

คู่มือประกอบการปฏิบัติงาน

กิจกรรม 5 ส

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สำนักส่งเสริมวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

คำนำ

การดำเนินงานกิจกรรม 5 ส. นั้น ถือเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานในระบบบริหารคุณภาพทุกประเภท จะเห็นได้ว่าหน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชนที่มีผลสัมฤทธิ์อยู่ในระดับสูง ส่วนใหญ่จะผ่านกระบวนการพัฒนาคุณภาพการทำงานด้วยกิจกรรม 5 ส. ด้วยกันทั้งสิ้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ เล็งเห็นความสำคัญของงานนี้ จึงผลักดันให้ดำเนินกิจกรรม 5 ส. มาอย่างต่อเนื่องโดยตลอด ซึ่งสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพทุกระบบ จะเห็นได้จากตัวชี้วัดของระบบคุณภาพจะมีกิจกรรม 5 ส. เป็นเป้าหมายคุณภาพที่สำคัญ ซึ่งมีผลในการพัฒนาสภาพแวดล้อมการทำงาน สะท้อนให้เห็นประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีขึ้นอย่างชัดเจน ก่อให้เกิดคุณภาพในการผลิตนักศึกษาให้สังคมได้ทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพเพื่อสร้างประโยชน์แก่ประเทศชาติในอนาคต

มหาวิทยาลัยฯ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกิจกรรม 5 ส. ฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้สะดวกและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องกันทั้งระบบ แต่การปฏิบัติงานจะมีประสิทธิภาพระดับใดนั้นต้องอาศัยความตั้งใจจริง ความอดทน ความสามารถและความร่วมมือร่วมใจของทุกท่านในหน่วยงานเป็นสำคัญ

ความสำเร็จจากการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส. นี้ จะเป็นบันไดให้พวกเราชาวมหาวิทยาลัยฯ ได้รับการกล่าวถึงความร่วมมือกันสร้างผลผลิตที่มีคุณภาพสู่สังคมตลอดไป

รองศาสตราจารย์ดวงสุดา เตโชติรส

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
ประกาศ เรื่องนโยบายและแนวทางการดำเนินงานกิจกรรม 5ส.	1
โครงสร้างการบริหารงานกิจกรรม 5ส.	2
แผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส.	3
- แผนงานหลัก	6
- แผนการปฏิบัติงานรวม	7
- แผนงานประชาสัมพันธ์	10
- แผนการตรวจประเมิน	11
- ตัวอย่าง ตารางกำหนดพื้นที่ / ผู้รับผิดชอบและผู้ตรวจสอบประจำพื้นที่	12
- ตัวอย่าง กำหนดการตรวจสอบพื้นที่และรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลกลางกิจกรรม 5 ส มทร. พระนคร	12
ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส.	13
ภาคผนวก	
- ตัวอย่างภาพแสดงการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นระบบ	14
- ตัวอย่างมาตรฐาน 5ส. ในส่วนต่างๆ	22
- วิธีปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจ 5ส. ของแต่ละหน่วยงาน มทร.พระนคร	44
- แบบฟอร์มการตรวจประเมินผลกิจกรรม 5ส.	45





ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง นโยบายและแนวทางการดำเนินงานกิจกรรม 5ส.

เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม 5 ส. ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิผล บรรลุตามตัวชี้วัดของระบบประกันคุณภาพทุกระบบที่ มหาวิทยาลัย ฯ จะต้องดำเนินการ มหาวิทยาลัย ฯ จึงประกาศให้ทราบทั่วกันว่า

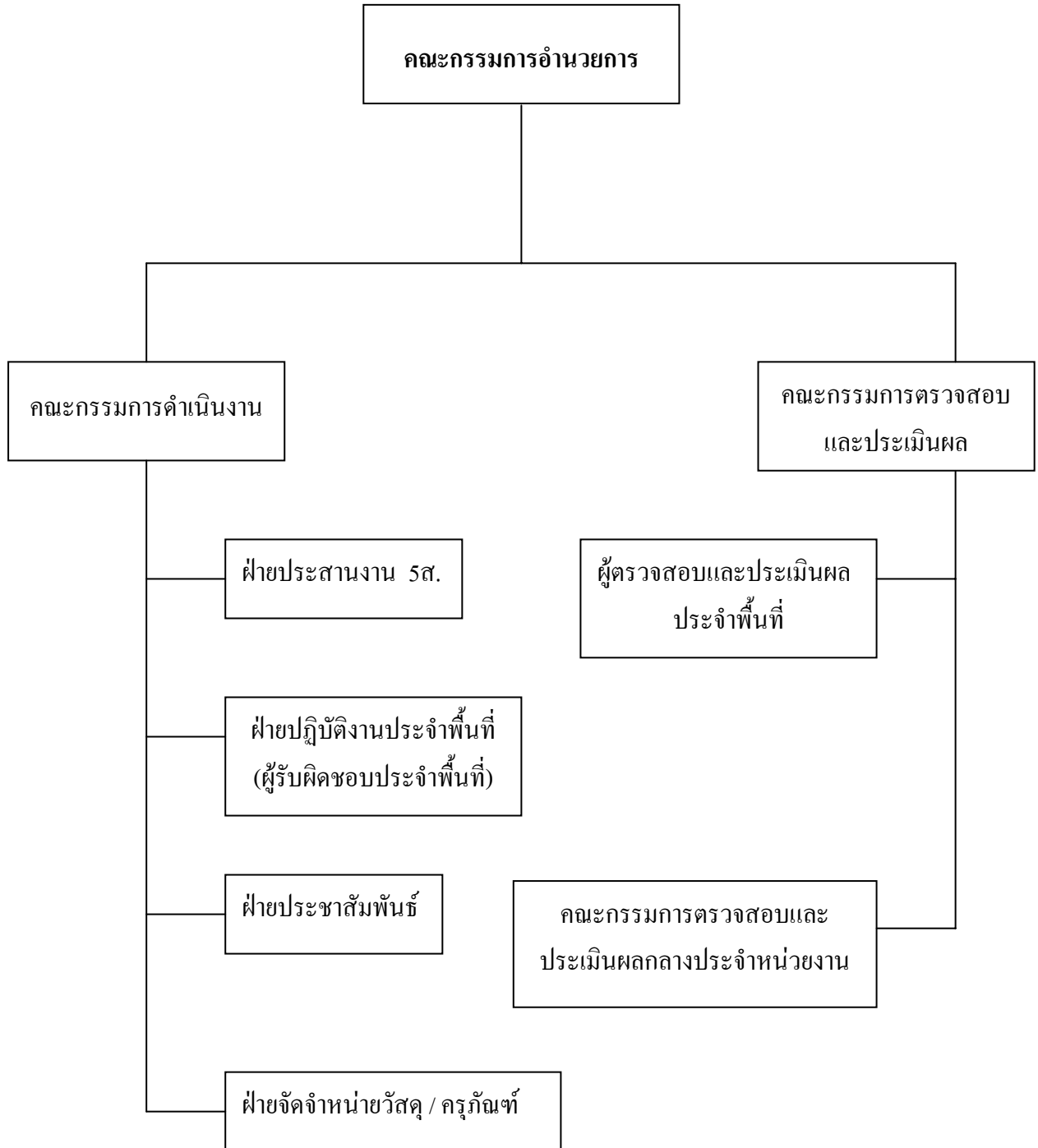
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีนโยบายในการดำเนินงานกิจกรรม 5ส. อย่างต่อเนื่อง ตามขบวนการ PDCA เพื่อพัฒนาคุณภาพให้มีผลสัมฤทธิ์สูงขึ้น โดยกำหนดแนวทาง ให้ทุกหน่วยงาน เร่งรัดพัฒนาประสิทธิภาพกิจกรรม 5ส. ทุก ๆ ด้านรวมทั้งการจัดเตรียมระบบปัจจัยพื้นฐาน ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนากระบวนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ฯ ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลเป็นที่ ยอมรับของตลาดแรงงาน โดยให้ถือว่ากิจกรรม 5ส. เป็นวิธีการหนึ่งในการกำกับดูแลมาตรฐาน การศึกษาของมหาวิทยาลัย ฯ ตามที่กำหนดในเป้าหมายคุณภาพ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและยึดถือเป็นนโยบาย เพื่อแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงาน ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2549

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โครงสร้างการบริหารงานกิจกรรม 5 ส. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



แผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1. เป้าหมาย

1.1 กำหนดให้มีการดำเนินงานกิจกรรม 5ส. โดยมุ่งเน้น สะสาง สะดวกและสะอาด ทุกพื้นที่ภายในหน่วยงานย่อยทุกหน่วยงาน พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

1.2 พื้นที่ดำเนินงานตามเป้าหมายแบ่งออกเป็น 5 ประเภท คือ

1. ประเภทห้องพักรูหรือสำนักงานแผนก / ฝ่าย / สถาบัน / กอง / ศูนย์ฝึกอบรม
2. ประเภทโรงฝึกงาน
3. ประเภทห้องเรียน
4. ประเภททั่วไป ได้แก่ ห้องประชุม ห้องสมุด โรงยิม โรงอาหาร ห้องน้ำ
5. พื้นที่ภายนอกอาคาร ได้แก่ ถนน สวนหย่อม ป้อมยาม ที่ทิ้งขยะ ที่จอดรถ

1.3 กำหนดให้พื้นที่เป้าหมายตาม ข้อ 1.2 ต้องผ่านเกณฑ์การพิจารณาจากกรรมการกลางของหน่วยงานย่อยของ มทร.พระนคร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

2. แผนงานหลัก

1. อธิการบดีประกาศนโยบายการดำเนินงานกิจกรรม 5ส. ต่อบุคลากรทั้งหมดภายใน มทร. พระนคร ได้รับทราบ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 5ส. จำนวน 3 คณะ ได้แก่
 1. คณะกรรมการอำนวยการ
 2. คณะกรรมการดำเนินงาน
 3. คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล
3. ประชาสัมพันธ์และถ่ายภาพพื้นที่เป้าหมายก่อนเริ่มดำเนินงาน
4. ดำเนินงานกิจกรรม 5ส. ในแต่ละพื้นที่ตามแนวทางที่กำหนด โดยเริ่มจาก
 1. สะสาง : จัดแยกสิ่งของที่ไม่ใช้ออกจากสิ่งของที่ต้องการใช้ออกจากกันและจัดการทำลาย หรือจัดจำหน่ายตามความเหมาะสม
 2. สะดวก : จัดสิ่งของต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และสะดวกในการใช้สอย
 3. สะอาด : ทำความสะอาดพื้นที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ดี และก่อให้เกิดความปลอดภัย โดยอาศัยแนวความคิดที่ว่า “หยิบง่าย หายรู้ คุ้มตา”
 4. สุขลักษณะ : เป็นการรักษาสุขภาพชีวิตให้ดีขึ้น



5. สร้างนิสัย : จัดทำกิจกรรม 5ส. จนเคยชินติดเป็นนิสัย
5. ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของพื้นที่ต่าง ๆ แต่ละขั้นตอน พร้อมทั้งถ่ายภาพพื้นที่ที่ดำเนินการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อแสดงผลความก้าวหน้า
6. ตรวจสอบการดำเนินงาน ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น 3 ระดับ คือ
 1. ตรวจสอบโดยผู้รับผิดชอบพื้นที่นั้น ๆ
 2. ตรวจสอบโดยคณะกรรมการตรวจสอบกลางของมหาวิทยาลัย ฯ
 3. ตรวจสอบโดยคณะกรรมการจากคณะกรรมการภายนอก
7. ประเมินผลการดำเนินงาน จากการตรวจสอบ
8. ดำเนินการตามข้อ 1 - 7 ทบทวนอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยกำหนดเกณฑ์มาตรฐานแต่ละพื้นที่ให้สูงขึ้นตามลำดับ

3. แผนปฏิบัติการ

จัดทำแผนปฏิบัติการรวมเพื่อใช้เป็นแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการสำหรับแต่ละพื้นที่ในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
2. กำหนดให้มีการประชุมวางแผนการดำเนินงาน
3. กำหนดกิจกรรมที่สามารถปฏิบัติให้บรรลุตามแผนหลักพร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบ
4. กำหนดช่วงเวลาการดำเนินกิจกรรมให้เหมาะสมและสอดคล้องกับแผนหลัก
5. กำหนดช่วงเวลาการตรวจสอบและการประเมินผลภายในและภายนอก

4. แผนงานประชาสัมพันธ์

คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ ต้องทำงานประสานกับฝ่ายอื่น ๆ โดยกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

1. จัดประชุมวางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของฝ่ายอื่น ๆ
2. กำหนดกิจกรรมการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ เช่น
 - 2.1 การจัดประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย
 - 2.2 การประชาสัมพันธ์หน้าแถว
 - 2.3 การประชาสัมพันธ์ด้วยเอกสาร (แผ่นพับ , ภาพโปสเตอร์ , สติกเกอร์ , ฯลฯ)



- 2.4 ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อส่งเสริมและจูงใจให้มีการประกวดพื้นที่ 5ส. ดีเด่น พร้อมทั้งจัดทำรางวัลให้ตามความเหมาะสม
 - 2.5 จัดประกวดคำขวัญ ภาพวาด ฯลฯ พร้อมทั้งจัดทำรางวัลให้ตามความเหมาะสม
 - 2.6 ถ่ายภาพพื้นที่ก่อนและหลังการดำเนินงาน กิจกรรม 5ส.
3. กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนหลักและแผนปฏิบัติการ

5. แผนงานตรวจสอบและประเมินผล

จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลกลาง 1 ชุด เพื่อพิจารณาผลการดำเนินกิจกรรม 5ส. ของพื้นที่ต่าง ๆ ตามเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไข โดยดำเนินการ ดังนี้

1. จัดประชุมวางแผนในการทำงานพร้อมทั้งกำหนดเกณฑ์มาตรฐานของแต่ละพื้นที่
2. กำหนดช่วงเวลาการตรวจสอบให้ชัดเจนและเป็นไปตามแผนปฏิบัติการและแผนหลัก
3. ประเมินผลการตรวจสอบเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
4. เสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา

6. ตารางกำหนดพื้นที่/ผู้รับผิดชอบและผู้ตรวจสอบประจำพื้นที่

ให้หน่วยงานย่อยทุกหน่วยงานกำหนดตามความเหมาะสมของหน่วยงาน โดยหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้มอบหมาย ดังตัวอย่าง

7. กำหนดการตรวจสอบพื้นที่และรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลตนเองของหน่วยงานย่อย

ประจำปีการศึกษา

ให้หน่วยงานย่อยทุกหน่วยงานกำหนดตามความเหมาะสมของหน่วยงาน โดยหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้มอบหมาย ดังตัวอย่าง



แผนงานหลักกิจกรรม 5 ส. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กิจกรรม	ระยะเวลา (สัปดาห์)	ปี 2549				ปี 2550												ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ									
		พ.ย.		ธ.ค.		ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.				ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.		ต.ค.		
		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2			1	2	1	2	1	2	1	2	1
1. มหาวิทยาลัยฯ ประกาศนโยบาย กิจกรรม 5ส.	P	■																									อธิการบดี	
	A																											
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน กิจกรรม 5ส.	P	■																									หัวหน้าหน่วยงาน	
	A																											
3. ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน / ถ่ายรูปก่อนการดำเนินงาน	P	■	■	■	■																						กรรมการ ประชาสัมพันธ์	
	A																											
4. แบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบ	P					■	■																				กรรมการ 5ส. แต่ละหน่วยงานย่อย	
	A																											
5. ดำเนินกิจกรรม 5 ส. แต่ละพื้นที่	P					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	บุคลากรทุกท่าน	
	A																											
6. ตรวจสอบพื้นที่	P					■	■																				กรรมการตรวจสอบ ประจำพื้นที่	
	A																											
7. ประเมินผลการปฏิบัติงาน	P					■	■			■	■																กรรมการตรวจสอบ และประเมินผลกลาง หน่วยงาน	
	A																											

๑



แผนงานหลักกิจกรรม 5 ส. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กิจกรรม	ระยะเวลา (สัปดาห์)	ปี 2549				ปี 2550												ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ								
		พ.ย.		ธ.ค.		ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.				ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.		ต.ค.	
		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2			1	2	1	2	1	2	1	2
1. ประชุมชี้แจงแนวทาง ในการดำเนินงาน กิจกรรม 5ส. ทุกพื้นที่	P																									กรรมการ 5ส.	
	A																										
2. ดำเนินงานกิจกรรม 5 ส. 3 ด้านหลัก <u>สะอาด</u> 1. พื้นที่ห้องพัสดุและ สำนักงาน 2. พื้นที่โรงฝึกงาน 3. พื้นที่ห้องเรียน, ห้องปฏิบัติการ 4. พื้นที่ทั่วไป 5. พื้นที่ภายนอกอาคาร	P																									บุคลากรทุกพื้นที่	
	A																										

7



แผนงานหลักกิจกรรม 5 ต. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ต่อ)

กิจกรรม	ระยะเวลา (สัปดาห์)	ปี 2549				ปี 2550																ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ						
		พ.ย.		ธ.ค.		ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.		ส.ค.				ก.ย.		ต.ค.			
		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2			1	2	1	2	1	2
สะดวก 1. พื้นที่ห้องพัสดุและ สำนักงาน 3. พื้นที่ห้องเรียน, ห้องปฏิบัติการ, ศูนย์คอมพิวเตอร์ 4. พื้นที่ทั่วไป 5. พื้นที่ภายนอกอาคาร	P																											บุคลากรทุกพื้นที่	
	A																												
สะดวก 1. พื้นที่ห้องพัสดุและ สำนักงาน 2. พื้นที่โรงฝึกงาน 3. พื้นที่ห้องเรียน, ห้องปฏิบัติการ, ศูนย์คอมพิวเตอร์ 4. พื้นที่ทั่วไป 5. พื้นที่ภายนอกอาคาร	P																											บุคลากรทุกพื้นที่	
	A																												



แผนการปฏิบัติงานรวม กิจกรรม 5๘. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ต่อ)

กิจกรรม	ระยะเวลา (สัปดาห์)	ปี 2549				ปี 2550																ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ						
		พ.ย.		ธ.ค.		ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.		ส.ค.				ก.ย.		ต.ค.			
		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2			1	2	1	2	1	2
3. ตรวจสอบพื้นที่	P							■					■															ผู้รับผิดชอบพื้นที่	
	A																												
4. ประเมินผล	P								■					■														กรรมการตรวจสอบ และประเมินผลตนเอง ของหน่วยงานแต่ละ หน่วยงาน	
	A																												
5. รายงานผล สรุปผล /แผน/ปรับปรุง/ ต่อมหาวิทยาลัย	P													■												■		หัวหน้าหน่วยงานย่อย	
	A																												

6



แผนงานประชาสัมพันธ์ กิจกรรม 5๕. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กิจกรรม	ระยะเวลา (สัปดาห์)	ปี 2549				ปี 2550																ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ				
		พ.ย.		ธ.ค.		ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.		ส.ค.				ก.ย.		ต.ค.	
		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2			1	2	1	2
1. ประชุมชี้แจงแนวทาง ในการดำเนินงาน	P	■																								คณะกรรมการฝ่าย ประชาสัมพันธ์ หน่วยงานย่อย	
	A																										
2. ประชาสัมพันธ์การ ดำเนินงานกิจกรรม 5๕.	P	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
	A																										
3. ถ่ายภาพพื้นที่ก่อนเริ่ม ดำเนินกิจกรรม 5๕.	P	■	■	■	■																						
	A																										
4. ประชาสัมพันธ์ ความก้าวหน้าของการ ดำเนินงานกิจกรรม 5๕.	P	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
	A																										
5. ถ่ายภาพหลังจาก ดำเนินงานกิจกรรม 5๕.	P						■	■				■	■														
	A																										
6. ประชาสัมพันธ์ผลการ ตรวจสอบพื้นที่และ การมอบรางวัล	P							■	■				■	■													
	A																										

10



แผนงานตรวจสอบและประเมินผล กิจกรรม 5ส. มทร.พระนคร

กิจกรรม	ระยะเวลา (สัปดาห์)	ปี 2549				ปี 2550																ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ					
		พ.ย.		ธ.ค.		ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.		ส.ค.				ก.ย.		ต.ค.		
		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2			1	2	1	2	1
1. ประชุมวางแผนกำหนด งาน วางหลักเกณฑ์ พิจารณามาตรฐานพื้นที่	P							■																			คณะกรรมการฝ่าย ปฏิบัติงานประจำพื้นที่	
	A																											
2. ตรวจสอบภายใน 1. พื้นที่ห้องพัสดุและ สำนักงาน 2. พื้นที่โรงฝึกงาน 3. พื้นที่ห้องเรียน, ห้องปฏิบัติการ, ศูนย์คอมพิวเตอร์ 4. พื้นที่ทั่วไป 5. พื้นที่ภายนอกอาคาร	P							■				■															คณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลกลาง ของหน่วยงานย่อย	
	A																											
3. ประเมินผล A	P							■				■															คณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลกลาง ของหน่วยงานย่อย	
	A																											
4. ตรวจสอบภายนอก	P								■																		คณะกรรมการของ หน่วยงานย่อย	
	A																											



(ตัวอย่าง)

ตารางกำหนดพื้นที่ / ผู้รับผิดชอบและผู้ตรวจสอบประจำพื้นที่

พื้นที่	ประเภทพื้นที่	ผู้รับผิดชอบ (หัวหน้ากลุ่ม)	ผู้ตรวจสอบประจำพื้นที่
สำนักงานผู้อำนวยการ	สำนักงาน	นางสนอง แก่นแก้ว นางดวงตา ลักณาพาชื่นกุล	ผู้อำนวยการ
สำนักงานฝ่ายกิจการ นศ. ทุกแผนกในฝ่ายฯ แผนกพยาบาล โรงอาหาร	สำนักงาน สำนักงาน/ห้องปฏิบัติการ พื้นที่ทั่วไป	หัวหน้าแผนกในสังกัดฝ่ายฯ นางรัชณี ศิวทอง หัวหน้าแผนกสวัสดิการ	นายอดิศักดิ์ โทเลิศมงคล และผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(ตัวอย่าง)

กำหนดการตรวจสอบพื้นที่และรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลกลาง

กิจกรรม 5 ส มทร. พระนคร 2547

1. อาคารอำนวยการ

สนง.พอ.และสารบัญญ – แผนกประชาสัมพันธ์ – แผนกทะเบียนและวัดผล – แผนกพัสดุ – สนง. ฝ่ายวิชาการ – สนง.ฝ่ายบริหาร – สนง.ฝ่ายวิจัยฯ – สนง.ฝ่ายวางแผนฯ – แผนกการเงิน – แผนกบัญชี และพื้นที่ โดยรวมทั้งหมด

หัวหน้าคณะวิชาศึกษาทั่วไป

หัวหน้าทีม

นายกิจทวีสิน วิชัยดิษฐ์

นางสุวิมล จุลวานิช

2. อาคารเอนกประสงค์ 1

ห้องสมุด – แผนกพลศึกษา – โรงยิม 1 – สนง.ฝ่ายกิจการพิเศษ – ศูนย์วิทยบริการ และพื้นที่ ทั้งหมด

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา

หัวหน้าทีม

นายขจรศักดิ์ ศิริมัย

ผศ.ธงชัย ฉายศิริ

นางสาววัชรินทร์ แสงมา



ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน กิจกรรม 5ส.

เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม 5ส. ของแต่ละพื้นที่ เป็นไปตามแผนงานหลักของหน่วยงานย่อย ทุกหน่วยงานในมทร.พระนคร และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ข้อเสนอแนะวิธีปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบ พื้นที่ (หัวหน้ากลุ่ม) ดังนี้

1. ประชุมสมาชิกภายในพื้นที่ เพื่อชี้แจงให้มีความเข้าใจตรงกัน และจัดทำแผนการปฏิบัติงานแต่ละด้าน ให้สอดคล้องกับแผนงานหลัก ตัวอย่างเช่น
 - กำหนดช่วงเวลาการดำเนินงาน **สะอาด** ในพื้นที่ส่วนตัวและส่วนรวม
 - กำหนดช่วงเวลาการดำเนินงาน **สะดวก** ในพื้นที่ส่วนตัวและส่วนรวม
 - กำหนดช่วงเวลาการดำเนินงาน **สะดวก** ในพื้นที่ส่วนตัวและส่วนรวม
 - กำหนดช่วงเวลาการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานภายใน
 - กำหนดพื้นที่ความรับผิดชอบส่วนย่อย
2. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม 5ส. ภายในพื้นที่
3. จัดทำผังการปฏิบัติงานภายในพื้นที่
4. พยายามกระตุ้นให้สมาชิกรักษาระดับคุณภาพของการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ

ภาคผนวก

- ตัวอย่างภาพแสดงการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นระบบ
- ตัวอย่างมาตรฐาน 5ส. ในสำนักงาน
- วิธีปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจ 5ส. ของแต่ละหน่วยงาน มทร.พระนคร
- แบบฟอร์มการตรวจประเมินผลกิจกรรม 5ส.

















ตรวจตามชอกและร่องต่างๆ



ตอนนี้ทุกคนร่วมมือกันทำความสะอาด
หลังจากทำงานเสร็จสิ้นแล้ว



ตัวอย่าง
แนวทางมาตรฐาน 5ส. ในสำนักงาน

ก. มาตรฐานของใช้บนโต๊ะทำงาน

1. ปากกา/ แดง / น้ำเงิน	รวมกันไม่เกิน	4 ด้าม
2. ดินสอ / ไม้ดินสอ	อย่างละ	2 ด้าม
		(ไม้ดินสอ 1 ซอง)
3. ขางลบดินสอ / ขางลบหมึก	อย่างละ	1 ชิ้น
4. ไม้บรรทัดสั้น / ยาว	อย่างละ	1 อัน
5. น้ำยาลบคำผิด / ทินเนอร์	อย่างละ	1 ชุด
6. ที่เช็ดกระดาษ	อย่างละ	1 อัน
7. ที่ถอดลวดเย็บกระดาษ	อย่างละ	1 อัน
8. ลวดเสียบกระดาษ	อย่างละ	1 กล่อง
9. ที่เจาะกระดาษ	อย่างละ	1 อัน
10. ที่หนีบกระดาษ	อย่างละ	5 ตัว
		(ยกเว้นหน่วยงานราชการ)
11. ปากกาสะท้อนแสง	อย่างละ	1 ด้าม
		(ยกเว้นหน่วยงานราชการ)
12. กรรไกร	อย่างละ	1 อัน
13. คัตเตอร์	อย่างละ	1 อัน
14. กล่อง / ถาดใส่ดินสอ / ปากกา	อย่างละ	1 ถาด
15. แท่นเทปใส	อย่างละ	1 แท่น (ต่อ 4 คน)
16. ที่เหลาดินสอ	อย่างละ	1 ตัว (ต่อ 4 คน)
17. ปฏิทิน	อย่างละ	1 อัน
18. แจกัน / ต้นไม้ / ตุ๊กตาประดับ	อย่างละ	2 ที่
	รวมกันไม่เกิน	(มีอย่างสวยงาม)
19. ที่ใส่กระดาษบันทึก	อย่างละ	1 ที่
20. สมุดหมายเลขโทรศัพท์	อย่างละ	1 เล่ม
21. กระดาษบันทึกใจ	อย่างละ	1 ปีก (พอประมาณ)
22. กระดาษโน้ต	อย่างละ	1 ปีก (พอประมาณ)
23. แก้วน้ำ/แก้วกาแฟ	อย่างละ	1 ใบ
24. สมุดใส่นามบัตร	อย่างละ	1 เล่ม
25. ตะกร้าผง/ถังขยะ	อย่างละ	1 ใบ
26. รูปภาพบนโต๊ะ (ใต้กระจก)		ไม่ควรมี
27. เอกสาร / สติกเกอร์ติดบนฉากกั้น		ไม่ควรมี



- ข. สิ่งของที่ต้งบนโต๊ะ/หิ้ง มีหนังสืออ้างอิง ไม่เกิน 10 เล่ม มีเหล็กฉากกัน หันสันปกออกจัดเรียงลำดับให้สวยงาม และแผ่นดิสเก็ตคอมพิวเตอร์ ไม่เกิน 2 กล่อง
- ค. กำหนดลิ้นชักส่วนตัว/งาน ลิ้นชักบนใช้เก็บอุปกรณ์ ในข้อ 1 - 14 ลิ้นชักล่างใช้เก็บของใช้ส่วนตัว
- ง. ตู้เอกสาร อุปกรณ์สำนักงาน ติดชื่อผู้รับผิดชอบ
- จ. คู่มือพนักงาน CONTRACT - OUT ให้ทำความสะอาดให้ดีที่สุด
- ฉ. หลังเลิกงานแล้ว ไม่ควรมีอุปกรณ์เครื่องเขียนในข้อ 1 - 14 อยู่บนโต๊ะ ถ้ามีเอกสารรอดำเนินการ ให้จัดใส่ที่เก็บเอกสารให้เรียบร้อย หรือเก็บใส่ตู้พนักงาน

มาตรฐาน 5๕ ส่วนสำนักงาน

มาตรฐานห้องพักอาจารย์ / ห้องสำนักงาน

1. ทำความสะอาดทุกวันปราศจากฝุ่นละออง
2. มีป้ายบอกชื่อห้องติดไว้หน้าห้องชัดเจน
3. มีผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงาน อุปกรณ์
4. ติดป้ายบอกวิธีการเปิด ปิดประตู เช่น ผลัก ดัน เลื่อน
5. ผ่าผนังห้ามติดประกาศ / หากติดประกาศต้องทำกรอบให้ชัดเจน
6. ประตูกระจกชนิดใสมีเครื่องหมายป้องกันชนติดที่กระจก

จุดที่ควรตรวจสอบของห้องพักอาจารย์ / ห้องสำนักงาน

1. โต๊ะทำงาน บนโต๊ะ ลินชักโต๊ะ ใต้โต๊ะ
2. เก้าอี้
3. ตู้เอกสาร ชั้นวางเอกสาร
4. ตู้วัสดุ ชั้นวางของ
5. โทรศัพท์ โทรสาร
6. อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน
7. กระดานติดประกาศ
8. มุมกาแฟ
9. ทางเดิน
10. บันได
11. อุปกรณ์ดับเพลิง

โต๊ะทำงาน

1. สะอาด ปราศจากฝุ่นละอองหรือคราบสกปรก (ถ้ามีกระจกต้องใสสะอาด ใต้กระจกสามารถใส่ใบอธิบาย ลักษณะงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานไม่เกินกระดาษขนาด A4 1 แผ่น)
2. ขอบโต๊ะด้านนอก (ที่มองเห็นได้สะดวก) มีป้ายชื่อ – นามสกุล เจ้าของโต๊ะ
3. ป้ายชื่อ – นามสกุล ควรเป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีป้ายอยู่ – ไม่อยู่ เพื่อแจ้งให้ผู้ติดต่อทราบ



บนโต๊ะ

1. ไม่ควรวางของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
2. นอกเวลาทำงานให้เก็บเอกสาร อุปกรณ์สำนักงาน และของใช้ทั้งที่เกี่ยวกับงานและของส่วนตัวออกให้หมด ยกเว้นบนโต๊ะได้ไม่เกิน 3 ชิ้น (ดังนี้ ปฏิทิน ที่เสียบปากกา แผ่นรองเขียน แจกันดอกไม้ โทรศัพท์)

ลิ้นชักโต๊ะ

1. มีการแยกเก็บของใช้ส่วนตัวและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน พร้อมติดป้ายบอกให้ชัดเจน
2. ลิ้นชักที่เก็บของส่วนตัวให้จัดเก็บอย่างมีระเบียบ (กรรมการสามารถตรวจสอบได้)

ใต้โต๊ะ

1. ไม่แขวนสิ่งของไว้บริเวณใต้โต๊ะ
2. ไม่วางสิ่งของอื่นๆ, วางไว้บริเวณใต้โต๊ะ

เก้าอี้

1. ไม่พาดเสื้อหรือกระเป๋าไว้ที่พนักเก้าอี้
2. เมื่อเลิกใช้งานให้เลื่อนเก็บให้เรียบร้อย
3. อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ปลอดภัย และดูแลให้สะอาดอยู่เสมอ

ผู้เก็บเอกสาร/ชั้นวางเอกสาร

1. ต้องสะอาด
2. ติดชื่อผู้รับผิดชอบ พร้อมรายละเอียดเอกสารที่อยู่ในตู้ ในตำแหน่งที่เหมือนกันทุกตู้
3. หลังตู้เอกสารควางสิ่งของทุกชนิด
4. จัดประเภท หมวดหมู่ เรียงลำดับ มีดัชนีการจัดเก็บให้ครบ ควรมีชื่อบอกกำกับชั้นที่จัดเก็บ
5. เอกสารและสิ่งของที่จัดเก็บในตู้ ต้องมีการสะสางเป็นประจำ
6. การจัดเก็บเอกสารในตู้ต้องเหมาะสมกับลักษณะของตู้

ผู้เก็บวัสดุ / ชั้นวางของ

1. ต้องสะอาด
2. ติดชื่อผู้รับผิดชอบ พร้อมรายละเอียดของวัสดุที่อยู่ในตู้ในตำแหน่งเดียวกันทุกตู้
3. ไม่มีวัสดุชำรุดหรือของเสียในตู้ รวมทั้งของใช้ส่วนตัว
4. กำหนดวิธีการเบิกจ่ายวัสดุ ควรเป็นระบบเข้าก่อน – ออกก่อน
5. หลังตู้ควางสิ่งของทุกชนิด
6. ผู้ควรวางไว้ในตำแหน่งที่สามารถหยิบวัสดุได้สะดวก
7. มีการแยกประเภทวัสดุให้ชัดเจน (ใช้แล้ว/ยังไม่ใช้)



โทรศัพท์ / โทรสาร

1. ทำความสะอาดโทรศัพท์ และเป็นหมายเลขอย่างสม่ำเสมอ
2. ติดตั้งสายโทรศัพท์อย่างมีระเบียบ
3. ติดตั้งโทรศัพท์ในจุดที่สะดวกต่อการใช้
4. มีบันทึกการใช้โทรศัพท์/โทรสาร ที่สามารถหยิบใช้ได้สะดวก
5. มีป้ายบอกวิธีทำงานติดไว้ให้ชัดเจน

อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน

1. ทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานอย่างสม่ำเสมอ
2. ติดตั้งสายไฟอย่างมีระบบ เพื่อความปลอดภัย
3. ติดป้ายผู้รับผิดชอบและวิธีใช้ที่เครื่องใช้สำนักงานหรือบริเวณใกล้เคียง
4. กำหนดตำแหน่งของอุปกรณ์ที่วางให้แน่นอน และสะดวกต่อการใช้งาน
5. ปิดเครื่อง ถอดปลั๊กไฟฟ้าออกและเก็บให้เรียบร้อยหลังเลิกใช้งานประจำ
6. ตรวจสอบอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดอยู่เสมอและจัดการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันทีหากมีสิ่งผิดปกติ

กระดานติดประกาศ

1. ควรทำความสะอาดอยู่เสมอ
2. ติดชื่อผู้รับผิดชอบและแบ่งพื้นที่ของกระดานติดประกาศ
3. ที่ตั้งของกระดานติดประกาศ ตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม
4. ประกาศต่างๆ ติดอย่างมีระเบียบเป็นแนวเดียวกัน
5. ประกาศต่างๆ ที่อยู่ในกระดานติดประกาศต้องทันสมัยอยู่เสมอ
6. อุปกรณ์ในการติดประกาศ ต้องพร้อมใช้งานได้สะดวก

มุมกาแฟ

1. กำหนดผู้รับผิดชอบ และติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ
2. ดูแลความสะอาดในห้องอย่างสม่ำเสมอ เก็บขยะลงถังให้เรียบร้อยและนำไปเททิ้งหลังเลิกงานทุกวัน
3. จัดเก็บจาน ชาม ถ้วยกาแฟ แก้วน้ำ ชุดเครื่องดื่ม ให้เป็นระเบียบ
4. ไม่วางสิ่งของที่ไม่จำเป็นใดๆ บนโต๊ะอาหารหลังการใช้งาน
5. หากมีตู้ หรือชั้นวาง ให้มีแต่สิ่งของที่เกี่ยวข้องกับชุดอาหาร หรือเครื่องดื่มเท่านั้น
6. เก็บภาชนะทันที หลังรับประทานอาหารเสร็จทุกครั้ง



ทางเดิน

1. สะอาด ไม่วางสิ่งกีดขวางทางเดิน
2. ถ้าวางต้นไม้ ควรวางให้เป็นระเบียบ ดูแลให้สะอาด และสวยงาม
3. ควรมีแสงสว่างเพียงพอ

บันได

1. ถ้าวางต้นไม้ ควรวางให้เป็นระเบียบ ดูแลให้สะอาด และสวยงาม
2. ทางขึ้น/ลง ควรมีแผนผังบอกหน่วยงานในแต่ละชั้น
3. พื้นต่างระดับ ควรมีการติดสัญลักษณ์
4. ควรมีแสงสว่างเพียงพอ
5. ควรกำหนดระบบทางเดินขึ้นลงชัดเจน

อุปกรณ์ดับเพลิง

1. มีป้ายบอกที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง/บันไดหนีไฟ
2. ติดตั้งในตำแหน่งที่มองเห็นชัดเจน และหยิบใช้ได้สะดวก
3. มีการติดป้ายบอกวิธีการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงไว้ที่อุปกรณ์หรือบริเวณใกล้เคียง
4. มีการติเส้นบอกตำแหน่งที่ติดตั้ง และบริเวณพื้นด้านล่างติเส้นห้ามวางสิ่งของ

มาตรฐานห้องประชุม

จัดเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. จัดเจ้าหน้าที่ดูแล เพื่อทำหน้าที่รับรองห้องประชุม / จัดตารางการประชุม / แจ้งพนักงานเสิร์ฟกาแฟ จัดห้องประชุมให้เหมาะสมกับองค์ประชุม / จัดเครื่องโสตทัศนูปกรณ์
2. จัดทำป้าย : ห้องประชุม / กำลังประชุม / ว่าง / ห้ามสูบบุหรี่ แล้วติดป้ายเหล่านี้ไว้ที่ ๆ เหมาะสม
3. จัดให้มีป้ายติดตัวอักษร พร้อมขาตั้ง วางไว้หน้าห้องประชุม เพื่อแจ้งกำหนดการประชุมรายวัน
4. โต๊ะ เก้าอี้ในห้องประชุม ต้องดูแลให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ภายในห้องประชุมไม่ควรมีสิ่งของอื่น วางเกะกะ นอกจากเครื่องโสตฯ จอภาพ
5. ก่อนการประชุม 1 ชั่วโมง ห้องประชุมต้องอยู่ในสภาพเรียบร้อยตามความต้องการใช้ของผู้จองห้อง
6. เมื่อเริ่มประชุมแล้ว 15 นาที จึงเสิร์ฟน้ำชา กาแฟ
7. เมื่อเลิกประชุม ให้เก็บถ้วยน้ำชา กาแฟ แก้วน้ำ ให้เรียบร้อยภายใน ½ ชั่วโมง พร้อมทั้งทำความสะอาด โต๊ะประชุม กระดานไวท์บอร์ด เก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อย ถอดปลั๊กไฟ เก็บสายไฟ ปิดไฟห้องประชุม
8. เก็บป้าย “กำลังประชุม” เปลี่ยนเป็น “ว่าง” แทนที่
9. หน้าที่อื่น ๆ



มาตรฐานห้องน้ำ

1. สะอาด แห้ง และไม่มีกลิ่นเหม็น
2. ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง
3. ไม่มีอุปกรณ์ทำความสะอาดและของใช้ส่วนตัวอยู่ภายในห้องน้ำ
4. มีป้ายหรือสัญลักษณ์บอก/แยกประเภทกลุ่มผู้ใช้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
5. มีถังขยะในห้องน้ำและทำการทิ้งทุกวัน
6. อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

มาตรฐานห้องรับแขก / ห้องรับรอง

1. มีป้ายบอกชื่อห้องที่ชัดเจน
2. ทำความสะอาดชุดรับแขก และพื้นที่ทั่วไปให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
3. ตู้โชว์จัดวางของให้เป็นระเบียบ
4. หนังสือพิมพ์ วารสาร คเวรทันสมัย จัดเก็บให้เรียบร้อย
5. ดูแลความเรียบร้อยของห้องรับแขกทุกครั้งหลังการใช้งาน
6. บนโต๊ะรับแขกไม่ควรวางสิ่งของ ยกเว้น แจกันดอกไม้

มาตรฐานห้องพยาบาล

1. ทุกพื้นที่สะอาด / ระบบระบายอากาศถ่ายเทได้สะดวก
2. เตียงนอน ผ้าปู ปลอกหมอน ผ้าห่มสะอาด และจัดวางให้เป็นระเบียบ
3. ตู้ยาเป็นระเบียบ แยกประเภทและติดป้ายชื่อให้ชัดเจน
4. ควรมีการตรวจสอบอายุของยาอยู่เสมอ
5. อุปกรณ์เครื่องใช้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
6. กำหนดที่เก็บอุปกรณ์และติดป้ายบอกให้ชัดเจน
7. ดิกระเบียบการใช้ห้องพยาบาล

มาตรฐานห้องเอกสารการพิมพ์

1. มีป้ายชื่อห้อง
2. ติดป้ายขอแนะนำในการบริการห้องเอกสารการพิมพ์
3. กำหนดตำแหน่ง ตีเส้นพื้นที่วางอุปกรณ์
4. มีการแยกประเภทกระดาษและจัดเก็บเป็นระบบตามมาตรฐานการจัดเก็บ (คลังวัสดุ)
5. แยกที่เก็บสำหรับงานที่เสร็จแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ และควรติดป้ายบอกให้ชัดเจน เอกสารที่เป็นความลับ เก็บไว้ในที่ปลอดภัย
6. ติดชื่อผู้รับผิดชอบตู้เก็บวัสดุ จัดเก็บวัสดุให้เรียบร้อย จัดหมวดหมู่ และติดป้ายให้ชัดเจน
7. ติดป้ายชื่ออุปกรณ์ ผู้รับผิดชอบ และวิธีการใช้
8. ควรมีตารางการบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ
9. ทำความสะอาดพื้นที่และอุปกรณ์ในห้องเอกสารการพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ

มาตรฐานห้องเรียน

1. ทำความสะอาดสม่ำเสมอ
2. อุปกรณ์การสอนควรมีการทำทำความสะอาด มีวิธีการใช้อุปกรณ์และพร้อมใช้งาน
3. โต๊ะเรียนควรจัดให้เรียบร้อย และเป็นระเบียบหลังการใช้งาน
4. กระดานดำหรือไวท์บอร์ดมีการทำความสะอาดหลังการสอนทุกครั้ง
5. ติดข้อปฏิบัติในการใช้ห้องเรียน ในที่ที่เห็นชัดเจน เช่น
 - ห้ามนำอาหารเข้าห้องเรียน
 - ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดหลังการใช้งาน
6. ติดตารางการใช้ห้องเรียน

มาตรฐาน 5๘ ส่วนห้องปฏิบัติการ

มาตรฐานห้องปฏิบัติการภาษา

1. มีป้ายชื่อบอกหมายเลขห้อง
2. มีตารางการใช้ห้องติดไว้หน้าห้อง
3. มีป้ายบอกสภาพการใช้ห้อง
4. ถอดรองเท้าก่อนเข้าห้องและมีชั้นวางหรือพื้นที่ให้วางรองเท้าโดยกำหนดพื้นที่ด้วยสีที่เด่นชัด
5. กระดานและอุปกรณ์สะอาด พร้อมใช้งาน
6. มีป้ายแนะนำวิธีใช้อุปกรณ์ต่างๆ อย่างครบถ้วน
7. มีป้ายแจ้งสภาพการชำรุดของเครื่อง
8. มีสมุดบันทึกการใช้ห้องและบันทึกการสำรวจอุปกรณ์และจัดการแก้ไข ซ่อมแซมทันทีที่พบจุดชำรุดหรือแจ้งผู้รับผิดชอบทราบ
9. คู่มือโต๊ะ , เก้าอี้ , ตู้ , ชั้นวางของ , กระจก , ม่าน , อุปกรณ์ต่างๆ , ฝาผนังและพื้นห้องให้สะอาดปราศจากฝุ่นผงและขยะ
10. จัดเก้าอี้ , หูฟัง , เครื่องเล่นเทปและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้เข้าที่หลังการใช้งาน
11. กำหนดตำแหน่งวางอุปกรณ์ให้ชัดเจน
12. ติดตั้งสายไฟบนพื้นอย่างเป็นระบบเพื่อความปลอดภัย
13. เตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
14. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้อง
15. ไม่มีถังขยะในห้อง
16. ในห้องควบคุม ถ้ามีตู้เก็บเอกสารและอุปกรณ์ให้จัดเก็บตามระเบียบมาตรฐานสำนักงาน

มาตรฐานห้องปฏิบัติการเคมี

1. มีป้ายบอกหมายเลขห้องและประเภทของห้องปฏิบัติการ
2. มีตารางการใช้ห้องติดไว้หน้าห้อง
3. มีป้ายแนะนำวิธีใช้อุปกรณ์ทุกชิ้นอย่างครบถ้วนติดไว้บริเวณที่มองเห็นง่าย
4. จัดเก็บสารเคมีแยกตามประเภทและมีป้ายบอกอย่างชัดเจน
5. จัดเก็บเครื่องแก้ว — อุปกรณ์เป็นหมวดหมู่หรือชุด และมีป้ายชื่อบอกอย่างชัดเจน
6. มีป้ายบอกพื้นที่แหล่งเก็บสารเคมี, เครื่องแก้ว — อุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ สะดวกในการใช้งานและปลอดภัย
7. มีเครื่องดับเพลิงติดตั้งในตำแหน่งสะดวกและเหมาะสมและพร้อมใช้งาน
8. มีผู้ดูแลในวันในสภาพพร้อมใช้งาน
9. รักษาความสะอาดเครื่องแก้ว — อุปกรณ์, ครุภัณฑ์และห้องให้สะอาด ปราศจากสารพิษตกค้าง
10. แยกถังเก็บแก๊สให้ห่างจากห้องปฏิบัติการและมีระบบท่อแก๊สที่เป็นระเบียบและปลอดภัย
11. ติดตั้งสายไฟอย่างเป็นระบบเพื่อความปลอดภัยและสวยงาม
12. ควบคุมการใช้ปริมาณไฟฟ้าไม่เกินขีดจำกัดของอุปกรณ์ควบคุม
13. หลังการใช้งานแล้วมีการปฏิบัติดังนี้
 - 13.1 จัดอุปกรณ์ เครื่องแก้ว และสารเคมีไว้ประจำที่
 - 13.2 จัดเก็บตามตำแหน่งที่กำหนดไว้
 - 13.3 ทำความสะอาดอ่างน้ำ, ปิดก๊อกน้ำ, ปิดวาล์วแก๊ส – ไฟฟ้า
 - 13.4 ตรวจสอบสวิตซ์ไฟของอุปกรณ์ทุกชนิดให้หยุดการทำงานเมื่อไม่ใช้งาน
14. มีสมุดบันทึกการใช้ห้อง การสำรวจอุปกรณ์ในห้องและจัดการแก้ไขซ่อมแซมหรือแจ้งผู้รับผิดชอบทราบทันทีเมื่อพบจุดชำรุด
15. ติดป้ายชำรุด บนอุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่ชำรุด ใช้งานไม่ได้
16. สวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (ชุดกาวน์, แวนตา, ถุงมือ, รองเท้า) ทุกครั้งที่ปฏิบัติการ
17. แยกประเภทของสารเคมีก่อนทิ้งและทิ้งในภาชนะที่จัดให้
18. ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการก่อนและหลังการใช้งาน
19. จัดอุปกรณ์ทำความสะอาดให้พร้อมใช้งาน เช่น ผ้าเช็ดมือ, ผ้าเช็ดโต๊ะ, สบู่, กระดาษชำระ ฯลฯ

มาตรฐานห้องปฏิบัติการชีววิทยา

1. มีป้ายบอกหมายเลขห้อง
2. มีตารางการใช้ห้องติดไว้หน้าห้อง
3. มีป้ายแนะนำวิธีใช้อุปกรณ์ทุกชิ้นอย่างครบถ้วนติดไว้บริเวณที่มองเห็นง่าย
4. จัดเก็บสารเคมีแยกตามประเภทและมีป้ายบอกอย่างชัดเจน
5. จัดเก็บเครื่องแก้ว — อุปกรณ์เป็นหมวดหมู่หรือชุด และมีป้ายชื่อบอกอย่างชัดเจน
6. มีป้ายบอกพื้นที่/แหล่งเก็บสารเคมี, เครื่องแก้ว — อุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ สะดวกในการใช้งานและปลอดภัย
7. มีเครื่องดับเพลิงติดตั้งในตำแหน่งสะดวกและเหมาะสมและพร้อมใช้งาน
8. รักษาความสะอาดเครื่องแก้ว — อุปกรณ์, ครุภัณฑ์และห้องให้สะอาด ปราศจากสารพิษตกค้าง
9. ติดตั้งสายไฟอย่างเป็นระบบเพื่อความปลอดภัยและสวยงาม
10. ควบคุมการใช้ปริมาณไฟฟ้าไม่เกินขีดจำกัดของอุปกรณ์ควบคุม
11. หลังการใช้งานแล้วมีการปฏิบัติดังนี้
 - 11.1 จัดอุปกรณ์ เครื่องแก้ว และสารเคมีไว้ประจำที่
 - 11.2 จัดเก็บตามตำแหน่งที่กำหนดไว้
 - 11.3 ทำความสะอาดอ่างน้ำ, ปิดก๊อกน้ำ, ปิดวาล์วแก๊ส – ไฟฟ้า
 - 11.4 ตรวจสอบสวิตซ์ไฟของอุปกรณ์ทุกชนิดให้หยุดการทำงานเมื่อไม่ใช้งาน
12. มีสมุดบันทึกการใช้งานห้อง การสำรวจอุปกรณ์ในห้องและจัดการแก้ไขซ่อมแซมหรือแจ้งผู้รับผิดชอบทราบทันทีเมื่อพบจุดชำรุด
13. ติดป้ายชำรุด บนอุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่ชำรุด ใช้งานไม่ได้
14. สวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (ชุดกาวน์, แวนตา, ถุงมือ, รองเท้า) ทุกครั้งที่ปฏิบัติการ
15. ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการก่อนและหลังการใช้งาน
16. จัดอุปกรณ์ทำความสะอาดให้พร้อมใช้งาน เช่น ผ้าเช็ดมือ, ผ้าเช็ดโต๊ะ, สบู่, กระดาษชำระ ฯลฯ

มาตรฐานห้องปฏิบัติการฟิสิกส์

1. มีป้ายบอกหมายเลขห้อง
2. มีตารางการใช้ห้องติดไว้หน้าห้อง
3. มีป้ายแนะนำวิธีใช้อุปกรณ์ทุกชิ้นอย่างครบถ้วนติดไว้บริเวณที่มองเห็นง่าย
4. จัดเก็บสารเคมีแยกตามประเภทและมีป้ายบอกอย่างชัดเจน
5. จัดเก็บเครื่องแก้ว — อุปกรณ์เป็นหมวดหมู่หรือชุด และมีป้ายชื่อบอกอย่างชัดเจน
6. มีป้ายบอกพื้นที่/แหล่งเก็บสารเคมี, เครื่องแก้ว — อุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ สะดวกในการใช้งานและปลอดภัย
7. มีเครื่องดับเพลิงติดตั้งในตำแหน่งสะดวกและเหมาะสมและพร้อมใช้งาน
8. รักษาความสะอาดเครื่องแก้ว — อุปกรณ์, ครุภัณฑ์และห้องให้สะอาด ปราศจากสารพิษตกค้าง
9. ติดตั้งสายไฟอย่างเป็นระบบเพื่อความปลอดภัยและสวยงาม
10. ควบคุมการใช้ปริมาณไฟฟ้าไม่เกินขีดจำกัดของอุปกรณ์ควบคุม
11. หลังการใช้งานแล้วมีการปฏิบัติดังนี้
 - 11.1 จัดอุปกรณ์ เครื่องแก้ว และสารเคมีไว้ประจำที่
 - 11.2 จัดเก็บอื้อตามตำแหน่งที่กำหนดไว้
 - 11.3 ทำความสะอาดอ่างน้ำ, ปิดก๊อกน้ำ, ปิดวาล์วแก๊ส – ไฟฟ้า
 - 11.4 ตรวจสอบสวิตซ์ไฟของอุปกรณ์ทุกชนิดให้หยุดการทำงานเมื่อไม่ใช้งาน
12. มีสมุดบันทึกการใช้ห้อง การสำรวจอุปกรณ์ในห้องและจัดการแก้ไขซ่อมแซมหรือแจ้งผู้รับผิดชอบทราบทันทีเมื่อพบจุดชำรุด
13. ติดป้ายชำรุด บนอุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่ชำรุด ใช้งานไม่ได้
14. สวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (ชุดกาวน์, แวนตา, ถุงมือ, รองเท้า) ทุกครั้งที่ปฏิบัติการ
15. ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการก่อนและหลังการใช้งาน
16. จัดอุปกรณ์ทำความสะอาดให้พร้อมใช้งาน เช่น ผ้าเช็ดมือ, ผ้าเช็ดโต๊ะ, สบู่, กระดาษชำระ ฯลฯ

มาตรฐานห้องเก็บสารเคมี

1. มีป้ายบอกหมายเลขห้อง
2. มีป้ายบอกระเบียบการปิด – เปิดห้อง
3. มีป้ายหมวดหมู่สารเคมีติดหน้าห้อง
4. มีป้ายแนะนำการใช้สารเคมี อายุการใช้งาน, อันตรายของสารเคมีและวิธีการปฐมพยาบาลหรือการจัดการเมื่อเกิดอันตรายของสารเคมีอันตรายทุกชนิด
5. จัดเก็บสารเคมี แยกตามประเภทและมีป้ายบอกชัดเจน
6. แยกเก็บสารเคมีที่ทำปฏิกิริยาต่อกันออกจากกัน
7. มีป้ายบอกระเบียบการเบิก – จำย และบรรจุสารเคมีตามระเบียบพัสดุ
8. จัดวางตู้และชั้นให้มที่ว่าง สามารถเดินตามทางเดินได้สะดวก
9. ไม่มีฝุ่นผงหรือสารพิษตกค้างในห้อง

มาตรฐานห้องโสตทัศนูปกรณ์

1. มีป้ายบอกชื่อห้อง
2. มีตารางการใช้ห้องติดไว้หน้าห้อง
3. มีป้ายบอกสภาพการใช้ห้อง เช่น ว่าง/ไม่ว่าง
4. มีสมุดบันทึกการจองเวลาใช้ห้อง
5. ถ้ามีระเบียบการถอดรองเท้า ต้องมีชั้นวางหรือพื้นที่ให้วางโดยกำหนดพื้นที่ด้วยสีที่เด่นชัด
6. ถ้าไม่มีระเบียบการถอดรองเท้า ต้องมีพรมเช็ดเท้าหน้าห้อง
7. กระดานและอุปกรณ์สะอาด พร้อมใช้งาน
8. จัดวางเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ไว้ในที่ที่เหมาะสม ปลอดภัย สวยงาม และพร้อมจะใช้งาน
9. รักษาความสะอาดของพื้น, กระจก, ม่าน, ฝาผนัง, โต้ะ, เก้าอี้, ตู้, ชั้นวางและอุปกรณ์ต่างๆ อยู่เสมอ
10. ปิดสวิตซ์ไฟของอุปกรณ์ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดหลังการใช้งาน
11. จัดเก็บโต้ะ, เก้าอี้, จอภาพ, เครื่องรับโทรทัศน์และอื่นๆ ให้เข้าที่หลังการใช้งาน
12. ติดตั้งสายไฟอย่างเป็นระบบเพื่อความปลอดภัยและสวยงาม
13. บันทึกการสำรวจอุปกรณ์ในห้อง และจัดการแก้ไข ซ่อมแซมทันทีหรือแจ้งผู้รับผิดชอบทราบเมื่อพบวัสดุอุปกรณ์ชำรุด

มาตรฐานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

1. มีป้ายบอกหมายเลขห้อง
2. มีตารางการใช้ห้องติดไว้หน้าห้อง
3. มีป้ายบอกสภาพการใช้ห้อง เช่น ว่าง/ไม่ว่าง เป็นต้น
4. ถ้ามีระเบียบการถอดรองเท้า ต้องมีชั้นวางหรือพื้นที่ให้วางโดยกำหนดพื้นที่ด้วยสีที่เด่นชัด
5. ถ้าไม่มีระเบียบการถอดรองเท้า ต้องมีพรมเช็ดเท้าหน้าห้อง
6. กระดานและอุปกรณ์สะอาด พร้อมใช้งาน
7. คู่มือโต๊ะ, เก้าอี้, เครื่องคอมพิวเตอร์, ตู้, ชั้นวางของ, พื้นห้อง, ฝ้าม่าน, กระจกและฝาผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่น ผงและขยะ
8. จัดเก็บเก้าอี้ให้เข้าที่หลังการใช้งาน
9. จัดเก็บอุปกรณ์ เช่น เม้าส์, แผ่นรองเม้าส์, จอภาพ, แป้นพิมพ์ เป็นต้น ให้เข้าที่หลังการใช้งาน
10. มีป้ายแนะนำวิธีใช้อุปกรณ์ต่างๆ ทุกชิ้นอย่างครบถ้วน
11. ติดตั้งสายไฟบนพื้นอย่างมีระบบ เพื่อความปลอดภัยและสวยงาม
12. กำหนดตำแหน่งการวางอุปกรณ์ให้ชัดเจน เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ, เครื่องรับโทรทัศน์ เป็นต้น
13. มีสมุดบันทึกการใช้ห้อง การสำรวจอุปกรณ์ในห้องและจัดการแก้ไข ซ่อมแซมทันทีหรือแจ้งผู้รับผิดชอบทราบเมื่อพบจุดชำรุด
14. มีป้ายแจ้งสภาพการชำรุดของเครื่อง
15. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์สะอาด พร้อมใช้งาน
16. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้อง
17. ไม่มีถังขยะในห้อง
18. ถ้ามีตู้เก็บเอกสารและอุปกรณ์ ต้องจัดเก็บตามระเบียบมาตรฐานสำนักงาน
19. หลังการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ให้สำรองข้อมูลส่วนตัวลงในแผ่นดิสก์ของตนเอง และลบออกจากหน่วยความจำของเครื่อง
20. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์, จอ, เครื่องพิมพ์ และอื่นๆ หลังการใช้งานทุกครั้ง

มาตรฐาน 5๘ ส่วนงานคหกรรม

มาตรฐานห้องปฏิบัติการทั่วไป

1. ติดป้ายบอกชื่อห้อง
2. มีตารางการใช้ห้อง ระเบียบและอาจารย์ผู้สอน
3. มีผังการจัดวางครุภัณฑ์ภายในห้อง
4. ทำความสะอาดกระดานหรือไวท์บอร์ดหลังการใช้งานทุกครั้ง
5. จัดวางอุปกรณ์และเครื่องมือในตำแหน่งที่กำหนดให้เป็นระเบียบ พร้อมใช้งาน
6. ตรวจสอบพื้น ผนัง กระจก สะอาด
7. ผู้เก็บวัสดุอุปกรณ์และผลงานนักศึกษาเป็นระเบียบ สะอาด มีป้ายบอกชัดเจน
8. โต๊ะ เก้าอี้ อยู่ในสภาพดี เป็นระเบียบ
9. มีคำชี้แจงวิธีการใช้และการดูแลรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์

มาตรฐานห้องปฏิบัติการอาหารจำนวนมาก

1. จัดให้มีป้ายชื่อบอกห้อง รายการอาหาร อาจารย์ควบคุม ผังการจัดวาง
2. ควรมีแสงสว่างเพียงพอ อุปกรณ์ต่างๆ ต้องไม่อยู่ในสภาพชำรุด
3. จัดเก็บแก๊สในที่ที่ปลอดภัย ตรวจสอบอยู่เสมอและมีสัญลักษณ์บอกชัดเจน
4. มีระบบควบคุม บริการ ซ่อมบำรุงเครื่องกำเนิดไอน้ำที่ถูกต้องและปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ
5. จัดให้มีการแยกเศษอาหารตามประเภทและจัดทิ้งให้ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลอาหาร
6. มีการล้างจานและอุปกรณ์ตามขั้นตอนที่เหมาะสม
7. มีระบบระบายอากาศ เครื่องดูดควัน เครื่องดูดกลิ่นอาหารที่เหมาะสม
8. มีขั้นตอนการเตรียมวัตถุดิบประกอบอาหารลำเลียงที่เหมาะสม

มาตรฐานห้องปฏิบัติการอาหารและโภชนาการ

1. ติดป้ายบอกชื่อห้อง
2. มีตารางการใช้ห้อง ระเบียบวิชาและอาจารย์ผู้สอน
3. ทำความสะอาดกระดานหรือไวท์บอร์ดหลังการใช้งานทุกครั้ง
4. เครื่องมือเครื่องใช้จัดเก็บอย่างมีระบบ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
5. มีคู่มือการใช้และวิธีการดูแลรักษา
6. พื้นห้องแห้ง สะอาด ปราศจากเศษอาหาร
7. อุปกรณ์เครื่องใช้ทุกอย่าง สะอาด ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
8. มีถังขยะประจำห้องที่มีขีดสำหรับทิ้งขยะและของเหลือใช้ต่างๆ ทุกครั้งเมื่อปฏิบัติงานเสร็จ
9. ฝา เพดาน ผนัง ต้องสะอาดไม่มีหยากไย่
10. ประตู หน้าต่างอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย
11. มีสัญญาณบอกจุดอันตรายและวิธีการป้องกัน
12. เครื่องดูดกลิ่น เครื่องดูดอากาศไม่มีคราบไขมัน
13. มีตารางการซ่อมบำรุงและการทำความสะอาดอุปกรณ์ทุกชนิด
14. อ่างล้างสะอาด ปราศจากเศษอาหาร มีตะแกรงกรองเศษอาหารและอยู่ในสภาพดี
15. ติดผังระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการหน้าห้อง
16. จัดเก็บอุปกรณ์และทำความสะอาดอย่างถูกสุขลักษณะหลังการใช้งานทุกครั้ง

มาตรฐานโรงอาหาร

1. ติดระเบียบการใช้โรงอาหาร
2. ติดป้ายชื่อร้าน รายการอาหาร และราคาที่ชัดเจน
3. โต๊ะเก้าอี้แห้ง สะอาด มีจำนวนเพียงพอและจัดเก็บเข้าที่หลังการใช้งาน/หรือทำความสะอาดให้เรียบร้อย
4. พื้นห้อง ฝา เพดาน สะอาด
5. ควรมีแสงสว่างเพียงพอและมีระบบระบายอากาศที่เหมาะสม
6. ไม่มีพาหะนำโรค เช่น แมลงสาบ หนู แมลงวัน
7. จัดให้มีถังเก็บขยะเพียงพอ แยกประเภท และเททิ้งทันทีเมื่อเต็ม ไม่มีขยะค้างภายใน 1 วัน
8. มีที่จัดเก็บจานและอุปกรณ์ที่ถูกสุขลักษณะ
9. มีน้ำดื่มที่สะอาด เพียงพอ และอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย
10. มีการเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดที่ถูกสุขลักษณะ
11. มีอ่างล้างมือ ล้างช้อน ที่ถูกสุขลักษณะ
12. ไม่มีสัตว์เลี้ยงเข้ามาในโรงอาหาร
13. ผู้ขายในร้านค้าแต่งกายสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งผมและเสื้อผ้า



มาตรฐาน 5๓ ส่วนโรงฝึกงาน

มาตรฐานห้องปฏิบัติงาน

1. ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็น เช่น ถ้วยน้ำ ขวดน้ำดื่ม เศษกระดาษ เป็นต้น ตามบริเวณทางเดินและบริเวณเครื่องจักร
2. ไม่มีฝุ่นผง คราบน้ำมันที่เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์และบริเวณโดยรอบ
3. ไม่มีพื้นที่ขรุขระหรือสุกสกาวที่อาจเป็นอันตราย
4. มีการทาสีแบ่งเขต พื้นทีและอุปกรณ์ต่างๆ ตามมาตรฐานโรงงานอย่างเหมาะสม
5. มีอุปกรณ์ดับเพลิงที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและแขวนอยู่ติดกับผนังในตำแหน่งที่สะดวกกับการใช้งาน
6. ถ้ามีโต๊ะปฏิบัติงาน จะต้องไม่มีฝุ่นผง คราบน้ำมันและสิ่งของที่ไม่จำเป็นวางอยู่ หลังการใช้งาน
7. ถ้ามีเก้าอี้ปฏิบัติงาน จะต้องไม่มีฝุ่นผง คราบน้ำมันและต้องเก็บเก้าอี้เข้าที่ให้เรียบร้อยหลังการใช้งาน
8. ถ้ามีแผ่นป้ายประกาศและกระดานดำ จะต้องไม่สกปรกและเอะอะ ข้อมูลที่อยู่บนแผ่นป้ายประกาศจะต้องทันสมัยและกระดานดำจะต้องลบทุกครั้งหลังจากเลิกใช้งาน
9. มีแสงสว่างที่เพียงพอ หลอดไฟแสงสว่างจะต้องใช้งานได้ทุกดวง เพื่อความปลอดภัยในการทำงานและปิดไฟแสงสว่างทุกครั้งหลังการใช้งาน
10. มีการกำหนดรหัสของสวิตซ์ไฟแสงสว่าง เพื่อความสะดวกในการเปิดปิดไฟแสงสว่าง
11. ถึงขยะ ไม้กวาดและที่ตักขยะ มีสถานที่จัดเก็บแน่นอน (พร้อมทาสีเขียวรอบ) และถึงขยะจะต้องแยกประเภทตามชนิดของขยะให้ชัดเจน
12. มีป้ายชื่อเครื่องจักรและชื่อผู้รับผิดชอบติดอยู่ที่เครื่องจักร หรือบริเวณสถานที่ติดตั้งเครื่องจักรนั้น
13. มีวิธีการใช้งานเครื่องจักรที่สามารถเข้าใจได้ง่าย ติดบริเวณที่ควบคุมเครื่อง
14. มีแผนบำรุงรักษาอย่างชัดเจน พร้อมชื่อผู้รับผิดชอบ
15. มีการกำหนดหมายเลขเครื่องจักรเพื่อความสะดวกในการเปิดปิดสวิตซ์ไฟฟ้าใหญ่ของเครื่องที่ผู้ควบคุมหลัก
16. ต้องปิดสวิตซ์เครื่องจักรที่ผู้ควบคุมหลัก หลังการใช้งาน
17. มีใบบันทึกการใช้งานเครื่องจักร (นักศึกษา) และชื่อผู้ควบคุม
18. ปลั๊กไฟฟ้า สายไฟฟ้าและเต้าเสียบไฟฟ้า อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย
19. มีสมุดบันทึกการสำรวจเครื่องจักร อุปกรณ์และจัดการแก้ไข ซ่อมแซมทันทีที่พบจุดชำรุดหรือแจ้งผู้รับผิดชอบทราบ
20. ติดป้ายชำรุดบนเครื่องจักร อุปกรณ์ที่ชำรุดใช้งานไม่ได้ พร้อมใบส่งซ่อม
21. นักศึกษาจะต้องสวมชุดฝึกงานระหว่างเข้าห้องปฏิบัติงานทุกครั้ง
22. ผู้ที่ปฏิบัติงานในโรงฝึกงานและห้องปฏิบัติงานจะต้องใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้ถูกต้องตามลักษณะงานแต่ละประเภท

มาตรฐานสถานที่เก็บวัสดุฝึก

1. ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ จัดเก็บวัสดุให้เรียบร้อย จัดหมวดหมู่ และติดป้ายให้ชัดเจน
2. ติดป้ายขอแนะนำในการใช้ห้อง
3. กำหนดตำแหน่ง ดีไซน์พื้นที่วางอุปกรณ์
4. ทำความสะอาดพื้นที่ในห้องอย่างสม่ำเสมอ
5. มีการแยกประเภทวัสดุและจัดเก็บเป็นระบบตามมาตรฐานการจัดเก็บ (คลังวัสดุ)
6. มีอุปกรณ์ดับเพลิงและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

จุดที่ควรตรวจสอบของสถานที่เก็บวัสดุฝึก

1. ล็อกเกอร์นักศึกษา

1. ไม่มีฝุ่นผง คราบน้ำมัน สิ่งสกปรกและรอยขีดเขียนบริเวณตู้ล็อกเกอร์ ทั้งภายนอกและภายใน
2. ติดป้ายชื่อเจ้าของตู้และหมายเลขตู้อย่างชัดเจน
3. บำรุงรักษาตู้ล็อกเกอร์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อยู่เสมอ
4. ไม่วางตู้กีดขวางการทำงานและไม่ก่อให้เกิดอันตรายกับนักศึกษา
5. กำหนดขอบเขตของตู้ล็อกเกอร์ (สีเหลือง)
6. ไม่ควรวางสิ่งของที่ด้านบนของตู้ล็อกเกอร์
7. เจ้าของตู้ล็อกเกอร์ จะต้องส่งมอบกุญแจสำรอง 1 ชุด ให้กับอาจารย์ผู้ควบคุมตู้ล็อกเกอร์
8. สิ่งของที่จำเป็นเกี่ยวกับการศึกษาเท่านั้น ที่จะเก็บในตู้ล็อกเกอร์และจะต้องจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

2. ห้องควบคุม

1. ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็น เช่น ถ้วยน้ำ ขวดน้ำดื่ม เศษกระดาษ เป็นต้น ตามบริเวณทางเดิน พื้นที่ทำงาน และบริเวณที่ใช้เก็บอุปกรณ์เครื่องมือควบคุม
2. ไม่มีฝุ่นผง คราบน้ำมัน สิ่งสกปรกบนอุปกรณ์ บริเวณโต๊ะทำงานและภายในห้องควบคุม
3. มีวิธีปฏิบัติในการใช้อุปกรณ์ พร้อมชื่อผู้รับผิดชอบ
4. มีใบตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนนักศึกษาใช้งาน
5. ติดตั้งสายไฟและสายโทรศัพท์อย่างมีระบบเพื่อความปลอดภัยและสวยงาม
6. มีเอกสารวิธีการควบคุมอุปกรณ์ครบถ้วนชัดเจน
7. มีบันทึกการใช้งานของอุปกรณ์ต่างๆ
8. ห้ามนำน้ำดื่มหรืออาหารเข้าไปรับประทานในห้องควบคุม



3. ห้องเก็บอุปกรณ์/เครื่องมือ

1. ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็น เช่น ถ้วยน้ำ ขวดน้ำดื่ม เศษกระดาษ เป็นต้น ตามบริเวณทางเดินและบริเวณที่ใช้เก็บอุปกรณ์เครื่องมือ
2. ไม่มีฝุ่นผง คราบน้ำมัน สิ่งสกปรกบนชั้นวางอุปกรณ์ เครื่องมือ โต๊ะสำหรับวางอุปกรณ์ เครื่องมือและบริเวณภายในห้องเก็บอุปกรณ์เครื่องมือ
3. มีการจัดเก็บเครื่องมืออย่างเหมาะสม ปลอดภัยและสะดวกในการทำงานหรือหากเก็บในตู้เก็บหรือชั้นเก็บอุปกรณ์ จะต้องแยกเป็นประเภทและจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมมีป้ายบอกบริเวณที่เก็บและในเบิกเครื่องมือ
4. เครื่องมือและอุปกรณ์จะต้องแบ่งเป็นประเภท ของที่ใช้เป็นประจำ ของที่ใช้ตามช่วงเวลาและของที่ใช้ปรับแต่งพร้อมติดป้ายบอกบริเวณที่เก็บ
5. จัดเก็บเครื่องมือวัดตามมาตรฐานการจัดเก็บเครื่องมือแต่ละชนิด และติดป้ายบอกให้ชัดเจน
6. จัดให้มีใบเช็คสต็อกอุปกรณ์เครื่องมือประจำเดือน

4. ห้องเก็บวัสดุฝึก

1. ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็น เช่น ถ้วยน้ำ ขวดน้ำดื่ม เศษกระดาษ เป็นต้น ตามบริเวณทางเดิน พื้นที่ทำงาน และบริเวณภายในห้องเก็บวัสดุฝึก
2. ไม่มีฝุ่นผง คราบน้ำมัน สิ่งสกปรกบนวัสดุฝึกและชั้นวาง/บริเวณที่ใช้เก็บ
3. ต้องแยกวัสดุฝึกเป็นประเภทอย่างชัดเจนและจัดเก็บตามวิธีการจัดเก็บวัสดุเหล่านั้นอย่างเหมาะสม
4. วัสดุฝึกจะต้องไม่วางกับพื้นห้อง
5. ต้องปิดป้ายบอกประเภท จำนวน วันที่ ผู้รับผิดชอบ
6. จัดระบบการเบิกจ่ายตามประเภทของวัสดุฝึกนั้น
7. มีอุปกรณ์ดับเพลิงประจำห้องเก็บวัสดุฝึก (เฉพาะวัสดุไวไฟ)
8. มีใบตรวจสอบจำนวนการเบิก – จ่าย ประจำสัปดาห์
9. ห้องเก็บวัสดุฝึกจะต้องปรับสภาวะให้เหมาะสม เพื่อลดการเสื่อมสภาพของวัสดุฝึกที่จัดเก็บ

มาตรฐานแผนกยานพาหนะ

1. ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็น อยู่ภายในยานพาหนะ
2. ไม่มีฝุ่นผง คราบน้ำมัน สิ่งสกปรกอยู่ภายในและภายนอกยานพาหนะ
3. มีป้ายและผังแสดงที่จอดยานพาหนะอย่างชัดเจน
4. มีโต๊ะทำงานของพนักงานควบคุมยานพาหนะ
5. มีป้ายแสดงหมายเลขยานพาหนะและที่แขวนกุญแจสำหรับยานพาหนะนั้น
6. มีแบบบันทึกการตรวจสอบก่อนและหลังการใช้ยานพาหนะ
7. มีป้ายจัดลำดับการใช้ยานพาหนะ
8. มีแบบบันทึกการบำรุงรักษา ซ่อมและอุบัติเหตุ
9. มีแบบบันทึกความสิ้นเปลืองและความสึกหรอประจำสัปดาห์
10. มีตู้/ชั้นเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการบำรุงรักษายานพาหนะ

มาตรฐาน 5๘ ส่วนสภาพแวดล้อม

มาตรฐานประตูทางเข้าสถานศึกษา

1. ทำความสะอาดบริเวณทางเข้า
2. มีผังแสดงบริเวณสถานศึกษา
3. ซ่อมแซมตัวหนังสือบนป้ายให้ชัดเจน
4. ทำความสะอาดบริเวณป้ายสถานศึกษา

มาตรฐานเสาธง

1. ทำความสะอาดบริเวณรอบเสาธง
2. ผืนธง เชือกอยู่ในสภาพสมบูรณ์และเก็บในกล่องทุกวัน
3. เชิญธงขึ้นและลงตามกำหนดเวลาทุกวัน

มาตรฐานสวนหย่อม

1. ทำความสะอาด กำจัดวัชพืชอย่างสม่ำเสมอ
2. ดูแลรักษาตามโปรแกรม
3. มีป้ายบอกชื่อพันธุ์พืชและผู้รับผิดชอบ

มาตรฐานถนน

1. ทำความสะอาดไหล่ถนน และพื้นถนนทุกเดือน
2. ซ่อมแซมถนนส่วนที่ชำรุด
3. มีป้ายบอกสัญญาณจราจร ทางไปสำนักงานต่างๆ
4. จัดทำอุปกรณ์ชะลอความเร็วตรงทางแยกและหน้าอาคาร

มาตรฐานลานจอดรถ

1. แยกจุดจอด ตามประเภทรถที่จอด
2. ตีเส้นที่จอดให้ชัดเจน
3. มีป้ายแสดงประเภทรถที่จอด



มาตรฐานป้อมยาม

1. มีอุปกรณ์สื่อสารที่สามารถติดต่อใช้งานได้และดูแลรักษาความสะอาดสม่ำเสมอ
2. จัดเก็บและวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ
3. มีป้ายแสดงชื่อผู้ปฏิบัติงาน
4. แต่งเครื่องแบบระหว่างปฏิบัติหน้าที่
5. ทำความสะอาดป้อมยามทุกวัน

มาตรฐานสระน้ำ

1. ทำความสะอาดขอบบ่อ และในสระน้ำ
 2. ติดป้ายขอความร่วมมือ
 3. ติดป้ายแสดงระดับความลึกของก้นสระ
-

วิธีปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจ 5ส. ของแต่ละหน่วยงาน มทร.พระนคร

1. การตรวจขอให้คณะกรรมการตรวจแต่ละทีม (หัวหน้าทีม / รอง / เลขานุการ) กล่าวเปิดประชุม (Open Meeting) ซึ่งแจ้งวัตถุประสงค์ในการตรวจ
2. ขอคู Layout ของแต่ละหน่วยงาน
3. ขอผู้นำทางในการตรวจในแต่ละพื้นที่
4. ดำเนินการมอบหมายคณะกรรมการตรวจครบ 100 % ทุกพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
5. การส่งข้อมูลให้ทางฝ่ายบริการการศึกษา ขอให้เลขานุการทีมตรวจส่งข้อมูลหลังการตรวจ 5ส. เรียบร้อยแล้ว ภายใน 3 วัน (ขอความอนุเคราะห์ให้คณะกรรมการได้ตกลงสรุปพร้อมกัน ให้เรียบร้อย ในระหว่างระยะเวลาของการตรวจและให้เลขานุการสรุปผล)
6. ขอให้ใช้แบบฟอร์มที่ 12 ระบุว่าในการตรวจนั้นมีพื้นที่ทั้งหมดกี่พื้นที่ และตรวจกี่พื้นที่ พื้นที่ใดที่ดำเนินการได้ดีที่สุด และพื้นที่ใดที่ยังไม่ได้เริ่มต้นจัดทำกิจกรรม 5ส.
7. วิธีการกรอกแบบฟอร์มที่ 11 และ 13
 - 1) ช่องที่ 1 - 10 ให้ใส่คะแนนดิบ
 - 2) สรุปคะแนนดิบออกมาเป็นยอดรวม
 - 3) หาค่าเฉลี่ยเทียบเป็น 100 % ใช้เกณฑ์น้ำหนักที่ระบุไว้โดยการเปรียบเทียบบัญญัติไตรยางค์ (ตัวอย่างของสำนักงาน 60 = 100 %)
 - 4) นำค่าเฉลี่ยไปกรอกในแบบฟอร์มที่กำหนดให้ (เอกสารหมายเลข 13)
 - 5) รวมคะแนนของทุกพื้นที่และสรุปผล
8. ปังจัยในแต่ละข้อของการตรวจ หากไม่มีปังจัยนั้นให้ตรวจ ขอให้ตัดออกไปและปรับคะแนนเต็ม ตัวอย่าง เช่น ตรวจสำนักงานถ้าสำนักงานนั้นไม่มีห้องประชุม ให้ตัดปังจัยนั้นออกไป แต่ไม่ใช่ให้ค่า 0
9. ในกรณีที่มีการแก้ปัญหาขอให้คณะกรรมการตรวจแต่ละทีมร่วมกันตัดสินใจ

ทีมประสานงานการดำเนินงานกิจกรรม 5ส.
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
โทร 02 - 913 - 2424 ต่อ 121

