



ประกาศสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง มาตรฐานการจัดทำ 5 ส ในสำนักงานอธิการบดี

ด้วยสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ได้เข้าร่วมโครงการอาคารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและสนับสนุนนโยบายของมหาวิทยาลัยในการเป็น Eco - University โดยมีเป้าหมายที่จะลดการใช้พลังงาน ลดปริมาณขยะและลดการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก รวมทั้งการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล จึงกำหนดมาตรฐานการจัดทำ 5 ส เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี ได้ถือปฏิบัติ โดยแบ่งเป็น 2 ช่วง ดังนี้

1. ช่วงระยะเวลา 3 เดือน (มิถุนายน - สิงหาคม 2559)

มาตรฐาน	รายละเอียด
มาตรฐาน โต๊ะทำงาน หรือเคาน์เตอร์ในสำนักงาน	1. มีป้ายชื่อ - นามสกุล และ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน 2. บนโต๊ะทำงานหรือเคาน์เตอร์จะต้องไม่มีคราบฝุ่น สิ่งสกปรก, รูปภาพ รูปถ่าย กระดาษข้อความติดอยู่ 3. บนโต๊ะทำงานหรือเคาน์เตอร์ต้องจัดเก็บอุปกรณ์และเอกสารเข้าที่หรือจัดเรียงให้เป็นระเบียบ 4. บนโต๊ะทำงาน หรือเคาน์เตอร์ต้องไม่มีขนม อาหาร วางอยู่ 5. วัสดุของใช้ส่วนตัวให้จัดเก็บในลิ้นชักหรือตู้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 6. โต๊ะทำงานต้องสะอาดเรียบร้อย ให้มีร่องเท้าวางได้ 1 คู่ กระเป๋าวางได้ 1 ใบ
มาตรฐาน เก้าอี้ทำงาน	1. เก้าอี้มีความสะอาด ไม่มีคราบฝุ่นสิ่งสกปรก 2. ไม่ควรนำเสื้อผ้ามาพาดที่พนักพิงและที่พักแขน 3. จัดเก็บเก้าอี้ไว้ใต้โต๊ะทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

มาตรฐานเครื่องโทรศัพท์ / โทรสาร / คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง	<ol style="list-style-type: none">1. วางเครื่องโทรศัพท์ / โทรสาร / คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง ในจุดที่สะดวกต่อการใช้งาน2. จัดเก็บสายเครื่องโทรศัพท์ / โทรสาร / คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง ให้เรียบร้อย โดยการพันสายเก็บให้เป็นระเบียบหรือใช้ใส่ใ้กล่องสาย3. ระบุหมายเลขโทรศัพท์ / โทรสาร ไว้ที่เครื่องชัดเจน เพื่อสะดวกในการแจ้งหมายเลข4. เครื่องโทรศัพท์ / โทรสาร / คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง สามารถใช้งานได้ไม่ชำรุด และสะอาด5. ไม่วางสิ่งของบนเครื่องคอมพิวเตอร์ / จอ / CPU6. ปิดจอเครื่องคอมพิวเตอร์ในกรณีไม่ใช้งาน เพื่อเป็นการประหยัดไฟ และยืดอายุการใช้งาน
มาตรฐานตู้เก็บของใช้ส่วนกลาง / ชั้นวางเอกสาร / ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงาน ตู้เซฟในสำนักงาน	<ol style="list-style-type: none">1. ตู้ต้องสะอาด ไม่มีฝุ่น / โขแมงมุม / ไม่ชำรุด2. จัดวางสิ่งของในตู้ให้เป็นระเบียบ พร้อมติดป้ายบอกสิ่งของที่จัดเก็บไว้บนมุมขวาสุดด้านหน้าตู้ หรือที่ชั้น เพื่อความสะดวกในการค้นหา3. บนหลังตู้ไม่วางสิ่งของ วัสดุ ต่าง ๆ
มาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร / หนังสือ / แฟ้ม	<ol style="list-style-type: none">1. ระบุหมายเลขหรือสัญลักษณ์บนสันแฟ้มทุกแฟ้ม ในกรณีที่ภายในแฟ้มจัดเก็บข้อมูลหลายประเภทให้จัดทำ Index ในการสืบค้น2. แยกประเภทของเอกสาร / หนังสือ / แฟ้ม / และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ3. เอกสาร / หนังสือ / แฟ้ม ต้องอยู่ในสภาพดี สะอาดและไม่มีฝุ่น
มาตรฐานถังขยะในห้องทำงาน	<ol style="list-style-type: none">1. ถังขยะทุกใบต้องมีถุงสวม เพื่อป้องกันมิให้ถังขยะสกปรก2. จัดเตรียมภาชนะใส่กระดาษ Reuse และวัสดุใช้งานส่วนกลาง (คลิปเสียบกระดาษของกระดาษ ฯลฯ) ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

2. ช่วงระยะเวลา 6 เดือน (กันยายน 2559 – กุมภาพันธ์ 2560)

มาตรฐานประตู / หน้าต่าง	<ol style="list-style-type: none">1. ห้ามวางสิ่งของกีดขวางประตู / ห้ามแขวนเสื้อผ้า หรือสิ่งของอื่น ๆ ไว้ที่ประตู / หน้าต่าง2. ประตูที่เป็นกระจกใสให้ติดคำว่า “ ผลัก หรือ ดึง ” และต้องไม่ชำรุด ไม่มีเสียงดัง3. รักษาความสะอาดประตู / หน้าต่าง / ขอบประตู ไม่ให้มีฝุ่น หรือคราบสกปรก4. ไม่ติดป้ายประกาศ หรือติดวัสดุอื่น ๆ บริเวณประตูหน้าต่าง
มาตรฐานฝ้าผนัง / เพดาน / กำแพง	<ol style="list-style-type: none">1. ห้ามติดกระดาษโน้ต หรือกระดาษต่าง ๆ ซึ่งไม่ใช่ป้ายบ่งชี้ (ยกเว้นบอร์ดข้อมูล ข่าวสาร)2. นาฬิกาที่แขวนไว้ที่ผนังต้องสามารถใช้งานได้และอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ง่าย3. ห้ามแขวนเสื้อผ้า หรือสิ่งของอื่น ๆ ไว้ที่ผนัง / กำแพง4. ฝ้าเพดานอยู่ในสภาพดี หากชำรุดต้องมีหลักฐานการแจ้งซ่อมแสดง
มาตรฐานบอร์ดข้อมูล / ข่าวสาร / ติดประกาศ และประชาสัมพันธ์	<ol style="list-style-type: none">1. บอร์ดต้องสะอาด ไม่มีฝุ่น / โยแมงมุม และมีสภาพดี2. ข้อมูลข่าวสาร ข่าวประชาสัมพันธ์และประกาศต่างๆ เป็นปัจจุบันและไม่ล้าสมัย
มาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้า / เครื่องปรับอากาศ	<ol style="list-style-type: none">1. อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ต้องสะอาดและพร้อมใช้งาน , ปิดสวิตซ์หรือคิ่งปลั๊กออกทุกครั้งเมื่อเลิกใช้2. มีป้ายชื่อชี้บอกตำแหน่งของดวงไฟแต่ละดวงที่สวิตซ์ไฟในกรณีที่มีหลอดไฟมากกว่า 3 จุดในตำแหน่งเดียวกัน
มาตรฐานทางเดิน / พื้นที่ทำงาน	<ol style="list-style-type: none">1. ห้ามวางสิ่งของใด ๆ กีดขวางทางเดิน ยกเว้นจุดที่กำหนดให้วางของ กรณีที่มีความจำเป็นต้องวางสิ่งของต่าง ๆ ตามทางเดินจะต้องมีป้ายบอกสถานอย่างชัดเจนและเป็นการชั่วคราวเท่านั้น2. ทางเดิน/พื้นมีการดูแลให้อยู่ในสภาพที่ดีและสะอาด ไม่มีคราบสกปรกหรือทำให้ลื่น
มาตรฐานผู้ยื่น	<ol style="list-style-type: none">1. จัดเรียงสิ่งของที่นำมาแช่ต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ แยกประเภทให้ชัดเจน2. ทำความสะอาดผู้ยื่นทั้งภายในและภายนอก โดยจะต้องไม่มีกลิ่นและน้ำแข็งจับเป็นก้อนหนา3. อาหารปรุงเสร็จหรืออาหารที่มีกลิ่นรุนแรงจะต้องใส่ภาชนะที่มีฝาปิดมิดชิด

