มาตรฐานกลาง 5ส Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประจำปีงบประมาณ 2565

ปรับปรุงครั้งที่ 1/2565 วันที่ 21 มิถุนายน 2565

หมายเหตุ ปรับปรุงตามคำแนะนำจากการประชุมคณะกรรมการ ในการประชุมครั้งที่ 8/2565 วันที่ 31พฤษภาคม 2565 ในมาตรฐานที่ 3 และ 13

1. บอร์ด 5ส ประจำหน่วยงาน
2. ป้ายบ่งชี้
3. โต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์
4. ตู้เก็บเอกสาร
5. แฟ้มเอกสาร
6. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
7. อุปกรณ์สำนักงาน (โทรศัพท์/โทรสาร/พรินเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร)
8. ห้องประชุม
9. ห้องรับแขก/มุมรับแขก
10. แผงสวิทซ์ไฟ
11. ห้อง/พื้นที่เก็บของสำนักงาน
12. ห้อง/พื้นที่เตรียมอาหาร
13. ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบเครือข่าย
14. การดูแลถังดับเพลิง
15. ตู้น้ำดื่ม
16. ถังขยะ
17. บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร

1. มาตรฐานกลาง บอร์ด 5ส ประจำหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ :

1. แสดงข้อมูลคณะทำงาน เป้าหมายการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ และปฏิบัติสอดคล้องกัน
2. เพื่อสนองต่อนโยบายไร้กระดาษ ประหยัดพื้นที่ และสะดวกต่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบันและสร้างสรรค์ความสวยงามได้อย่างรวดเร็ว

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. แสดงข้อมูลต่างๆ ในระบบดิจิตัล โดยจัดแสดงข้อมูลในเวบไซต์หน้าหลัก ของหน่วยงาน ระบุว่า “5ส Green หรือ Green 5s (ชื่อหน่วยงาน)		
2. มีผังโครงสร้างคณะกรรมการ 5ส GREEN หน่วยงานพร้อมรูปถ่าย		
3. มีข้อมูลแสดงการแบ่งพื้นที่และผู้รับผิดชอบ		
4. มีการกำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณที่สามารถตรวจวัดได้ เช่น ระดับคะแนนความพึงพอใจ หรือร้อยละการดำเนินการในเรื่องต่างๆ เป็นต้น		
5. มีแผนปฏิบัติกิจกรรม 5ส GREEN โดยมีการระบุเป้าหมายที่สามารถวัดและประเมินผลได้		
6. มีข้อมูลมาตรฐานกลาง 5ส GREEN ที่กำหนดไว้สำหรับอ้างอิง		
7. มีรูปภาพ ข้อมูล กิจกรรมตามแผนปฏิบัติกิจกรรม 5ส GREEN ของหน่วยงาน ก่อน และหลังการประเมินครั้งล่าสุดที่เป็นปัจจุบัน		
8. มีผลคะแนน Self Audit และผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของกรรมการตรวจประเมินรอบที่ผ่านมา		

2. มาตรฐานกลาง ป้ายบ่งชี้

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้ระบุตำแหน่งการจัดวาง จัดเก็บ และสืบค้นผู้เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินการต่อ
2. แสดงการเตือนเพื่อป้องกันอันตรายอย่างชัดเจน
3. เพื่อการสื่อสารที่เข้าใจได้ตรงกันสำหรับผู้พบเห็น

มาตรฐาน	มี/ ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายบ่งชี้สถานะสิ่งของ/กิจกรรมที่กำลังดำเนินการตามความจำเป็น เช่น รอแจ้งซ่อมแซม รอจำหน่าย อุปกรณ์ชำรุด บริเวณที่ไม่ปลอดภัย หรือพื้นที่เสี่ยงอันตราย เช่น ระวังลื่น พื้นชำรุด ระวังวัสดุตกหล่น ระวังชนกระจก ป้ายประตู (ผลัก ดัง push pull) เป็นต้น โดยกำหนดให้มีรูปแบบเดียวกันในหน่วนงาน (รายละเอียดที่ต้องมีกำหนดโดยส่วนกลาง ส่วนรูปแบบหน่วยงานกำหนดได้เอง)		กรณีไม่มีสิ่งของที่ต้องติดป้ายบ่งชี้ให้เป็น NA (สำหรับผู้ประเมิน)

2. การบ่งชี้ ตามข้อ 1 สามารถใช้ภาพ สัญลักษณ์สากล กรณีที่ระบุเป็นตัวหนังสือต้องมีการระบุทั้งภาษาไทยและหรือภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน		
3. มีข้อมูลรายละเอียดของการบ่งชี้ ให้เป็นไปตามเนื้อหาที่กำหนดไว้จากกรรมการกลาง		

3. มาตรฐานกลาง โต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์

วัตถุประสงค์ :

1. มองก็รู้ - ดูก็แพง - แจกแจงเป็นสัดส่วน
2. ให้มีสิ่งที่จำเป็นต่อการทำงาน และอยู่ในสถาพพร้อมใช้งาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายแสดงชื่อ ตำแหน่ง เบอร์โทร (075 67xxx) หรือชื่อแผนก (ถ้ามี) เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน รูปแบบและขนาดของป้ายเป็นไปในรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน (กรณีที่หน่วยงานมีหน่วยงานย่อยที่ไม่ตั้งอยู่ในพื้นที่อาคารเดียวกันสามารถใช้รูปแบบที่เหมือนกันในหน่วยงานย่อยได้)		
<u>ของใช้ส่วนตัว</u> นิยาม ของใช้ส่วนตัว = ของใช้ที่ไม่เกี่ยวข้องหรือไม่เป็นส่วนประกอบของการทำงาน (ลิ้นชักส่วนตัวสามารถดำเนินการตรวจได้ แต่ไม่ละเมิดในการรื้อค้น ***ดูความเรียบร้อยเท่านั้น***) 2. จัดวางของใช้ส่วนตัวบนพื้นที่บนโต๊ะทำงานไม่เกิน 1 ใน 3 และไม่เกิน 1 ใน 4 ของโต๊ะวางคอมพิวเตอร์ กรณีใช้หลังตู้จัดวางของใช้ส่วนตัวให้พิจารณาว่าจัดวางแล้วปลอดภัยและ เป็นสัดส่วน โดยไม่กำหนดสัดส่วนพื้นที่		*** ดังนั้น อุปกรณ์ต่างๆ เช่น ป้ายชื่อ ทะเบียนประวัติ บิลค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล หรืออื่นๆ ถ้าไม่เกี่ยวกับการทำงาน ก็ให้ถือเป็นของใช้ส่วนบุคคล สามารถ เก็บในลิ้นชักส่วนตัว *** กรณี แฟ้มลงเวลางาน กุญแจที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ไม่อยู่ในลิ้นชักส่วนตัว (กรณีที่เราไม่มา คนอื่นต้องใช้ประโยชน์หรือไม่ ถ้าใช่ คือสิ่งที่เกี่ยวกับงาน)

3. มีป้ายบ่งชี้ "ของใช้ส่วนตัว" ที่ลิ้นชักจัดเก็บไม่เกิน 1 ลิ้นชัก *** ถ้าไม่กำหนดป้ายบ่งชี้ ต้องกำหนดรูปแบบภายในหน่วยงานบ่งชี้ไว้ในผังหรือเวป โดยไม่ต้องติดบ่งชี้ที่ลิ้นชัก กรณีเป็นโต๊ะทำงานส่วนบุคคล เช่น ชั้นบนคืออุปกรณ์สำนักงาน ชั้นล่างคือของใช้ส่วนตัว กำหนดรูปแบบอุปกรณ์ที่มี แล้วกำหนดรูปแบบไว้)		
<u>อุปกรณ์สำนักงาน</u> 4. มีป้ายบ่งชี้ "อุปกรณ์สำนักงาน"		
5. อุปกรณ์สำนักงานมีจำนวนเหมาะสม (ไม่จำเป็นต้องระบุจำนวน) จัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมใช้งาน รวมถึง อุปกรณ์เสริมในการทำงานต่างๆ เช่นตะแกรง ชั้น กล่อง มีจำนวนเหมาะสม จัดวางเรียบร้อย ปลอดภัย		
<u>การจัดเก็บอุปกรณ์ใต้โต๊ะ</u> 6. จัดวางกล่องใส่อุปกรณ์ทำงานเพิ่มเติมได้ 1 กล่อง ในตำแหน่งที่เหมาะสม กล่องมีขนาดเหมาะสม ไม่กีดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อการนั่งทำงาน/ ไม่ต้องมีป้ายบ่งชี้<u>ตำแหน่งการจัดวาง โดยต้องมีการระบุประเภทรายการสิ่งของ หรือเอกสารที่บรรจุอยู่ในกล่อง</u>		
7. จัดวางรองเท้าเพิ่มเติมได้ 1 คู่ ในตำแหน่งที่เหมาะสม พื้นที่วางรองเท้าไม่กีดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อการนั่งทำงาน		
8. ในภาพรวมโต๊ะทำงาน เก้าอี้ และเคาน์เตอร์มีความสะอาดเรียบร้อย		
9. การจัดวางอุปกรณ์บนโต๊ะทำงาน ให้จัดทำเป็นแผนภาพแสดงผังการจัดวาง/การจัดเก็บ โดยสามารถจัดเก็บแผนภาพ/แผนผังไว้ในแฟ้ม หรือติดไว้บริเวณอื่นใด ทั้งนี้ไม่จำเป็นต้องติดทุกโต๊ะ หรือจัดทำในรูปแบบอื่นๆตามที่หน่วยงานเป็นผู้กำหนด เพื่อให้มีรูปแบบการจัดวางเป็นไปในรูปแบบเดียวกันของทั้งหน่วยงาน		

4. มาตรฐานกลาง ตู้เก็บเอกสาร

วัตถุประสงค์ : ให้สามารถสืบค้น จัดเก็บเอกสารได้อย่างถูกต้องในเวลาอันรวดเร็ว

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีการจัดทำผังบอกตำแหน่งการจัดวางตู้ พร้อมระบุชื่อผู้รับผิดชอบและรหัส โค๊ตของแต่ละตู้		
2. ลำดับการจัดวางลำดับของตู้/ชั้นวาง ให้เรียงจากซ้ายไปขวา บนลงล่าง กำหนดให้ใช้ตัวเลขอารบิกเป็นรหัสของตู้ เฉพาะกรณีที่มีตู้มาพร้อมกับชุดโต๊ะทำงาน ไม่ต้องระบุหมายเลข		

3. ในกรณีที่มีการจัดเก็บในหลายห้องให้มีการเรียงลำดับตัวเลขของตู้/ชั้นวางแยกเป็นของแต่ละห้อง และอาจตามด้วยโค้ตประจำห้อง		
4. ภายในตู้ให้มีป้ายดัชนีบ่งชี้แสดง รายละเอียดของเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บให้ เพื่อให้สะดวกในการค้นหา โดยต้องเป็นรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน		
5. มีการจัดเก็บเอกสารต่าง/คู่มือ/หนังสือ/รายงาน/วัสดุอุปกรณ์ให้ เป็นหมวดหมู่ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบและสะอาดเรียบร้อย		
6. ในกรณีมีการจัดวางสิ่งของบนตู้ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ มีความปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อยและของที่วางบนตู้ได้ เช่น พระ ของประดับตกแต่ง ดอกไม้ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องไม่เป็นสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน		
7.ไม่มีการจัดเก็บของใช้ส่วนตัว		
8. สามารถค้นหาแฟ้มเอกสาร วัสดุหรือเอกสารที่เก็บในตู้ได้ภายในเวลา 30 วินาที (กำหนดให้ผู้ค้นหาคือ คนอื่นในหน่วยงานนั้นๆ ที่ไม่ใช่ผู้รับผิดชอบตู้นั้นๆ)		

5. มาตรฐานกลาง แฟ้มเอกสาร

วัตถุประสงค์ : ให้สามารถจัดเก็บเอกสารได้อย่างถูกต้อง และสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. สันแฟ้มมีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ชื่อของหน่วยงาน และดัชนีประจำแฟ้มตามที่กำหนดของแต่ละหน่วยงาน โดยใช้แบบอักษรประเภทเดียวกันในขนาดที่เหมาะสม		
2. มีป้ายแสดงรายการแฟ้มเอกสารติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสมและเห็นได้ชัดเจน กรณีป้ายแสดงรายการแฟ้มเอกสารที่อยู่ในรูปแบบ QR Code ติดตั้งในตำแหน่งที่ชัดเจนสะดวกแก่การสแกน		
3. จัดวางแฟ้มในชั้น/ตู้เก็บเอกสาร ในตำแหน่งที่เหมาะสม		

6. มาตรฐานกลาง คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

วัตถุประสงค์ : สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้อย่างปลอดภัย และสะดวกต่อการบำรุงรักษา

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายแสดงบาร์โค้ดบริเวณด้านหลังของจอคอมพิวเตอร์ด้านบนของ CASE และด้านบนของ UPS (ถ้ามี)		- ใต้ CASE มีลูกยางรองฐานตั้งอยู่แล้ว จึงสามารถวางที่พื้นได้โดยตรง

		- สามารถวาง CASE ในแนวตั้งหรือแนวนอนก็ได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่จะวางบนโต๊ะหรือบนพื้นก็ได้
		- กรณีที่วางนอนบนพื้นต้องมีฐานรองรับ เพื่อป้องกันไฟดูด
		- ฐานรองต้องไม่มีความสูงไปปิดกันพัดลมระบายอากาศของ CASE
2. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต้องอยู่ในสภาพดี มีสภาพพร้อมสำหรับการใช้งาน ต้องมีฐานยึดที่มีความมั่นคงแข็งแรง		
3. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (กรณีที่ต้องเสริมฐานรองจอคอมพิวเตอร์ เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สามารถใช้ฐานวางที่มีความแข็งแรง รองรับน้ำหนักได้อย่างเหมาะสม)		
4. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์หรือข้อความใด ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์		
5. จัดเก็บสายไฟและสายของอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เป็นระเบียบ เช่น ใช้เข็มขัดหรือกระดูกงู ส่วนสายไฟที่อยู่บนพื้นอาจใช้เทปกาวติดที่พื้นโดยให้เทปกาวมีสีใกล้เคียงกับสีพื้น ในกรณีที่จัดเก็บสายไฟ ต้องไม่มีการปกปิดด้วยอุปกรณ์ใดๆ จนสังเกตุความผิดปกติไม่ได้ เช่น เอากล่องปิดทับสายไฟ		
6. ต้องมีการติดระบุบ่งชี้ (label) ประเภทของสายไฟให้สามารถสะดวกต่อการบำรุงรักษาได้		ติดบริเวณปลายสายที่เป็นปลั๊กเสียบ
7. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก		
8. ไม่วางคอมพิวเตอร์ในตำแหน่งใต้เครื่องปรับอากาศ หรือใกล้น้ำ หรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีความชื้นสูง		

7. มาตรฐานกลาง อุปกรณ์สำนักงาน (โทรศัพท์/โทรสาร/พรินเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร)

วัตถุประสงค์ : อุปกรณ์พร้อมใช้งานและสะดวกในการบำรุงรักษา และป้องกันอันตรายต่อผู้ใช้งาน

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. โทรศัพท์ต้องมีหมายเลขประจำเครื่องแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน		
2. โทรสารต้องมีหมายเลขประจำเครื่อง และมีชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องโทรสาร		
3. ให้มีการแสดงหมายเลขติดต่อหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย จัดวางบริเวณที่สะดวกต่อการใช้งาน		ในการแสดงข้อมูลต้องไม่ติดบนพื้นโต๊ะที่จัดวางเครื่องโทรสาร สามารถติดที่ฝาผนัง ใส่แผ่นพลาสติกใส หรือรูปแบบอื่นใดให้เหมาะสมกับการใช้งาน
4. เครื่องพรินท์เตอร์ต้องแสดงเบอร์โทรสำหรับติดต่อช่าง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบและระบุชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องพรินท์เตอร์		
5. เครื่องถ่ายเอกสารต้องมีเบอร์โทรติดต่อช่าง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบและมีชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องถ่ายเอกสาร		
6. ตัวเครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและสะอาด		
7. สายไฟไม่ชำรุดและมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ		
8. มีกระดาษและอุปกรณ์รองรับกระดาษพร้อมใช้งานและจัดให้เป็นระเบียบ		
9. การจัดวางตัวเครื่องอุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน และมีความปลอดภัย เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร/พริ้นเตอร์ ควรจัดวางนอกสำนักงาน ยกเว้นหากมีข้อจำกัดของพื้นที่กำหนดให้จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสมและปลอดภัย		
10. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก		
11. มีแผนภาพหรือสัญลักษณ์ แสดงตำแหน่งการจัดวาง อุปกรณ์ ที่ระบุทั้งชนิดและปริมาณ ติดแสดงไว้ในตำแหน่งที่สังเกตได้หรือจัดเก็บในแฟ้มหรือฐานข้อมูลใดๆ เพื่อความสะดวกในการนำกลับมาวางไว้ที่เดิม		- โดยไม่ต้องมีการระบุชื่อสิ่งของ ในทุกจุดที่จัดวาง - มีการระบุสถานภาพได้ ในกรณีที่ไม่ถูกจัดเก็บตรงตำแหน่ง เช่น

		ชำรุด ส่งซ่อม ถูกยืมไป เป็นต้น
12.มีกระบวนการสื่อสารภายในหน่วยงานให้บุคคลในหน่วยงานเข้าใจตรงกัน โดยกรรมการประเมินจะสุ่มสอบถามบุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้ทำการค้นหาหรือจัดเก็บอุปกรณ์เพื่อประเมินกระบวนการ		

8. มาตรฐานกลาง ห้องประชุม

วัตถุประสงค์ : ให้พื้นที่พร้อมใช้งาน

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายชื่อห้องประชุมติดไว้ชัดเจน ควรมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ		
2. อุปกรณ์ในห้องประชุมและอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา		
3. อุปกรณ์ไฟฟ้าติดตั้งอย่างเป็นระเบียบ อย่างปลอดภัย		
4. มีนาฬิกาติดตั้งในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจนและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้		
5. โต๊ะประชุมและเก้าอี้จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย		
6. มีการทำสัญลักษณ์เพื่อบ่งชี้ชนิดและจำนวนของเก้าอี้ในแต่ละห้องประชุมเพื่อป้องกันการเคลื่อนย้าย โดยต้องติดไว้ในบริเวณที่ไม่ทำให้เก้าอี้ดูไม่สวยงาม เช่น บริเวณขาเก้าอี้ บริเวณเท้าแขน เป็นต้น ทั้งนี้ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของเก้าอี้ประเภทต่างๆ		
7. มีแผนผังการจัดห้องประชุม และการจัดวางวัสดุ อุปกรณ์ภายในห้องทั้งชนิดและปริมาณ แสดงในตำแหน่งที่สามารถสังเกตได้โดยง่าย		
8. ระบุผู้รับผิดชอบประจำห้องพร้อมระบุเบอร์ติดต่อช่างเทคนิค		
9. กรณีที่มีกระดาน ต้องระบุตำแหน่งชนิดและจำนวนการจัดวางปากกาแปรงลบกระดาน และอุปกรณ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน และจัดเก็บได้โดยสะดวก		

9. มาตรฐานกลาง ห้องรับแขก/มุมรับแขก

วัตถุประสงค์ : พื้นที่พร้อมใช้งาน กรณีมีความผิดปกติสามารถแจ้งผู้เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. จัดวางสิ่งของ อุปกรณ์ต่างๆ อย่างเป็นระเบียบและเหมาะสม		
2.พร้อมใช้งาน สะอาด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย		
3. ระบุผู้รับผิดชอบ/ดูแล (ไม่กำหนดรูปแบบ เช่น ทำป้าย หรือแสดงข้อมูลในเวปไซต์)		

10. มาตรฐานกลาง แผงสวิทซ์ไฟ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สามารถพร้อมใช้งานและสะดวกต่อการซ่อมบำรุง และสามารถเปิดปิด ยังบริเวณที่ต้องการได้ในเวลาอันรวดเร็ว

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีแผนผังหรือแถบสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายอื่นใดที่ระบุตำแหน่งของหลอดไฟในสำนักงานได้อย่างถูกต้องและชัดเจน กรณีที่ห้องนั้นๆ มีหลอดไฟแค่หลอดเดียว หรือมีจุดเปิดไฟเพียงตำแหน่งเดียว ไม่ต้องมีการจัดทำผังหรือสัญลักษณ์		
2. สวิทซ์ไฟอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด มีความปลอดภัย		

11. มาตรฐานกลาง ห้อง/พื้นที่เก็บของสำนักงาน

วัตถุประสงค์ : สามารถจัดเก็บและสืบค้นหาของได้อย่างถูกต้อง และปลอดภัย ค้นหาได้อย่างรวดเร็ว และมีชนิดและปริมาณเพียงพอต่อการใช้งาน

มาตรฐาน	มี/ ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีแผนผังแสดงตำแหน่งการจัดเก็บไว้ภายในห้องเก็บของเพื่อความสะดวกในการค้นหา		
2. มีป้ายชื่อระบุผู้รับผิดชอบ ระบุประเภทของวัสดุ-อุปกรณ์ อย่างชัดเจน		
3. มีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เป็นหมวดหมู่แยกเป็นประเภทไม่ปะปนกัน กรณีที่มีสิ่งของที่ต้องจัดเก็บมากเกินกว่าปกติ (สามารถจัดเก็บสิ่งของในพื้นที่โดยมีการบ่งชี้ไว้ได้ โดยที่มีการจัดหมวดหมู่ และทำให้การจัดเก็บ จัดหาทำได้โดยสะดวก ปลอดภัย)		
4. ไม่มีวัสดุ-อุปกรณ์ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน		
5. มีระบบในการควบคุมวัสดุอุปกรณ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ทะเบียนคุม (stock card) QR Code โดยต้องมีการแสดงข้อมูลชนิดและปริมาณวัสดุอุปกรณ์ที่เก็บอยู่ กรณีที่เป็นคลังย่อยของหน่วยงานที่เบิกมาจากคลังวัสดุกลาง ไม่จำเป็นต้องมีทะเบียนคุม		
6. ถ้ามีที่เก็บเป็นตู้ ชั้นให้ใช้หลักการเดียวกันกับตู้ ชั้นที่เก็บของในห้องปฏิบัติงาน กรณีที่มีตู้อยู่ในห้องที่จัดทำผังแล้ว ไม่ต้องทำผังของตู้เพิ่มอีก		
7. เอกสาร (ระบุลักษณะของเอกสาร) ที่มีอายุเกิน 1 ปี ที่จำเป็นต้องเก็บไว้ ให้จัดเก็บพร้อมระบุข้อความผู้ดูแลรับผิดชอบกำกับไว้ เช่น เก็บใส่กล่องมัดแล้วติดป้ายข้อความผู้ดูแล		
8. พื้นที่จัดเก็บมีความสะอาด โดยต้อง ไม่มีคราบสกปรก เศษขยะ ฝุ่นละออง หยากไย่		
9. มีช่องทางเดินเพื่อให้สามารถจัดเก็บและเคลื่อนย้ายของได้		

โดยสะดวก		

12. มาตรฐานกลาง ห้องเตรียมอาหาร/พื้นที่เตรียมอาหาร

วัตถุประสงค์ : ให้พื้นที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และถูกสุขลักษณะ

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ ดูแลทำความสะอาดไว้อย่างชัดเจน		
2. โต๊ะอาหารหรือโต๊ะเตรียมอาหาร และเก้าอี้ถูกจัดวางอย่างเป็นระเบียบ กรณีเป็นห้องรับประทานอาหารต้องระบุผังจัดวางและจำนวนเก้าอี้/กรณีที่จัดวางโต๊ะอาหารภายในหน่วยงานให้มีการบ่งชี้เพื่อให้เห็นสัดส่วนพื้นที่บริเวณที่ใช้เตรียมอาหาร		
3. ชั้นวางจาน-ชาม-แก้ว เครื่องใช้ในครัว ที่วางภาชนะ ตลอดจนอุปกรณ์สำหรับล้างภาชนะมีความสะอาด และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ		
4. ถังขยะ เปียก-มีฝาปิดมิดชิด และมีป้ายบ่งชี้		
5. อุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ อยู่ในสภาพพร้อมใช้และสะอาด		
6. พื้นที่โดยรวมสะอาด ไม่มีกลิ่น ไม่มีเศษขยะ และเศษอาหารตกอยู่		

13. มาตรฐานกลาง ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบเครือข่าย

วัตถุประสงค์ : ดูก็ออก - บอกก็ง่าย - สบายตรวจสอบ

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีแผนผังแสดงอุปกรณ์ต่างๆ และชื่อผู้รับผิดชอบจากหน่วยงานพื้นที่พร้อมเบอร์ติดต่อ		เจ้าของพื้นที่เป็นผู้จัดทำผัง กรณีที่เป็นห้องไฟฟ้าขนาดใหญ่ และมีอุปกรณ์ซับซ้อนจนไม่สามารถระบุรายละเอียดในผังได้ หรือห้องมีการปิดล๊อคพื้นที่จากผู้ดูแลจากหน่วยงานอื่นสามารถขอยกเว้นไม่ต้องจัดทำผัง
2. ภายในห้องสะอาด เรียบร้อย ปลอดภัย ไม่มีวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องภายในห้อง		

14. มาตรฐานกลาง การดูแลถังดับเพลิง

วัตถุประสงค์ : สามารถประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ทันท่วงทีกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีผู้รับผิดชอบของหน่วยงานสำหรับเป็นผู้ประสานหน่วยงานกลาง		
2. ไม่มีสิ่งของกีดขวางการเข้าถึงถังดับเพลิงในระยะ 50 ซม.		
3. มีป้ายแสดงเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉินติดต่อเมื่อเกิดไฟไหม้ (075-673392 หรือ 73392)		

15. มาตรฐานกลาง ตู้น้ำดื่ม

วัตถุประสงค์ : อยู่ในสภาพสะอาดและพร้อมใช้งาน

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายบ่งชี้จุดให้บริการตู้น้ำดื่ม และระบุผู้ประสานงานพร้อมเบอร์โทร (075 67xxx)		
2. มีถังพักน้ำทิ้งหรือท่อระบายน้ำทิ้งที่อยู่ในสภาพสะอาดและพร้อมใช้งาน (น้ำไม่ล้นถังพัก)		
3. มีถังขยะรองรับและควรมีฝาปิด		กรณีไม่ใช้กรวยกระดาษ อาจไม่ต้องมีถังขยะประจำตู้น้ำดื่มก็ได้

16. มาตรฐานกลาง ถังขยะ

วัตถุประสงค์ : มีจำนวนเพียงพอ จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม ถูกสุขอนามัย

มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
1. ถังขยะภายในสำนักงาน มีถุงขยะบรรจุภายในถัง ทิ้งได้เฉพาะขยะแห้งเท่านั้น		- สามารถระบุพื้นที่หรือตำแหน่งในการจัดวาง (กรณีที่มีการเคลื่อนย้ายได้) -รูปแบบใดก็ได้ ตามความเหมาะสมของพื้นที่ (ปลอดภัยและเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งาน)
2. จัดวางในบริเวณที่สามารถใช้งานได้สะดวกและไม่กีดขวางทางเดิน		
3. ให้บ่งชี้ตำแหน่งการจัดวางถังขยะ (โดยไม่ต้องติดบนพื้น เนื่องจากเป็นอุปสรรคต่อการบำรุงรักษาพื้นที่ในการปฏิบัติงานประจำวัน)		- การบ่งชี้ตำแหน่งต้องไม่เป็นอุปสรรค

		ในการดูแลรักษา ประจำวัน

17. มาตรฐานกลาง บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร

วัตถุประสงค์ : ปลอดภัย สบายตา ทราบสถานะสมาชิกเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

มาตรฐาน	มี / ไม่มี	หมายเหตุ
1. บริเวณรอบๆ อาคาร ต้องมีความเป็นระเบียบ สะอาด ไม่มีกองขยะ หรืออุปกรณ์ที่เป็นอันตรายวางทิ้งไว้		
2. บริเวณโรงจอดรถ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด บริเวณที่จอดมีความปลอดภัย และมีการกำหนดบริเวณที่ห้ามจอด (ถ้าจำเป็นต้องมี)		
3. ระบุวิธีการที่ทำให้หน่วยงานทราบจำนวนบุคลากรของหน่วยงานที่อยู่ในหน่วยงานในช่วงเวลาที่มีเหตุฉุกเฉิน โดยต้องสามารถทราบสถานะความปลอดภัยรายบุคคลได้ในเวลาอันรวดเร็ว (ไม่กำหนดระยะเวลา แต่ให้นำระยะเวลาที่คาดการณ์ได้ มาพิจารณาในการปรับปรุงเกณฑ์ในคราวต่อๆ ไป)		พิจารณาถึงกระบวนการในการดำเนินงานตามวิธีการที่หน่วยงานกำหนด
4. ระบุวิธีการในการสร้างวินัยในการจอดรถของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นระเบียบ และสะดวกต่อการสัญจรในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน (หมายเหตุ สถานที่จอดรถหมายรวมถึงการจอดรถทุกประเภท ที่มี)		

.

มาตรฐานพื้นที่ให้บริการกลาง 5ส Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ประจำปีงบประมาณ 2565

(ปรับแก้ไขเดือนตุลาคม-พฤศจิกายน ทั้งนี้ ผ่านการรับรองวันที่ 13 ธันวาคม 2564)
ปรับปรุงครั้งที่ 1/2565 วันที่ 21 มิถุนายน 2565
หมายเหตุ ปรับปรุงตามคำแนะนำจากการประชุมคณะกรรมการ ในการประชุมครั้งที่ 8/2565 วันที่ 31 พฤษภาคม 2565 ในมาตรฐานที่ 2)

1. เครื่องปรับอากาศ
2. ตู้/พื้นที่/ห้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด
3. ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบเครือข่าย
4. การดูแลถังดับเพลิง
5. ตู้น้ำดื่ม
6. ห้องสุขา

มก 1. มาตรฐานกลางเครื่องปรับอากาศ

วัตถุประสงค์ : พร้อมใช้งาน

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. เครื่องปรับอากาศอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		(ทั้งนี้ให้หมายรวมถึงเครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ที่ติดตั้งทั้งภายในและภายนอกอาคารด้วย)
2. มีชื่อผู้รับผิดชอบและหมายเลขประสานแจ้งกรณีที่อุปกรณ์ชำรุด		
3. มีป้ายรณรงค์ลดการใช้เครื่องปรับอากาศติดทุกจุดที่มีสวิทซ์เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ		สามารถขอป้ายได้จากโครงการมหาวิทยาลัยสีเขียว
4. มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และปฏิบัติได้ตามแผน		
5. มีแบบบันทึกการซ่อมบำรุง ติดตั้งบริเวณเครื่องปรับอากาศทุกจุดที่เกี่ยวข้อง และมีการบันทึกข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน		

มก 2. มาตรฐานกลางตู้/พื้นที่/ห้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด

วัตถุประสงค์ : หยิบง่าย หายรู้ ดูงามตา

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายแสดงชื่อผู้รับผิดชอบและข้อมูลในการติดต่อผู้รับผิดชอบของหน่วยบริการกลาง (ผู้ดูแลงานแม่บ้าน)		
2. มีการบ่งชี้ประเภทและรายการวัสดุอุปกรณ์ พร้อมระบุจำนวนในปริมาณที่ความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่		- ปริมาณที่เหมาะสมในแต่ละหน่วยงานอาจไม่เท่ากันได้ - การบ่งชี้ปริมาณสามารถทำในรูปแบบป้ายแสดงจำนวนหรือสัญลักษณ์ต่างๆ เช่น แถบสี หรือรูปแบบอื่นๆ ที่เหมาะสม เป็นต้น
3. จัดเก็บวัสดุ-อุปกรณ์ทำความสะอาดในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ให้เป็นระเบียบและเป็นหมวดหมู่		
4. อุปกรณ์ทำความสะอาดต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
5. ต้องแยกประเภทการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เหมาะสม		ไม่ให้จัดเก็บวัตถุไวไฟ (แอลกอฮอล์) น้ำยาเคมีภัณฑ์อันตรายต่างๆ ที่ใกล้วัสดุที่ติดไฟได้ง่าย และสามารถจัดเก็บในตู้เดียวกันหรือบริเวณจัดเก็บเดียวกัน ร่วมกับสารหรือวัสดุประเภทอื่นได้
6. มีการทำคู่มือที่แสดงรายละเอียดการจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เป็นลายลักษณ์อักษร หรือเป็นฐานข้อมูลที่สามารถสืบค้นได้		คู่มือควรมีรายละเอียดดังนี้ รายการวัสดุอุปกรณ์ พร้อมจำนวน วิธีการใช้งาน ตำแหน่งการจัดเก็บอุปกรณ์ วิธีการทำความสะอาดพื้นที่จัดเก็บ การตรวจสอบความพร้อมของการใช้งานวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

มก. 3 มาตรฐานกลางห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบเครือข่าย

วัตถุประสงค์ : ปลอดภัย พร้อมใช้งาน

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีการระบุชื่ออุปกรณ์ต่างๆ อย่างชัดเจน พร้อมระบุชื่อผู้รับผิดชอบจากหน่วยบริการกลางและเบอร์ติดต่อ		
2. มีแบบบันทึกการตรวจสอบความพร้อมใช้/การซ่อมบำรุง บันทึกข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบันของอุปกรณ์ต่างๆ		

มก. 4 มาตรฐานกลางการดูแลถังดับเพลิง

วัตถุประสงค์ : พร้อมใช้งาน มีรายละเอียดขั้นตอนการใช้

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายบอกตำแหน่งถังดับเพลิง		ต้องมีแผนผังรวมของอาคาร มีการบอกถึงการจัดวางอุปกรณ์ดับเพลิงในอาคารนั้นๆ และอื่นๆ เช่น จุดเบรคเกอร์รวมแผงไฟ เบอร์ฉุกเฉิน ทางออกอาคาร จุดรวมพล หัวจ่ายน้ำดับเพลิง ระบบแจ้งเหตุฉุกเฉิน
2. มีวิธีการใช้ถังดับเพลิงแสดงอย่างเด่นชัด		วิธีการใช้ถังดับเพลิงควรเป็นแบบถาวรและรูปแบบเหมือนกัน
3. ถังดับเพลิงอยู่ในสภาพที่สะอาด ไม่มีฝุ่น		
4. ซีลรัดสลักไม่ขาดชำรุด สาย/กระบอกฉีดไม่แตก / ปริมาณน้ำยา / ความดัน		หน่วยงานกลางควรมีการตรวจเช็คเพื่อให้พร้อมสำหรับการใช้งาน
5. มีการตรวจสอบความพร้อมใช้งานและบันทึกการตรวจสอบติดตั้งบริเวณอุปกรณ์		
6.มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรและดำเนินการตามแผน		
7.มีการบันทึกข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันบริเวณอุปกรณ์		

มก. 5 มาตรฐานกลางตู้น้ำดื่ม

วัตถุประสงค์ : สะอาด ปลอดภัย พร้อมใช้งาน

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. บริเวณตู้น้ำดื่มมีความสะอาด		(ส่วนบริการกลางรับผิดชอบ)
2. มีระบบสายดินเพื่อป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร ไม่มีน้ำรั่วซึม		(ส่วนอาคารสถานที่รับผิดชอบ)
3. มีการตรวจบำรุงรักษาตู้น้ำดื่ม และมีป้ายรายการแสดงการตรวจประเมินคุณภาพน้ำดื่มทุกรอบระยะเวลาที่กำหนด		- ส่วนบริการกลางเป็นผู้ดูแลสภาพตู้น้ำดื่ม (ความสะอาดภายนอก) - ส่วนอาคารสถานที่สุ่มนำน้ำในแต่ละพื้นที่เพื่อส่งตรวจคุณภาพน้ำดื่ม
4. มีการรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่มตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด		(ส่วนอาคารสถานที่รับผิดชอบ)
5. มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรและดำเนินการตามแผน		(ส่วนอาคารสถานที่รับผิดชอบ)
6. มีการบันทึกข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันบริเวณตู้น้ำดื่ม		อาจจัดทำเป็น QR code ติดไว้บริเวณข้างตู้น้ำดื่ม เพื่อสะดวกต่อการตรวจประเมิน และรายละเอียดที่เยอะเกินไปจนทำให้ส่งผลกระทบต่อวิสัยทัศน์ (ดูรกตา)

มก. 6 มาตรฐานกลางห้องสุขา

วัตถุประสงค์ :

1.ให้เข้าใช้งานตามวัตถุประสงค์ และตามเพศสภาพ

2. สามารถจัดเตรียมอุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับห้องสุขา ของชายและหญิง เช่นห้องผู้หญิงต้องมีอุปปกรณ์สำหรับผู้หญิง

3. เพื่อประกันการดูแลทำความสะอาดเพื่อให้พร้อมใช้และไม่เป็นแหล่งกระจายเชื้อโรค

4. เพื่อให้ผู้ใช้มั่นใจ และปฏิบัติตามถูกต้อง

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายระบุห้องสุขาหญิง สุขาชาย (หรือ ระบุห้องสุขารวม กรณีหน่วยงานไม่มีห้องสุขาแยกชาย หญิง)		ป้ายเป็นสัญลักษณ์ก็ได้
2. มีป้ายระบุแม่บ้านผู้รับผิดชอบทำความสะอาด เป็นรูปแบบเดียวกันของทั้งมหาวิทยาลัย		หน่วยงานควรกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบประจำหน่วยงานในการประสานแจ้งกับงานแม่บ้านร่วมด้วย
3. มีการบันทึกการทำความสะอาดชัดเจน และแสดงไว้ในบริเวณที่สังเกตเห็นได้		
4. ข้อมูลการบันทึกต้องสอดคล้องกับความเป็นจริง และเป็นปัจจุบัน		
5. อุปกรณ์และสุขภัณฑ์ในห้องสุขาต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		ในกรณีที่ชำรุด ให้ทำป้ายบ่งชี้สถานะ และให้แจ้งส่วนอาคารสถานที่
6. มีวัสดุจำเป็นในห้องสุขา ได้แก่ กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษห่อผ้าอนามัย พร้อมใช้งาน		
7. มีถังขยะที่มีฝาปิดโดยใช้เท้าเหยียบและถุงพลาสติกภายในถัง ติดตั้งประจำทุกห้องบริเวณข้างโถสุขภัณฑ์ และบริเวณอ่างล้างมืออีก 1 ถัง และบ่งชี้ตำแหน่งการจัดวางถังขยะ (ไม่จำเป็นต้องติดป้ายคำว่าถังขยะในห้องน้ำ ให้มีและวางในทิศทางสอดคล้องกับห้อง หรืออุปกรณ์ เช่นใต้ที่แขวนทิชชู หรือใต้สานชำระ หรือ ข้างขวาของโถชำระ แทนการติดป้าย)		กรณีมีเหตุผลความจำเป็นต่อการจัดหาถังขยะมีฝาปิดให้ระบุเป็นรายกรณีไป โดยต้องแจ้งให้ทราบก่อนการตรวจประเมิน
8. ห้องสุขามีความสะอาด เรียบร้อย ไม่มีกลิ่น		