

มาตรฐาน 5ส

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



จัดทำโดย

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
เรื่อง นโยบายกิจกรรม ๕ส สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี มีนโยบายมุ่งมั่นที่จะผลักดันหน่วยงาน
สู่การรับรองมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ ๒ และกิจกรรม ๕ส เป็นกิจกรรมพื้นฐาน
กิจกรรมหนึ่งที่น่ามาใช้เพื่อช่วยปรับปรุงสถานที่ทำงานให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และช่วยเพิ่ม
ประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น การทำกิจกรรม ๕ส จึงเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรทุกคน
ที่จะต้องร่วมมือกันปฏิบัติ และต้องรักษาสภาพของกิจกรรม ๕ส ให้คงอยู่ตลอดไป สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีจึงกำหนดนโยบายการดำเนินกิจกรรม ๕ส ดังนี้

๑. สร้างจิตสำนึกที่ดีให้กับบุคลากรในการดูแลรับผิดชอบต่อสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน
ให้สะอาดเป็นระเบียบและสวยงามอย่างต่อเนื่องร่วมกัน
๒. มุ่งมั่นพัฒนาปรับปรุงสภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานให้น่าอยู่ มีบรรยากาศที่เอื้ออำนวยต่อ
การทำงาน นำไปสู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว
๓. ส่งเสริมให้บุคลากรใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างประหยัด และเกิดประ โยชน์สูงสุด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(ลงชื่อ)

(นางสาวอรสา อ่อนถาวร)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

5ส คือ แนวทางที่ใช้เพื่อปรับปรุงแก้ไขงานและรักษาสິงแวดล้อมในที่ทำงานให้ดีขึ้น ในวงการการผลิตและวงการงานบริการเป็นต้น โดยการปฏิบัติตามหลัก 5ส ที่แปลมาจากภาษาญี่ปุ่น โดยในญี่ปุ่นเรียกกันว่า 5S ซึ่งได้แก่

สะสาง (ญี่ปุ่น: **整理** seiri) คือ การแยกของที่ต้องการออกจากของที่ไม่ต้องการ และขจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งไป

สะตวก (ญี่ปุ่น: **整顿** seiton) คือ การจัดวางสิ่งของต่างๆ ในที่ทำงานให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกในการใช้งานและปลอดภัย

สะอาด (ญี่ปุ่น: **清掃** seiso) คือ การทำความสะอาด (ปิด กวาด เช็ด ถู) เครื่องจักร อุปกรณ์ และ สถานที่ทำงาน

สุขลักษณะ (ญี่ปุ่น: **清潔** seiketsu) คือ สภาพหมดจด สะอาดตา ถูกสุขลักษณะ และรักษาให้ดี ตลอดไป

สร้างนิสัย (ญี่ปุ่น: **躰** shitsuke ?) คือ การอบรม สร้างนิสัย ในการปฏิบัติงานตามระเบียบ วินัยข้อบังคับอย่างเคร่งครัด

เริ่มต้นทำ 5ส ได้ง่ายๆ

เลือก	เอกสารหรือของที่ยังใช้งาน	สะสาง	5
ทิ้ง	เอกสารหรือของที่ไม่ใช้แล้ว		
เก็บ	เป็นสัดส่วน แยกชนิดประเภท ให้หาง่าย	สะดวง	
จัด	เอกสารหรือของที่ไข้อยู่ไว้ใกล้มือ นานๆ ใช้ใส่ตู้ ไม่เกะกะบนโต๊ะ		
มัด	เช็ดโต๊ะทำงานของคุณเป็นประจำ	สะอาด	
ช่วย	เป็นหูเป็นตา ดูแลส่วนกลางให้สะอาดเสมอ		
เริ่ม	กำหนดพื้นที่รับผิดชอบ ทำ 3 ส แรกของแต่ละคน	สุขลักษณะ	
ทำ	อย่างจริงจังและจริงใจ อย่างลึ้มว่า 70% ของชีวิตเราใช้เวลาอยู่ที่ทำงาน		
ฝึก	ปฏิบัติ 4 ข้อ ข้างต้นให้เป็นนิสัย ไม่ต้องตกเตือน	สร้างนิสัย	
กำหนด	ผู้ตรวจตราแต่ละแผนก แล้วประเมินผลให้ทำงานดีขึ้นเรื่อยๆ		
"กิจกรรมเพื่อสิ่งแวดล้อมในการทำงานสีเขียว"			
<small>สำนักงานคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ (สพช.)</small>			

1. กำหนดให้ทุกคนจัดระเบียบ ทำความสะอาดสำนักงาน ในบริเวณที่ทำงานของแต่ละคน ก่อนกลับบ้าน 15 นาที
2. จัดกิจกรรม Big Cleaning Day โดยพร้อมเพรียงกันทุกพื้นที่อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

RIBRU
GREEN
UNIVERSITY

ส่วนสำนักงาน

มาตรฐาน 5ส ห้างสำนักงาน

มาตรฐาน 5ส ห้างสำนักงาน	
ห้องสำนักงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำความสะอาดทุกวันปราศจากฝุ่นละออง 2. มีป้ายบอกชื่อห้องติดไว้หน้าห้องชัดเจน 3. มีผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงาน อุปกรณ์ 4. ติดป้ายบอกวิธีการเปิด ปิดประตู เช่น ผลัก ดัน เลื่อน 5. ผาผนังห้ามติดประกาศ / หากติดประกาศต้องทำกรอบให้ชัดเจน 6. ประตูกระจกชนิดใสมีเครื่องหมายป้องกันชนติดที่กระจก

จุดที่ควรตรวจสอบของห้องสำนักงาน

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

มาตรฐาน 5ส ห้องสำนักงาน	
โต๊ะทำงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. สะอาด ปราศจากฝุ่นละอองหรือคราบสกปรก 2. ขอบโต๊ะด้านนอก(ที่มองเห็นได้สะดวก) มีป้ายชื่อ- นามสกุล เจ้าของโต๊ะ 3. ป้ายชื่อ-นามสกุล ควรเป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีป้าย อยู่-ไม่อยู่ เพื่อแจ้งให้ผู้ติดต่อทราบ
บนโต๊ะ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่ควรวางของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน 2. นอกเวลาทำงานให้เก็บเอกสาร อุปกรณ์สำนักงาน และของใช้ทั้งที่เกี่ยวกับงานและของส่วนตัวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
ลิ้นชักโต๊ะ	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการแยกเก็บของใช้ส่วนตัวและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน พร้อมติดป้ายบอกให้ชัดเจน 2. ลิ้นชักที่เก็บของส่วนตัวให้จัดเก็บอย่างมีระเบียบ (กรรมการสามารถตรวจสอบได้)
ใต้โต๊ะ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่แขวนสิ่งของไว้บริเวณใต้โต๊ะ 2. ไม่วางสิ่งของอื่น ๆ วางไว้บริเวณใต้โต๊ะ
เก้าอี้	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่พาดเสื่อหรือกระเป๋าวัวที่พนักเก้าอี้ 2. เมื่อเลิกใช้งานให้เลื่อนเก็บให้เรียบร้อย 3. อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ปลอดภัย และดูแลให้สะอาดอยู่เสมอ
ตู้เก็บเอกสาร/ ชั้นวางเอกสาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตู้ต้องสะอาด 2. ติดชื่อผู้รับผิดชอบ พร้อมรายละเอียดเอกสารที่อยู่ในตู้ ในตำแหน่งที่เหมือนกันทุกตู้ 3. หลังตู้เอกสารวางสิ่งของทุกชนิด 4. จัดประเภท หมวดหมู่ เรียงลำดับ มีดัชนีการจัดเก็บให้ครบควรมีชื่อบอกกำกับชั้นที่จัดเก็บ 5. เอกสารและสิ่งของที่จัดเก็บในตู้ ต้องมีการสะสมเป็นประจำ 6. การจัดเก็บเอกสารในตู้ต้องเหมาะสมกับลักษณะของตู้

มาตรฐาน 5ส ห้องสำนักงาน	
ตู้เก็บวัสดุ/ ชั้นวางของ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสะอาด 2. ติดชื่อผู้รับผิดชอบ พร้อมรายละเอียดของวัสดุ ที่อยู่ในตู้ ในตำแหน่งเดียวกันทุกตู้ 3. ไม่มีวัสดุชำรุดหรือของเสียในตู้ รวมทั้งของใช้ส่วนตัว 4. กำหนดวิธีการเบิกจ่ายวัสดุ ควรเป็นระบบเข้าก่อน-ออกก่อน 5. หลังตั้งดวงสิ่งของทุกชนิด 6. ตู้ควรวางไว้ในตำแหน่งที่สามารถหยิบวัสดุได้สะดวก 7. มีการแยกประเภทวัสดุให้ชัดเจน (ใช้แล้ว/ยังไม่ใช้)
โทรศัพท์/ โทรสาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำความสะอาดโทรศัพท์ และแป้นหมายเลขอย่างสม่ำเสมอ 2. ติดตั้งสายโทรศัพท์อย่างมีระเบียบ 3. ติดตั้งโทรศัพท์ในจุดที่สะดวกต่อการใช้ 4. มีบันทึกการใช้โทรศัพท์/ โทรสาร ที่สามารถหยิบใช้ได้สะดวก
อุปกรณ์และ เครื่องใช้ สำนักงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานอย่างสม่ำเสมอ 2. ติดตั้งสายไฟอย่างมีระบบเพื่อความปลอดภัย 3. ติดป้ายผู้รับผิดชอบและวิธีใช้ที่เครื่องใช้สำนักงานหรือบริเวณใกล้เคียง(เครื่องใช้สำนักงานที่มีลักษณะเฉพาะ) 4. กำหนดตำแหน่งของอุปกรณ์ที่วางให้แน่นอน และสะดวกต่อการใช้งาน 5. ปิดเครื่อง ถอดปลั๊กไฟฟ้าออกและเก็บให้เรียบร้อยหลังเลิกใช้งานประจำ 6. ตรวจสอบอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดอยู่เสมอ และจัดการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันทีหากมีสิ่งผิดปกติ
กระดาน ติดประกาศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรทำความสะอาดอยู่เสมอ 2. ติดชื่อผู้รับผิดชอบและแบ่งพื้นที่ของกระดานติดประกาศ 3. ที่ตั้งของกระดานติดประกาศ ตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม 4. ประกาศต่างๆ ติดอย่างมีระเบียบเป็นแนวเดียวกัน

มาตรฐาน 5ส ห้องสำนักงาน	
	5. ประกาศต่างๆ ที่อยู่ในกระดานติดประกาศต้องทันสมัยอยู่เสมอ
มุมกาแฟ	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดผู้รับผิดชอบและติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ 2. ดูแลความสะอาดในห้องอย่างสม่ำเสมอ เก็บขยะลงถังให้เรียบร้อยและนำไปเททิ้งหลังเลิกงานทุกวัน 3. จัดเก็บจาน ชาม ถ้วยกาแฟ แก้วน้ำ ชุดเครื่องดื่มให้เป็นระเบียบ 4. ไม่วางสิ่งของที่ ไม่จำเป็นใดๆ บนโต๊ะอาหารหลังการใช้งาน 5. หากมีตู้ หรือชั้นวางให้มีแต่สิ่งของที่เกี่ยวข้องกับชุดอาหาร หรือ เครื่องดื่มเท่านั้น 6. เก็บภาชนะทันที หลังรับประทานอาหารเสร็จทุกครั้ง
ทางเดิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. สะอาด ไม่วางสิ่งกีดขวางทางเดิน 2. ถ้าวางต้นไม้ ควรวางให้เป็นระเบียบ ดูแลให้สะอาด และสวยงาม 3. ควรมีแสงสว่างเพียงพอ
บันได	<ol style="list-style-type: none"> 1. ถ้าวางต้นไม้ ควรวางให้เป็นระเบียบ ดูแลให้สะอาด และสวยงาม 2. ทางขึ้น /ลง ควรมีแผนผังบอกหน่วยงานในแต่ละชั้น 3. พื้นที่ต่างระดับควรมีการติดสัญลักษณ์ 4. ควรมีแสงสว่างเพียงพอ 5. ควรกำหนดระบบทางเดินขึ้นลงชัดเจน
อุปกรณ์ดับเพลิง	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีป้ายบอกที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง / บันไดหนีไฟ 2. ติดตั้งในตำแหน่งที่มองเห็นชัดเจน และหยิบใช้ได้สะดวก 3. มีการติดป้ายบอกวิธีการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงไว้ที่อุปกรณ์หรือบริเวณใกล้เคียง 4. มีการตีเส้นบอกตำแหน่งที่ติดตั้ง และบริเวณพื้นด้านล่างตีเส้นห้ามวางสิ่งของ

มาตรฐาน 5ส ห้องน้ำ

มาตรฐาน 5ส ห้องน้ำ	
ห้องน้ำ	<ol style="list-style-type: none"> 1. สะอาด แห้ง และไม่มีกลิ่นเหม็น 2. ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง 3. ไม่มีอุปกรณ์ทำความสะอาดและของใช้ ส่วนตัวอยู่ภายในห้องน้ำ 4. มีป้ายหรือสัญลักษณ์บอก / แยกประเภทกลุ่มผู้ใช้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน 5. มีถังขยะในห้องน้ำและทำการทิ้งทุกวัน 6. อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

มาตรฐาน 5ส ห้องรับแขก/ ห้องรับรอง

มาตรฐาน 5ส ห้องรับแขก/ ห้องรับรอง	
ห้องรับแขก/ ห้องรับรอง	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีป้ายบอกชื่อห้องที่ชัดเจน 2. ทำความสะอาดชุดรับแขก และพื้นที่ทั่วไปให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ 3. ตู้โชว์วางของให้เป็นระเบียบ 4. หนังสือพิมพ์ วารสาร ควรทันสมัย จัดเก็บให้เรียบร้อย 5. ดูแลความเรียบร้อยของห้องรับแขก ทุกครั้งหลังการใช้ 6. บนโต๊ะรับแขกไม่ควรวางสิ่งของ ยกเว้น แจกันดอกไม้

มาตรฐาน 5ส ห้องพยาบาล

มาตรฐาน 5ส ห้องพยาบาล	
ห้องพยาบาล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทุกพื้นที่สะอาด/ ระบบระบายอากาศถ่ายเทได้สะดวก 2. เตียงนอน ผ้าปู ปลอกหมอน ผ้าห่มสะอาด และจัดวางให้เป็นระเบียบ 3. ตู้ยาเป็นระเบียบ แยกประเภทและติดป้ายชื่อให้ชัดเจน 4. ควรมีการตรวจสอบอายุของยาอยู่เสมอ 5. อุปกรณ์เครื่องใช้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ 6. กำหนดที่เก็บอุปกรณ์ และติดป้ายบอกให้ชัดเจน 7. ดัดระเบียบการใช้ห้องพยาบาล

มาตรฐาน 5 ส ห้องประชุม

มาตรฐาน 5 ส ห้องประชุม	
ห้องประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีป้ายชื่อห้องประชุมติดไว้ชัดเจน 2. ติดตารางการใช้ห้องประชุม 3. มีป้ายบอกระเบียบการใช้ห้องประชุม 4. อุปกรณ์ไฟฟ้า ติดตั้งอย่างมีระบบปลอดภัย และมีการใช้สัญลักษณ์เพื่อสะดวกในการใช้งาน 5. ทำความสะอาดอุปกรณ์ในห้องประชุม 6. หลังการประชุมไม่ควรมีเอกสารวางไว้บนโต๊ะ และเก็บเก้าอี้เข้าที่ทุกครั้ง 7. ปิดไฟและเครื่องปรับอากาศทุกครั้งหลังเลิกประชุม

มาตรฐาน 5ส ห้องเรียน

มาตรฐาน 5ส ห้องเรียน	
ห้องเรียน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำความสะอาดสม่ำเสมอ 2. อุปกรณ์การสอนควรมีการทำ ความสะอาด มีวิธีการใช้อุปกรณ์และพร้อมใช้งาน 3. โต๊ะเรียนควรจัดให้เรียบร้อย และเป็นระเบียบ หลังการใช้งาน 4. กระดานดำหรือไวท์บอร์ดมีการทำความสะอาด หลังการสอนทุกครั้ง 5. ดัดข้อปฏิบัติในการใช้ห้องเรียนในที่ที่เห็นชัดเจน เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ห้ามนำอาหารเข้าห้องเรียน - ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดหลังการใช้งาน 6. ตัดตารางการใช้ห้องเรียน

มาตรฐาน 5ส แผนกยานพาหนะ

มาตรฐาน 5ส แผนกยานพาหนะ	
แผนกยานพาหนะ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นอยู่ในยานพาหนะ 2. ไม่มีฝุ่นผง คราบน้ำมัน สิ่งสกปรกอยู่ในและภายนอกยานพาหนะ 3. มีป้ายและผังแสดงที่จอดยานพาหนะอย่างชัดเจน 4. มีโต๊ะทำงานของพนักงานควบคุมยานพาหนะ 5. มีป้ายแสดงหมายเลขยานพาหนะและที่แขวนกุญแจสำหรับยานพาหนะนั้น 6. มีแบบบันทึกการตรวจสอบ ก่อนและหลัง การใช้ยานพาหนะ 7. มีป้ายจัดลำดับการใช้ยานพาหนะ 8. มีแบบบันทึกการใช้ยานพาหนะ ตามระเบียบทางราชการ 9. มีแบบบันทึกการบำรุงรักษา ซ่อมและอุบัติเหตุ 10. มีแบบบันทึกความสิ้นเปลืองและความสึกหรอประจำสัปดาห์ 11. มีตู้/ชั้นเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการทำงานบำรุงรักษายานพาหนะ

มาตรฐาน 5ส รางส่งน้ำ

มาตรฐาน 5 ส รางส่งน้ำ	
รางส่งน้ำ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำความสะอาดบริเวณขอบราง 2. ขุดลอกท้องรางส่งน้ำให้สะดวกต่อการไหล

มาตรฐาน 5ส รางระบายน้ำเสีย

มาตรฐาน 5 ส รางระบายน้ำเสีย	
รางระบายน้ำเสีย	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำจัดสิ่งอุดตันเป็นประจำ 2. มีฝาปิดบริเวณใกล้ทางเดิน

ส่วนสภาพแวดล้อม

มาตรฐาน 5ส ประตู่ทางเข้าสถานศึกษา

มาตรฐาน 5ส ประตู่ทางเข้าสถานศึกษา	
ประตู่ทางเข้า สถานศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำความสะอาดบริเวณทางเข้า 2. มีผังแสงบริเวณสถานศึกษา 3. ซ่อมแซมตัวหนังสือบนป้ายให้ชัดเจน 4. ทำความสะอาดบริเวณป้ายสถานศึกษา

มาตรฐาน 5ส สวนหย่อม

มาตรฐาน 5ส สวนหย่อม	
สวนหย่อม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำความสะอาด กำจัดวัชพืชอย่างสม่ำเสมอ 2. ดูแลรักษาตามโปรแกรม 3. มีป้ายบอกชื่อผู้รับผิดชอบ

มาตรฐาน 5ส ถนน

มาตรฐาน 5ส ถนน	
ถนน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำความสะอาดไหล่ถนน และพื้นถนนทุกเดือน 2. ซ่อมแซมถนนส่วนที่ชำรุด 3. มีป้ายบอกสัญญาณจราจร ทางไปสำนักงานต่างๆ 4. จัดทำอุปกรณ์ชะลอความเร็วตรงทางแยกและหน้าอาคาร

มาตรฐาน 5 ส ลานจอดรถ

มาตรฐาน 5ส ลานจอดรถ	
ลานจอดรถ	<ol style="list-style-type: none"> 1. แยกจุดจอด ตามประเภทรถที่จอด 2. ตีเส้นที่จอดให้ชัดเจน 3. มีป้ายแสดงประเภทรถที่จอด

มาตรฐาน 5 ส ศูนย์วิทยุ / ป้อมยาม

มาตรฐาน 5ส ป้อมยาม	
ป้อมยาม	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีอุปกรณ์สื่อสารที่สามารถติดต่อใช้งานได้และดูแลรักษาความสะอาดสม่ำเสมอ 2. จัดเก็บและวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ 3. มีป้ายแสดงชื่อผู้ปฏิบัติงาน 4. แต่งเครื่องแบบระหว่างปฏิบัติหน้าที่ 5. ทำความสะอาดป้อมยามทุกวัน