

คู่มือ

การดำเนินงาน กิจกรรม 5 ส.

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



สารบัญ

แนวคิดและความสำคัญของกิจกรรม 5 ส.	p.01
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม 5 ส.	p.01
ประโยชน์ของการกิจกรรม 5 ส.	p.01
ความหมายของกิจกรรม 5 ส.	p.02
กรอบแนวคิด 5 ส.	p.04
มาตรฐาน 5 ส.	p.05
พื้นที่รับผิดชอบกิจกรรม 5 ส.	p.16
แบบประเมินกิจกรรม 5 ส.	p.18



แนวคิดและความสำคัญของกิจกรรม 5 ส.

1. เป็นการพัฒนา เนื่องจากกิจกรรม 5 ส. เป็นพื้นฐานของระบบคุณภาพทุกระบบ
2. สร้างระบบ ระเบียบ การจัดเก็บความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในหน่วยงาน
3. สร้างนิสัย มีวินัย และจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงาน
4. เกิดความเปลี่ยนแปลงเชิงประจักษ์เห็นผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม
5. เป็นเทคนิคในการปรับปรุงงานง่าย ๆ ไม่ยุ่งยาก

วัตถุประสงค์ของการดำเนินการกิจกรรม 5 ส.

1. เพื่อให้ความรู้กับบุคลากรให้เกิดความเข้าใจถึงแนวคิดและการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส. ที่ถูกต้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้จริง
2. เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมและบรรยากาศของการทำงานที่ดีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

ประโยชน์ของการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส.

1. หน่วยงานมีความระเบียบเรียบร้อยสะอาด สวยงาม มีสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่ดีในการทำงาน
2. สถานที่ทำงานสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสร้างความประทับใจให้กับผู้ที่มาติดต่อ
3. พื้นที่การปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นจากการจัดวัสดุที่เก็บความจำเป็นออกไป
4. ลดความสิ้นเปลืองในการจัดซื้อวัสดุเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ
5. สนับสนุนให้เกิดการทำงานเป็นทีมและความสามัคคีในหน่วยงาน

ความหมายและ ความสำคัญของ 5 ส.

5 ส. เป็นเครื่องมือที่มีการนำมาใช้บริหารจัดการองค์กร ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวก สะอาด ถูกหลักลักษณะ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายได้เป็นอย่างดี อันเป็นพื้นฐานในการเพิ่มผลผลิตส่งผลการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ มีความปลอดภัย มีสภาพแวดล้อม และบรรยากาศของการทำงานที่ดีเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมโดยให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินการอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมและเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ

เครื่องมือ 5 ส. เป็นเครื่องมือคุณภาพที่มุ่งจัดการความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงาน อันเป็นปัจจัยพื้นฐานในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยกิจกรรม 5 ส. ประกอบด้วย



ส. 1 สะสาง (Seiri)

การสำรวจและแยกสิ่งของหรือขั้นตอนการทำงานที่จำเป็นและสำคัญต่อการทำงานออกจากสิ่งของหรือขั้นตอนที่ไม่จำเป็นและไม่สำคัญต่อการทำงาน แล้วกำจัดสิ่งของหรือขั้นตอนที่ไม่จำเป็นออกไป รวมทั้งการจัดการหรือเพิ่มเติมส่วนที่ขาดโดยให้มีเฉพาะสิ่งของและขั้นตอนการทำงานที่จำเป็นในจำนวนที่พอดี ทำให้มีพื้นที่การทำงานร่วมกันมากขึ้น

ลดต้นทุนการซื้อวัสดุที่ไม่จำเป็น ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อนและไม่จำเป็น เพื่อเพิ่มความสุขในการทำงาน



ส. 2 สะดวก (Seition)

การจัดวางสิ่งของต่าง ๆ ไว้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และง่ายต่อการใช้งาน สามารถนำกลับมาใช้ที่เดิมได้อย่างถูกต้อง โดยคำนึงถึงความปลอดภัย คุณภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน ทำให้ลดเวลาในการค้นหาอุปกรณ์หรือเอกสาร สามารถตรวจสอบการหายไปของสิ่งของต่าง ๆ ได้ การปฏิบัติงานหรือการดำเนินการงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว ราบรื่นและสะดวกสบาย

ความหมายและ ความสำคัญของ 5ส.



ส 3 สะอาด (Seiso)

การดูแลรักษาความสะอาดสิ่งของต่าง ๆ ให้อุณหภูมิและน่าใช้งาน รวมถึงการดูแลสภาพของสิ่งของต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอมีความปลอดภัย รวมทั้งการตรวจพบความผิดปกติจะสามารถดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมได้ทันเวลา ลดความเสียเวลาจากการดำเนินงานแล้วมีสิ่งของที่ชำรุด

นอกจากนี้ยังเป็นการยืดอายุการใช้งานของเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ และเพิ่มคุณภาพและความปลอดภัยในการทำงาน



ส 4 สร้างมาตรฐาน (Seiketsu)

การดำเนินการตาม 3 ส. (สะสาง สะดวก สะอาด) ดังกล่าวขึ้นต้นอย่างสม่ำเสมอและผ่านการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงและพัฒนาจนสร้างเป็นมาตรฐานของการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งานได้จริง ซึ่งต้องมีการประเมินผลของการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และมีการดำเนินการติดต่อกันเป็นระยะเวลานานโดยทุกคนมีส่วนร่วม



ส 5 สร้างนิสัย (Shitsuke)

การดำเนินงานตาม 4 ส. ดังกล่าวขึ้นต้น อย่างต่อเนื่อง มีทัศนคติที่ดีและใส่ใจการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส. อย่างถูกต้องผ่านการตรวจประเมินจนสร้างเป็นมาตรฐานการดำเนินงาน และดำเนินการติดต่อกันจนเกิดเป็นนิสัยและกลายเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานเป็นประจำ และในที่สุดการดำเนินงาน 5 ส. จะกลายเป็นตัวขับเคลื่อนการทำงานที่มีประสิทธิภาพจนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร

ส. 1 สะาง

การ “แยกของที่ไม่ต้องการ / ไม่จำเป็นต้องใช้ ออกจากสิ่งที่ต้องการ / จำเป็นต้องใช้ ให้เหลือของที่จำเป็นในการ ทำงาน (สิ่งของที่เกี่ยวข้อง ความสำเร็จของงาน)

1. คลังพัสดุ : เตรียมของใช้ที่จำเป็นให้เพียงพอเหมาะสม ทำให้ลดความเสี่ยงและรักษาคุณภาพ
2. จัดวางของให้เรียบร้อย ทำให้เกิดความปลอดภัย และความสะดวกในการปฏิบัติงาน

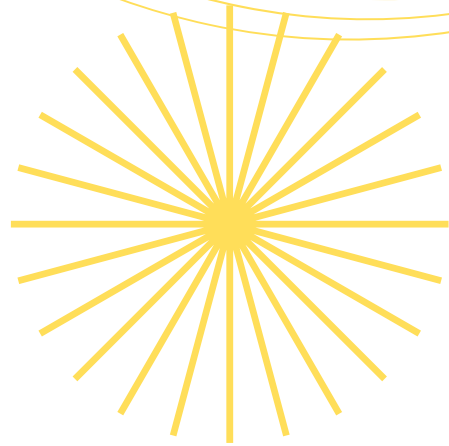
ส. 2 สะดวก

การจัดแบ่งหมวดหมู่ และการจัดสถานที่ ซึ่งต้องมีการวิเคราะห์ วางแผน และผู้ปฏิบัติงานจะต้องรู้ว่าสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้อยู่ที่ไหน โดยมีป้ายชี้บอก ทำให้ **"หยิบง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา"** ซึ่งสะดวกต่อการใช้งาน ทำให้ค้นหาง่าย ถูกต้อง (First-in, First-out)

ส. 3 สะอาด

การดูแล รักษาความสะอาดของพื้นที่ทำงาน ทั้งหมดอย่างสม่ำเสมอ รวมถึง การบำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ ทำให้ลดต้นทุนการซ่อม/ซื้อ (zero breakdown)

กรอบแนวคิด 5 ส.



ส.4 สร้างมาตรฐาน

การดูแลสถานที่ให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี มีบรรยากาศน่าทำงาน เพื่อสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยของทุกคน รักษามาตรฐานและปรับปรุงให้ดีขึ้น

โดยปฏิบัติตามมาตรฐานการทำงาน ทำให้ลด ต้นทุน และความเสี่ยงจาก ความผิดพลาดจาก สภาพแวดล้อมในการทำงาน และนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขต้นเหตุความผิดพลาด หรือ ความสูญเสีย

ส.5 สร้างนิสัย

สร้างทัศนคติที่ดีในการทำงานของ บุคลากรช่วยกันปรับปรุงวิธีการทำงาน ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน และลดต้นทุนโดยรวมในระยะยาว สร้างจิตสำนึกที่ไม่มองข้ามความสูญเสียทุกรูปแบบ

มาตรฐาน 5 ส.

ประกอบไปด้วย 12 มาตรฐาน ดังนี้

เคาน์เตอร์	01
โต๊ะทำงาน	02
ตู้เก็บเอกสาร	03
คอมพิวเตอร์	04
ถังขยะ	05
ห้องประชุม	06
ห้องน้ำ	07
ห้องเก็บของสำนักงาน	08
ห้องรับแขก	09
เครื่องปรับอากาศ	10
ถังดับเพลิง	11
แผงสวิตช์ไฟ	12



มาตรฐาน เคาร์เตอร์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เคาร์เตอร์สะอาด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
2. เพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงาน
3. เพื่อลดเวลาในการปฏิบัติงาน

วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. สำรวจจำนวนอุปกรณ์ที่จำเป็นและใช้งานบ่อยบนเคาร์เตอร์ โดยพิจารณาถึงความจำเป็นดังนี้
 - มีการใช้งานบ่อย
 - เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของงาน
 - มีปริมาณที่เหมาะสม

*พิจารณาของที่จำเป็นต้องครบทั้งสามองค์ประกอบ ถ้าขาดอย่างใดอย่างหนึ่งให้ถือว่าเป็นของไม่จำเป็น

2. กำหนดจุดการจัดวางและจัดเก็บอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน
3. กำหนดการจัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์เครื่องใช้ในลิ้นชัก
4. หมั่นรักษาความสะอาดบริเวณเคาร์เตอร์บริการและเคาร์เตอร์ทำงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อบรรยากาศที่ดีและเกิดความประทับใจแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน



มาตรฐาน

เคาร์เตอร์บริการ

1. มีป้ายแสดงผู้รับผิดชอบในการให้บริการ คือ ชื่อ - นามสกุลตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ ที่ติดต่อฝ่ายงานได้โดยตรง ติดไว้ในตำแหน่งที่เหมาะสม มองเห็นได้ง่ายและชัดเจน และดูเป็นระเบียบเรียบร้อย
2. มีกล่อง/ตะแกรง/แบบฟอร์ม/ที่ใส่ปากกา ตามความเหมาะสมของลักษณะการให้บริการ
3. ไม่วางของใช้ส่วนตัวบนเคาร์เตอร์บริการ
4. มีของประดับ/ต้นไม้ วางบนเคาร์เตอร์ไม่เกิน 3 ชิ้น ขนาดพอควร ไม่เกะกะพื้นที่
5. สะอาดเรียบร้อย พร้อมให้บริการตลอดเวลา
6. ใต้เคาร์เตอร์ให้บริการไม่วางเอกสารหรือสิ่งของใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ

เคาร์เตอร์ทำงาน

1. เคาร์เตอร์

- 1.1 ติดป้ายแสดงรายละเอียดของเจ้าของส่วนเคาร์เตอร์ที่รับผิดชอบ คือ ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง เบอร์สำนักงาน ที่ติดต่อฝ่ายงานได้โดยตรง ติดไว้ในตำแหน่งที่เหมาะสม
- 1.2 ไม่ติดสติ๊กเกอร์เทปใส หรือกระดาษต่าง ๆ บนเคาร์เตอร์
- 1.3 บนเคาร์เตอร์ทำงานวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ตามความเหมาะสม และเป็นระเบียบ
- 1.4 เอกสารรอดำเนินการจัดใส่ชั้น/ตะแกรงเก็บเอกสารให้เรียบร้อย ไม่วางบนเคาร์เตอร์ให้บริการด้านบน
- 1.5 ไม่วางอาหาร ยกเว้น แก้วเครื่องดื่มส่วนตัวไม่เกิน 1 ใบ
- 1.6 มีสิ่งของประดับได้ไม่เกิน 2 ชิ้น ขนาดพอควร เช่น ต้นไม้, กรอบรูป เป็นต้น

2. ลิ้นชัก

- 2.1 มีอุปกรณ์สำนักงาน ที่จำเป็นตามลักษณะของงาน
- 2.2 กำหนดให้ลิ้นชักของเคาร์เตอร์ทำงานให้เก็บของส่วนตัว และติดป้าย"ของส่วนตัว"

3. เก้าอี้

- 3.1 หมอนหนุนหลังเก้าอี้ไม่เกิน 1 ใบ
- 3.2 หากมีเสื่อกันหนาว/ผ้าพันคอ ควรจัดเก็บเรียบร้อยไม่พาดที่ผนัง
- 3.3 เก็บเก้าอี้ทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน

4. อื่น ๆ

- 4.1 ใต้เคาร์เตอร์ทำงาน มีรองเท้าสำรอง 1 คู่ (ถ้ามี) หรือถังขยะขนาดเล็ก 1 ใบ

* หลังเลิกงาน เครื่องใช้สำนักงานและเอกสาร จัดเก็บอย่างเรียบร้อย สะอาด ไม่มีฝุ่น

มาตรฐาน โต๊ะทำงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้โต๊ะทำงานดูสะอาด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
2. เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน
3. เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. สำรวจจำนวนอุปกรณ์ที่จำเป็นและใช้งานบ่อยบนโต๊ะทำงาน โดยพิจารณาถึงความจำเป็นดังนี้
 - มีการใช้งานบ่อย
 - เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของงาน
 - มีปริมาณที่เหมาะสม

*พิจารณาของที่จำเป็นต้องครบทั้งสามองค์ประกอบ ถ้าขาดอย่างใดอย่างหนึ่งให้ถือว่าเป็นของไม่จำเป็น]

2. กำหนดจุดการจัดวางและจัดเก็บอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน
3. กำหนดการจัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์เครื่องใช้ในลิ้นชัก
4. หมั่นรักษาความสะอาดบริเวณโต๊ะทำงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อบรรยากาศการปฏิบัติงานที่ดี



มาตรฐาน

1. โต๊ะ
 - 1.1 มีป้ายชื่อ - นามสกุล พร้อมรูป ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อฝ่ายงานได้โดยตรง ติดไว้ในตำแหน่งที่เหมาะสม มองเห็นได้ง่ายและดูเป็นระเบียบเรียบร้อย

*** กำหนดมาตรฐานที่ชัดเจน ตามความเหมาะสม**

 - 1.2 จัดโต๊ะให้อยู่ในแนวที่จัดไว้ของพื้นที่อย่างเป็นระเบียบ
 - 1.3 มีตะแกรงใส่เอกสารไม่เกิน 2 ตะแกรง (ถ้ามี)
 - 1.4 วางของระดับบนโต๊ะทำงานไม่เกิน 2 ชั้น (ถ้ามี) เช่น กรอบรูป แจกันดอกไม้ ต้นไม้ นาฬิกา เป็นต้น
 - 1.5 ไม่วางอาหาร ยกเว้น แก้วเครื่องดื่มส่วนตัว ไม่เกิน 1 ใบ
 - 1.6 บนโต๊ะมีวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ตามความเหมาะสมและเป็นระเบียบ

2. ลิ้นชัก
 - 2.1 มีอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นตามลักษณะของงานและจัดเก็บเป็นระเบียบ
 - 2.2 มีช่องส่วนตัวไม่เกิน 1 ลิ้นชัก จัดเก็บเป็นระเบียบ และมีป้ายระบุคำว่า "ช่องใช้ส่วนตัว"

3. เก้าอี้
 - 3.1 อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน
 - 3.2 มีเบาะรอง / หมอนอิง อย่างละ 1 ใบ (ถ้ามี)

4. อื่นๆ
 - 4.1 ใต้โต๊ะทำงานมีรองเท้าสำรอง ไม่เกิน 1 คู่ (ถ้ามี)
 - 4.2 ถังขยะวางข้างโต๊ะทำงานให้พ้นทางเดิน

**** หลังเลิกงาน เครื่องใช้สำนักงานและเอกสาร จัดเก็บอย่างระเบียบเรียบร้อย สะอาด ไม่มีฝุ่น**

มาตรฐาน ตู้เก็บเอกสาร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การจัดเก็บเอกสาร หนังสือ และแบบฟอร์มต่าง ๆ ในตู้เก็บเอกสารเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาเอกสาร หนังสือ แบบฟอร์มต่าง ๆ ในตู้เก็บเอกสาร

วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. กำหนดที่วางตู้เอกสารให้มีความสะดวกในการใช้งานและมีความปลอดภัย
2. จัดทำป้ายติดหน้าตู้ตามรูปแบบที่กำหนด



มาตรฐาน

ตู้เก็บเอกสาร

1. มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ ติดขอบที่มุมขวาด้านบนของตู้เอกสาร ป้ายชื่อพื้นสีตัวอักษรสีเข้ม
2. ภายในตู้มีดัชนี (Index) บ่งบอกรายละเอียดการจัดวางของแต่ละชั้นเป็นพื้นที่ตัวอักษรสีเข้ม
3. ติดตามความเหมาะสมให้เห็นอย่างชัดเจน สังเกตง่าย
4. กรณีเก็บแบบฟอร์มต่าง ๆ ในตู้ ให้มีป้ายชี้บ่งติดบอกจุดที่จัดวาง
5. เอกสาร คู่มือ หนังสือ หนังสือวิชาการ ข้อมูลต่าง ๆ จัดวางอย่างเป็นระเบียบจัดแยกหมวดหมู่
6. สำหรับหนังสือให้หันด้านสันหนังสือออก
7. เอกสารลับ ให้เก็บไว้ในตู้เอกสารและล็อกกุญแจให้เรียบร้อยทุกครั้งหลังใช้งาน
8. มีการทำความสะอาดเป็นประจำ
9. ไม่มีป้ายหรือเอกสารอื่นติดที่ตู้เอกสาร
10. หลังตู้เอกสารสามารถจัดวางสิ่งของเพื่อประดับตกแต่งตั้งโชว์เท่านั้น
11. ปิดตู้เอกสารทุกครั้งหลังการใช้งาน
12. เอกสาร หนังสือ แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่นำไปใช้งานต้องนำกลับมาเก็บที่เดิมทุกครั้งหลังการใช้งานแล้วเสร็จ

มาตรฐาน คอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้รู้ว่าเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่อง รับผิดชอบ โดยใคร
1. มีความปลอดภัยและสะดวกในการดูแลทำความสะอาด

* มาตรฐานนี้ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ที่ใช้งานส่วนบุคคลใน มหาวิทยาลัยฯ ไม่นับรวมเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดต่อกับเครื่องจักร โดยตรงหรือคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก

วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. กำหนดที่วางคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่น ๆ ให้มีความสะดวกใน การใช้งานและมีความปลอดภัย
2. จัดทำป้ายชื่อโดยใช้รูปแบบที่กำหนด (กรณีที่กำหนดให้มีป้ายชื่อ)



มาตรฐาน

1. จอ คอมพิวเตอร์

2. CPU

1. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ต้องอยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด มีสภาพพร้อมสำหรับการใช้งาน
2. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้อง วางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
3. ไม่ติดกระดาษไม้ต สติกเกอร์หรือข้อความบนเครื่องคอมพิวเตอร์
4. จัดเก็บสายไฟและสายของอุปกรณ์ต่อพ่วง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เกะกะ
5. เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง อยู่ในสภาพสะอาด พร้อมใช้งานตลอดเวลา
6. ปิดหรือพักหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ ทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
7. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้งหลังเลิกงานทุกวัน

มาตรฐาน ถึงขยะ

วัตถุประสงค์

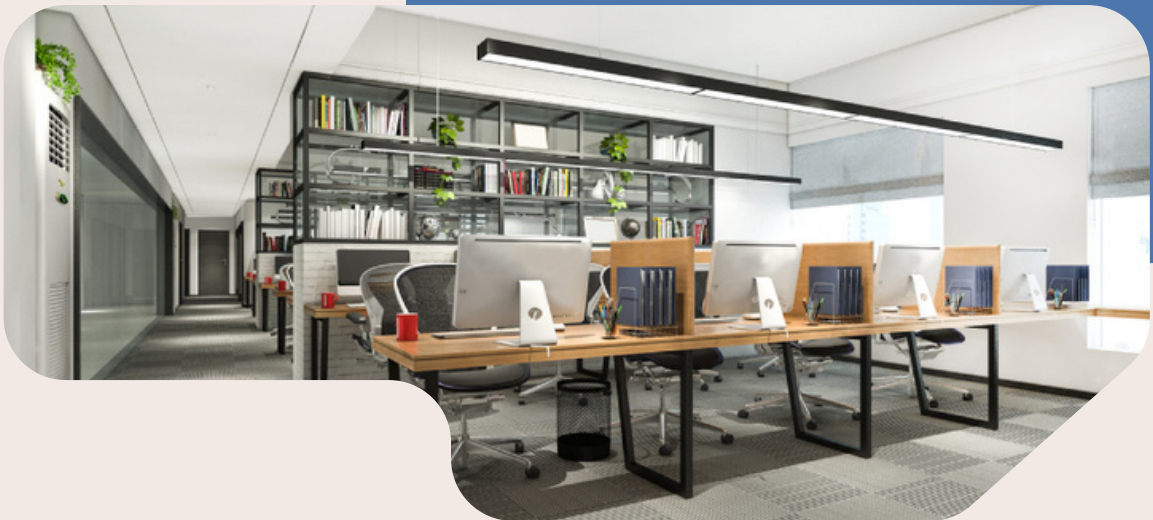
1. เพื่อให้ถึงขยะภายในอาคารมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสะอาด ถูกสุขลักษณะ
2. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้แก่ผู้ใช้งาน

วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. กำหนดจุดจัดวางอยู่ภายในบริเวณห้องสำนักงาน ในจุดที่สามารถใช้งานได้อย่างสะดวกและไม่กีดขวางทางเดิน

ขอบเขต

1. ถึงขยะ แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่
 - 1.1 ถึงขยะส่วนกลาง
 - 1.2 ถึงขยะส่วนบุคคล
2. ขยะ แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่
 - 2.1 ขยะแห้ง
 - 2.2 ขยะเปียก



มาตรฐาน

1. ถึงขยะ

1. ถึงขยะภายในสำนักงาน มีขนาดเล็ก ไม่ต้องมีฝาปิด
2. ถึงขยะทุกชนิดต้องมีถุงบรรจุภายในถึง เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและทำความสะอาด
3. ถึงขยะภายในสำนักงานจัดวางในบริเวณที่สามารถใช้งานได้อย่างสะดวกและไม่กีดขวางทางเดิน
***ถึงขยะวางข้างโต๊ะทำงานให้พ้นทางเดิน (มาตรฐานโต๊ะทำงาน)**
4. ถึงขยะส่วนกลางภายในสำนักงานให้มีจำนวน 3 ใบ สำหรับถึงขยะแห้ง ขยะรีไซเคิล และขยะเปียก
5. ถึงขยะและพื้นที่จัดวางถึงขยะ ต้องสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่มียกยัดเยียด

มาตรฐาน ห้องประชุม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ห้องประชุมมีความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย
2. เพื่อเป็นแนวทางในการใช้ห้องประชุม
3. เพื่อเป็นมาตรฐานที่ใช้กับห้องประชุมทุกห้องภายในสำนักงานอธิการบดี



มาตรฐาน

ห้องประชุม

1. มีป้ายชื่อห้องประชุมติดไว้ชัดเจน
2. อุปกรณ์ในห้องประชุมพร้อมใช้งาน
3. อุปกรณ์ไฟฟ้าติดตั้งอย่างเป็นระบบ และมีความปลอดภัย
4. มีนาฬิกาติดตั้งในตำแหน่งที่ทุกคนมองเห็นได้ชัดเจน
5. เมื่อเลิกประชุมให้ทำความสะอาด และจัดเก็บอุปกรณ์ทุกชนิดให้เรียบร้อย
6. หลังเลิกประชุมไม่มีสิ่งของวางบนโต๊ะ
7. โต๊ะประชุมและเก้าอี้ จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
8. ปิดไฟและเครื่องปรับอากาศทุกครั้งหลังเลิกประชุม
9. อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุม จะต้องพร้อมใช้งานตลอดเวลา
10. มีรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำห้องปิดแสดงให้เห็นเด่นชัด

มาตรฐาน ห้องน้ำ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ห้องน้ำมีความสะอาด เป็นระเบียบและถูกสุขลักษณะ
2. เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ ในการใช้ห้องน้ำได้อย่างถูกต้อง
3. ห้องน้ำทุกพื้นที่ที่มีมาตรฐานการใช้งาน การทำความสะอาด และการจัดระเบียบในทิศทางเดียวกัน

วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติ

สำหรับอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นในการใช้งานในห้องน้ำ อุปกรณ์ควรมีเพิ่มเติมเพื่อความสะดวก และกำจัดอุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นออกจากพื้นที่ และกำหนดมาตรฐาน



มาตรฐาน

ห้องน้ำ

1. มีป้ายบอกทิศทางและบ่งชี้ว่าเป็นห้องน้ำหญิงหรือห้องน้ำชาย
2. มีผู้รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดทุกวัน โดยมีการกำหนดรายการบันทึกอย่างชัดเจน
3. อุปกรณ์และสิ่งของในห้องน้ำต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
4. กระจกชำระ ต้องมีบรรจุอยู่ในภาชนะที่พร้อมใช้งาน
5. มีถังขยะที่มีฝาปิด โดยใช้เท้าเหยียบตั้งประจำทุกห้องบริเวณข้างโถส้วม
6. สบู่เหลวต้องอยู่ในสภาพที่ดี มีมาตรฐานวัดปริมาณบ่งบอกจุดที่ต้องเพิ่มเติมและบรรจุอยู่ในภาชนะบรรจุในรูปแบบกดจำนวนอย่างน้อย 1 ชิ้น บริเวณอ่างล้างมือ
7. มีกระจกสำหรับเช็ดทำความสะอาดมือ
8. สภาพพื้น ฝาผนัง โดยรวมสะอาดแห้ง ไม่มีคราบสกปรก และไม่มียุงเห็บ
9. มีอุปกรณ์สำหรับใส่กระดาษห่อผ้าอนามัยในห้องน้ำหญิง
10. กระจกหน้าต่าง กระจกส่องหน้าสะอาด ไม่มีคราบสกปรก
11. อ่างล้างมือ สะอาด ไม่มีเชื้อราและคราบสกปรก
12. โถปัสสาวะ โถส้วม ชักโครก สะอาด ไม่มีคราบสกปรก
13. ถังขยะมีถุงพลาสติกรองรับ ไม่มีขยะตกค้าง มีฝาปิดมิดชิด (กรณีถังขยะไม่มีฝาปิด)
14. มีป้ายมาตรฐาน 5 ส. ชื่อผู้ดูแลทำความสะอาดกำกับ
15. มีป้ายบอกข้อความตามความเหมาะสม
16. ไม้ถูพื้น น้ำยาล้างห้องน้ำ อุปกรณ์ทำความสะอาดทั้งหมด ไม่เก็บในห้องน้ำ

มาตรฐาน ห้องเก็บของสำนักงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ห้องเก็บของของสำนักงานมีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และถูกสุขลักษณะ
2. เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ ในการใช้ห้องเก็บของของสำนักงานได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ห้องเก็บของของสำนักงานทุกพื้นที่มีมาตรฐานการใช้งาน การทำความสะอาด และการจัดระเบียบในทิศทางเดียวกัน

วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติ

มีอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน อุปกรณ์ที่ควรมีเพิ่มเติมเพื่อความสะดวก และกำจัดอุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นออกจากพื้นที่และกำหนดมาตรฐาน



มาตรฐาน

ห้องเก็บของ สำนักงาน

1. ไม่มีวัสดุ-อุปกรณ์ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
 2. มีการจัดเก็บวัสดุ - อุปกรณ์ เป็นหมวดหมู่แยกประเภท ไม่ปะปนกัน มีป้ายชื่อระบุอย่างชัดเจน และผู้ดูแลรับผิดชอบกำกับ
 3. มีบันทึกกำหนดระยะเวลาการเก็บ จำหน่ายวัสดุ-อุปกรณ์ แต่ละชนิด
 4. เมื่อรับพัสดุมาให้เก็บเข้าที่ตามชั้น หรือ ป้ายที่กำหนดไว้แยกเป็นหมวดหมู่
 5. ถ้ามีที่เก็บเป็นตู้ชั้น ให้ใช้หลักการเดียวกันกับตู้ชั้นที่เก็บของในห้องปฏิบัติงาน
 6. เอกสาร (ระบุลักษณะของเอกสาร) ที่มีอายุเกิน 1 ปี ที่จำเป็นต้องเก็บไว้ (ส่างมาจากแฟ้มที่อยู่ในห้องปฏิบัติงาน) ให้เก็บใส่กล่องมัด แล้วติดป้ายข้อความผู้ดูแลรับผิดชอบกำกับ
 7. ทำความสะอาดสม่ำเสมอ ไม่มีคราบสกปรก เศษขยะ ฝุ่นละอองและไม่มีหยากรโย่
 8. มีช่องทางเดิน สามารถหยิบของได้สะดวกและง่ายต่อการเคลื่อนย้าย
 9. มีแผนผังของห้องเก็บของเพื่อความสะดวกในการค้นหาวัสดุ-อุปกรณ์ ในห้องเก็บของ (ติดไว้ในห้อง)
- หมายเหตุ หากหน่วยงานใด ไม่มีห้องเก็บของ ให้แบ่งโซนสำหรับเก็บของสำนักงานภายในสำนักงานให้ชัดเจน

มาตรฐาน ห้องรับแขก

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ห้องมีความสะอาด เรียบร้อย พร้อมใช้งานเสมอ

วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติ

สำรวจวัสดุและอุปกรณ์ ที่มีในห้องรับแขกและจัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม

มาตรฐาน

1. จัดวางสิ่งของต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ
2. ไม่มีคราบสกปรกและฝุ่นละออง
3. เมื่อเลิกใช้ห้องรับแขก เก็บแก้วน้ำจัดโต๊ะและเก้าอี้ให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมทุกครั้ง
4. มีป้ายแสดงผู้รับผิดชอบ



วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สะดวกในการปิด - เปิด เครื่องปรับอากาศในพื้นที่ต่าง ๆ
2. เพื่อย้ำเตือนเจ้าหน้าที่ให้ปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อออกจากห้องหรือไม่ใช้งานห้องนั้น ๆ แล้ว
3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานและลดภาวะโลกร้อน
4. เพื่อความปลอดภัย

วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ติดป้าย "กรุณาปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน" ในบริเวณ แพงควบคุม
2. สำรวจว่าเครื่องปรับอากาศแต่ละเครื่องตรงกับแผงควบคุมอันไหน แล้วทำแผนผังสำหรับระบุตำแหน่งให้ถูกต้อง
3. มีป้ายระบุเวลาในการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ เช่น การบำรุงรักษา หรือ ตรวจสอบครั้งล่าสุดเมื่อใด และครั้งต่อไปจะทำเมื่อใด

มาตรฐาน

1. มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบและข้อมูลในการติดต่อผู้รับผิดชอบ
2. มีการตรวจสอบการพร้อมใช้งานตามระยะเวลาที่เหมาะสม
3. เขียนวิธีและขั้นตอนในการใช้งาน / การดูแลรักษา ติดไว้ที่ตัวเครื่อง (ตามความจำเป็น)
4. มีแผนผังแสดงตำแหน่งหรือห้องของเครื่องปรับอากาศ



มาตรฐาน เครื่องปรับอากาศ

มาตรฐาน ถังดับเพลิง

มาตรฐาน

1. มีป้ายบอกตำแหน่งถังดับเพลิง และผู้รับผิดชอบ
2. มีวิธีการใช้ถังดับเพลิง
3. ถังดับเพลิงสะอาด ไม่มีฝุ่น
4. ไม่มีสิ่งของกีดขวางการเข้าถึงถังดับเพลิงในระยะ 50 ซม.
5. ซิลิโคนสีกไม่ขาดชำรุด สาย/กระบอกฉีกไม่แตก และคว่ำลง
6. มีป้ายการตรวจสอบระดับสารเคมีไม่ต่ำกว่าครึ่งถังทุกเดือน
7. มีป้ายแสดงเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉินติดต่อเมื่อเกิดไฟไหม้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สามารถจัดเก็บ ใช้ และบำรุงรักษา ถังดับเพลิงอย่างถูกต้อง และปลอดภัย
2. เพื่อให้ถังดับเพลิง มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เมื่อเกิดกรณีเหตุฉุกเฉิน สามารถใช้งานได้โดยสะดวก

วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. กำหนดจุดที่ตั้งถังดับเพลิง พร้อมผู้รับผิดชอบ
2. แสดงวิธีการใช้งานที่ชัดเจนปฏิบัติตามได้ แสดงวิธีการตรวจสอบ บำรุงรักษาและทำความสะอาด



วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีความสะดวกในการเปิด / ปิดไฟ ลดเวลาในการค้นหา และเพื่อความสะดวกในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาหลอดไฟ
2. เพื่อกระตุ้นเตือนให้ช่วยกันประหยัดพลังงานด้วยการปิดไฟ

วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติ

จัดทำแผงผังบอกตำแหน่งของหลอดไฟในสำนักงานที่ชัดเจน

มาตรฐาน

1. มีแผนผังหรือแถบสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายอื่นใด ที่ระบุตำแหน่งของหลอดไฟในสำนักงานได้อย่างถูกต้องและ ชัดเจน
 2. สวิตช์ไฟอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด มีความปลอดภัย
 3. กรณี ชำรุดให้ทำป้ายระบุบ่งชี้ว่าชำรุดและแจ้งผู้รับผิดชอบในการซ่อม
- หมายเหตุ กรณีที่ห้องนั้น ๆ มีหลอดไฟแค่หลอดเดียว หรือมีจุดเปิดไฟเพียงตำแหน่งเดียว ไม่ต้องมีการจัดทำผังหรือสัญลักษณ์

มาตรฐาน แผงสวิตช์ไฟ



พื้นที่รับผิดชอบ กิจกรรม 5 ส.



อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา
มหาวิทยาลัยนครพนม ชั้น 1 - 4 , 6

★★★★★

ชั้น 1

- หน่วยประชาสัมพันธ์
- งานรายได้และทรัพย์สิน
- ห้องเก็บของงานการเงินและบัญชี

ชั้น 2

- งานประชุมและพิธีการ
- งานพัสดุ
- งานบริหารทั่วไป
- งานการเงินและบัญชี
- งานบริหารทรัพยากรบุคคล
- ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี

ชั้น 3

- ห้องประชุมสภา
มหาวิทยาลัย
- ห้องประชุมเล็ก

ชั้น 4

- กองนโยบายและแผน
- งานกฎหมายและนิติการ
- ห้องประชุมสำนักงาน
อธิการบดี จำนวน 3 ห้อง

ชั้น 5

- หน่วยกำหนดตำแหน่ง

ชั้น 6

- หน่วยโสตทัศนูปกรณ์



อาคารโรงซ่อมครุภัณฑ์

★★★★★

- งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์
- งานยานพาหนะ
- ห้องประชุมงานอาคารสถานที่

พื้นที่รับผิดชอบ กิจกรรม 5 ส.



อาคารกิจการนักศึกษา

- กองพัฒนานักศึกษา



อาคารศูนย์ศึกษาและพัฒนา จังหวัดนครปฐม

- งานการเงินและบัญชี



แบบประเมินกิจกรรม 5 ส. ระดับสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประจำปี 2566
ชื่อหน่วยงานที่รับการประเมิน
ชื่อผู้ประเมิน
ตำแหน่ง ประธานกรรมการ กรรมการ
วันที่เข้าประเมิน

หลักเกณฑ์การให้คะแนน : 5 = ดีเด่น 4 = ดีมาก 3 = ดี 2 = พอใช้ 1 = ต้องปรับปรุง

หัวข้อ	รายละเอียด	ระดับคะแนน				
		5	4	3	2	1
สสาง	1. มีการแยกประเภทและวางสิ่งของออกจากกันอย่างชัดเจน					
	2. ไม่มีของใช้ส่วนตัวปะปนกับงาน					
	3. มีการจัดของที่ไม่ใช้งานออกไปจากพื้นที่ (ของที่ไม่ใช้และไม่มีค่า ฯลฯ)					
	4. ของใช้โดยรวมอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน					
สะดวก	1. จัดวางไว้สะดวกต่อการนำออกมาใช้งาน					
	2. จัดเก็บตรงที่กำหนด (ของที่ใช้จัดวางเป็นระเบียบ มีรายละเอียด สื่อได้อธิบายได้ด้วย สี-เส้น-หมายเลข-ป้าย ฯลฯ)					
	3. มีสัญลักษณ์ป้ายกำหนดชัดเจน (ของใช้ประจำตัวควรติดป้ายเพื่อสะดวกต่อการใช้งาน ไม่เป็นอันตราย)					
	4. มีประวัติ / คู่มือ สะดวกแก่การใช้งาน					
สะอาด	1. บริเวณโดยรอบมีความสะอาด					
	2. อุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ / วัสดุ / เอกสารสะอาด					
	3. มีการจัดเก็บขยะมูลฝอยปราศจากกลิ่นอันไม่พึงประสงค์					
	4. พื้น - ทางเดิน แห้งและสะอาด					
สุขลักษณะ	1. จัดสภาพแวดล้อมคำนึงความปลอดภัยในการทำงาน					
	2. สถานที่ทำงานมีบรรยากาศดี (ไม่มีแสง สี เสียง ที่ไม่เหมาะสม)					
	3. มีการปฏิบัติกิจกรรม 5 ส. ในหน่วยงาน					
	4. มีระบบการตรวจและแก้ไข 5 ส.					
สร้างนิสัย	1. บุคลากรที่ทำงานหน้าตาสดชื่น แจ่มใส ยิ้มแย้มแจ่มใส แสดงท่าทีสุภาพ					
	2. บุคลากรสามารถอธิบายงานที่ทำได้ ทุกคนปฏิบัติตาม 5 ส. ที่กำหนด					
	3. การจัดเก็บเอกสารให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย					
	4. มีจิตสำนึกเรื่องการประหยัดพลังงาน เช่น ปิดไฟดวงที่ไม่ใช้ ปิดแอร์ช่วงพักเที่ยง ปิดจอคอมฯเมื่อไม่ใช้งาน ใช้วัสดุอย่างคุ้มค่านำกลับมาใช้ใหม่					
คะแนนรวม						

จุดเด่นของพื้นที่

.....

.....

.....

ข้อควรปรับปรุง

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ระดับการประเมินกิจกรรม 5 ส.		
ระดับคะแนนเฉลี่ย	คะแนนเฉลี่ยที่ได้	ระดับการประเมิน
0.00 - 1.50		ต้องปรับปรุง
1.51 - 2.50		พอใช้
2.51 - 3.50		ดี
3.51 - 4.50		ดีมาก
4.51 - 5.00		ดีเด่น

ลงชื่อ ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่ประเมิน

จัดทำโดย

นางสาวชญญาณันท์ นิมิตรศดิกุล
งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม