

มาตรฐาน ๕ส Green ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

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

มาตรฐานกลาง ๕ส Green

สภาพแวดล้อมที่ทำงาน			
ประเด็น	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	คะแนน
ระเบียบ เรียบร้อย	โต๊ะทำงาน (๑๒)	- มีป้ายชื่อ ตำแหน่ง เบอร์ติดต่อ รูปแบบเดียวกันในพื้นที่	๑
		- บนโต๊ะสะอาด จัดวางเอกสารหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นระเบียบ เรียบร้อย สะดวกต่อการทำงาน	๑
		- จัดพื้นที่ส่วนตัวบนโต๊ะทำงานได้ตามเหมาะสม แต่ไม่เกิน ๑/๓	๑
		- ไม่มีอาหารบนโต๊ะทำงาน	๑
		- มีลิ้นชักของใช้ส่วนตัว ๑ ลิ้นชัก และระบุป้าย “ของใช้ส่วนตัว”	๑
		- ไม่มีอุปกรณ์การทำงานปะปน	
		- มีลิ้นชักระบุป้าย “อุปกรณ์สำนักงาน” จัดเก็บเป็นระเบียบ เรียบร้อย มีจำนวนเหมาะสมตามบริบทของงาน ไม่มีของใช้ส่วนตัวปะปน	๑
		- ไม่พาดเสื้อคลุมหรือสิ่งอื่น ๆ บนพนักพิงเก้าอี้	๑
		- จัดเก็บเก้าอี้เข้าที่ทุกครั้งเมื่อไม่มีการนั่งใช้งาน	๑
		- โต๊ะจัดวางรองเท้าสำรองได้ ๑ คู่ หรือมีกล่องได้ ๑ ใบโดยมีป้ายระบุประเภท	๑
		- อนุญาตให้มีถังขยะใบเล็ก ๑ ถัง มีถุงขยะรองรับขยะแห่งที่นั้น จัดวางข้างโต๊ะทำงานหรือบริเวณเหมาะสมที่สะดวกต่อการทำงาน	๑
		- คอมพิวเตอร์พร้อมใช้งาน จัดวางปลอดภัย สายไฟจัดเก็บ เรียบร้อย ไม่ชำรุดเสียหาย มีป้ายบ่งชี้สายไฟบริเวณเต้าเสียบ	๑
		- ไม่มีกระดาษไนต์ที่จอกคอมพิวเตอร์ และไม่วางสิ่งของบน CPU	๑
	ตู้เก็บเอกสาร (๕)	- มีชื่อผู้รับผิดชอบตู้เอกสาร	๑

		<ul style="list-style-type: none"> - มีดัชนีแสดงรายละเอียดเอกสารภายในตู้ รูปแบบเดียวกันในพื้นที่ ติดในบริเวณที่สะดวกและง่ายต่อการสืบค้น - เพิ่มแสดงตรา จก. และแสดงรายละเอียดตามดัชนีของตู้ - ค้นหาเอกสารได้ภายใน ๓๐ วินาที และรับรู้ความผิดปกติได้ - วางสิ่งของบนตู้เอกสารได้ตามเหมาะสมและปลอดภัย 	<p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p>
	อุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ (๓)	<ul style="list-style-type: none"> - จัดวางในพื้นที่เหมาะสม ปลอดภัย สะดวกต่อการใช้งาน มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และพร้อมใช้งาน - วัสดุอุปกรณ์เสริมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดวางเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการใช้งาน - มีเบอร์ติดต่อกรณีเกิดปัญหา 	<p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p>
	ห้องประชุม ห้องรับแขก (๕)	<ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายชื่อห้องชัดเจน - มีรายการวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประจำห้องพร้อมจำนวน แสดงให้เห็นชัดเจน - อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมใช้งาน - แสดงสัญลักษณ์เก้าอี้ภายในห้องที่แยกแยะได้ชัดเจน และจัดเก็บเข้าที่หลังเลิกใช้งานทุกครั้ง - มีเบอร์ติดต่อกรณีเกิดปัญหา 	<p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p>
	ห้องเก็บของ คลังเก็บวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน (๕)	<ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายห้องชัดเจน - มีแผนผังห้องเก็บของเพื่อความสะดวกในการค้นหา - จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ แยกประเภท มีป้ายระบุ สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย - มีสัญลักษณ์แสดงปริมาณวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเพื่อการเบิกให้พร้อมสำหรับรองรับการใช้งาน - มีเบอร์ติดต่อกรณีเกิดปัญหา 	<p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p>
	พื้นที่/ห้องอาหาร (๖)	<ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายห้องชัดเจน - จัดวางสิ่งของต่าง ๆ เป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย - แยกพื้นที่เปียก-แห้งชัดเจน ไม่ปะปนกัน - เครื่องใช้ไฟฟ้าจัดวางเหมาะสม ปลอดภัย สะดวก พร้อมใช้งาน - ถังขยะมีถุงขยะรองรับ มีฝาปิดมิดชิด - มีเบอร์ติดต่อกรณีเกิดปัญหา 	<p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p>

	ห้องควบคุมต่าง ๆ (๕)	<ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายห้องชัดเจน - มีแผนผังห้องแสดงชัดเจน - ภายในห้องสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย - ไม่อนุญาตให้มีสิ่งอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องอยู่ภายในห้อง (แต่หากมีความจำเป็นสามารถอนุโลมโดยทำเรื่องขออนุมัติได้) - มีเบอร์ตัดต่อกรณีเกิดปัญหา 	<p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p>
ปลอดภัย	การแสดงจุดเสียงหรือสถานะ (๓)	<ul style="list-style-type: none"> - มีป้าย / สัญลักษณ์เตือนในพื้นที่เสียงต่าง ๆ (พื้นลิ้น พื้นต่างระดับ พื้นชำรุด เป็นต้น) - มีป้ายแสดงสถานะดำเนินการต่าง ๆ (การขนย้าย รोजำหน่าย ร่อซ่อมแซม เป็นต้น) - มีป้ายทางหนีไฟในจุดที่เหมาะสม และชัดเจน 	<p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p>
	ถึงดับเพลิง (๖)	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีสิ่งกีดขวางการเข้าถึงในระยะ ๕๐ ซม. - มีวิธีการใช้ติดไว้ชัดเจน - อุปกรณ์ครบถ้วน ไม่ชำรุด พร้อมใช้งาน - มีการตรวจสอบระดับสารเคมีไม่ต่ำกว่าครึ่งถังตามเวลาที่กำหนด - มีแผนผังแสดงจุดถึงดับเพลิง - มีเบอร์ตัดต่อกรณีเกิดปัญหา เบอร์ตักเงินเมื่อเกิดเพลิงไหม้ 	<p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p>
	อุปกรณ์อื่น ๆ เช่น ตู้น้ำดื่ม (๒)	<ul style="list-style-type: none"> - สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย พร้อมใช้งาน - มีเบอร์ตัดต่อกรณีเกิดปัญหา 	<p>๑</p> <p>๑</p>
	การจ่อรถยนต์ (๑)	<ul style="list-style-type: none"> - จ่อรถยนต์โดยหันหน้ารถออกด้านนอก (เส้นจ่อตรง) 	<p>๑</p>
	สิ่งแวดล้อม	แผงสวิตช์ไฟ (๑)	<ul style="list-style-type: none"> - มีแผนผังชัดเจนและถูกต้อง พร้อมใช้งาน
	เครื่องปรับอากาศ (๒)	<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบตามเวลาที่ระบุไว้ชัดเจน - มีริบบิ้นแสดงการทำงานของเครื่อง 	<p>๑</p> <p>๑</p>
	ถังขยะส่วนกลาง (๒)	<ul style="list-style-type: none"> - จัดวางเหมาะสม เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย - มีถังขยะภายในถัง มีการแยกชนิดของขยะชัดเจน 	<p>๑</p> <p>๑</p>
	ป้ายรณรงค์ (๓)	<ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายรณรงค์การประหยัดพลังงานไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ - มีป้ายรณรงค์การประหยัดน้ำ - มีป้ายรณรงค์การแยกขยะ 	<p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p>

ประสิทธิภาพการทำงาน			
ประเด็น	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	คะแนน
เพิ่ม	เพิ่มผลลัพธ์ (๔)	- การพัฒนาปรับปรุงการทำงานโดยใช้ ๕ส (สะอาด สะดวก สะอาด) เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	๔
วัฒนธรรมองค์กร			
ประเด็น	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	คะแนน
เว็บไซต์	เว็บไซต์หน่วยงาน (๖)	- โครงสร้างคณะกรรมการ + รูปภาพ - เป้าหมาย ๕ส ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - การแบ่งพื้นที่+ผู้รับผิดชอบ - ข้อมูลมาตรฐาน ๕ส Green - ผลประเมิน ๕ส หน่วยงาน ๓ ปี - รูปภาพกิจกรรม ๕ส	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑
รับรู้ทั่วถึง	การรับรู้ในหน่วยงาน (๔)	- การตอบคำถามในแนวทางเดียวกัน ชัดคำถาม - การเข้าร่วมประชุม ๑๐๐% (เทียบคะแนนตามสัดส่วน) (อนุโลมการส่งตัวแทนเข้าร่วม หรือหากไม่สามารถเข้าร่วมได้ให้ขออนุมัติเป็นกรณี)	๒ ๒
รวมมาตรฐานกลาง			๗๕

มาตรฐาน ๕ส Green ห้องทำงานอาจารย์

สภาพแวดล้อมที่ทำงาน			
ประเด็น	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	คะแนน
ระเบียบ เรียบร้อย	โต๊ะทำงาน (๑๒)	- มีป้ายชื่อ ตำแหน่ง เบอร์ติดต่อ รูปแบบเดียวกันในพื้นที่	๑
		- บนโต๊ะสะอาด จัดวางเอกสารหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการทำงาน	๑
		- จัดพื้นที่ส่วนตัวบนโต๊ะทำงานได้ตามเหมาะสม แต่ไม่เกิน ๑/๓	๑
		- ไม่มีอาหารบนโต๊ะทำงาน	๑
		- มีลิ้นชักของใช้ส่วนตัว ๑ ลิ้นชัก และระบุป้าย “ของใช้ส่วนตัว”	๑
		- ไม่มีอุปกรณ์การทำงานปะปน	
		- มีลิ้นชักระบุป้าย “อุปกรณ์สำนักงาน” จัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย มีจำนวนเหมาะสมตามบริบทของงาน ไม่มีของใช้ส่วนตัวปะปน	๑
		- ไม่พาดเสื้อคลุมหรือสิ่งอื่น ๆ บนพนักพิงเก้าอี้	๑
		- จัดเก็บเก้าอี้เข้าที่ทุกครั้งเมื่อไม่มีการนั่งใช้งาน	๑
		- โต๊ะจัดวางรองเท้าสำรองได้ ๑ คู่ หรือมีกล่องได้ ๑ ใบโดยมีป้ายระบุประเภท	๑
		- อนุญาตให้มีถังขยะใบเล็ก ๑ ถัง มีถุงขยะรองรับขยะแห้งเท่านั้น จัดวางข้างโต๊ะทำงานหรือบริเวณเหมาะสมที่สะดวกต่อการทำงาน	๑
		- คอมพิวเตอร์พร้อมใช้งาน จัดวางปลอดภัย สายไฟจัดเก็บเรียบร้อย ไม่ชำรุดเสียหาย มีป้ายบ่งชี้สายไฟบริเวณเต้าเสียบ	๑
		- ไม่มีกระดานเน็ตที่จอคอมพิวเตอร์ และไม่วางสิ่งของบน CPU	๑
		ตู้เก็บเอกสาร (๔)	
- แฟ้มแสดงตรา จภ. และแสดงรายละเอียดตามดัชนีของตู้	๑		
- ค้นหาเอกสารได้ภายใน ๓๐ วินาที และรับรู้ความผิดปกติได้	๑		
- วางสิ่งของบนตู้เอกสารได้ตามเหมาะสมและปลอดภัย	๑		
อุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ (๒)		- จัดวางในพื้นที่เหมาะสม ปลอดภัย สะดวกต่อการใช้งาน มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และพร้อมใช้งาน	๑

		- วัสดุอุปกรณ์เสริมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดวางเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการใช้งาน	๑
ปลอดภัย	การแสดงจุดเสี่ยงหรือสถานะ (๒)	- มีป้าย / สัญลักษณ์เตือนในพื้นที่เสี่ยงต่าง ๆ (พื้นลื่น พื้นต่างระดับ พื้นขรุขระ เป็นต้น) - มีป้ายแสดงสถานะดำเนินการต่าง ๆ (การขนย้าย รอจำหน่าย รอซ่อมแซม เป็นต้น)	๑ ๑
	การจอตรยนต์ (๑)	- จอตรยนต์โดยหันหน้ารถออกด้านนอก	๑
	สิ่งแวดล้อม	เครื่องปรับอากาศ (๒)	- มีการตรวจสอบตามเวลาที่ระบุไว้ชัดเจน - มีริบบิ้นแสดงการทำงานของเครื่อง
	ป้ายรณรงค์ (๑)	- มีป้ายรณรงค์การประหยัดพลังงานไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ	๑
รวมมาตรฐานห้องทำงานอาจารย์			๒๔