

มาตรฐาน ๕ส Green ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ประเด็น	วัตถุประสงค์
๑. สภาพแวดล้อมที่ทำงาน	๑. เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมที่ทำงานที่มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย และปลอดภัย
๒. ประสิทธิภาพการทำงาน	๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน นำไปสู่มหาวิทยาลัยสมรรถนะสูง
๓. วัฒนธรรมองค์กร	๓. เพื่อให้การดำเนินงาน ๕ส เป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงาน

มาตรฐานกลาง ๕ส Green

สภาพแวดล้อมที่ทำงาน			
ประเด็น	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	คะแนน
ระเบียบ เรียบร้อย	โต๊ะทำงาน (๑๒)	- กรณีกองรวม ให้มี ป้ายชื่อ ตำแหน่ง เบอร์ติดต่อหน้าโต๊ะทำงาน ในรูปแบบเดียวกันในพื้นที่ <i>(กรณีกองส่วนตัว ติดป้ายชื่อหน้าห้อง / กรณีกองกัน ติดป้ายชื่อ หน้าฉากกัน)</i>	๑
		- บนโต๊ะทำงาน สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการ ทำงาน	๑
		- จัด พื้นที่ส่วนตัวบนโต๊ะทำงาน ได้ตามเหมาะสม แต่ไม่เกิน ๑/๓	๑
		- ไม่มีอาหารบนโต๊ะทำงาน <i>(อนุโลมแก้วน้ำ ขวดน้ำ หรือลูกอม)</i>	๑
		- มีลิ้นชักของใช้ส่วนตัว ๑ ลิ้นชัก และระบุป้าย “ของใช้ส่วนตัว” ไม่มีอุปกรณ์การทำงาน ปะปน	๑
		- มีลิ้นชักระบุป้าย “อุปกรณ์สำนักงาน” จัดเก็บเป็นระเบียบ เรียบร้อย มีจำนวนเหมาะสมตามบริบทของงาน ไม่มีของใช้ ส่วนตัว ปะปน	๑
		- ไม่พาด เสื่อคลุมหรือสิ่งอื่น ๆ บนพนักพิงเก้าอี้	๑
		- จัดเก็บเก้าอี้เข้าที่ ทุกครั้ง เมื่อไม่มีการนั่งใช้งาน	๑
		- โต๊ะจัดวางรองเท้าสำรองได้ ๑ คู่ หรือมีกล่องได้ ๑ ใบโดยมี ป้ายระบุ ประเภท	๑
		- อนุญาตให้มีถังขยะใบเล็ก ๑ ถัง มีถังขยะรองรับ ขยะแห้ง เท่านั้น จัดวางข้างโต๊ะทำงานหรือบริเวณเหมาะสมที่สะดวกต่อการ ทำงาน	๑
		- คอมพิวเตอร์พร้อมใช้งาน จัดวางปลอดภัย สายไฟจัดเก็บ เรียบร้อย ไม่ชำรุดเสียหาย มีป้ายบ่งชี้สายไฟบริเวณเต้าเสียบ	๑

		- <u>ไม่มีกระดาษโน้ตติดที่จอคอมพิวเตอร์และ CPU และไม่วาง</u> <u>สิ่งของบน CPU</u>	๑
ตู้เก็บเอกสาร (๕)	-	มีชื่อ <u>ผู้รับผิดชอบตู้เอกสาร</u>	๑
	-	มี <u>ดัชนีรายการติดข้างตู้</u> หรือบริเวณที่สะดวกและง่ายต่อการ สืบค้น ดัชนีแสดงรายละเอียดเอกสารภายในตู้ รูปแบบเดียวกัน ในพื้นที่ (<i>เรียงลำดับตู้ตามเข็มนาฬิกา</i>)	๑
	-	<u>แฟ้มแสดงตรา จก.</u> และแสดงรายละเอียดตรงตามดัชนีของตู้	๑
	-	ค้นหาเอกสารได้ภายใน <u>๓๐ วินาที</u> และ <u>รับรู้ความผิดปกติ</u> ได้	๑
อุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ (๓)	-	วางสิ่งของบนตู้เอกสารได้ตามเหมาะสมและ <u>ปลอดภัย</u>	๑
	-	จัดวางในพื้นที่เหมาะสม ปลอดภัย สะดวกต่อการใช้งาน มีความ สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และ <u>พร้อมใช้งาน</u>	๑
	-	วัสดุอุปกรณ์เสริมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดวางเป็นระเบียบเรียบร้อย <u>สะดวกต่อการใช้งาน</u>	๑
	-	มีเบอร์ติดต่อ <u>ภายในหน่วยงาน</u> กรณีเกิดปัญหา	๑
ห้องประชุม ห้องรับแขก (๕)	-	มี <u>ป้ายชื่อ</u> ห้องชัดเจน	๑
	-	มี <u>รายการวัสดุ</u> อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประจำห้องพร้อมจำนวน แสดง ให้เห็นชัดเจน	๑
	-	อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อม ใช้งาน	๑
	-	แสดง <u>สัญลักษณ์เก้าอี้</u> ภายในห้องที่แยกแยะได้ชัดเจน และ จัดเก็บเข้าที่หลังเลิกใช้งานทุกครั้ง	๑
ห้องเก็บของ คลังเก็บวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน (๕)	-	มี <u>ป้ายชื่อ</u> ห้องชัดเจน	๑
	-	มี <u>แผนผัง</u> ห้องเก็บของเพื่อความสะดวกในการค้นหา	๑
	-	จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ แยกประเภท มีป้ายระบุ สะอาด เป็น ระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย	๑
	-	มี <u>สัญลักษณ์แสดงปริมาณ</u> วัสดุอุปกรณ์สำนักงานเพื่อการเบิกให้ พร้อมสำหรับรองรับการใช้งาน	๑
พื้นที่/ห้องอาหาร (๖)	-	มีเบอร์ติดต่อ <u>ภายในหน่วยงาน</u> กรณีเกิดปัญหา	๑
	-	มี <u>ป้ายชื่อ</u> ห้องชัดเจน	๑
	-	จัดวางสิ่งของต่าง ๆ เป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย	๑
	-		๑

		- แยกพื้นที่เปียก-แห้งชัดเจน ไม่ปะปนกัน - เครื่องใช้ไฟฟ้าจัดวางเหมาะสม ปลอดภัย สะดวก พร้อมใช้งาน - ถังขยะมีถังขยะรองรับ มีฝาปิดมิดชิด - มีเบอร์ติดต่อภายในหน่วยงานกรณีเกิดปัญหา	๑ ๑ ๑ ๑
	ห้องควบคุมต่าง ๆ (๕)	- มีป้ายห้องชัดเจน - มีแผนผังห้องแสดงชัดเจน - ภายในห้องสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย - ไม่อนุญาตให้มีสิ่งอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องอยู่ภายในห้อง - มีเบอร์ติดต่อภายในหน่วยงานกรณีเกิดปัญหา	๑ ๑ ๑ ๑ ๑
ปลอดภัย	การแสดงจุดเสี่ยงหรือสถานะ (๓)	- มีป้าย / สัญลักษณ์เตือนในพื้นที่เสี่ยงต่าง ๆ (พื้นลื่น พื้นต่างระดับ พื้นชำรุด เป็นต้น) - มีป้ายแสดงสถานะดำเนินการต่าง ๆ (การขนย้าย รอจำหน่าย รอซ่อมแซม เป็นต้น) - มีป้ายทางหนีไฟในจุดที่เหมาะสม และชัดเจน	๑ ๑ ๑
	ถังดับเพลิง (๖)	- ไม่มีสิ่งกีดขวางการเข้าถึงในระยะ ๕๐ ซม. - มีวิธีการใช้ติดไว้ชัดเจน - อุปกรณ์ครบถ้วน ไม่ชำรุด พร้อมใช้งาน - มีการตรวจสอบระดับสารเคมีตามเวลาที่กำหนด - มีแผนผังแสดงจุดถังดับเพลิง - มีเบอร์ติดต่อภายในหน่วยงานกรณีเกิดปัญหา และเบอร์ฉุกเฉินเมื่อเกิดเพลิงไหม้	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑
	อุปกรณ์อื่น ๆ เช่น ตู้น้ำดื่ม (๒)	- สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย พร้อมใช้งาน - มีเบอร์ติดต่อภายในหน่วยงานกรณีเกิดปัญหา	๑ ๑
	การจอดรถยนต์ (๑)	- จอดรถยนต์โดยหันหน้ารถออกด้านนอก (เส้นจอดตรง)	๑
สิ่งแวดล้อม	แผงสวิตช์ไฟ (๑)	- มีแผนผังชัดเจนและถูกต้อง พร้อมใช้งาน	๑
	เครื่องปรับอากาศ (๒)	- มีการตรวจสอบตามเวลาที่ระบุไว้ชัดเจน - มีรีบบิ้นแสดงการทำงานของเครื่อง	๑ ๑
	ถังขยะส่วนกลาง (๒)	- จัดวางเหมาะสม เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย - มีถังขยะภายในถัง มีการแยกชนิดของขยะชัดเจน	๑ ๑
	ป้ายรณรงค์ (๓)	- มีป้ายรณรงค์การประหยัดพลังงานไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ - มีป้ายรณรงค์การประหยัดน้ำ	๑ ๑

		- มีป้ายรณรงค์การแยกขยะ	๑
ประสิทธิภาพการทำงาน			
ประเด็น	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	คะแนน
เพิ่ม	เพิ่มผลลัพธ์ (๔)	- <u>นำเสนอ</u> ต่อกรรมการผู้ตรวจ ในกระบวนการปรับปรุงการทำงาน โดยใช้ ๕ส (สะสาง สะดวก สะอาด) เพิ่มประสิทธิภาพ	๔
วัฒนธรรมองค์กร			
ประเด็น	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	คะแนน
เว็บไซต์	เว็บไซต์หน่วยงาน (๖)	- <u>โครงสร้าง</u> คณะกรรมการ + รูปภาพ - <u>เป้าหมาย</u> ๕ส ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ - การ <u>แบ่งพื้นที่</u> +ผู้รับผิดชอบ - <u>ข้อมูลมาตรฐาน</u> ๕ส Green - <u>ผลประเมิน</u> ๕ส หน่วยงาน ๓ ปี - <u>รูปภาพ</u> กิจกรรม ๕ส	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑
รับรู้ทั่วถึง	การรับรู้ในหน่วยงาน (๔)	- การ <u>สุ่มตอบคำถาม</u> โดยกรรมการผู้ตรวจ - การเข้าร่วมประชุม ๑๐๐% (เทียบคะแนนตามสัดส่วน) (อนุโลมการส่งตัวแทนเข้าร่วม หรือหากไม่สามารถเข้าร่วมได้ให้ขออนุมัติเป็นกรณี)	๒ ๒
รวมมาตรฐานกลาง			๗๕

มาตรฐาน ๕ส Green ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ประเด็น	วัตถุประสงค์
๑. สภาพแวดล้อมที่ทำงาน	๑. เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมที่ทำงานที่มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย และปลอดภัย
๒. ประสิทธิภาพการทำงาน	๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน นำไปสู่มหาวิทยาลัยสมรรถนะสูง
๓. วัฒนธรรมองค์กร	๓. เพื่อให้การดำเนินงาน ๕ส เป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงาน

มาตรฐาน ๕ส Green ห้องทำงานอาจารย์

สภาพแวดล้อมที่ทำงาน			
ประเด็น	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	คะแนน
ระเบียบ เรียบร้อย	โต๊ะทำงาน (๑๒)	- มีป้ายชื่อ ตำแหน่ง เบอร์ติดต่อ รูปแบบเดียวกันในพื้นที่ (กรณีห้องรวม ติดป้ายชื่อหน้าโต๊ะทำงาน / กรณีฉากกั้น ติดป้ายชื่อหน้าฉากกั้น)	๑
		- บนโต๊ะทำงานสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการทำงาน	๑
		- จัดพื้นที่ส่วนตัวบนโต๊ะทำงานได้ตามเหมาะสม แต่ไม่เกิน ๑/๓	๑
		- ไม่มีอาหารบนโต๊ะทำงาน (อนุโลมแก้วน้ำ ขวดน้ำ หรือลูกอม)	๑
		- มีลิ้นชักของใช้ส่วนตัว ๑ ลิ้นชัก และระบุป้าย “ของใช้ส่วนตัว” ไม่มีอุปกรณ์การทำงานปะปน	๑
		- มีลิ้นชักระบุป้าย “อุปกรณ์สำนักงาน” จัดเก็บเป็นระเบียบ เรียบร้อย มีจำนวนเหมาะสมตามบริบทของงาน ไม่มีของใช้ส่วนตัวปะปน	๑
		- ไม่พาดเสื่อคลุมหรือสิ่งอื่น ๆ บนพนักพิงเก้าอี้	๑
		- จัดเก็บเก้าอี้เข้าที่ทุกครั้งเมื่อไม่มีการนั่งใช้งาน	๑
		- โต๊ะจัดวางรองเท้าสำรองได้ ๑ คู่ หรือมีกล่องได้ ๑ ใบโดยมีป้ายระบุประเภท	๑
		- อนุญาตให้มีถังขยะใบเล็ก ๑ ถัง มีถังขยะรองรับขยะแห้งเท่านั้น จัดวางข้างโต๊ะทำงานหรือบริเวณเหมาะสมที่สะดวกต่อการทำงาน	๑
		- คอมพิวเตอร์พร้อมใช้งาน จัดวางปลอดภัย สายไฟจัดเก็บ เรียบร้อย ไม่ชำรุดเสียหาย มีป้ายบ่งชี้สายไฟบริเวณต่ำเสียบ	๑

		- <u>ไม่มีกระดาษ</u> <u>โน้ต</u> ติดที่จอคอมพิวเตอร์และ CPU และไม่วาง สิ่งของบน CPU	๑
	ตู้เก็บเอกสาร (๔)	- มี <u>ดัชนีรายการติดข้างตู้</u> หรือบริเวณที่สะดวกและง่ายต่อการ สืบค้น ดัชนีแสดงรายละเอียดเอกสารภายในตู้ รูปแบบเดียวกัน ในพื้นที่ (<u>เรียงลำดับตู้ตามเข็มนาฬิกา</u>) - <u>แฟ้มแสดงตรา จก.</u> และแสดงรายละเอียดตรงตามดัชนีของตู้ - ค้นหาเอกสารได้ภายใน ๓๐ วินาที และ รับรู้ความผิดปกติ ได้ - วางสิ่งของบนตู้เอกสารได้ตามเหมาะสมและ ปลอดภัย	๑ ๑ ๑ ๑
	อุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ (๒)	- จัดวางในพื้นที่เหมาะสม ปลอดภัย สะดวกต่อการใช้งาน มีความ สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และ พร้อมใช้งาน - วัสดุอุปกรณ์เสริมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดวางเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการใช้งาน	๑ ๑
ปลอดภัย	การแสดงจุดเสี่ยงหรือ สถานะ (๒)	- มีป้าย / <u>สัญลักษณ์เตือน</u> ในพื้นที่เสี่ยงต่าง ๆ (พื้นลื่น พื้นต่าง ระดับ พื้นชำรุด เป็นต้น) - มีป้าย <u>แสดงสถานะ</u> ดำเนินการต่าง ๆ (การขนย้าย รอจำหน่าย รอซ่อมแซม เป็นต้น)	๑ ๑
	การจราจรยนต์ (๑)	- จอดรถยนต์โดยหันหน้ารถออกด้านนอก (เส้นจอดตรง)	๑
สิ่งแวดล้อม	เครื่องปรับอากาศ (๒)	- มีการ <u>ตรวจสอบตามเวลา</u> ที่ระบุไว้ชัดเจน - มี <u>รีบบิ้น</u> แสดงการทำงานของเครื่อง	๑ ๑
	ป้ายรณรงค์ (๑)	- มีป้ายรณรงค์การประหยัดพลังงานไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ	๑
รวมมาตรฐานห้องทำงานอาจารย์			๒๔