

## มาตรฐาน 5 ส

### คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

#### มาตรฐาน 5ส : สายสำนักงาน

มาตรฐาน	รายละเอียด
1. บอร์ด 5 ส	<ol style="list-style-type: none"><li>ประกอบด้วยชื่อกลุ่ม คำขวัญ สมาชิก ภาพถ่ายพื้นที่กิจกรรมและรายชื่อผู้รับผิดชอบ</li><li>ขนาดของบอร์ด ตัวหนังสือ และสถานที่ติดตั้งให้จัดทำตามความเหมาะสม</li></ol>
2. บอร์ดติดประกาศ	<ol style="list-style-type: none"><li>ตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม ติดชื่อผู้รับผิดชอบและแบ่งพื้นที่ของบอร์ดติดประกาศ</li><li>ประกาศต่างๆ ติดอย่างมีระเบียบเป็นแนวเดียวกันและปรับเปลี่ยนให้ทันสมัยอยู่เสมอ</li><li>อุปกรณ์ในการติดประกาศมีพร้อมและใช้งานได้สะดวก</li><li>ควรทำความสะอาดและสะสางอยู่เสมอ</li></ol>
3. การทำกิจกรรม 5ส	<ol style="list-style-type: none"><li>มีแผนการดำเนินกิจกรรม และมีการแบ่งพื้นที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน</li><li>มีการทำกิจกรรม 5ส อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</li></ol>
4. ห้องสำนักงาน	<ol style="list-style-type: none"><li>จัดโต๊ะ เก้าอี้ทำงานให้เหมาะสม มีป้ายชื่อห้องสำนักงาน</li><li>จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เก็บเอกสารและตู้เก็บพัสดุทั้งหมดของหน่วยงาน</li><li>จัดวางวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ร่วมกัน อย่างเป็นระเบียบและมีป้าย/รูปภาพ บอกตำแหน่งที่วางชัดเจน</li><li>มีนาฬิกาติดฝาผนัง ในตำแหน่งที่เหมาะสม</li><li>จัดที่นั่งสำหรับผู้มาติดต่อราชการเป็นสัดส่วน (ตามความจำเป็น)</li><li>เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศและไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น ตามมาตรการประหยัดพลังงาน เครื่องปรับอากาศ เปิดเวลา 9.00-11.30 น. และ 13.00 - 16.00 น.</li><li>ถังขยะให้มีถุงพลาสติกกรองรับ มีฝาปิดมิดชิด จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสมและจัดเก็บทุกวัน (ไม่มีขยะตกค้าง)</li><li>พื้น ผนัง กระจก มู่ลี่ ฝ้าเพดาน สะอาด ปราศจากฝุ่น คราบสกปรก</li><li>ทำความสะอาดประจำวัน</li><li>มีป้ายมาตรฐาน 5ส และผู้ดูแลรับผิดชอบกำกับ</li><li>มีแผนผังการปิดเปิดไฟ ที่เข้าใจ และใช้งานง่าย</li></ol>
5. โต๊ะทำงาน	<ol style="list-style-type: none"><li>บนโต๊ะทำงาน ให้มีเฉพาะอุปกรณ์และเอกสารจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน</li><li>ติดป้ายชื่อ-นามสกุล เจ้าของโต๊ะ เป็นรูปแบบเดียวกัน</li></ol>

	<p>3. อุปกรณ์เครื่องเขียน เช่น ปากกา ดินสอ ให้มีความจำเป็นที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบหลังเลิกใช้</p> <p>4. นอกเวลาทำงาน เอกสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการในแต่ละวัน จัดวางไว้อย่างเป็นระเบียบ ดูสวยงาม บนโต๊ะมีพื้นที่ว่างไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 (ไม่รวมจอคอมพิวเตอร์ กรณีวางจอคอมพิวเตอร์บนโต๊ะทำงาน) สะอาด ปราศจากฝุ่นหรือคราบสกปรก ถ้ามีกระจกต้องใสสะอาด</p>
6. เก้าอี้ทำงาน	<p>1. อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ปลอดภัยและดูแลให้สะอาดอยู่เสมอ</p> <p>2. ไม่พาดเสื่อหรือแขวนกระเป๋าไว้ที่พนักพิง</p> <p>3. ถ้ามีเบาะรองนั่งหรือพิงหลังต้องสะอาด</p> <p>4. สอดเก้าอี้เข้าที่ให้เป็นระเบียบทุกครั้ง เมื่อลุกจากโต๊ะทำงาน</p>
7. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น ปริ้นเตอร์ คีย์บอร์ด UPS เป็นต้น	<p>1. จัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง จัดวางให้เป็นระเบียบและอยู่ในสภาพใช้งาน</p> <p>2. สายอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ จัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>3. เมื่อใช้งานเสร็จให้ออกจาก Program ที่ใช้งานและเก็บเอกสารให้เรียบร้อย</p> <p>4. ไม่วางอาหาร/เครื่องดื่มบนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5. สะอาด ไม่มีฝุ่นละออง คราบสกปรก</p>
8. เคาน์เตอร์ โต๊ะส่วนกลาง	<p>1. จัดวางวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานที่ต้องใช้ร่วมกันอย่างเป็นระเบียบ มีจำนวนที่เหมาะสมต่อการใช้งานมีป้าย/รูปภาพบอกตำแหน่งที่วางชัดเจน</p> <p>2. บนเคาน์เตอร์และภายในลิ้นชัก สะอาด ไม่มีคราบสกปรกและฝุ่นละออง</p> <p>3. ลิ้นชักมีป้ายชื่อ/รูปภาพสิ่งของที่จัดเก็บจำนวนเท่าที่จำเป็นจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ</p> <p>4. โต๊ะส่วนกลาง สะอาด ไม่มีคราบสกปรกและฝุ่นละออง จัดเก็บของเป็นระเบียบ มีแจกันดอกไม้ได้แต่ให้ดูสวยงาม</p> <p>5. สอดเก้าอี้เข้าที่ให้เป็นระเบียบทุกครั้งเมื่อลุกจากโต๊ะ/เคาน์เตอร์</p>
9. เครื่องโทรศัพท์/โทรสาร	<p>1. ติดตั้งเครื่องโทรศัพท์/โทรสารในจุดที่สะดวกต่อการใช้ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>2. สายโทรศัพท์/โทรสาร ติดตั้งและจัดเก็บอย่างมีระเบียบ ปลอดภัย</p> <p>3. มีป้ายบอกวิธีการใช้งานติดไว้ให้ชัดเจน (เฉพาะเครื่องโทรสาร)</p> <p>4. จัดทำหมายเลขโทรศัพท์สำหรับแจ้งเหตุฉุกเฉินเช่น หน่วยรักษาความปลอดภัยจุดต่างๆ แจ้งเหตุเพลิงไหม้ โรงพยาบาล เป็นต้น</p> <p>5. ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์/โทรสารและแป้นหมายเลขอย่างสม่ำเสมอ สะอาด ไม่มีฝุ่นละออง คราบสกปรก</p>

<p>10. เครื่องใช้สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่อง พิมพ์ดีด เป็นต้น (ส่วนกลาง)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดวางในตำแหน่งที่กำหนด เป็นระเบียบ สะดวกต่อการใช้งาน</li> <li>2. ติดตั้งปลั๊กไฟ สายไฟอย่างมีระบบ เก็บให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยปลอดภัย</li> <li>3. ปิดเครื่อง ถอดปลั๊กไฟฟ้า จัดเก็บอุปกรณ์/เอกสารให้เรียบร้อย หลังเลิกใช้งานประจำวัน</li> <li>4. ตรวจสอบอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดอยู่เสมอ ดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และบ่งชี้สถานการณ์ใช้งาน กรณีชำรุด</li> <li>5. ทำความสะอาดอยู่เสมอ ดูสะอาด ไม่มีคราบสกปรก ฝุ่นละออง และไม่วางสิ่งของบนตัวเครื่อง</li> </ol>
<p>11. ตู้เก็บเอกสาร/ชั้นวางเอกสารและแฟ้มเอกสาร</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดแบ่งประเภท หมวดหมู่ กำหนดหมายเลขตู้เก็บเอกสาร/ชั้นวาง และป้ายชื่อหมวดเอกสารกำกับที่ชัดเจน</li> <li>2. จัดทำป้ายชื่อบอกประเภทของเอกสารที่จัดเก็บ หมายเลขหรือสัญลักษณ์เรียงติดไว้ที่สันแฟ้ม ให้มีขนาดที่เหมาะสมและสามารถมองเห็นได้ชัดเจนทุกแฟ้ม สันแฟ้มให้ระบุหน่วยงานเจ้าของแฟ้มเอกสารภายในต้องตรงตามชื่อของแฟ้มเอกสาร</li> <li>3. จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ มีการจัดเรียงอย่างเป็นระเบียบ และสะดวกต่อการค้นหาและนำมาใช้งาน</li> <li>4. จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มงาน เฉพาะที่จำเป็นต่อการใช้งานเท่านั้น ไม่จัดเก็บของส่วนตัวในตู้เอกสาร/ชั้นวาง</li> <li>5. เอกสารและสิ่งของที่จัดเก็บต้องมีการสะสางเป็นประจำ</li> <li>6. สะอาด ไม่มีคราบสกปรก ฝุ่นละออง ไม่มีสิ่งของวางบนหลังตู้ มิได้เฉพาะแจกันดอกไม้แต่ให้ดูสวยงาม</li> <li>7. มีป้ายมาตรฐาน 5ส และผู้ดูแลรับผิดชอบกำกับ</li> </ol>
<p>12. ตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น กระจกน้ำร้อนและโต๊ะวาง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดวางของในตู้เย็นปริมาณ/จำนวนที่พอเหมาะและจัดเก็บให้เป็นระเบียบ นำของส่วนตัวกลับบ้านทุกวันและหรือทุกเย็นวันศุกร์</li> <li>2. ไม่วางสิ่งของบนหลังตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น ช่องแช่แข็งของตู้เย็น มีน้ำแข็งเกาะในได้ไม่เกิน 1/2 นิ้ว (กรณีไม่ใช่ระบบ No Frost)</li> <li>3. ถอดปลั๊กไฟกระจกน้ำร้อนก่อนเลิกงานทุกวัน</li> <li>4. สะอาด ไม่มีคราบสกปรก และฝุ่นละออง</li> </ol>
<p>13. ห้องเก็บพัสดุ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การจัดเก็บ/วางวัสดุ อุปกรณ์ แยกเป็นประเภท/หมวดหมู่ มีป้ายชื่อระบุอย่างชัดเจน จัดเก็บเรียงตามหลัก FIFO (First In First Out) มีจำนวนที่เหมาะสม</li> <li>2. มีช่องทางเดิน สามารถหยิบของได้สะดวก</li> <li>3. ทำความสะอาดสม่ำเสมอ ไม่มีคราบสกปรก เศษขยะ ฝุ่นละออง หยากไย</li> <li>4. มีป้ายมาตรฐาน 5ส และผู้ดูแลรับผิดชอบกำกับ</li> </ol>

<p>14. ครุภัณฑ์รอกจำหน่าย</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดพื้นที่จัดวางจัดเก็บให้ชัดเจน มีป้ายชื่อระบุ “ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ รอกจำหน่าย”</li> <li>2. จัดวาง/จัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่</li> <li>3. ระบุวันที่แจ้งจำหน่าย สถานภาพการดำเนินการ</li> <li>4. บริเวณที่จัดเก็บ สะอาด ไม่มีคราบสกปรกและฝุ่นละออง</li> </ol>
<p>15. ห้อง Common Room / ห้องดำเนินการสอบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. โต๊ะ เก้าอี้ สะอาดอยู่เสมอ ไม่มีคราบสกปรก ไม่มีของใช้แล้ววางอยู่บนโต๊ะ มีแจกันดอกไม้ได้ แต่ต้องมีการดูแลรักษา ปรับเปลี่ยนให้สวยงาม</li> <li>2. สอดเก้าอี้เข้าที่ให้เป็นระเบียบทุกครั้งทีลู่จากโต๊ะ</li> <li>3. ตู้/ชั้นวาง ต้องมีป้ายชื่อภาชนะ/วัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บ/จัดวางกำกับ แยกเป็นหมวดหมู่/ประเภท ตามความเหมาะสม</li> <li>4. ภาชนะ/วัสดุอุปกรณ์ใช้แล้ว ล้างให้สะอาด จัดเก็บแยกประเภทให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องปะปน</li> <li>5. ถังขยะมีถุงพลาสติกกรองรับและวางในตำแหน่งที่เหมาะสม</li> <li>6. พื้น ผนัง ฝ้าเพดาน หน้าต่าง มู่ลี่ สะอาด ไม่มีคราบสกปรกและฝุ่นละออง</li> <li>7. มีป้ายมาตรฐาน 5ส และผู้ดูแลรับผิดชอบกำกับ</li> </ol>
<p>16. ห้องน้ำ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ห้องน้ำ ฝาผนัง ฝ้าเพดาน พื้น สะอาด แห้งไม่มีกลิ่นเหม็นและพร้อมใช้งาน</li> <li>2. วางสิ่งของหรืออุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ เก็บในที่กำหนด</li> <li>3. มีป้ายหรือสัญลักษณ์บอก/แยกประเภทกลุ่มผู้ใช้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>4. กระจกหน้าต่าง กระจกส่องหน้า สะอาด ไม่มีคราบสกปรก</li> <li>5. อ่างล้างมือ สะอาด ไม่มีเชื้อราและคราบสกปรก</li> <li>6. โถปัสสาวะ โถส้วม ชักโครก สะอาด ไม่มีคราบสกปรก</li> <li>7. ถังขยะ มีถุงพลาสติกกรองรับ ไม่มีขยะตกค้าง มีฝาปิดมิดชิด(กรณีถังขยะมีฝาปิด)</li> <li>8. ทำความสะอาดประจำวัน อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง</li> <li>10. มีป้ายมาตรฐาน 5ส ชื่อผู้ดูแลทำความสะอาดกำกับ</li> </ol>
<p>17. บริเวณทางเดิน ลานชั้นต่างๆทางเชื่อมระหว่างอาคาร บันได พื้นที่ส่วนกลาง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การติดประกาศ ให้กำหนดจุดบนฝาผนังบริเวณใดบริเวณหนึ่งสำหรับทำบอร์ด เพื่อติดประกาศต่างๆของหน่วยงาน เอกสารข้อมูลที่ติดบอร์ดต้องทันสมัย เป็นระเบียบ</li> <li>2. ห้ามติดประกาศ คำสั่ง ป้ายต่าง ๆ บนกระจกและฝาผนังทั่วไปที่ไม่มีบอร์ด</li> <li>3. ทางเดิน ไม่ควรมีสสิ่งกีดขวาง จัดวางกระถางต้นไม้ได้ตามความเหมาะสม และดูแลรักษาให้สวยงาม</li> </ol>

	<p>4. ถังขยะ จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสมและมีจำนวนเพียงพอ มีการจัดเก็บทุกวันโดยไม่มีขยะตกค้าง พื้นที่วางถังขยะสะอาด ไม่มีคราบสกปรก</p> <p>5. อุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ สะอาด ไม่มีคราบสกปรก อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน มีป้ายแสดงให้เห็นเด่นชัด มีวิธีการใช้ ไม่มีสิ่งกีดขวางสามารถหยิบใช้ได้สะดวก</p> <p>6. พื้นลานชั้นต่างๆ ทางเชื่อม บันได ฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน สะอาดเป็นระเบียบอยู่เสมอ ไม่มีคราบสกปรก ฝุ่นละออง เศษใบไม้ ขยะ</p> <p>7. วัสดุอุปกรณ์ จัดเก็บเป็นระเบียบ</p> <p>8. เครื่องทำน้ำดื่ม สะอาด ไม่มีคราบสกปรก อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน มีแก้วน้ำ/แก้วกระดาษ สำหรับให้บริการ มีที่เก็บแก้วกระดาษที่ใช้งานแล้ว</p> <p>9. กำหนดผู้รับผิดชอบ ดูแลทำความสะอาดประจำวัน</p>
18. กระจก บานประตู ผนัง หน้าต่าง มู่ลี่ พัดลม	<p>1. ห้ามติดกระดาษ รูปภาพ ป้ายหรือโปสเตอร์ใด ๆ ติดได้เฉพาะบริเวณที่กำหนดให้</p> <p>2. กระจก/กระจกหน้าต่าง ต้องใสสะอาดอยู่เสมอ ปราศจากฝุ่นละออง</p> <p>3. ขอบประตู/หน้าต่างต้องสะอาดไม่มีคราบสกปรก</p> <p>4. มู่ลี่ พัดลม มีการถอดล้างทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ดูสะอาด</p>
19. ทางหนีไฟ	<p>1. มีป้ายสัญลักษณ์แสดงทางออกหนีไฟ</p> <p>2. มีไฟส่องสว่าง</p> <p>3. ไม่มีสิ่งกีดขวาง</p> <p>4. ไฟฉุกเฉิน</p>
20. แผนป้องกันและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย/อุปกรณ์ดับเพลิง(แผนฯ ของภาควิชา/ หน่วยงาน/สำนักงาน เลขานุการคณะ)	<p>1. มีแผนป้องกันและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย(เป็นปัจจุบัน)</p> <p>2. อุปกรณ์ดับเพลิง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สะอาด ไม่มีฝุ่น</li> <li>- มีป้ายแสดงบริเวณที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิงหน้าประตูที่เก็บอย่างชัดเจน</li> <li>- ประตูตู้เก็บอุปกรณ์ต้องสามารถเปิดและหยิบใช้ได้สะดวก</li> <li>- มีคำแนะนำในการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง</li> <li>- ไม่มีการวางสิ่งของบริเวณอุปกรณ์ดับเพลิง</li> <li>- ตั้งอยู่ในที่ที่มองเห็น</li> <li>- มีการตรวจสอบสม่ำเสมอ อยู่ในสภาพใช้งานได้ (มีป้ายและลงบันทึกการตรวจสอบ)</li> </ul>
21. อุปกรณ์ดับเพลิง	<p>1. มีอุปกรณ์ดับเพลิงที่จำเป็นตามลักษณะของห้องปฏิบัติการ ในจำนวนที่พอเหมาะและเพียงพอ ตั้งอยู่ในที่ที่เหมาะสม มองเห็นได้ชัดเจน</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. มีการตรวจสอบการทำงานและจัดบันทึกวันที่ตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</li> <li>3. มีป้าย/สัญลักษณ์แสดงที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน ไม่มีสิ่งกีดขวาง สามารถหยิบใช้งานได้สะดวก</li> <li>4. มีวิธีการใช้/คำแนะนำในการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง</li> <li>5. สะอาด ไม่มีคราบสกปรก ฝุ่นละออง</li> </ol>
<p><b>22. ห้องประชุม/ห้องสัมมนา</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำป้ายชื่อห้องประชุม ป้ายแสดงสถานะการใช้งาน (กำลังประชุม.../ว่าง) ติดไว้ในตำแหน่งที่เหมาะสม</li> <li>2. โต๊ะ เก้าอี้ สะอาด จัดวางเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ บนโต๊ะจัดวางเฉพาะเครื่องโสตทัศนอุปกรณ์และของใช้จำเป็นอื่นๆ ที่ใช้ในการประชุม</li> <li>3. มีโสตทัศนอุปกรณ์ประจำห้อง(ตามความจำเป็นและเหมาะสม)มีคำแนะนำวิธีการใช้ ชื่อผู้รับผิดชอบและหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ</li> <li>4. ห้องประชุมต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานก่อนการประชุม 10 นาที เปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ โสตทัศนอุปกรณ์ที่จำเป็น</li> <li>5. ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง และอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ทุกชนิดเมื่อเลิกการประชุม</li> <li>6. จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์และทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</li> <li>7. ทำความสะอาดประจำวัน พื้น ผนัง ม่าน/มู่ลี่ สะอาด ไม่มีคราบสกปรก</li> <li>8. มีแผนผังการปิดเปิดไฟ</li> <li>8. มีป้ายมาตรฐาน 5ส และผู้ดูแลรับผิดชอบกำกับ</li> </ol>
<p><b>23. ห้องเรียน/ห้องบรรยาย</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำความสะอาดห้อง พื้น โต๊ะ เก้าอี้ ลิ่นชัก ฝาผนัง ฝ้าเพดาน (ทั้งของนักศึกษาและผู้สอน) กระจก ม่าน มู่ลี่ อย่างสม่ำเสมอ</li> <li>2. โสตทัศนอุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน มีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ จัดวางเป็นระเบียบและสะอาด มีวิธีการใช้ ชื่อผู้ดูแลพร้อมเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ (กรณีมีปัญหาการใช้งาน) มีสมุดบันทึกปัญหาการใช้งาน</li> <li>3. โต๊ะ เก้าอี้จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งก่อนและหลังใช้งาน</li> <li>4. ติดข้อปฏิบัติในการใช้ห้องเรียน/ห้องบรรยาย ในที่ที่สามารถมองเห็นชัดเจน เช่น ทำหน้าที่นำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องเรียน ช่วยกันปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า หลังเลิกเรียน เป็นต้น</li> <li>5. ติดตารางการใช้ห้องเรียน/ห้องบรรยาย ไว้หน้าห้องในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน</li> <li>6. มีป้ายมาตรฐาน 5ส และผู้ดูแลรับผิดชอบกำกับ</li> </ol>

## มาตรฐาน 5ส สายห้องปฏิบัติการ

มาตรฐาน	รายละเอียด
1. บอร์ด 5ส	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประกอบด้วย ชื่อกลุ่ม คำขวัญ สมาชิก แผนผังพื้นที่กิจกรรม และรายชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>ขนาดของบอร์ด ตัวหนังสือ และสถานที่ติดตั้งให้จัดทำตามความเหมาะสม</li> </ol>
2. บอร์ดติดประกาศ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม ติดชื่อผู้รับผิดชอบและแบ่งพื้นที่ของบอร์ดติดประกาศ</li> <li>ประกาศต่างๆ ติดอย่างมีระเบียบเป็นแนวเดียวกันและปรับเปลี่ยนให้ทันสมัยอยู่เสมอ</li> <li>อุปกรณ์ในการติดประกาศมีพร้อมและใช้งานได้สะดวก</li> <li>ควรทำความสะอาดและสะอาดอยู่เสมอ</li> </ol>
3. ตู้เก็บ/ลิ้นชัก/ชั้นวาง วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว	<ol style="list-style-type: none"> <li>การจัดเก็บแยกเป็นประเภท/หมวดหมู่ มีป้ายชื่อระบุอย่างชัดเจน จัดเก็บในจำนวนที่เหมาะสม</li> <li>มีป้ายชื่อ/สัญลักษณ์ ระบุชัดเจน ขนาดตัวอักษรและสีตามความเหมาะสมให้อ่านง่ายและชัดเจน</li> <li>ภายในตู้เก็บ/ลิ้นชัก/ชั้นวาง ทำความสะอาดอยู่เสมอ จัดวางให้เป็นระเบียบ เรียบร้อยและตรงตามที่ระบุ</li> <li>ไม่มีของใช้ส่วนตัวหรือสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้อง</li> </ol>
4. ตู้เก็บ/ชั้นวางสารเคมี	<ol style="list-style-type: none"> <li>การจัดเก็บแยกเป็นประเภท/หมวดหมู่/ตามตัวอักษร มีป้ายชื่อระบุอย่างชัดเจน จัดเก็บเรียงตามหลัก FIFO (First In First Out) ในจำนวนที่เหมาะสม</li> <li>ทำความสะอาดอยู่เสมอ มีป้ายเตือนบอกสารเคมีอันตราย (ถ้ามี)</li> <li>มีสมุดบัญชีควบคุมการจัดเก็บเพื่อความสะดวกในการค้นหาและจัดเก็บ ประกอบด้วย รายชื่อสารเคมี สถานที่จัดเก็บ/ระบุชั้นที่เก็บ เป็นต้น</li> <li>ไม่มีของใช้ส่วนตัวหรือสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้อง</li> </ol>
5. เครื่องมือวิทยาศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจเช็คการทำงานประจำให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</li> <li>จัดวางให้เป็นระเบียบ ในตำแหน่งที่เหมาะสม สะอาด ไม่มีคราบสกปรก</li> <li>มีป้ายบอกวิธีการใช้ที่ถูกต้อง ชัดเจน สามารถใช้งานได้ตามวิธีการใช้(กรณีที่มีความยุ่งยากในการทำงาน)</li> <li>เครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่ชำรุดแต่ยังสามารถใช้งานได้ให้ติดป้ายบอกการชำรุดและขอควรระวังในการใช้งาน</li> </ol>

	<p>5. หากพบความผิดปกติในการใช้งาน ให้ปิดเครื่องและหยุดการใช้งานทันที ส่งซ่อมเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติและปลอดภัย</p> <p>6. สายไฟ ปลั๊กไฟ ให้มีการตรวจสอบการใช้งานสม่ำเสมอและซ่อมทันทีที่พบการชำรุด เพื่อความปลอดภัย</p> <p>7. ปิดเครื่อง ถอดปลั๊กและทำความสะอาดทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน</p>
6. โต๊ะเตรียมปฏิบัติการ/โต๊ะปฏิบัติการ	<p>1. จัดวางเครื่องมือวิทยาศาสตร์ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ประจำวันให้เป็นระเบียบ</p> <p>2. ทำความสะอาด จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบหลังใช้งานเสร็จในแต่ละวัน</p> <p>3. วางสารเคมี/สารละลาย/อาหารเลี้ยงเชื้อ/วัสดุตัวอย่าง ในจำนวนที่เหมาะสมต่อการใช้งาน จัดเก็บและทำความสะอาดโต๊ะหลังเลิกใช้งานในแต่ละวัน</p> <p>4. อ่างล้างมือทำความสะอาดประจำวัน ไม่มีคราบสกปรก (ยกเว้นคราบสกปรกที่ซึ่มอยู่ในเนื้อของอ่างล้างมือ)</p>
7. โต๊ะเครื่องชั่ง/เครื่องชั่ง	<p>1. ทำความสะอาดอยู่เสมอ ไม่มีคราบสกปรก ผุ่นละอองและสารเคมีตกค้าง</p> <p>2. ซ้อนตักสาร/กระดาษรองชั่ง จัดเก็บในตำแหน่งและจำนวนที่เหมาะสม</p> <p>3. เก็บขวดสารเคมี วัสดุอุปกรณ์และทำความสะอาดโต๊ะ เครื่องชั่งทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ</p>
8. ห้องปฏิบัติการ	<p>1. พื้นห้องทำความสะอาดประจำวัน สะอาด ไม่มีคราบสกปรก</p> <p>2. ผนัง ฝ้าเพดาน หน้าต่าง กระจก มู่ลี่ ทำความสะอาดอยู่เสมอ ดูสะอาด</p> <p>3. ไม่มีสิ่งของกีดขวางทางเดิน มีแสงสว่างเพียงพอ</p> <p>4. มีถังขยะ/ที่ทิ้งเศษแก้ว มีถุงพลาสติกรองรับ มีฝาปิดมิดชิด มีจำนวนและจัดวางในพื้นที่ที่เหมาะสม ไม่มีขยะตกค้าง</p> <p>5. พัดลม/เครื่องปรับอากาศ ทำความสะอาดอยู่เสมอ ดูสะอาด และพร้อมใช้งาน</p> <p>6. ปิดพัดลม/เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กไฟเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ปิดเมื่อน้ำประปา ทุกครั้งหลังเลิกใช้งานในแต่ละวัน</p> <p>7. แก้วจัดวางเป็นระเบียบและสอดเข้าที่ทุกครั้งหลังลุกจากโต๊ะ</p> <p>8. มีแผนผังการปิดเปิดไฟ</p> <p>8. มีป้ายมาตรฐาน 5ส และชื่อผู้รับผิดชอบกำกับ</p>
9. เส้นทางหนีไฟ	<p>1. มีป้าย/สัญลักษณ์แสดงเส้นทางหนีไฟ</p> <p>2. ไม่มีสิ่งกีดขวาง</p> <p>3. มีแสงสว่างเพียงพอ</p>



<p>10. ผู้ดูแลควีน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พื้นที่ทำการทดลอง มีเฉพาะขวดสารเคมี/สารเคมีที่ใช้สำหรับการทดลองในแต่ละวัน ไม่ใช่เป็นที่เก็บ Stock สารเคมี</li> <li>2. ผู้ดูแลสามารถเก็บ Stock สารเคมีแยกประเภทเป็นหมวดหมู่ มีรายชื่อระบุสารเคมีที่จัดเก็บ ในจำนวนที่เหมาะสม</li> <li>3. ทำความสะอาดประจำวันหลังใช้เสร็จ ดูสะอาดและปลอดภัย</li> <li>4. ตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของผู้ดูแลควีนสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้งหรือเมื่อพบความผิดปกติในการทำงาน</li> <li>5. ติดสติ๊กเกอร์/ทำสัญลักษณ์ ระบุปลอดภัยที่สามารถเลื่อนบานประตูขึ้นได้สูงสุด</li> <li>6. มีป้ายมาตรฐาน 5 ส และชื่อผู้รับผิดชอบกำกับ</li> </ol>
<p>11. การจัดเก็บของเสียและสารเคมีใช้แล้ว(Waste)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีวิธีการจัดเก็บของเสียและสารเคมีใช้แล้ว(Waste)ประจำห้อง</li> <li>2. มีขวด/ภาชนะสำหรับจัดเก็บและมีฉลากระบุชัดเจน</li> <li>3. จัดเก็บในสถานที่และปริมาณที่เหมาะสม (เก็บไม่เกิน 80% ของขวด)</li> <li>4. มีการสำรวจปริมาณของเสียที่เก็บสะสมเป็นระยะตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการจัดการของเสียและสารเคมีกำหนด เพื่อดำเนินการกำจัดต่อไป</li> </ol>
<p>12. มีแผนป้องกันและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีแผนป้องกันและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>2. ทุกคนรู้แผนป้องกันฯ และสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องเมื่อเกิดอัคคีภัย</li> </ol>
<p>13. อุปกรณ์ดับเพลิง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีอุปกรณ์ดับเพลิงที่จำเป็นตามลักษณะของห้องปฏิบัติการ ในจำนวนที่พอเหมาะและเพียงพอ ตั้งอยู่ในที่ที่เหมาะสม มองเห็นได้ชัดเจน</li> <li>2. มีการตรวจสอบการทำงานและจุดบันทึกวันที่ตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</li> <li>3. มีป้าย/สัญลักษณ์แสดงที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน ไม่มีสิ่งกีดขวาง สามารถหยิบใช้งานได้สะดวก</li> <li>4. มีวิธีการใช้/คำแนะนำในการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง</li> <li>5. สะอาด ไม่มีคราบสกปรก ฝุ่นละออง</li> </ol>
<p>14. ตู้แช่/ตู้เย็นเก็บสารเคมี</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเก็บเฉพาะสารเคมี สารละลาย น้ำยา จัดวางเป็นระเบียบ ในจำนวนที่เหมาะสม มีการสะสางสม่ำเสมอ</li> <li>2. ทำความสะอาดสม่ำเสมอทั้งภายในและภายนอกตู้</li> <li>3. บนหลังตู้สะอาด ไม่มีคราบสกปรก ฝุ่นละออง ไม่มีสิ่งของวางบนหลังตู้</li> </ol>

	4. ตรวจสอบการทำงานสม่ำเสมอ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและปลอดภัย
15. ห้องเย็น/ห้องแช่เยือกแข็ง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเก็บเฉพาะวัสดุตัวอย่าง ใส่กล่องหรือภาชนะที่เหมาะสมพร้อมทั้งติดป้ายบ่งชี้</li> <li>2. จัดวางบนชั้นวางตามตำแหน่งที่กำหนดไว้ ไม่วางบนพื้นห้อง</li> <li>3. ทำความสะอาดประตู ม่านพลาสติก ชั้นวาง พื้น ผนัง ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>4. ตรวจสอบตำแหน่งน้ำแข็งที่เกาะตามจุดต่างๆในห้อง (เฉพาะห้องแช่เยือกแข็ง)</li> </ol>
16. ห้องป่ม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการจัดบ่มเฉพาะ เช่น อาหารเลี้ยงเชื้อ วัสดุตัวอย่าง โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ บรรจุในภาชนะที่เหมาะสม พร้อมติดป้ายบ่งชี้</li> <li>2. มีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ไม่มีคราบสกปรก</li> <li>3. ตรวจสอบการทำงานอย่างสม่ำเสมอ</li> </ol>
17. ห้องเก็บถังแก๊ส	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดวางถังแก๊สในจุดที่กำหนด มีป้ายบ่งชี้เรียบร้อย</li> <li>2. ตรวจสอบสถานะการใช้แก๊ส และปิดแก๊ส หลังใช้งานทุกครั้ง</li> <li>3. ทำความสะอาดพื้น ผนัง และท่อแก๊ส อย่างสม่ำเสมอ</li> </ol>