

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
		- โต๊ะโต๊ะจัดวางรองเท้าสำรองได้ ๑ คู่ หรือมีกล่องได้ ๑ ใบโดยมีป้ายระบุประเภท	๑
		- อนุญาตให้มีถังขยะใบเล็ก ๑ ถัง มีถังขยะรองรับขยะแห้งเท่านั้น จัดวางข้างโต๊ะทำงานหรือบริเวณเหมาะสมที่สะดวกต่อการทำงาน	๑
		- คอมพิวเตอร์พร้อมใช้งาน จัดวางปลอดภัย สายไฟจัดเก็บ เรียบร้อย ไม่ชำรุดเสียหาย มีป้ายบ่งชี้สายไฟบริเวณเต้าเสียบ	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>)	๑
		- <u>แฟ้มแสดงตรา จก.</u> และแสดงรายละเอียดตรงตามดัชนีของตู้	๑
		- ค้นหาเอกสารได้ภายใน ๓๐ วินาที และ <u>รับรู้ความผิดปกติ</u> ได้	๑
		- วางสิ่งของบนตู้เอกสารได้ตามเหมาะสมและ <u>ปลอดภัย</u>	๑
	อุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ (๒)	- จัดวางในพื้นที่เหมาะสม ปลอดภัย สะดวกต่อการใช้งาน มีความ สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และ <u>พร้อมใช้งาน</u>	๑
		- วัสดุอุปกรณ์เสริมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดวางเป็นระเบียบเรียบร้อย <u>สะดวกต่อการใช้งาน</u>	๑
ปลอดภัย	การแสดงจุดเสี่ยงหรือ สถานะ (๒)	- มีป้าย / <u>สัญลักษณ์เตือน</u> ในพื้นที่เสี่ยงต่าง ๆ (พื้นลื่น พื้นต่าง ระดับ พื้นชำรุด เป็นต้น)	๑
		- มีป้าย <u>แสดงสถานะ</u> ดำเนินการต่าง ๆ (การขนย้าย รอจำหน่าย รอซ่อมแซม เป็นต้น)	๑
	การจราจรยนต์ (๑)	- จอจราจรยนต์โดยหันหน้ารถออกด้านนอก (เส้นจราจร)	๑
สิ่งแวดล้อม	เครื่องปรับอากาศ (๒)	- มีการ <u>ตรวจสอบตามเวลา</u> ที่ระบุไว้ชัดเจน	๑
		- มี <u>รีบบิ้น</u> แสดงการทำงานของเครื่อง	๑
	ป้ายรณรงค์ (๑)	- มีป้ายรณรงค์การประหยัดพลังงานไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ	๑
รวมมาตรฐานห้องทำงานอาจารย์			๒๔