มาตรฐาน ๕ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

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

มาตรฐานกลาง ๕ส

สภาพแวดล้อมที่ทำงาน			
ประเด็น	**มาตรฐาน**	**ตัวชี้วัด**	**คะแนน**
ระเบียบเรียบร้อย	โต๊ะทำงาน **(๑๒)**	- กรณีห้องรวม ให้มี**ป้ายชื่อ** ตำแหน่ง เบอร์ติดต่อหน้าโต๊ะทำงานในรูปแบบเดียวกันในพื้นที่ *(กรณีห้องส่วนตัว ติดป้ายชื่อหน้าห้อง / กรณีฉากกั้น ติดป้ายชื่อหน้าฉากกั้น)*	๑
		- บนโต๊ะทำงาน**สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย** สะดวกต่อการทำงาน	๑
		- จัด**พื้นที่ส่วนตัวบนโต๊ะ**ทำงานได้ตามเหมาะสม แต่ไม่เกิน ๑/๓	๑
		- **ไม่มีอาหาร**บนโต๊ะทำงาน *(อนุโลมแก้วน้ำ ขวดน้ำ หรือลูกอม)*	๑
		- มีลิ้นชักของใช้ส่วนตัว ๑ ลิ้นชัก และระบุป้าย “ของใช้ส่วนตัว” **ไม่มีอุปกรณ์การทำงาน**ปะปน	๑
		- มีลิ้นชักระบุป้าย “อุปกรณ์สำนักงาน” จัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย มีจำนวนเหมาะสมตามบริบทของงาน **ไม่มีของใช้ส่วนตัว**ปะปน	๑
		- **ไม่พาด**เสื้อคลุมหรือสิ่งอื่น ๆ บนพนักพิงเก้าอี้	๑
		- จัดเก็บเก้าอี้เข้าที่**ทุกครั้ง**เมื่อไม่มีการนั่งใช้งาน	๑
		- ใต้โต๊ะจัดวางรองเท้าสำรองได้ ๑ คู่ หรือมีกล่องได้ ๑ ใบโดยมี**ป้ายระบุ**ประเภท	๑
		- อนุญาตให้มีถังขยะใบเล็ก ๑ ถัง มีถุงขยะรองรับ**ขยะแห้ง**เท่านั้น จัดวางข้างโต๊ะทำงานหรือบริเวณเหมาะสมที่สะดวกต่อการทำงาน	๑
		- คอมพิวเตอร์พร้อมใช้งาน จัดวางปลอดภัย สายไฟจัดเก็บเรียบร้อย ไม่ชำรุดเสียหาย มีป้ายบ่งชี้สายไฟบริเวณเต้าเสียบ	๑

		- **ไม่มีกระดาษโน้ต**ติดที่จอคอมพิวเตอร์และ CPU และไม่วางสิ่งของบน CPU	๑
	ตู้เก็บเอกสาร **(๕)**	- มีชื่อ**ผู้รับผิดชอบ**ตู้เอกสาร - มี**ดัชนีรายการติดข้างตู้**หรือบริเวณที่สะดวกและง่ายต่อการสืบค้น ดัชนีแสดงรายละเอียดเอกสารภายในตู้ รูปแบบเดียวกันในพื้นที่ *(เรียงลำดับตู้ตามเข็มนาฬิกา)* - **แฟ้มแสดงตรา จภ.** และแสดงรายละเอียดตรงตามดัชนีของตู้ - ค้นหาเอกสารได้ภายใน **๓๐ วินาที** และ**รับรู้ความผิดปกติ**ได้ - วางสิ่งของบนตู้เอกสารได้ตามเหมาะสมและ**ปลอดภัย**	๑ ๑ ๑ ๑ ๑
	อุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ **(๓)**	- จัดวางในพื้นที่เหมาะสม ปลอดภัย สะดวกต่อการใช้งาน มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และ**พร้อมใช้งาน** - วัสดุอุปกรณ์เสริมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดวางเป็นระเบียบเรียบร้อย **สะดวกต่อการใช้งาน** - มีเบอร์ติดต่อ**ภายในหน่วยงาน**กรณีเกิดปัญหา	๑ ๑ ๑
	ห้องประชุม ห้องรับแขก **(๕)**	- มี**ป้ายชื่อ**ห้องชัดเจน - มี**รายการ**วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประจำห้องพร้อมจำนวน แสดงให้เห็นชัดเจน - อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมใช้งาน - แสดง**สัญลักษณ์เก้าอี้**ภายในห้องที่แยกแยะได้ชัดเจน และจัดเก็บเข้าที่หลังเลิกใช้งานทุกครั้ง - มีเบอร์ติดต่อ**ภายในหน่วยงาน**กรณีเกิดปัญหา	๑ ๑ ๑ ๑ ๑
	ห้องเก็บของ คลังเก็บวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน **(๕)**	- มี**ป้ายห้อง**ชัดเจน - มี**แผนผัง**ห้องเก็บของเพื่อความสะดวกในการค้นหา - จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ แยกประเภท มีป้ายระบุ สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย - มี**สัญลักษณ์แสดงปริมาณ**วัสดุอุปกรณ์สำนักงานเพื่อการเบิกให้พร้อมสำหรับรองรับการใช้งาน - มีเบอร์ติดต่อ**ภายในหน่วยงาน**กรณีเกิดปัญหา	๑ ๑ ๑ ๑ ๑
	พื้นที่/ห้องอาหาร **(๖)**	- มี**ป้ายห้อง**ชัดเจน - จัดวางสิ่งของต่าง ๆ เป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย	๑ ๑

		- **แยกพื้นที่**เปียก-แห้งชัดเจน ไม่ปะปนกัน	๑
		- เครื่องใช้ไฟฟ้าจัดวางเหมาะสม ปลอดภัย สะดวก พร้อมใช้งาน	๑
		- ถังขยะมีถุงขยะรองรับ มี**ฝาปิดมิดชิด**	๑
		- มีเบอร์ติดต่อ**ภายในหน่วยงาน**กรณีเกิดปัญหา	๑
	ห้องควบคุมต่าง ๆ **(๕)**	- มี**ป้ายห้อง**ชัดเจน	๑
		- มี**แผนผัง**ห้องแสดงชัดเจน	๑
		- ภายในห้องสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย	๑
		- **ไม่อนุญาต**ให้มีสิ่งอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องอยู่ภายในห้อง	๑
		- มีเบอร์ติดต่อ**ภายในหน่วยงาน**กรณีเกิดปัญหา	๑
ปลอดภัย	การแสดงจุดเสี่ยงหรือสถานะ **(๓)**	- มีป้าย / **สัญลักษณ์เตือน**ในพื้นที่เสี่ยงต่าง ๆ (พื้นลื่น พื้นต่างระดับ พื้นชำรุด เป็นต้น)	๑
		- มีป้าย**แสดงสถานะ**ดำเนินการต่าง ๆ (การขนย้าย รอจำหน่าย รอซ่อมแซม เป็นต้น)	๑
		- มี**ป้ายทางหนีไฟ**ในจุดที่เหมาะสม และชัดเจน	๑
	ถังดับเพลิง **(๖)**	- **ไม่มีสิ่งกีดขวาง**การเข้าถึงในระยะ ๕๐ ซม.	๑
		- มี**วิธีการใช้**ติดไว้ชัดเจน	๑
		- อุปกรณ์ครบถ้วน ไม่ชำรุด พร้อมใช้งาน	๑
		- มีการ**ตรวจสอบระดับสารเคมี**ตามเวลาที่กำหนด	๑
		- มี**แผนผัง**แสดงจุดถังดับเพลิง	๑
		- มีเบอร์ติดต่อ**ภายในหน่วยงาน**กรณีเกิดปัญหา และเบอร์ฉุกเฉินเมื่อเกิดเพลิงไหม้	๑
	อุปกรณ์อื่น ๆ เช่น ตู้น้ำดื่ม **(๒)**	- สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย พร้อมใช้งาน	๑
		- มีเบอร์ติดต่อ**ภายในหน่วยงาน**กรณีเกิดปัญหา	๑
	การจอดรถยนต์ **(๑)**	- จอดรถยนต์โดยหันหน้ารถออกด้านนอก (เส้นจอดตรง)	๑
สิ่งแวดล้อม	แผงสวิทซ์ไฟ **(๑)**	- มี**แผนผัง**ชัดเจนและถูกต้อง พร้อมใช้งาน	๑
	เครื่องปรับอากาศ **(๒)**	- มีการ**ตรวจสอบตามเวลา**ที่ระบุไว้ชัดเจน	๑
		- มี**ริบบิ้น**แสดงการทำงานของเครื่อง	๑
	ถังขยะส่วนกลาง **(๒)**	- จัดวางเหมาะสม เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย	๑
		- มีถุงขยะภายในถัง มีการ**แยกชนิด**ของขยะชัดเจน	๑
	ป้ายรณรงค์ **(๓)**	- มีป้ายรณรงค์การประหยัดพลังงานไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ	๑
		- มีป้ายรณรงค์การประหยัดน้ำ	๑

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

หมายเหตุ การดำเนินการ ๕ส ของหน่วยงานที่อยู่นอกเหนือจากเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินกลุ่มย่อย โดยพิจารณาจากข้อสำคัญ ๒ ข้อ ได้แก่

๑. ประสิทธิภาพของการทำงานที่ยังครอบคลุม ส.สะสาง ส.สะดวก และ ส.สะอาด

๒. มีความปลอดภัย หรือไม่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุหรืออันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานหรือผู้อื่น

หากการดำเนินงาน ๕ส เข้าข่ายทั้งสองข้อย่อยข้างต้น ให้ถืออนุโลมการไม่หักคะแนนประเมิน