู้ให้มีป้ายชี้บ่งติดบอกจุด ที่จัดวาง
3. เอกสาร/คู่มือ/หนังสือ/หนังสือวิชาการ ข้อมูลต่างๆ จัดวางอย่างเป็นระเบียบ จัดแยกเป็นหมวดหมู่ สำหรับหนังสือให้หันด้านสันหนังสือออก
4. มีการทำความสะอาดเป็นประจำ
5. ปิดตู้เอกสารทุกครั้ง หลังการใช้งาน
6. เอกสาร/หนังสือ/แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่นำไปใช้งานต้องนำกลับมาเก็บที่เดิมทุกครั้งหลังการใช้งานแล้วเสร็จ

### 4. ชื่อมาตรฐานกลาง คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

1. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต้องอยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด มีสภาพพร้อมสำหรับการใช้งาน
2. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
3. จัดเก็บสายไฟและสายของอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ไม่เกะกะ
4. เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง อยู่ในสภาพสะอาดพร้อมใช้งานตลอดเวลา
5. ปิดหรือพักหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
6. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง หลังเลิกงานทุกวัน

### 5. ชื่อมาตรฐานกลาง ถังขยะ

1. ถังขยะภายนอกสำนักงาน มีขนาดใหญ่สามารถรองรับขยะในปริมาณมาก
2. ถังขยะภายในสำนักงาน มีขนาดเล็ก
3. ถังขยะทุกชนิดต้องมีถุงบรรจุภายในถัง เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและทำความสะอาด
4. จัดวางถังขยะในบริเวณที่เหมาะสม ดังนี้



4.1 ถึงขยะภายในสำนักงาน จัดวางในบริเวณที่สามารถใช้งานได้อย่างสะดวกและไม่เกิด  
ขวางทางเดิน

4.2 ถึงขยะภายนอกสำนักงาน จัดวางในบริเวณส่วนกลางที่คนส่วนใหญ่สามารถใช้งาน  
ได้อย่างสะดวกให้มีจำนวน 2 ใบ สำหรับทิ้งขยะแห้ง/ขยะรีไซเคิล และขยะเปียก

5. การทิ้ง ขยะภายในอาคาร ต้องแยกทิ้งขยะให้ถูกประเภท ดังนี้

5.1 ถึงขยะภายในสำนักงาน ทิ้ง ได้เฉพาะขยะแห้งเท่านั้น

5.2 ถึงขยะภายนอกสำนักงาน ทิ้งได้เฉพาะขยะเปียกเท่านั้น

6. ถึงขยะและพื้นที่จัดวางถึงขยะมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่มีกลิ่น เหม็น

## 6. ชื่อมาตรฐานกลาง ห้องประชุม

1. มีป้ายชื่อห้องประชุมติดไว้ชัดเจน
2. อุปกรณ์ในห้องประชุมพร้อมใช้งาน
3. อุปกรณ์ไฟฟ้าติดตั้งอย่างเป็นระบบปลอดภัย
4. เมื่อเลิกประชุมให้ทำความสะอาดและเก็บอุปกรณ์ทุกชนิดให้เรียบร้อย
5. หลังการประชุมไม่มีสิ่งของวางไว้บนโต๊ะ
6. โต๊ะประชุมและเก้าอี้จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
7. ปิดไฟและเครื่องปรับอากาศทุกครั้งหลังเลิกประชุม
8. อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมจะต้องพร้อมใช้งานตลอดเวลา

## 7. มาตรฐานกลาง ห้องน้ำ

1. มีป้ายบอกทิศทางและบ่งชี้ว่าเป็นห้องสุขาหญิงหรือสุขาชาย
2. มีผู้รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดทุกวัน โดยมีการกำหนดรายการบันทึกอย่างชัดเจน
3. อุปกรณ์และสุขภัณฑ์ในห้องสุขาต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
4. กระจกชำระต้องมีบรรจุอยู่ในภาชนะที่พร้อมใช้งาน
5. มีถึงขยะที่มีฝาปิด
6. สบู่เหลวต้องอยู่ในสภาพที่ดีมีมาตรวัดปริมาณบ่งบอกจุดที่ต้องเพิ่ม เต็มและบรรจุ  
อยู่ในภาชนะบรรจุในรูปแบบกวด จำนวนอย่างน้อย 1 ชิ้น บริเวณอ่างล้างมือ
7. มีวัสดุอุปกรณ์ กระจกหรือเครื่องเป่า แห้งสำหรับเช็ดทำความสะอาดมือ
8. สภาพพื้น ฝาผนัง โดยรวมสะอาด แห้งไม่มีคราบสกปรก และไม่มีกลิ่นเหม็น
9. มีอุปกรณ์สำหรับใส่กระดาษห่อผ้าอนามัยในห้องน้ำหญิง
10. กระจกหน้าต่างกระจกส่องหน้าสะอาดไม่มีคราบสกปรก
11. อ่างล้างมือ สะอาด ไม่มีเชื้อราและคราบสกปรก



12. โถปัสสาวะ โถส้วม ชักโครก สะอาดไม่มีคราบสกปรก
13. ถังขยะ มีถุงพลาสติกรองรับ ไม่มีขยะตกค้าง มีฝาปิดมิดชิด (กรณีถังขยะมีฝาปิด)
14. มีป้ายมาตรฐาน 5ส ชื่อผู้ดูแลทำความสะอาดกำกับ
15. มีอุปกรณ์ที่จำเป็น และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
16. มีป้ายบอกข้อความตามความเหมาะสม
17. ไม้ถูพื้นน้ำยาล้างห้องน้ำ อุปกรณ์ทำความสะอาดทั้งหมด ไม่เก็บในห้องน้ำ

## 8. มาตรฐานกลาง ห้องเก็บของสำนักงาน

1. ไม่มีวัสดุ - อุปกรณ์ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
2. มีการจัดเก็บวัสดุ - อุปกรณ์ เป็นหมวดหมู่แยกเป็นประเภทไม่ปะปนกันมีป้ายชื่อ ระบุอย่างชัดเจน มีป้ายมาตรฐาน 5 ส และผู้ดูแลรับผิดชอบกำกับ
3. มีบันทึกกำหนดระยะเวลาการเก็บจำหน่าย วัสดุ - อุปกรณ์ แต่ละชนิด
4. เมื่อรับพัสดุมาให้เก็บเข้าที่ตามชั้นหรือป้ายที่กำหนดไว้แยกเป็นหมวดหมู่
5. ถ้ามีที่เก็บเป็นตู้ชั้น ให้ใช้หลักการเดียวกันกับตู้ ชั้นที่เก็บในห้องปฏิบัติงาน
6. เอกสาร (ระบุลักษณะของเอกสาร)ที่มีอายุเกิน 1 ปี ที่จำเป็นต้องเก็บ ไว้(ส่งมาจากแฟ้มที่อยู่ในห้องปฏิบัติงาน) ให้เก็บใส่กล่องมัด แล้วติดป้ายข้อความผู้ดูแลรับผิดชอบกำกับ
7. ทำความสะอาดสม่ำเสมอไม่มีคราบสกปรก เศษขยะ ฝุ่นละอองและไม่มีหยากไย่
8. มีช่องทางเดิน สามารถหยิบของได้สะดวกและสะดวกต่อการเคลื่อนย้าย
9. มีแผนผังของห้องเก็บ ของเพื่อ ความสะดวกในการค้นหาวัสดุอุปกรณ์ในห้องเก็บของ (ติดไว้ในห้อง)

## 9. ชื่อมาตรฐานกลาง ห้องเตรียมอาหาร

1. โต๊ะอาหารหรือโต๊ะเตรียมอาหาร และเก้าอี้ควรจัดวางอย่างเป็นระเบียบและมีความสะอาด
2. มีผู้รับผิดชอบ ดูแลทำความสะอาดอย่างชัดเจน
3. ชั้นวางจาน-ชาม-แก้ว เครื่องใช้ในครัวสะอาด และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ
4. ที่ล้างภาชนะมีความสะอาด
5. อุปกรณ์สำหรับล้างภาชนะ พร้อมใช้งาน
6. ตู้เย็น (ถ้ามี) มีความสะอาดทั้ง ภายในและภายนอก และไม่มีน้ำแข็งจับเป็นก้อน
7. ไมโครเวฟ (ถ้ามี) มีความสะอาดทั้ง ภายในและภายนอก
8. ถังขยะ เปียก-แห้ง มีฝาปิดมิดชิด และมีป้ายบ่งชี้
9. พื้นที่ได้โดยรวมสะอาด ไม่มีเศษขยะหรือเศษอาหารตกอยู่
10. อุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ อยู่ในสภาพพร้อมใช้ไม่ชำรุด



## 10. ชื่อมาตรฐานกลาง ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบอินเทอร์เน็ท

1. มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ และข้อมูลในการติดต่อผู้รับผิดชอบ
2. มีการตรวจสอบความพร้อมใช้งานตามระยะเวลาที่เหมาะสม
3. เขียนวิธีและขั้นตอนในการใช้งาน/การดูแลรักษา ติดไว้ที่ตัวเครื่อง (ตามความจำเป็น)
4. มีแผนผังแสดงตำแหน่งหรือห้องของเครื่องปรับอากาศ
5. ไม่มีวัสดุ อุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องอยู่ในห้อง

## 11. ชื่อมาตรฐานกลาง ถังดับเพลิง

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

## 12. ชื่อมาตรฐานกลาง แผงสวิตช์ไฟ

1. มีแผนผังบอกตำแหน่งของหลอดไฟในสำนักงานที่ชัดเจน

## 13. ชื่อมาตรฐานกลาง โทรศัพท์

1. ตัวเครื่อง แป้นตัวเลข และสาย ไม่มีฝุ่นและคราบสกปรก อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน มีการเก็บและเดินสายโทรศัพท์เรียบร้อยและปลอดภัย
2. ตำแหน่งที่ติดตั้ง และวางโทรศัพท์ในจุดที่สะดวกต่อการใช้งาน
3. มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ที่ตัวเครื่องชัดเจน

## 14. ชื่อมาตรฐานกลาง สันแฟ้มและการจัดเอกสาร

1. มีการระบุชื่อของเอกสาร ขนาดที่เหมาะสมตามชื่อแฟ้ม และกำหนดชั้นวางแฟ้มเอกสารของตู้เก็บเอกสาร



2. รูปแบบสันแฟ้มมีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ชื่อของหน่วยงาน สีของหมวดเอกสาร และดัชนีกำกับประจำแฟ้มของแต่ละหน่วยงาน
3. มีการจัดเรียงลำดับแฟ้มตามดัชนีกำกับต่อเนื่องกันโดยตลอด
4. ตู้วางแฟ้มเอกสารมีความเหมาะสม มีความสะดวกในการหยิบใช้งาน

โดยมีระบบการจัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มจะจำแนกเอกสารเป็นหัวข้อใหญ่ๆ ตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้น ๆ หรือจำแนกตามบริการที่ให้แก่อื่น เอกสารโดยทั่วไปจะมีหัวข้อใหญ่ 13 หมวด A – M และกำหนดสีตามหมวด ดังนี้

หมวด	รายชื่อหมวดเอกสาร	สีของหมวด	สี
A	การเงิน งบประมาณ	เหลือง	เหลือง
B	คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ	เขียวอ่อน	เขียวอ่อน
C	โต้ตอบทั่วไป	เขียวเข้ม	เขียวเข้ม
D	บริหารทั่วไป	ชมพู	ชมพู
E	บริหารงานบุคคล	น้ำตาล	น้ำตาล
F	เบ็ดเตล็ด	ครีม	ครีม
G	ประชุม	น้ำเงิน	น้ำเงิน
H	การฝึกอบรม การดูงาน การบรรยาย ทูต	ส้ม	ส้ม
I	วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	ฟ้า	ฟ้า
J	งานอาคาร ภูมิทัศน์ สาธารณูปโภค	ม่วง	ม่วง
K	รายงาน สถิติและแบบสอบถาม	เทา	เทา
L	แผน โครงการ	แดง	แดง
M	สำนักงานสีเขียว	บานเย็น	บานเย็น

#### หมวด A เรื่อง การเงิน งบประมาณ

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทที่เกี่ยวกับการเงินทั้งหมด ซึ่งอาจจะแยกเรื่องได้ดังนี้ งบประมาณ รายได้ งบประมาณแผ่นดิน สำเนาชุดเบิก-จ่าย งบประมาณ

#### หมวด B เรื่อง คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ



กำหนดให้เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ คำสั่งมหาวิทยาลัย คำสั่งของกอง คำสั่งของหน่วยงาน คำสั่งทั่วไป ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ กฎหมาย กฎกระทรวง พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา และมติคณะรัฐมนตรี

#### หมวด C เรื่อง โต้ตอบทั่วไป

เรื่องโต้ตอบโดยทั่วไป โดยแบ่งเป็นหนังสือรับ-ส่งภายใน และหนังสือรับ-ส่งภายนอก

#### หมวด D เรื่อง บริหารทั่วไป

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ งานตามภารกิจ งานที่ได้รับมอบหมาย เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสำนักงาน

#### หมวด E เรื่อง บริหารงานบุคคล

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบุคคล เช่น ทะเบียนประวัติ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก ไล่ออก ตาย อุบลสมบท วินัย การขอยืมตัวข้าราชการ เลื่อนเงินเดือน กำหนดตำแหน่งใหม่

#### หมวด F เรื่อง เบ็ดเตล็ด

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทที่ไม่สามารถจัดเข้าหมวดใดหมวดหนึ่งได้ และปริมาณเอกสารยังมีไม่มากพอที่จะจัดตั้งขึ้นเป็นหมวดใหม่ได้ หรือเป็นเอกสารที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ อย่างไรก็ตามไม่ควรเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มนี้มากนัก หากมีเอกสารมาก ควรจะตั้งหมวดใหม่เพื่อสะดวกในการค้นหา

#### หมวด G เรื่อง ประชุม

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม แต่ถ้าเป็นเรื่องประชุมเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งในหัวข้อที่กำหนดไว้แล้ว ให้นำไปรวมกับหัวข้อนั้นๆ

#### หมวด H เรื่อง การฝึกอบรม การดูงาน การบรรยาย ทูต

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทฝึกอบรมหรือบรรยายเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ทูตการศึกษา อบรม

#### หมวด I เรื่อง วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทจัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ แบบแปลน สิ่งก่อสร้าง ซ่อมแซม ทะเบียนทรัพย์สินตลอดจนถึงเอกสารในการประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ดิน ที่ราชพัสดุ

#### หมวด J เรื่อง งานอาคาร ภูมิทัศน์ สาธารณูปโภค

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ สาธารณูปโภค งานสุขาภิบาล งานรักษาความปลอดภัย ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า

#### หมวด K เรื่อง รายงาน สถิติและแบบสอบถาม

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทรายงานและสถิติต่าง ๆ เช่น รายงานผลโครงการ รายงานการตรวจเช็คเรื่องต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน แบบสำรวจความพึงพอใจ

#### หมวด L เรื่อง แผน โครงการ

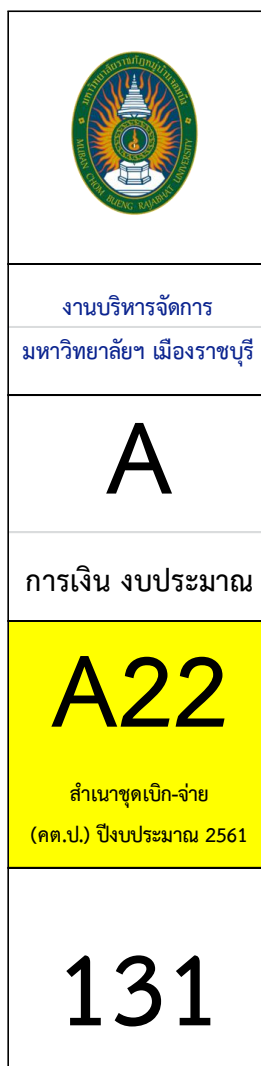
กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทแผน แผนยุทธศาสตร์ โครงการ

#### หมวด M เรื่อง สำนักงานสีเขียว



กำหนดให้จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green office) 7 หมวด ได้แก่ หมวดที่ 1 การบริหารจัดการองค์การ หมวดที่ 2 การดำเนินงาน Green Office หมวดที่ 3 การใช้พลังงานและทรัพยากร หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน Indoor & Outdoor Environment หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง (Green Procurement) และหมวดที่ 7 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

### ตัวอย่างสันแฟ้มเอกสาร







## 15. มาตรฐาน เครื่องถ่ายเอกสาร

1. มีป้ายแสดงชื่อผู้รับผิดชอบ
2. ไม่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องสำนักงาน
3. ไม่วางสิ่งของอื่นใดบนเครื่อง
4. สายไฟต้องเก็บให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
5. เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
6. เครื่องถ่ายเอกสารและพื้นที่ต้องสะอาดเรียบร้อย มีกระดาษและอุปกรณ์ที่จำเป็น
7. มีข้อมูลแนะนำการใช้งานติดไว้ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ติดต่อช่างเมื่อมีปัญหา
8. มีกล่องสำหรับเก็บกระดาษที่สามารถใช้ซ้ำได้ และเก็บกระดาษที่เสียจากการถ่ายเอกสาร

## 16. มาตรฐาน ป้ายบ่งชี้

1. ป้ายบ่งชี้ตรงกับสิ่งของที่ต้องการบ่งชี้ ตามที่ระบุไว้ในขอบเขต
2. ป้ายบ่งชี้ถาวร ต้องอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ โดยตัวอักษรต้องอ่านชัดเจน ไม่เลอะเลือน
3. ปรับเปลี่ยนป้ายบ่งชี้ให้ตรงกับวัสดุ/อุปกรณ์อยู่เสมอ

## 17. มาตรฐานกลาง เครื่องโทรสาร

### มาตรฐาน

1. มีหมายเลขโทรสารประจำเครื่องติดไว้ที่ตัวเครื่องให้เห็นได้ชัดเจน
2. มีหมายเลขโทรสารติดต่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยปิดแสดงไว้ ณ พื้นที่ที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน
3. มีกระดาษพร้อมใช้งานอย่างเพียงพอ
4. มีข้อมูลแนะนำการใช้งาน และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อช่างเมื่อมีปัญหา
5. ตัวเครื่อง แป้นตัวเลข ไม่มีฝุ่นและคราบสกปรก และเครื่องโทรสารพร้อมใช้งาน
6. มีป้ายแสดงผู้รับผิดชอบ
7. มีกล่องสำหรับใส่เอกสาร อย่างเหมาะสม(สำหรับเครื่องโทรสารที่ใช้ร่วมกันหลายหน่วยงาน)

## 18. มาตรฐานกลาง การจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดส่วนกลาง

1. จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
2. ที่จัดเก็บเป็นแบบแขวน แบบตั้งพื้นแบบติดผนังก็ได้แต่ห้ามวางกับพื้นรูปแบบการจัดวางอุปกรณ์ทำความสะอาดจะต้องจัดวางให้ถูกต้อง
3. มีป้ายระบุผู้รับผิดชอบ
4. ต้องมีการทำความสะอาดอุปกรณ์ทำความสะอาดก่อนจัดเก็บทุกครั้ง



## 5. อุปกรณ์ทำความสะอาดพร้อมใช้งานสะอาด ไม่ชำรุด

### 19. มาตรฐานกลาง 프린เตอร์

1. มีป้ายบ่งชี้ผู้รับผิดชอบ
2. ไม่ตั้งเครื่องปริ้นเตอร์ไว้ในห้องสำนักงาน
3. ไม่วางสิ่งของอื่นใดบนเครื่อง
4. สายไฟต้องเก็บให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
5. เครื่องปริ้นเตอร์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
6. เครื่องปริ้นเตอร์และพื้นที่ตั้งสะอาดเรียบร้อย มีกระดาษและอุปกรณ์ที่จำเป็น
7. มีข้อมูลแนะนำและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อช่างเมื่อมีปัญหา
8. มีป้ายบ่งชี้ขนาด และประเภทของกระดาษที่ใช้กับเครื่องปริ้นเตอร์

### 20. ชื่อมาตรฐานกลาง ห้องรับแขก

1. จัดวางสิ่งของต่างๆ เป็นระเบียบ
2. ไม่มีคราบสกปรกและฝุ่นละออง
3. เมื่อเลิกใช้ห้องรับแขก เก็บแก้วน้ำจัดโต๊ะและเก้าอี้ ให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมทุกครั้ง
4. มีป้ายแสดงผู้รับผิดชอบ

### 21. ชื่อมาตรฐานกลาง เครื่องปรับอากาศ

1. มีป้ายรณรงค์ลดการใช้เครื่องปรับอากาศติดทุกจุดที่มีเครื่องปรับอากาศ
2. มีป้ายแจ้งแสดงการบำรุงรักษา โดยมีการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ 4 เดือน/ครั้ง
3. สภาพเครื่องพร้อมใช้งาน/กรณีชำรุดให้ทำป้ายบอกสถานะและกำหนดเวลาซ่อมแซมแล้วเสร็จ และมีเบอร์ติดต่อช่างกรณีมีปัญหา

### 22. ชื่อมาตรฐานกลาง พัดลม

1. มีป้ายรณรงค์ปิดพัดลมทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน ติดทุกจุดที่มีพัดลม
2. มีสภาพพร้อมใช้งาน สะอาด ไม่มีฝุ่น
3. กรณีชำรุดให้ทำป้ายบอกสถานะและกำหนดเวลาซ่อมแซมแล้วเสร็จและมีเบอร์ติดต่อช่างกรณีมีปัญหา



## 23. ชื่อมาตรฐานกลาง ตู้น้ำดื่ม

1. จัดทำป้ายชี้บ่งจุดให้บริการ ตู้น้ำดื่ม และระบุผู้รับผิดชอบ
2. ตู้น้ำดื่มต้องมีถังพักน้ำทิ้ง หรือท่อระบายน้ำทิ้ง
3. บริเวณตู้น้ำดื่มมีความสะอาด มีพื้นที่จัดวางแก้วดื่มน้ำหรือกรวยกระดาษ ที่เพียงพอกับความ ต้องการใช้งาน และพร้อมใช้ มีพาชนะรองรับกรวยกระดาษและมีฝาปิดมิดชิด
4. มีระบบสายดินเพื่อป้องกันไฟฟ้าลัดวงจรไม่มีน้ำรั่วซึม
5. มีการตรวจบำรุงรักษาตู้น้ำดื่มและมีรายการแสดงการตรวจประเมินคุณภาพน้ำดื่มทุกเดือน

## 24. มาตรฐานกลาง บอร์ด 5ส ประจำหน่วยงาน

1. ติดป้ายชื่อ กิจกรรม 5ส ของหน่วยงาน
  2. มีผังโครงสร้างคณะกรรมการ 5ส หน่วยงานพร้อมรูปถ่าย
  3. มีข้อมูลแสดงการแบ่งความรับผิดชอบของแต่ละพื้นที่และผู้รับผิดชอบ
  4. กำหนดเป้าหมายของกิจกรรม 5ส
  5. มีแผนปฏิบัติกิจกรรม 5ส
  6. มีข้อมูลมาตรฐานที่กำหนดไว้สำหรับอ้างอิง
  7. มีรูปภาพ ข้อมูล กิจกรรมตามแผนปฏิบัติกิจกรรม 5ส ของหน่วยงาน หรือส่วนกลาง
- \*ข้อมูลเป็นข้อมูลปัจจุบัน



เกณฑ์การให้คะแนน ตัวบ่งชี้ (KPI)  
การตรวจประเมินกิจกรรม 5 ส  
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง



หัวข้อ	ตัวบ่งชี้การประเมิน	คะแนน
(1) โต๊ะและเก้าอี้ทำงาน (บนโต๊ะ, ใต้โต๊ะ, เก้าอี้ และรอบโต๊ะทำงาน)	<b>1.1 การรักษาความสะอาด ของโต๊ะและเก้าอี้ทำงาน</b>	<b>(3)</b>
	1) โต๊ะ และเก้าอี้ทำงานในพื้นที่ทำงาน ไม่มีการรักษาความสะอาดทุกตัวของหน่วยงาน	0
	2) โต๊ะ และเก้าอี้ทำงาน มีการรักษาความสะอาด บางตัวของหน่วยงาน	1
	3) โต๊ะ และเก้าอี้ทำงาน มีการรักษาความสะอาด ทุกตัวของหน่วยงาน	2
	4) มีการดำเนินงานตามข้อ 3 และอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน และมีความปลอดภัย	3
	<b>1.2 การจัดวางสิ่งของบนโต๊ะ ใต้โต๊ะ และลิ้นชักชั้นบนโต๊ะทำงาน</b>	<b>(5)</b>
	1) ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นในการทำงานบนโต๊ะ และใต้โต๊ะทำงานทุกตัวในพื้นที่ทำงาน	0
	2) มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นในการทำงานบนโต๊ะ และใต้โต๊ะทำงานบางตัว	1
	3) ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นในการทำงานบนโต๊ะ หรือใต้โต๊ะทำงานทุกตัว	2
	4) มีการดำเนินงานตามข้อ 3 และบนโต๊ะทำงานมีการดูแลรักษาความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย	3
	5) มีการดำเนินงานตามข้อ 4 และลิ้นชักชั้นบนโต๊ะทำงานทุกตัวของหน่วยงาน จัดวางอุปกรณ์ในการทำงานอย่างเป็นระเบียบและง่ายต่อการใช้งาน	4
	6) มีการดำเนินงานตามข้อ 4 และสภาพแวดล้อมของโต๊ะทำงานอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อย เป็นระเบียบ	5
	<b>1.3 ป้ายชื่อพนักงานเจ้าของโต๊ะทำงานของหน่วยงาน</b>	<b>(3)</b>
	1) ไม่มีป้ายชื่อพนักงาน	0
2) มีป้ายชื่อพนักงาน แต่ไม่ครบทุกโต๊ะทำงาน	1	
3) มีป้ายชื่อพนักงาน ครบทุกโต๊ะ แต่รูปแบบไม่เหมือนกัน	2	
4) มีป้ายชื่อพนักงาน ครบทุกโต๊ะ และรูปแบบเหมือนกันครบทุกโต๊ะทำงาน	3	
(2) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของต่าง ๆ	<b>2.1 การรักษาความสะอาด ของตู้ และชั้นวางต่าง ๆ</b>	<b>(3)</b>
	1) ตู้ และชั้นวางต่าง ๆ ภายในบริเวณห้องทำงาน ไม่มีการรักษาความสะอาด ทุกหลัง	0
	2) ตู้ และชั้นวางต่าง ๆ ภายในบริเวณห้องทำงาน มีการรักษาความสะอาด ไม่ครบทุกหลัง	1
	3) ตู้ และชั้นวางต่าง ๆ ภายในบริเวณห้องทำงาน มีการรักษาความสะอาด ครบทุกหลัง	2
	4) มีการดำเนินงานตามข้อ 3 และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตู้เอกสารและชั้นวางต่าง ๆ อยู่ในสภาพดี มีปลอดภัยต่อการใช้งาน	3
	<b>2.2 การจัดวางตำแหน่งของตู้ และชั้นวางต่าง ๆ</b>	<b>(3)</b>
	1) การจัดวางสิ่งของบนชั้นของตู้ ทุกหลัง ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย	0
	2) การจัดวางสิ่งของบนชั้นของตู้ บางหลัง ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย	1
	3) การจัดวางสิ่งของบนชั้นของตู้ ทุกหลัง เป็นระเบียบเรียบร้อย	2
	4) มีการดำเนินงานตามข้อ 3 และมีการวางตำแหน่งที่เหมาะสม ปลอดภัย	3
<b>2.3 ดัชนีช่วยค้นหาเอกสารที่อยู่ในตู้เอกสารหรือตู้เก็บของ</b>	<b>(3)</b>	
1) ไม่มีการจัดทำดัชนีช่วยค้นหาเอกสาร ทุกตู้	0	
2) มีการจัดทำดัชนีช่วยค้นหาเอกสาร บางตู้	1	
3) มีการจัดทำดัชนีช่วยค้นหาเอกสาร ทุกตู้ แต่การจัดเก็บเอกสารไม่สอดคล้องกับดัชนีที่กำหนด ครบทุกชั้นเก็บเอกสาร	2	
4) มีการจัดทำดัชนีช่วยค้นหาเอกสาร ทุกตู้ และมีการจัดเก็บเอกสารสอดคล้องกับดัชนีที่กำหนด ครบทุกชั้นเก็บเอกสาร	3	
(3)	<b>3.1 การรักษาความสะอาด และการตรวจเช็คสภาพของอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า/เครื่องใช้ในสำนักงาน</b>	<b>(5)</b>



หัวข้อ	ตัวบ่งชี้การประเมิน	คะแนน
อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า/ เครื่องใช้สำนักงาน (Computer, Printer, Fax, โทร, ตู้เย็น, กาต้มน้ำร้อน, ไมโครเวฟ เป็นต้น)	1) อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า/เครื่องใช้สำนักงาน ไม่มีการรักษาความสะอาด ทุกเครื่อง	0
	2) อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า/เครื่องใช้สำนักงาน มีการรักษาความสะอาด	1
	3) มีการดำเนินงานตามข้อ 2 แต่ไม่ครบทุกเครื่อง	2
	4) มีการดำเนินงานตามข้อ 3 ครบทุกเครื่อง	3
	5) มีการดำเนินงานตามข้อ 4 และมีการตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน สะดวกและปลอดภัย	4
	6) มีการดำเนินงานครบทั้ง 4 ข้อ และมีแบบบันทึกรายงานการตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้า และการซ่อมบำรุง โดยมีผู้รับผิดชอบชัดเจน	5
	<b>3.2 การจัดวาง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และสะดวกต่อการใช้งาน</b>	<b>(5)</b>
	1) จัดวางเครื่องใช้ไฟฟ้า ทุกเครื่อง อยู่ในตำแหน่งที่ไม่เหมาะสมและไม่ปลอดภัย	0
	2) มีการจัดวางเครื่องใช้ไฟฟ้า อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม บางเครื่อง	1
	3) มีการจัดวางเครื่องใช้ไฟฟ้า อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม ครบทุกเครื่อง	2
	4) มีการดำเนินงานตามข้อ 3 แต่บางเครื่องไม่มีการจัดเก็บสายไฟให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	3
	5) มีการดำเนินงานตามข้อ 4 และทุกเครื่องจัดเก็บสายไฟเป็นระเบียบเรียบร้อย	4
	6) มีการดำเนินการครบทั้ง 4 ข้อ และทุกเครื่องไม่มีสิ่งของซ้อนทับหรือวางซ้อนอยู่ด้านบนโดยไม่จำเป็น มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย นำใช้งานทุกเครื่อง	5
(4) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ หน่วยงาน	<b>4.1 การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย</b>	<b>(5)</b>
	1) การจัดวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ห้องทำงาน ไม่เป็นระเบียบ และสกปรก	0
	2) การจัดวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ห้องทำงาน เป็นระเบียบ	1
	3) มีการดำเนินงานตามข้อ 2 และมีความสวยงาม สะอาด น่าอยู่	2
	4) มีการดำเนินงานตามข้อ 3 และบริเวณพื้น-ทางเดิน แห้งสะอาด มีการระบุพื้นที่ความรับผิดชอบของบุคลากรภายในหน่วยงานอย่างชัดเจน	3
	5) มีการดำเนินงานครบทั้ง 4 ข้อ และมีการจัดสภาพแวดล้อมที่คำนึงถึงความปลอดภัย เช่น แสงสว่าง เสียง กลิ่น เป็นต้น	4
	6) มีการดำเนินงานครบทั้ง 4 ข้อ และมีการจัดโซนพื้นที่สีเขียวหรือมุมพักผ่อนภายในหน่วยงานไว้สำหรับบุคลากรภายในหน่วยงาน	5
	<b>4.2 การจัดวางถังขยะ</b>	<b>(5)</b>
	1) ไม่มีการจัดวางถังขยะไม่อยู่ในจุดที่เหมาะสม และไม่สะอาด ไม่สะดวกต่อการใช้งาน	0
	2) มีการจัดวางถังขยะภายในสำนักงาน	1
	3) มีการดำเนินงานตามข้อ 2 และมีการดูแลรักษาความสะอาด	2
	4) มีการดำเนินงานตามข้อ 3 และวางตำแหน่งที่เหมาะสมและมีการติดป้ายจุดวางถังขยะ และมีป้ายรณรงค์การคัดแยกประเภทขยะอย่างชัดเจน	3
	5) มีการดำเนินงานตามข้อ 4 และบุคลากรในหน่วยงานสามารถอธิบายขั้นตอนในการทิ้ง และคัดแยกประเภทขยะได้ทุกคน	4
	6) มีการดำเนินงานครบทั้ง 4 ข้อ และหน่วยงานมีระบบและนโยบายการคัดแยกขยะอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม	5
	<b>4.3 การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน</b>	<b>(5)</b>
	1) ไม่มีการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์	0
	2) มีการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์	1
3) มีการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ที่เป็นหมวดหมู่ แต่ไม่เป็นปัจจุบัน	2	
4) มีการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ที่เป็นหมวดหมู่ เป็นปัจจุบัน สวยงามและน่าอ่าน	3	



หัวข้อ	ตัวบ่งชี้การประเมิน	คะแนน
	5) มีการดำเนินงานตามข้อ 4 และมีจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม 5 ส	4
	6) มีการดำเนินงานครบทั้ง 4 ข้อ และมีการติดป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรม 5 ส ของหน่วยงาน และหลักฐานรูปภาพการประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจน รวมทั้งมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน	5
	<b>4.4 ป้ายชื่อ และโครงสร้างหน่วยงาน</b>	<b>(5)</b>
	1) ไม่มีป้ายชื่อ และโครงสร้างหน่วยงาน	0
	2) มีป้ายชื่อหน่วยงาน แต่ไม่มีโครงสร้างหน่วยงาน หรือ มีโครงสร้างหน่วยงาน แต่ไม่มีป้ายชื่อหน่วยงาน	1
	3) มีป้ายชื่อหน่วยงานและ มีโครงสร้างหน่วยงาน	2
	4) มีป้ายชื่อหน่วยงาน และมีโครงสร้างหน่วยงาน แต่ไม่เป็นปัจจุบัน	3
	5) มีป้ายชื่อหน่วยงาน และมีโครงสร้างหน่วยงาน เป็นปัจจุบัน	4
6) มีการดำเนินงานตามข้อ 5 และมีรูปแบบที่เหมาะสม สวยงาม และเรียบร้อย	5	
(5) พนักงานกับการทำ 5 ส	<b>5.1 การประชุมของหน่วยงาน</b>	<b>(5)</b>
	1) ไม่มีการประชุม ไม่มีหลักฐานการประชุม และรูปภาพการประชุม	0
	2) มีการประชุม	1
	3) มีการประชุม แต่ไม่มีการบันทึกการประชุม	2
	4) มีการประชุม และมีการบันทึกการประชุม แต่ไม่ต่อเนื่อง	3
	5) มีการประชุม และมีการบันทึกการประชุม อย่างต่อเนื่องทุกครั้ง	4
	6) มีการดำเนินงานตามข้อ 5 และมีหลักฐานรูปภาพการประชุมที่ชัดเจนทุกครั้ง รวมทั้งหน่วยงานมีการประชุมที่มีความต่อเนื่องและชัดเจนในการดำเนินกิจกรรม 5 ส	5
	<b>5.2 การพัฒนากิจกรรม 5 ส และการทำ big cleaning day ของหน่วยงาน</b>	<b>(5)</b>
	1) ไม่มีการทำกิจกรรม 5 ส ภายในหน่วยงาน	0
	2) มีการทำกิจกรรม 5 ส ภายในหน่วยงาน ครั้งที่ 1 พร้อมรูปภาพการดำเนินงาน	1
	3) มีการทำกิจกรรม 5 ส ภายในหน่วยงาน ครั้งที่ 2 พร้อมรูปภาพการดำเนินงาน	2
	4) มีการพัฒนากิจกรรม 5 ส ภายในหน่วยงาน ครั้งที่ 3 พร้อมรูปภาพการดำเนินงาน	3
	5) มีการพัฒนากิจกรรม 5 ส ภายในหน่วยงาน ครบทั้ง 3 ครั้ง และมีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้บุคคลภายนอกได้รับทราบ	4
	6) มีการดำเนินงานตามข้อ 5 และมีกิจกรรมภายในหน่วยงานที่มีความต่อเนื่องและชัดเจนเป็นรูปธรรม	5
	<b>5.3 ความคิดสร้างสรรค์ ด้านกิจกรรม 5 ส</b>	<b>(5)</b>
	1) ไม่มีความคิดสร้างสรรค์ ด้านกิจกรรม 5 ส	0
	2) มีความคิดสร้างสรรค์ ด้านกิจกรรม 5 ส	1
	3) มีความคิดสร้างสรรค์ ด้านกิจกรรม 5 ส ในระดับพอใช้	2
	4) มีความคิดสร้างสรรค์ ด้านกิจกรรม 5 ส ในระดับปานกลาง	3
	5) มีความคิดสร้างสรรค์ ด้านกิจกรรม 5 ส ในระดับดี	4
6) เป็นตัวอย่างที่ดีเยี่ยม สามารถนำไปเป็นแนวปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานมีการดำเนินกิจกรรม 5 ส ที่ดี	5	
<b>5.4 การมีส่วนร่วมในกิจกรรม 5 ส ของบุคลากร</b>	<b>(5)</b>	
1) ไม่มีระบบส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากร	0	
2) มีระบบส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากร และมีกิจกรรมภายในหน่วยงาน	1	



หัวข้อ	ตัวบ่งชี้การประเมิน	คะแนน
	3) มีการดำเนินการตามข้อ 2 และบุคลากรสามารถอธิบายงานที่ทำในกิจกรรม 5 ส ได้	2
	4) มีการดำเนินการตามข้อ 3 และบุคลากรสามารถอธิบายถึงการประหยัดพลังงานได้ เช่น การปิดไฟดวงที่ไม่ใช้ การปิดแอร์ช่วงพัก เป็นต้น	3
	5) มีการดำเนินการตามข้อ 4 โดยมีกิจกรรม 5 ส ภายในหน่วยงานที่มีความต่อเนื่องและเป็นรูปธรรมชัดเจน	4
	6) มีการดำเนินการครบทั้ง 4 ข้อ และมีรายงานผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส ของบุคลากรในหน่วยงาน พร้อมแนบรูปภาพประกอบ	5
(6) การจัดเพิ่มเอกสาร	<b>6.1 การจัดหมวดหมู่เอกสารและระบบการจัดการเอกสาร</b>	<b>(5)</b>
	1) ไม่มีการจัดระบบเอกสารของหน่วยงาน	0
	2) มีการจัดระบบเอกสารของหน่วยงาน	1
	3) มีการดำเนินการตามข้อ 2 และจัดวางเอกสารเป็นระเบียบเรียบร้อย และหากมีตู้เอกสารให้จัดให้เป็นระเบียบ และไม่วางสิ่งของที่ไม่จำเป็นบนหลังตู้เอกสาร	2
	4) มีการดำเนินการตามข้อ 3 และมีการจัดหมวดหมู่เอกสารและแยกประเภทเอกสารไว้อย่างชัดเจน	3
	5) มีการดำเนินการตามข้อ 4 และมีดัชนีกำกับรายการเอกสารทุกตู้หรือทุกชั้นวางเอกสาร	4
	6) มีการดำเนินการครบทั้ง 4 ข้อ และมีคู่มือการจัดระบบเอกสารของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจน	5
	<b>6.2 การจัดทำสันแฟ้ม</b>	<b>(5)</b>
	1) ไม่มีการจัดทำสันแฟ้ม	0
	2) มีการจัดทำสันแฟ้ม	1
	3) มีการดำเนินการตามข้อ 2 และมีสันแฟ้มครบทุกแฟ้มเอกสาร	2
	4) มีการดำเนินการตามข้อ 3 และสันแฟ้มมีรูปแบบและลักษณะเดียวกัน บางแฟ้ม	3
	5) มีการดำเนินการตามข้อ 4 และสันแฟ้มมีรูปแบบและลักษณะเดียวกัน ทุกแฟ้ม	4
	6) มีการดำเนินการครบทั้ง 4 ข้อ และรูปแบบสันแฟ้มทุกแฟ้มเอกสารมีเหมาะสมสวยงาม เป็นระเบียบและง่ายต่อการใช้งาน	5
	<b>6.3 เอกสารภายในแฟ้ม การสืบค้นและการกำหนดอายุเอกสาร</b>	<b>(5)</b>
	1) เอกสารภายในแฟ้ม ไม่ตรงตามชื่อของสันแฟ้ม	0
	2) เอกสารภายในแฟ้ม ตรงตามชื่อของสันแฟ้มบางส่วน	1
	3) เอกสารภายในแฟ้ม ตรงตามชื่อของสันแฟ้มทุกแฟ้ม	2
	4) มีการดำเนินการตามข้อ 3 และสามารถค้นหาข้อมูลได้เอกสารได้อย่างรวดเร็ว	3
5) มีการดำเนินการครบทั้ง 4 ข้อ และมีคู่มือการจัดเก็บและการทำลายเอกสารของหน่วยงาน	4	
6) มีการดำเนินการตามข้อ 4 และมีระบบการกำหนดอายุเอกสารของหน่วยงาน และมีผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน	5	
(7) การประหยัดทรัพยากร	<b>7.1 การประหยัดพลังงานของเครื่องปรับอากาศ</b>	<b>(5)</b>
	1) ไม่มีระบบ หรือแนวทางปฏิบัติในการใช้เครื่องปรับอากาศของหน่วยงาน	0
	2) มีระบบ หรือแนวทางปฏิบัติในการใช้เครื่องปรับอากาศของหน่วยงาน	1
	3) มีการดำเนินการตามข้อ 2 และมีป้ายรณรงค์การใช้เครื่องปรับอากาศและสัญลักษณ์บอกตำแหน่งของสวิตช์ควบคุม	2
4) มีการดำเนินการตามข้อ 3 และมีการดูแลรักษาความสะอาดเครื่องปรับอากาศรวมถึงบริเวณโดยรอบที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม	3	





หัวข้อ	ตัวบ่งชี้การประเมิน	คะแนน
	5) มีการดำเนินการตามข้อ 4 และมีแบบบันทึกการบำรุงรักษาและการตรวจสอบเครื่องปรับอากาศ และบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานเครื่องใช้ปรับอากาศ	4
	6) มีการดำเนินการครบทั้ง 4 ข้อ และหน่วยงานมีการประชุมหรือนโยบายเรื่องมาตรการการประหยัดพลังงานเครื่องปรับอากาศของหน่วยงาน	5
	<b>7.2 การประหยัดพลังงานของเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน</b>	<b>(5)</b>
	1) ไม่มีระบบ หรือแนวทางปฏิบัติในการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าของหน่วยงาน	0
	2) มีระบบ หรือแนวทางปฏิบัติในการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าของหน่วยงาน	1
	3) มีการดำเนินการตามข้อ 2 และมีป้ายรณรงค์การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าของหน่วยงานและสัญลักษณ์บอกตำแหน่งของสวิตช์ควบคุม	2
	4) มีการดำเนินการตามข้อ 3 และมีการจัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน และไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นวางอยู่บนเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกตัว	3
	5) มีการดำเนินการตามข้อ 4 และมีการดูแลรักษาความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกตัวในหน่วยงาน มีสภาพเรียบร้อย และมีความปลอดภัยต่อการใช้งาน และมีแบบบันทึกการบำรุงรักษาและตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าของหน่วยงาน	4
	6) มีการดำเนินการครบทั้ง 4 ข้อ และหน่วยงานมีการประชุมหรือนโยบายเรื่องมาตรการการประหยัดพลังงานเครื่องใช้ไฟฟ้าของหน่วยงาน	5
	<b>7.3 การประหยัดใช้วัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงาน</b>	<b>(5)</b>
	1) ไม่มีระบบ หรือแนวทางปฏิบัติในการใช้วัสดุสำนักงาน	0
	2) มีระบบ หรือแนวทางปฏิบัติในการใช้วัสดุของหน่วยงาน	1
	3) มีการดำเนินการตามข้อ 2 และมีป้ายรณรงค์การใช้วัสดุของหน่วยงาน และมีแบบบันทึกการใช้เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงาน พร้อมกับหลักฐานข้อมูลในการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์	2
	4) มีการดำเนินการตามข้อ 3 และหน่วยงานมีการประชุมหรือนโยบายเรื่องมาตรการการประหยัดใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานของหน่วยงาน	3
	5) มีการดำเนินการตามข้อ 4 และมีกิจกรรมสร้างสรรค์ด้านการลดใช้วัสดุสำนักงานที่เป็นเชิงประจักษ์ พร้อมกับหลักฐานการดำเนินกิจกรรมและภาพถ่ายแบบประกอบ	4
	6) มีการดำเนินการครบทั้ง 4 ข้อ และมีผลการประหยัดใช้วัสดุสำนักงานที่เป็นรูปธรรมชัดเจน	5
	<b>รวม</b>	<b>100</b>



สำนักงานที่ผ่านเกณฑ์การตรวจประเมินกิจกรรม 5ส จะได้รับระดับ ดังนี้

ระดับการจัดการกิจกรรม 5 ส	เกณฑ์การประเมินกิจกรรม 5ส (คะแนน)
ระดับทอง	ร้อยละ 90 ขึ้นไป
ระดับเงิน	ร้อยละ 70-89
ระดับทองแดง	ร้อยละ 50-69
ไม่ผ่านการรับรอง	ต่ำกว่าร้อยละ 50

- หมายเหตุ
- หน่วยงานที่ได้รับคะแนนระดับทอง (ร้อยละ 90 ขึ้นไป) จะได้รับโล่พร้อมใบประกาศเกียรติคุณจากมหาวิทยาลัย
  - หน่วยงานที่ได้รับคะแนนระดับเงิน (ร้อยละ 70-89) และระดับทองแดง (ร้อยละ 50-69) จะได้รับใบประกาศเกียรติคุณจากมหาวิทยาลัย



แบบประเมิน  
การดำเนินการกิจกรรม 5 ส  
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง



**แบบประเมินการดำเนินการกิจกรรม 5 ส  
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง**

หน่วยงานรับตรวจ.....

วันที่ตรวจประเมิน...../...../.....

**1. โต๊ะและเก้าอี้ทำงาน (บนโต๊ะ,ใต้โต๊ะ,เก้าอี้และรอบโต๊ะทำงาน)**

ตัวบ่งชี้การประเมิน	คะแนน	ผลการตรวจประเมิน
<b>1.1 การรักษาความสะอาด ของโต๊ะและเก้าอี้ทำงาน</b>	<b>(3)</b>	
1) โต๊ะ และเก้าอี้ทำงานในพื้นที่ทำงาน ไม่มีการรักษาความสะอาดทุกตัวของหน่วยงาน	0	
2) โต๊ะ และเก้าอี้ทำงาน มีการรักษาความสะอาด บางตัวของหน่วยงาน	1	
3) โต๊ะ และเก้าอี้ทำงาน มีการรักษาความสะอาด ทุกตัวของหน่วยงาน	2	
4) มีการดำเนินงานตามข้อ 3 และอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน และมีความปลอดภัย	3	
<b>1.2 การจัดวางสิ่งของบนโต๊ะ ใต้โต๊ะ และลิ้นชักชั้นบนโต๊ะทำงาน</b>	<b>(5)</b>	
1) มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นในการทำงานบนโต๊ะ และใต้โต๊ะทำงานทุกตัวในพื้นที่ทำงาน	0	
2) มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นในการทำงานบนโต๊ะ และใต้โต๊ะทำงานบางตัว	1	
3) ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นในการทำงานบนโต๊ะ หรือใต้โต๊ะทำงานทุกตัว	2	
4) มีการดำเนินงานตามข้อ 3 และบนโต๊ะทำงานมีการดูแลรักษาความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย	3	
5) มีการดำเนินงานตามข้อ 4 และลิ้นชักชั้นบนโต๊ะทำงานทุกตัวของหน่วยงาน จัดวางอุปกรณ์ในการทำงานอย่างเป็นระเบียบและง่ายต่อการใช้งาน	4	
6) มีการดำเนินงานตามข้อ 4 และสภาพแวดล้อมของโต๊ะทำงานอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อย เป็นระเบียบ	5	
<b>1.3 ป้ายชื่อพนักงานเจ้าของโต๊ะทำงานของหน่วยงาน</b>	<b>(3)</b>	
1) ไม่มีป้ายชื่อพนักงาน	0	
2) มีป้ายชื่อพนักงาน แต่ไม่ครบทุกโต๊ะทำงาน	1	
3) มีป้ายชื่อพนักงาน ครบทุกโต๊ะ แต่รูปแบบไม่เหมือนกัน	2	
4) มีป้ายชื่อพนักงาน ครบทุกโต๊ะ และรูปแบบเหมือนกันครบทุกโต๊ะทำงาน	3	
<b>รวมคะแนน โต๊ะและเก้าอี้ทำงาน</b>	<b>(11)</b>	

ผู้ตรวจ.....



## 2. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของต่าง ๆ

ตัวบ่งชี้การประเมิน	คะแนน	ผลการตรวจประเมิน
<b>2.1 การรักษาความสะอาด ของตู้ และชั้นวางต่าง ๆ</b>	(3)	
1) ตู้ และชั้นวางต่าง ๆ ภายในบริเวณห้องทำงาน ไม่มีการรักษาความสะอาด ทุกหลัง	0	
2) ตู้ และชั้นวางต่าง ๆ ภายในบริเวณห้องทำงาน มีการรักษาความสะอาด ไม่ครบทุกหลัง	1	
3) ตู้ และชั้นวางต่าง ๆ ภายในบริเวณห้องทำงาน มีการรักษาความสะอาด ครบทุกหลัง	3	
4) มีการดำเนินงานตามข้อ 3 และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตู้เอกสารและชั้นวางต่าง ๆ อยู่ในสภาพดี มีปลอดภัยต่อการใช้งาน	4	
<b>2.2 การจัดวางตู้ ชั้นวางต่าง ๆ</b>	(3)	
1) การจัดวางสิ่งของบนชั้นของตู้ ทุกหลัง ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย	0	
2) การจัดวางสิ่งของบนชั้นของตู้ บางหลัง ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย	1	
3) การจัดวางสิ่งของบนชั้นของตู้ ทุกหลัง เป็นระเบียบเรียบร้อย	2	
4) มีการดำเนินงานตามข้อ 3 และมีการวางตำแหน่งที่เหมาะสม ปลอดภัย	3	
<b>2.3 ดัชนีช่วยค้นหาเอกสารที่อยู่ในตู้</b>	(3)	
1) ไม่มีการจัดทำดัชนีช่วยค้นหาเอกสาร ทุกตู้	0	
2) มีการจัดทำดัชนีช่วยค้นหาเอกสาร บางตู้	1	
3) มีการจัดทำดัชนีช่วยค้นหาเอกสาร ทุกตู้ แต่การจัดเก็บเอกสารไม่สอดคล้องกับดัชนีที่กำหนด ครบทุกชั้นเก็บเอกสาร	2	
4) มีการจัดทำดัชนีช่วยค้นหาเอกสาร ทุกตู้ และมีการจัดเก็บเอกสารสอดคล้องกับดัชนีที่กำหนด ครบทุกชั้นเก็บเอกสาร	3	
<b>รวมคะแนน ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของต่าง ๆ</b>	<b>(9)</b>	

ผู้ตรวจ.....



### 3. อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า/เครื่องใช้สำนักงาน (Computer, Printer, Fax)

ตัวบ่งชี้การประเมิน	คะแนน	ผลการตรวจประเมิน
3.1 การรักษาความสะอาด และการตรวจเช็คสภาพของอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า/เครื่องใช้ในสำนักงาน	(5)	
1) อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า/เครื่องใช้สำนักงาน ไม่มีการรักษาความสะอาด ทุกเครื่อง	0	
2) อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า/เครื่องใช้สำนักงาน มีการรักษาความสะอาด	1	
3) มีการดำเนินงานตามข้อ 2 แต่ไม่ครบทุกเครื่อง	2	
4) มีการดำเนินงานตามข้อ 3 ครบทุกเครื่อง	3	
5) มีการดำเนินงานตามข้อ 4 และมีการตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน สะดวกและปลอดภัย	4	
6) มีการดำเนินงานครบทั้ง 4 ข้อ และมีแบบบันทึกรายงานการตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้าและการซ่อมบำรุง โดยมีผู้รับผิดชอบชัดเจน	5	
3.2 การจัดวาง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และสะดวกต่อการใช้งาน	(5)	
1) จัดวางเครื่องใช้ไฟฟ้า ทุกเครื่อง อยู่ในตำแหน่งที่ไม่เหมาะสม และไม่ปลอดภัย	0	
2) มีการจัดวางเครื่องใช้ไฟฟ้า อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม บางเครื่อง	1	
3) มีการจัดวางเครื่องใช้ไฟฟ้า อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม ครบทุกเครื่อง	2	
4) มีการดำเนินงานตามข้อ 3 แต่บางเครื่องไม่มีการจัดเก็บสายไฟให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย	3	
5) มีการดำเนินงานตามข้อ 4 และทุกเครื่องจัดเก็บสายไฟเป็นระเบียบเรียบร้อย	4	
6) มีการดำเนินการครบทั้ง 4 ข้อ และทุกเครื่องไม่มีสิ่งของซ้อนทับหรือวางซ้อนอยู่ด้านบนโดยไม่จำเป็น มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย นำใช้งานทุกเครื่อง	5	
รวมคะแนน อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า/เครื่องใช้สำนักงาน (Computer, Printer, Fax)	(10)	

ผู้ตรวจ.....



#### 4. สภาพแวดล้อมของพื้นที่หน่วยงาน

ตัวบ่งชี้การประเมิน	คะแนน	ผลการตรวจประเมิน
<b>4.1 การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย</b>	(5)	
1) การจัดวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ห้องทำงาน ไม่เป็นระเบียบ และสกปรก	0	
2) การจัดวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ห้องทำงาน เป็นระเบียบ	1	
3) มีการดำเนินงานตามข้อ 2 และมีความสวยงาม สะอาด น่าอยู่	2	
4) มีการดำเนินงานตามข้อ 3 และบริเวณพื้น-ทางเดิน แห้งสะอาด มีการระบุพื้นที่ความรับผิดชอบของบุคลากรภายในหน่วยงานอย่างชัดเจน	3	
5) มีการดำเนินงานครบทั้ง 4 ข้อ และมีการจัดสภาพแวดล้อมที่คำนึงถึงความปลอดภัย เช่น แสงสว่าง เสียง กลิ่น เป็นต้น	4	
6) มีการดำเนินงานครบทั้ง 4 ข้อ และมีการจัดโซนพื้นที่สีเขียวหรือมุมพักผ่อนภายในหน่วยงานไว้สำหรับบุคลากรภายในหน่วยงาน	5	
<b>4.2 การจัดวางถังขยะ</b>	(5)	
1) ไม่มีการจัดวางถังขยะไม่อยู่ในจุดที่เหมาะสม และไม่สะอาด ไม่สะดวกต่อการใช้งาน	0	
2) มีการจัดวางถังขยะภายในสำนักงาน	1	
3) มีการดำเนินงานตามข้อ 2 และมีการดูแลรักษาความสะอาด	2	
4) มีการดำเนินงานตามข้อ 3 และวางตำแหน่งที่เหมาะสมและมีการติดป้ายจุดวางถังขยะ และมีป้ายรณรงค์การคัดแยกประเภทขยะอย่างชัดเจน	3	
5) มีการดำเนินงานตามข้อ 4 และบุคลากรในหน่วยงานสามารถอธิบายขั้นตอนในการทิ้ง และคัดแยกประเภทขยะได้ทุกคน	4	
6) มีการดำเนินงานครบทั้ง 4 ข้อ และหน่วยงานมีระบบและนโยบายการคัดแยกขยะอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม	5	
<b>4.3 การจัดบอร์ดของหน่วยงาน</b>	(5)	
1) ไม่มีการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์	0	
2) มีการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์	1	
3) มีการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ที่เป็นหมวดหมู่ แต่ไม่เป็นปัจจุบัน	2	
4) มีการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ที่เป็นหมวดหมู่ เป็นปัจจุบัน สวยงามและน่าอ่าน	3	
5) มีการดำเนินงานตามข้อ 4 และมีจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม 5 ส	4	
6) มีการดำเนินงานครบทั้ง 4 ข้อ และมีการติดป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรม 5 ส ของหน่วยงาน และหลักฐานรูปภาพการประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจน รวมทั้งมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน	5	
<b>4.4 ป้ายชื่อ และโครงสร้างหน่วยงาน</b>	(5)	
1) ไม่มีป้ายชื่อ และโครงสร้างหน่วยงาน	0	



ตัวบ่งชี้การประเมิน	คะแนน	ผลการตรวจประเมิน
2) มีป้ายชื่อหน่วยงาน แต่ไม่มีโครงสร้างหน่วยงาน หรือ มีโครงสร้างหน่วยงาน แต่ไม่มีป้ายชื่อหน่วยงาน	1	
3) มีป้ายชื่อหน่วยงานและ มีโครงสร้างหน่วยงาน	2	
4) มีป้ายชื่อหน่วยงาน และมีโครงสร้างหน่วยงาน แต่ไม่เป็นปัจจุบัน	3	
5) มีป้ายชื่อหน่วยงาน และมีโครงสร้างหน่วยงาน เป็นปัจจุบัน	4	
6) มีการดำเนินงานตามข้อ 5 และมีรูปแบบที่เหมาะสม สวยงาม และเรียบร้อย	5	
รวมคะแนน สภาพแวดล้อมของพื้นที่หน่วยงาน	(20)	

ผู้ตรวจ.....





## 5. พนักงานกับการทำ 5 ส

ตัวบ่งชี้การประเมิน	คะแนน	ผลการตรวจประเมิน
<b>5.1 การประชุมของหน่วยงาน</b>	(5)	
1) ไม่มีการประชุม ไม่มีหลักฐานการประชุม และรูปภาพการประชุม	0	
2) มีการประชุม	2	
3) มีการประชุม แต่ไม่มีการบันทึกการประชุม	3	
4) มีการประชุม และมีการบันทึกการประชุม แต่ไม่ต่อเนื่อง	4	
5) มีการประชุม และมีการบันทึกการประชุม อย่างต่อเนื่องทุกครั้ง	5	
6) มีการดำเนินงานตามข้อ 5 และมีหลักฐานรูปภาพการประชุมที่ชัดเจนทุกครั้ง รวมทั้งหน่วยงานมีการประชุมที่มีความต่อเนื่องและชัดเจนในการดำเนินกิจกรรม 5 ส	6	
<b>5.2 การพัฒนากิจกรรม 5 ส ของหน่วยงาน</b>	(5)	
1) ไม่มีการทำกิจกรรม 5 ส ภายในหน่วยงาน	0	
2) มีการทำกิจกรรม 5 ส ภายในหน่วยงาน ครั้งที่ 1 พร้อมรูปภาพการดำเนินงาน	1	
3) มีการทำกิจกรรม 5 ส ภายในหน่วยงาน ครั้งที่ 2 พร้อมรูปภาพการดำเนินงาน	2	
4) มีการพัฒนากิจกรรม 5 ส ภายในหน่วยงาน ครั้งที่ 3 พร้อมรูปภาพการดำเนินงาน	3	
5) มีการพัฒนากิจกรรม 5 ส ภายในหน่วยงาน ครบทั้ง 3 ครั้ง และมีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้บุคคลภายนอกได้รับทราบ	4	
6) มีการดำเนินตามข้อ 5 และมีกิจกรรมภายในหน่วยงานที่มีความต่อเนื่องและชัดเจน เป็นรูปธรรม	5	
<b>5.3 ความคิดสร้างสรรค์ ด้านกิจกรรม 5 ส</b>	(5)	
1) ไม่มีความคิดสร้างสรรค์ ด้านกิจกรรม 5 ส	0	
2) มีความคิดสร้างสรรค์ ด้านกิจกรรม 5 ส	1	
3) มีความคิดสร้างสรรค์ ด้านกิจกรรม 5 ส ในระดับพอใช้	2	
4) มีความคิดสร้างสรรค์ ด้านกิจกรรม 5 ส ในระดับปานกลาง	3	
5) มีความคิดสร้างสรรค์ ด้านกิจกรรม 5 ส ในระดับดี	4	
6) เป็นตัวอย่างที่ดีเยี่ยม สามารถนำไปเป็นแนวปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานมีการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส ที่ดี	5	
<b>5.4 การมีส่วนร่วมในกิจกรรม 5 ส ของบุคลากร</b>	(5)	
1) ไม่มีระบบส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากร	0	
2) มีระบบส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากร และมีกิจกรรมภายในหน่วยงาน	1	
3) มีการดำเนินตามข้อ 2 และบุคลากรสามารถอธิบายงานที่ทำในกิจกรรม 5 ส ได้	2	



ตัวบ่งชี้การประเมิน	คะแนน	ผลการตรวจประเมิน
4) มีการดำเนินการตามข้อ 3 และบุคลากรสามารถอธิบายถึงการประหยัดพลังงานได้ เช่น การปิดไฟดวงที่ไม่ใช้ การปิดแอร์ช่วงพัก เป็นต้น	3	
5) มีการดำเนินการตามข้อ 4 โดยมีกิจกรรม 5 ส ภายในหน่วยงานที่มีความต่อเนื่องและเป็นรูปธรรมชัดเจน	4	
6) มีการดำเนินการครบทั้ง 4 ข้อ และมีรายงานผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส ของบุคลากรในหน่วยงาน พร้อมแนบรูปภาพประกอบ	5	
รวมคะแนน พนักงานกับการทำ 5 ส	(20)	

ผู้ตรวจ.....



## 6. การจัดเพิ่มเอกสาร

ตัวบ่งชี้การประเมิน	คะแนน	ผลการตรวจประเมิน
<b>6.1 การจัดหมวดหมู่เอกสาร ตามคู่มือการจัดระบบเอกสารของมหาวิทยาลัย</b>	<b>(5)</b>	
1) ไม่มีการจัดระบบเอกสารของหน่วยงาน	0	
2) มีการจัดระบบเอกสารของหน่วยงาน	1	
3) มีการดำเนินการตามข้อ 2 และจัดวางเอกสารเป็นระเบียบเรียบร้อย และหากมีตู้เอกสารให้จัดให้เป็นระเบียบ และไม่วางสิ่งของที่จำเป็นบนหลังตู้เอกสาร	2	
4) มีการดำเนินการตามข้อ 3 และมีการจัดหมวดหมู่เอกสารและแยกประเภทเอกสารไว้อย่างชัดเจน	3	
5) มีการดำเนินการตามข้อ 4 และมีดัชนีกำกับรายการเอกสารทุกตู้หรือทุกชั้นวางเอกสาร	4	
6) มีการดำเนินการครบทั้ง 4 ข้อ และมีคู่มือการจัดระบบเอกสารของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจน	5	
<b>6.2 การจัดทำสันแฟ้ม ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด</b>	<b>(5)</b>	
1) ไม่มีการจัดทำสันแฟ้ม	0	
2) มีการจัดทำสันแฟ้ม	1	
3) มีการดำเนินการตามข้อ 2 และมีสันแฟ้มครบทุกแฟ้มเอกสาร	2	
4) มีการดำเนินการตามข้อ 3 และสันแฟ้มมีรูปแบบและลักษณะเดียวกัน บางแฟ้ม	3	
5) มีการดำเนินการตามข้อ 4 และสันแฟ้มมีรูปแบบและลักษณะเดียวกัน ทุกแฟ้ม	4	
6) มีการดำเนินการครบทั้ง 4 ข้อ และรูปแบบสันแฟ้มทุกแฟ้มเอกสารมีเหมาะสมสวยงาม เป็นระเบียบและง่ายต่อการใช้งาน	5	
<b>6.3 การกำหนดอายุเอกสารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</b>	<b>(5)</b>	
1) เอกสารภายในแฟ้ม ไม่ตรงตามชื่อของสันแฟ้ม	0	
2) เอกสารภายในแฟ้ม ตรงตามชื่อของสันแฟ้มบางส่วน	1	
3) เอกสารภายในแฟ้ม ตรงตามชื่อของสันแฟ้มทุกแฟ้ม	2	
4) มีการดำเนินการตามข้อ 3 และสามารถค้นหาข้อมูลได้เอกสารได้อย่างรวดเร็ว	3	
5) มีการดำเนินการครบทั้ง 4 ข้อ และมีคู่มือการจัดเก็บและการทำลายเอกสารของหน่วยงาน	4	
6) มีการดำเนินการตามข้อ 4 และมีระบบการกำหนดอายุเอกสารของหน่วยงาน และมีผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน	5	
<b>รวมคะแนน (6) การจัดเพิ่มเอกสาร</b>	<b>(15)</b>	

ผู้ตรวจ.....



## 7. การประหยัดทรัพยากร

ตัวบ่งชี้การประเมิน	คะแนน	ผลการตรวจประเมิน
<b>7.1 การประหยัดพลังงานของเครื่องปรับอากาศ</b>	(5)	
1) ไม่มีระบบ หรือแนวทางปฏิบัติในการใช้เครื่องปรับอากาศของหน่วยงาน	0	
2) มีระบบ หรือแนวทางปฏิบัติในการใช้เครื่องปรับอากาศของหน่วยงาน	1	
3) มีการดำเนินการตามข้อ 2 และมีป้ายรณรงค์การใช้เครื่องปรับอากาศและสัญลักษณ์บอกตำแหน่งของสวิตช์ควบคุม	2	
4) มีการดำเนินการตามข้อ 3 และมีการดูแลรักษาความสะอาดเครื่องปรับอากาศรวมถึงบริเวณโดยรอบที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม	3	
5) มีการดำเนินการตามข้อ 4 และมีแบบบันทึกการบำรุงรักษาและการตรวจสอบเครื่องปรับอากาศ และบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานเครื่องใช้ปรับอากาศ	4	
1) ไม่มีระบบ หรือแนวทางปฏิบัติในการใช้เครื่องปรับอากาศของหน่วยงาน	5	
<b>7.2 การประหยัดพลังงานของเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน</b>	(5)	
1) ไม่มีระบบ หรือแนวทางปฏิบัติในการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าของหน่วยงาน	0	
2) มีระบบ หรือแนวทางปฏิบัติในการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าของหน่วยงาน	1	
3) มีการดำเนินการตามข้อ 2 และมีป้ายรณรงค์การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าของหน่วยงานและสัญลักษณ์บอกตำแหน่งของสวิตช์ควบคุม	2	
4) มีการดำเนินการตามข้อ 3 และมีการจัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน และไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นวางอยู่บนเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกตัว	3	
5) มีการดำเนินการตามข้อ 4 และมีการดูแลรักษาความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกตัวในหน่วยงาน มีสภาพเรียบร้อย และมีความปลอดภัยต่อการใช้งาน และมีแบบบันทึกการบำรุงรักษาและตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าของหน่วยงาน	4	
6) มีการดำเนินการครบทั้ง 4 ข้อ และหน่วยงานมีการประชุมหรือนโยบายเรื่องมาตรการการประหยัดพลังงานเครื่องใช้ไฟฟ้าของหน่วยงาน	5	
<b>7.3 พนักงานกับการมีส่วนร่วมในการประหยัดไฟฟ้า</b>	(5)	
1) ไม่มีระบบ หรือแนวทางปฏิบัติในการใช้วัสดุสำนักงาน	0	
2) มีระบบ หรือแนวทางปฏิบัติในการใช้วัสดุของหน่วยงาน	1	
3) มีการดำเนินการตามข้อ 2 และมีป้ายรณรงค์การใช้วัสดุของหน่วยงาน และมีแบบบันทึกการใช้เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงาน พร้อมกับหลักฐานข้อมูลในการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์	2	
4) มีการดำเนินการตามข้อ 3 และหน่วยงานมีการประชุมหรือนโยบายเรื่องมาตรการประหยัดใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานของหน่วยงาน	3	
5) มีการดำเนินการตามข้อ 4 และมีกิจกรรมสร้างสรรค์ด้านการลดใช้วัสดุสำนักงานที่เป็นเชิงประจักษ์ พร้อมกับหลักฐานการดำเนินกิจกรรมและภาพถ่ายแบบประกอบ	4	
6) มีการดำเนินการครบทั้ง 4 ข้อ และมีผลการประหยัดใช้วัสดุสำนักงานที่เป็นรูปธรรมชัดเจน	5	
<b>รวมคะแนนการประหยัดทรัพยากร</b>	<b>(15)</b>	

ผู้ตรวจ.....



## สรุปคะแนนประเมินการดำเนินการกิจกรรม 5 ส

หน่วยงาน.....

ตัวบ่งชี้การประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนการประเมิน	ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	ผู้ประเมิน
1. โต๊ะและเก้าอี้ทำงาน (บนโต๊ะ, ใต้โต๊ะ, เก้าอี้และรอบโต๊ะ)	(11)			
2. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวาง ของต่าง ๆ	(9)			
3. อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า/เครื่องใช้ สำนักงาน (Computer, Printer, Fax)	(10)			
4. สภาพแวดล้อมของพื้นที่หน่วยงาน	(20)			
5. พนักงานกับการทำ 5 ส	(20)			
6. การจัดแฟ้มเอกสาร	(15)			
7. การประหยัดทรัพยากร	(15)			
<b>คะแนนรวม</b>	<b>(100)</b>			