

คู่มือ 5ส สู่อำนาจงานสีเขียว

กองอาคารสถานที่

คณะกรรมการ 5ส สู่อำนาจงานสีเขียว

กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร

## คำนำ

คู่มือ 5ส สู่สำนักงานสีเขียว กองอาคารสถานที่ เรียบเรียงขึ้น เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และเป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานตามมาตรฐาน 5ส สู่สำนักงานสีเขียว ของกองอาคารสถานที่ เป็นพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพการทำงาน มีสภาพแวดล้อมที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ถูกสุขลักษณะ โดยบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่องจนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร อันจะยังผลให้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและเป็นพื้นฐานในการก้าวไปสู่สำนักงานสีเขียว

คู่มือ 5ส สู่สำนักงานสีเขียว ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐาน ในการจัดทำไว้ 2 ส่วน คือ ส่วนพื้นที่รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และส่วนที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง โดยได้กำหนดหัวข้อและเกณฑ์การพิจารณาไว้ในแต่ละข้ออย่างชัดเจน เพื่อยกระดับการดำเนินงาน 5ส ให้เป็นกลไกในการร่วมกันขับเคลื่อน กองอาคารสถานที่ สู่สำนักงานสีเขียว

คู่มือ 5ส สู่สำนักงานสีเขียวกองอาคารสถานที่จัดทำขึ้นจากความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรจากทุกหน่วยงานของกองอาคารสถานที่ ทั้งนี้หากมีข้อผิดพลาดหรือความไม่สมบูรณ์ประการใด คณะกรรมการ 5ส สู่สำนักงานสีเขียว พร้อมน้อมรับฟังข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์และจะนำไปปรับปรุงแก้ไขให้คู่มือ 5ส สู่สำนักงานสีเขียว กองอาคารสถานที่ มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

คณะกรรมการ 5ส สู่สำนักงานสีเขียว  
ประจำปี 2566

## นโยบาย 5ส สู่อำนาจงานสีเขียว

### กองอาคารสถานที่

กองอาคารสถานที่ ได้นำหลัก 5ส มาเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2560 เพื่อเป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน สร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในสถานที่ทำงาน ปลอดภัย สะอาด ตลอดระยะเวลา 6 ปี ที่ผ่านมา การดำเนินการกิจกรรม 5ส เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความร่วมมือร่วมใจจากบุคลากรทุกหน่วยงาน ทำให้กองอาคารสถานที่ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินการ 5ส ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา

ก้าวสู่ปีที่ 7 ของการดำเนินการ 5ส คณะกรรมการ 5ส กองอาคารสถานที่ ได้มีแนวคิดพัฒนาการดำเนินการ 5ส ให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานสีเขียว โดยให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการสภาพแวดล้อม และนำเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งในการจัดทำเกณฑ์มาตรฐานการดำเนินการ 5ส สู่อำนาจงานสีเขียว ซึ่งได้กำหนดหัวข้อและเกณฑ์การพิจารณาไว้อย่างชัดเจน

กองอาคารสถานที่ มุ่งหวังในการดำเนินการ 5ส เป็นสิ่งสำคัญที่บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติเป็นประจำในการปฏิบัติงานจนเกิดเป็นวัฒนธรรมขององค์กร ซึ่งจะส่งผลให้ กองอาคารสถานที่ เป็นสำนักงานที่มีการบริหารจัดการด้านสภาพแวดล้อมที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม ปลอดภัย เป็นอีกหนึ่งกลไกสำคัญในการขับเคลื่อน กองอาคารสถานที่ สู่อำนาจงานสีเขียวต่อไป

นายรุ่งรัตน์ พระนาค

ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

## วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ของการดำเนินงาน 5ส สู่สำนักงานสีเขียว

วัตถุประสงค์	เป้าหมาย
1) เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยการส่งเสริมให้บุคลากรใช้หลัก 5ส ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	1.1) หน่วยงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงาม มีสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน 1.2) มีพื้นที่ในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น เนื่องจากกำจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกไป 1.3) เพิ่มความสะดวก รวดเร็ว และประสิทธิภาพในการทำงาน
2) สร้างการมีส่วนร่วมและการทำงานร่วมกันของบุคลากร	2.1) สร้างความภาคภูมิใจและเกิดความรักต่อหน่วยงาน 2.2) สนับสนุนให้เกิดการทำงานเป็นทีมและความสามัคคีในหน่วยงาน
3) มีการบริหารจัดการสภาพแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว	3.1) เป็นการบริหารจัดการสภาพแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ 3.2) เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 3.3) ลดการสูญหาย ลดความสิ้นเปลือง ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน

## นิยาม 5ส สู่สำนักงานสีเขียว

กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร นำการดำเนินการ 5ส มาเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายในกองอาคารสถานที่ ภายใต้นโยบายสำนักงานสีเขียว โดยอาศัยการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อพัฒนา 5ส สู่สำนักงานสีเขียว เกิดการบริหารจัดการสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ

5ส สู่สำนักงานสีเขียว คือ การบริหารจัดการสภาพแวดล้อมและคุณภาพชีวิตที่ดีในการปฏิบัติงานผ่านกระบวนการ “สะสาง” เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า สู่การจัดระเบียบเพื่อความ “สะดวก” เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เรียนรู้ และร่วมมือกันทำความ “สะอาด” โดยจัดทำเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบเพื่อ “สร้างสุขลักษณะ” และสภาพแวดล้อมที่ดีในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการมีส่วนร่วมในการดำเนินการเพื่อ “สร้างนิสัย” จนเกิดเป็นวัฒนธรรมขององค์กรและก้าวเข้าสู่สำนักงานสีเขียว

### ความสำคัญและความหมายของ 5ส สู่สำนักงานสีเขียว

“5ส สู่สำนักงานสีเขียว” เป็นวิธีการบริหารจัดการองค์การให้บรรลุเป้าหมาย มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวก สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความปลอดภัย มีการบริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพ โดยอาศัยการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในหน่วยงาน ผ่านการดำเนินงานอย่างมีระบบ สม่าเสมอ และต่อเนื่อง จนเกิดวัฒนธรรมขององค์กร

“5ส สู่สำนักงานสีเขียว” เป็นเครื่องมือที่ทุกคนสามารถเข้าใจแนวทางการปฏิบัติได้ง่าย อุปกรณ์ที่ใช้มีเพียงอุปกรณ์ทำความสะอาด และความตั้งใจของบุคลากร ก็สามารถพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะความสะดวสบายในการทำงาน ทำงานได้เร็วขึ้น ประหยัดทรัพยากรและเวลา ลดการสูญเสีย และเป็นการบริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่ดี สร้างประทับใจให้แก่ผู้ใช้บริการ รวมทั้งมีส่วนร่วมสนับสนุนให้เกิดการทำงานเป็นทีม และความสามัคคีในหน่วยงาน บุคลากรในหน่วยงานได้ร่วมมือกันวางแผนการดำเนินงาน 5ส สู่สำนักงานสีเขียว และร่วมมือกันพัฒนาพื้นที่รับผิดชอบของตนเอง ส่งเสริมการสร้างนิสัยและมีวินัยในหน่วยงาน

“5ส สู่สำนักงานสีเขียว” ประกอบด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สร้างมาตรฐาน สร้างนิสัย สู่สำนักงานสีเขียว ดังนี้

#### ➤ ส1 สะสาง

**สะสาง** คือ การจัดระบบองค์กรโดยการสำรวจและแยกสิ่งของ หรือขั้นตอนการทำงานที่จำเป็นและสำคัญต่อการทำงานออกจากสิ่งของ หรือขั้นตอนที่ไม่สำคัญต่อการทำงานแล้วกำจัดสิ่งของหรือขั้นตอนที่ไม่สำคัญออกไปรวมทั้งการจัดหาหรือเพิ่มเติมส่วนที่ขาด โดยให้มีเฉพาะสิ่งของและขั้นตอนการทำงาน

ที่จำเป็นในจำนวนที่พอดี ทำให้มีพื้นที่การทำงานมากขึ้น ลดต้นทุนการซื้อของที่ไม่จำเป็น ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนและไม่จำเป็นเพิ่มความสุขในการทำงานมากขึ้น

#### ➤ ส2 สะดวก

**สะดวก** คือ การจัดวางสิ่งของต่าง ๆ ไว้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกที่ เหมาะสม และง่ายต่อการใช้งาน สามารถนำกลับมาไว้ที่เดิมได้อย่างถูกต้อง โดยคำนึงถึงความปลอดภัย คุณภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน ทำให้ลดเวลาในการค้นหาอุปกรณ์หรือเอกสาร สามารถตรวจสอบการหายไปของสิ่งของต่าง ๆ ได้ การปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปได้อย่างรวดเร็ว ราบรื่น และสะดวกสบาย

#### ➤ ส3 สะอาด

**สะอาด** คือ การลงมือทำความสะอาด ดูแลรักษาความสะอาดสิ่งของต่าง ๆ ให้ดูใหม่และน่าใช้งาน รวมถึงการดูแลสภาพแวดล้อมของสิ่งของต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ มีความปลอดภัย ร่วมทั้งการตรวจสอบและป้องกัน หากตรวจพบความผิดปกติจะสามารถดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมได้ทันเวลา ลดความเสียหายการดำเนินงานแล้วมีสิ่งของที่ชำรุด นอกจากนี้ยังเป็นการยืดอายุการใช้งานของเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ และเพิ่มคุณภาพและความปลอดภัยในการทำงาน

#### ➤ ส4 สุขลักษณะ

**สุขลักษณะ** คือ การรักษาสุขลักษณะในที่ทำงาน โดยการดำเนินการตาม 3ส (สะสาง สะดวก และสะอาด) ดังกล่าวข้างต้นอย่างสม่ำเสมอและผ่านการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และพัฒนาจนสร้างเป็นมาตรฐานของการทำงานที่เหมาะสม และสอดคล้องกับการใช้งานได้จริง ซึ่งต้องมีการประเมินผลของการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และมีการดำเนินการติดต่อกันเป็นระยะเวลานานโดยทุกคนมีส่วนร่วม

#### ➤ ส5 สร้างนิสัย

**สร้างนิสัย** คือ การดำเนินงานตาม 4ส ดังกล่าวข้างต้นอย่างต่อเนื่อง มีทัศนคติที่ดีและสร้างแรงจูงใจ ความเข้าใจการดำเนินงาน 5ส สู่สำนักงานสีเขียว อย่างถูกต้อง ผ่านการตรวจประเมินจนสร้างเป็นมาตรฐานการดำเนินงาน และการดำเนินการต่อเนื่องจนเกิดนิสัย และกลายเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานเป็นประจำ และในที่สุดการดำเนินการ 5ส สู่สำนักงานสีเขียว จะเป็นเครื่องมือปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพจนกลายเป็นวัฒนธรรมขององค์กร

#### ➤ สู่สำนักงานสีเขียว

**สู่สำนักงานสีเขียว** คือ การดำเนินงานตาม 5ส ดังกล่าวข้างต้น โดยบุคลากรร่วมกันดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงานให้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้

คุณค่า มีแนวทางในการบริหารจัดการสภาพแวดล้อมและจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการ  
เลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

## ประโยชน์ของ 5ส สู่สำนักงานสีเขียว

“5ส สู่สำนักงานสีเขียว” เป็นกระบวนการขับเคลื่อนให้ กองอาคารสถานที่ ก้าวเข้าสู่สำนักงานสีเขียว  
โดยการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน สร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีกระบวนการบริหารจัดการสภาพแวดล้อม  
อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน ดังนี้

1. หน่วยงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงาม มีสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่ดีใน  
การปฏิบัติงาน
2. มีพื้นที่ในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น เนื่องจากกำจัดสิ่งที่ไม่จำเป็นออก
3. เพิ่มความสะดวก รวดเร็ว และประสิทธิภาพในการทำงาน
4. ลดการสูญหาย ลดความสิ้นเปลืองในการจัดซื้อครุภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ใช้ใน  
การทำงาน
5. เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
6. ลดการเกิดอุบัติเหตุ เพิ่มความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
7. สนับสนุนให้เกิดการทำงานเป็นทีมและความสามัคคีในหน่วยงาน
8. สร้างความภาคภูมิใจและเกิดความรักต่อหน่วยงาน
9. เป็นการบริหารจัดการสภาพแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ

## ขั้นตอนการดำเนินงาน 5ส สู่สำนักงานสีเขียว

กองอาคารสถานที่ ได้ดำเนินการนำ 5ส มาขับเคลื่อนให้การปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ  
และประสิทธิผล เพื่อก้าวเข้าสู่สำนักงานสีเขียว โดยใช้หลักการดำเนินการตามแนวทางการบริหารงานคุณภาพ  
“PDCA” เพื่อเป็นหลักการดำเนินงานและขับเคลื่อนการดำเนินการ 5ส สู่สำนักงานสีเขียว โดยนำการบริหาร  
จัดการสภาพแวดล้อมเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการควบคู่กันไปด้วย โดยมีขั้นตอนดำเนินงาน ดังนี้

### ➤ P (Plan) เป็นการเตรียมการ ดังนี้

- กำหนดนโยบายจากผู้อำนวยการ
- แต่งตั้งคณะกรรมการ 5ส สู่สำนักงานสีเขียว
- กำหนดแผนการดำเนินงาน
- จัดทำมาตรฐาน 5ส สู่สำนักงานสีเขียว และกำหนดพื้นที่ เพื่อตรวจประเมิน

- แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจประเมิน (พีเอ็ยว)

➤ D (Do) ดำเนินการ ดังนี้

- เผยแพร่ให้ความรู้ด้าน 5ส สู่สำนักงานสีเขียว ผ่านเว็บไซต์กองอาคารสถานที่ (วา)
- กิจกรรมวันทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day) วันที่ 8 กันยายน 2566 (ฝน)
- แต่ละหน่วยงานปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานที่ตั้งไว้
- แต่ละหน่วยงานดำเนินการประเมินตนเองในส่วนในพื้นที่รับผิดชอบ (หนูเล็ก)
- พื้นที่ส่วนกลางดำเนินการประเมินตนเองโดยผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ (หนูเล็ก)
- จัดทำแบบฟอร์มการตรวจประเมิน 5ส สู่สำนักงานสีเขียว (แก้ว)

➤ C (Check) การตรวจสอบและแก้ไขปรับปรุง ดังนี้

- ตรวจประเมินผลโดยคณะกรรมการภายใน (พีเอ็ยว)
- แก้ไขปรับปรุงให้สอดคล้องกับมาตรฐาน 5ส สู่สำนักงานสีเขียว (พีเอ็ยว)
- ตรวจประเมินผลโดยคณะกรรมการจากภายนอก (พีใหญ่)

➤ A (Act) ดังนี้

- พัฒนาปรับปรุงพื้นที่ 5ส สู่สำนักงานสีเขียว
- ทบทวนมาตรฐาน 5ส สู่สำนักงานสีเขียว เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร



## แผนกิจกรรมการดำเนินงาน 5ส สู่สำนักงานสีเขียว

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา			
		ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4
<b>1. แต่งตั้งคณะกรรมการ 5ส</b> - ทบทวนนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ - กำหนดนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ 5ส สู่สำนักงานสีเขียว	คณะกรรมการ  คณะกรรมการ				
<b>2. ประชุมคณะกรรมการ 5ส สู่สำนักงานสีเขียว</b> - กำหนดแผนการดำเนินงาน - แบ่งพื้นที่ และมอบหมายความรับผิดชอบ - จัดทำเกณฑ์การประเมินกิจกรรม 5ส สู่สำนักงานสีเขียว	คณะกรรมการ คณะกรรมการ  คณะกรรมการ				
<b>3. ดำเนินกิจกรรม 5ส สู่สำนักงานสีเขียว</b> - ทุกหน่วยงานดำเนินการประเมินตนเอง - Big Cleaning Day - กิจกรรมคัดแยกขยะ - รณรงค์อนุรักษ์พลังงาน - เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อดิจิทัล	คณะกรรมการ  กนกพรรณ / ลดาพร ธีรวัตร / ธนบัตร วิลาวัลย์ / ภาณุพงษ์ / เกரிய				24-25 ส.ค.66  8 ก.ย. 66  21-30 ส.ค. 66
<b>4. ตรวจสอบประเมิน</b> - แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภายใน - แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภายนอก	ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้างาน  ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้างาน				
<b>5. ปรับปรุง และแก้ไข/จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร</b>	คณะกรรมการ				
<b>6. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรม</b>	วนิดา / พัฒนวงศ์				

# คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 5ส. สู่สำนักงานสีเขียว



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๕๙๖๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 5ส.

กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร

เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม 5ส. กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ มาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ ๐๓๓๓๘/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 5ส. ของกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ และขอให้แต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 5ส. กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร

- |                               |                            |
|-------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายรุ่งรัตน์ พระนาค        | ประธานคณะกรรมการ           |
| ๒. นายธีรวัตร อนันนิล         | กรรมการ                    |
| ๓. นายวรวิทย์ เกิดวงศ์หงส์    | กรรมการ                    |
| ๔. นายภาณุพงษ์ จันทา          | กรรมการ                    |
| ๕. นางอรอุมา เจตบุตร          | กรรมการ                    |
| ๖. นายณรงค์ชัย เจตบุตร        | กรรมการ                    |
| ๗. นายวัชร คุรุฑฒาสุข         | กรรมการ                    |
| ๘. นายพัฒนวงศ์ พึ่งเกียรติคุณ | กรรมการ                    |
| ๙. นางสาววิลาวัลย์ แก้วหงษ์   | กรรมการ                    |
| ๑๐. นายยุทธวิทย์ กำเพ็ญ       | กรรมการ                    |
| ๑๑. นางสาวนิตา สิงห์เดช       | กรรมการ                    |
| ๑๒. นางสาวสุวิมล บุรณะชาติ    | กรรมการ                    |
| ๑๓. นายชนบัตร์ เขียวสุวรรณ    | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๔. นายสุรัตน์ รอดมา          | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๕. นางสาวลดาพร เอกพานิช      | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย กำหนดแผนงาน กำหนดกิจกรรมต่างๆ ในการดำเนินงานด้าน ๕ส
๒. สนับสนุน ส่งเสริม และผลักดันให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ส อย่างจริงจัง
๓. กำหนดหลักเกณฑ์ และมาตรฐานในการดำเนินกิจกรรม ๕ส เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจและ

ติดตามประเมินผล

๔. ตรวจและติดตามประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส อย่างต่อเนื่อง
๕. สร้างความเข้าใจอันดีและชี้ให้เห็นถึงประโยชน์ในการดำเนินกิจกรรม ๕ส
๖. ให้คำแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหาคือข้อขัดข้องภายในหน่วยงานในการดำเนินกิจกรรม ๕ส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย ต้นรัตนวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

## คณะทำงาน 5ส สู้สำนักงานสีเขียว

### ฝ่ายส่งเสริมและสนับสนุนความร่วมมือ

1. ประสานงานและสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรภายในหน่วยงาน มีส่วนร่วมในการดำเนินการกิจกรรม 5ส สู้สำนักงานสีเขียว
2. ชี้แจงรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินการ 5ส สู้สำนักงานสีเขียว ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ
3. ประสานงานและเสนอชื่อบุคลากรเพื่อเข้าร่วมเป็นเครือข่ายความร่วมมือ 5ส สู้สำนักงานสีเขียว

### ฝ่ายกำหนดมาตรฐานกลาง

1. จัดทำมาตรฐานกลาง 5ส สู้สำนักงานสีเขียว กองอาคารสถานที่
2. จัดทำ พัฒนา ปรับปรุง คู่มือ 5ส สู้สำนักงานสีเขียว
3. กำหนดและจัดทำแผนการดำเนินการ กิจกรรม 5ส สู้สำนักงานสีเขียว

### ฝ่ายตรวจประเมิน

1. จัดทำแบบฟอร์มและแนวทางการตรวจประเมิน
2. กำหนดพื้นที่การตรวจประเมิน
3. สรุปและรายงานผลการตรวจประเมิน 5ส สู้สำนักงานสีเขียว ให้กับคณะกรรมการ 5ส กองอาคารสถานที่
4. เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินการ 5ส สู้สำนักงานสีเขียว

### ฝ่ายกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม

1. ดำเนินการปรับปรุงสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานให้สอดคล้องกับการเป็นสำนักงานสีเขียว
2. จัดกิจกรรม รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดการสภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน

### ฝ่ายสารสนเทศและประชาสัมพันธ์

1. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการดำเนินการ 5ส สู้สำนักงานสีเขียว เพื่อบุคลากรภายใน และภายนอกหน่วยงานรับทราบ โดยการขับเคลื่อนผ่านเว็บไซต์ กองอาคารสถานที่ ในส่วนของ 5ส สู้สำนักงานสีเขียว
2. ดำเนินการด้านพิธีการในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ 5ส สู้สำนักงานสีเขียว
3. จัดทำเอกสารการเรียนรู้ 5ส สู้สำนักงานสีเขียว ให้แก่บุคลากร ผ่านเว็บไซต์กอง อาคารสถานที่

## ฝ่ายสรุปและประเมินผลการดำเนินการ

1. ประเมินผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ 5ส กองอาคารสถานที่
2. เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานของคณะกรรมการ 5ส กองอาคารสถานที่

เครือข่ายความร่วมมือ 5ส สู่สำนักงานสีเขียว

ฝ่ายส่งเสริมและสนับสนุน ความร่วมมือ	ฝ่ายกำหนดมาตรฐาน	ฝ่ายตรวจประเมิน	ฝ่ายกิจกรรมด้าน สิ่งแวดล้อม	ฝ่ายสารสนเทศและ ประชาสัมพันธ์	ฝ่ายสรุปและประเมินผล
1.นางอรอุมา เจตบุตร	1.นายรุ่งรัตน์ พระนาค	1.นายสุวิทย์ คุณพระรักษ์	1.นางสาวกนกพรรณ ยอดนิล	1.นางสาวฐิติกา ผิวเขียว	1.นางสาวปิยวรรณ ดิษะริยะกุล
2.นางสาวบุญสม สีขาว	2.นายสุรัตน์ รอดมา	2.นางนันทนีย์ พริ้วชาวนา	2.นายพีรพงษ์ สิงห์วิภาส	2.นายเกรียง น้อยมัน	2.นางดารากรณ์ พูลสวัสดิ์
3.นางดารากรณ์ พูลสวัสดิ์	3.นายธีรวัตร อนันนิล	3.นายมนตรี ดอนรุ่งจันทร์	3.นายกฤษดา เกิดโกคา	3.นางสาวบุญสม สีขาว	3.นายสิริวัฒน์ เตียวสูงเนิน
4.นางสาวณัฐณิชา ศิวะสนธิวัฒน์	4.นายวรวิฑูรย์ เกิดวงศ์หงส์	4.นายกษิตศ เทพวัลย์	4.นายพิษณุ มาแก้ว	4.นายวรวิฑูรย์ เกิดวงศ์หงส์	4.นางมณีรัตน์ ตีตน้อย
5.นางสาวลดาพร เอกพานิช	5.นายภานุพงษ์ จันทา	5.นางสาวนฤมล พิณกิจเจริญกุล	5.นายชำนาญ กุลคง	5.นายภานุพงษ์ จันทา	5.นางสาวบุญสม สีขาว
6.นางสาวสุวิมล บุรณะชาติ	6.นางอรอุมา เจตบุตร		6.นายสุกิตต์ ทองเอม	6.นางสาวเพ็ญปวีณ์ แจ่มศักดิ์	6.นาย สมมาตร เพ็ชรร้อน
	7 นายณรงค์ชัย เจตบุตร		7.นายสงกรานต์ บัวดิษฐ์		
	8.นายวัชระ ครุฑผาสุข		8.นายอดิศาสตร์ อาจขำ		
	9.นายพัฒน์วงศ์ ฟุ้งเกียรติคุณ				
	10.นางสาววิลาวัลย์ แก้วหงษ์				
	11.นายยุทธวัลย์ กำเพ็ญ				
	12.นางสาวนิตา สิงหเดช				
	13.นางสาวสุวิมล บุรณะชาติ				
	14.นายธนบัตร เขียวสุวรรณ				
	15.นางสาวลดาวัลย์ เอกพานิช				

# มาตรฐานกลาง 5ส ฐานันงานสี่เขียว

## ส่วนที่ 1 พื้นที่รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน

- 1.1 มาตรฐานกลาง โต๊ะทำงาน
- 1.2 มาตรฐานกลาง คอมพิวเตอร์
- 1.3 มาตรฐานกลาง โทรศัพท์
- 1.4 มาตรฐานกลาง ชั้นวาง/ตู้เก็บเอกสาร/อุปกรณ์สำนักงาน
- 1.5 มาตรฐานกลาง แฟ้มเอกสาร

## ส่วนที่ 2 พื้นที่ส่วนกลาง

- 2.1 มาตรฐานกลาง ป้ายบ่งชี้
- 2.2 มาตรฐานกลาง ถังดับเพลิงและสัญญาณเตือนไฟไหม้
- 2.3 มาตรฐานกลาง เครื่องถ่ายเอกสารและโทรสาร
- 2.4 มาตรฐานกลาง แผงสวิทช์ไฟ
- 2.5 มาตรฐานกลาง เครื่องปรับอากาศ
- 2.6 มาตรฐานกลาง ห้องประชุม
- 2.7 มาตรฐานกลาง ห้องเก็บของ
- 2.8 มาตรฐานกลาง ห้องรับประทานอาหารและห้องเตรียมอาหาร
- 2.9 มาตรฐานกลาง ห้องน้ำ

# มาตรฐานกลาง 5ส ฐานักงานสี่เขียว

## ส่วนที่ 1 พื้นที่รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน

### 1.1 มาตรฐานกลาง โต๊ะทำงาน

- มีป้ายแสดงชื่อ-สกุล ตำแหน่ง แสดงในตำแหน่งที่เป็นที่รูปแบบเดียวกันทั้งหน่วยงาน
- มีป้ายระบุคำว่า “ของใช้ส่วนตัว” ที่ลิ้นชักของโต๊ะทำงานไม่เกิน 1 ลิ้นชัก
- อุปกรณ์สำนักงาน ต้องมีการจัดวาง จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ พร้อมใช้งาน มีป้ายระบุคำว่า อุปกรณ์สำนักงาน โดยแสดงในตำแหน่งรูปแบบเดียวกันทั้งหน่วยงาน
- พื้นที่บริเวณใต้โต๊ะทำงานและบริเวณพื้นโดยรอบมีกล่องใส่อุปกรณ์เอกสารต่างๆไม่เกิน 1 กล่อง
- ภาพรวมของโต๊ะ-เก้าอี้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย

### 1.2 มาตรฐานกลาง คอมพิวเตอร์

- คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงอยู่ในสภาพดี สะอาด พร้อมใช้งาน
- มีสติ๊กเกอร์ติดหมายเลขเครื่องบริเวณด้านหลังจอคอมพิวเตอร์
- ไม่ติดกระดาษโน้ต สติ๊กเกอร์ข้อความบนเครื่องคอมพิวเตอร์
- มีการจัดเก็บสายไฟและสายอุปกรณ์ต่อพ่วงอย่างเป็นระเบียบ โดยใช้อุปกรณ์เข็มขัด กระดุกงูหรือใส่ใ้เก

### 1.3 มาตรฐานกลาง โทรศัพท์

- โทรศัพท์มีหมายเลขประจำเครื่องและชื่อผู้รับผิดชอบเครื่องแสดงให้เห็นชัดเจน
- โทรศัพท์อยู่ในสภาพสะอาด สมบูรณ์พร้อมใช้งาน

### 1.4 มาตรฐานกลาง ชั้นวาง/ตู้เก็บเอกสาร/อุปกรณ์สำนักงาน

- มีการจัดเก็บเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์เป็นหมวดหมู่ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ไม่มีการจัดเก็บของใช้ส่วนตัว
- บริเวณชั้นวาง/ตู้เก็บเอกสาร ต้องไม่ติดชื่อผู้รับผิดชอบและประเภทของสิ่งของภายในตู้
- ภายในตู้มีป้ายดัชนีบ่งชี้แสดงรายละเอียดของเอกสาร/อุปกรณ์ที่จัดเก็บ
- กรณีมีการจัดวางสิ่งของบนตู้ ต้องมีการจัดวางอย่างเป็นระเบียบและปลอดภัย



## 1.5 มาตรฐานกลาง เพิ่มเอกสาร

- มีรูปแบบสันเพิ่มมีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ชื่อหน่วยงานกองอาคารสถานที่และดัชนีกำกับประจำเพิ่ม

- มีป้ายแสดงรายการเพิ่มเอกสารติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสม
- จัดวางเพิ่มในชั้น/ตู้เก็บเอกสารเป็นระเบียบเรียบร้อย

## ส่วนที่ 2 พื้นที่ส่วนกลาง

### 2.1 มาตรฐานกลาง ป้ายบ่งชี้

- มีป้ายบ่งชี้บริเวณที่ไม่ปลอดภัย พื้นลื่น พื้นต่างระดับ อุปกรณ์ชำรุด ป้ายระวังกระจก ป้ายประตู (ผลักดัน push pull)

- ป้ายบ่งชี้อยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจน

### 2.2 มาตรฐานกลาง ถังดับเพลิงและสัญญาณเตือนไฟไหม้

- มีป้ายแสดงเบอร์โทรฉุกเฉินเมื่อเกินเพลิงไหม้
- สัญญาณเตือนไฟไหม้ติดตั้งอยู่ในที่เหมาะสม

### 2.3 มาตรฐานกลาง เครื่องถ่ายเอกสารและโทรสาร

- มีการจัดวางเครื่องถ่ายเอกสารในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกต่อการใช้งานและมีความปลอดภัย
- มีเบอร์โทรติดต่อช่างหรือบริษัทผู้รับผิดชอบในการบำรุงรักษาแสดงให้เห็นชัดเจน
- เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน มีการจัดเก็บสายไฟอย่างเป็นระเบียบ
- มีการจัดเก็บกระดาษและอุปกรณ์รองรับกระดาษอย่างเป็นระเบียบ
- มีการควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร และรายงานผลการใช้เป็นให้ผู้บริหารรับทราบอยู่เสมอ

### 2.4 มาตรฐานกลาง แผงสวิตช์ไฟ

- มีแผนผัง/สัญลักษณ์ที่ระบุตำแหน่งของหลอดไฟในสำนักงานอย่างชัดเจน
- สวิตช์ไฟอยู่ในสภาพสะอาด สมบูรณ์ ปลอดภัย

## 2.5 มาตรฐานกลาง เครื่องปรับอากาศ

- อุปกรณ์แสดงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ
- เครื่องปรับอากาศอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

## 2.6 มาตรฐานกลาง ห้องประชุม

- มีป้ายชื่อห้องประชุมติดตั้งชัดเจน
- อุปกรณ์ในห้องประชุมและอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

## 2.7 มาตรฐานกลาง ห้องเก็บของ(ห้องวนิศา สิ่งเทศ)

- มีแผนผังแสดงตำแหน่งการจัดเก็บไว้ภายในห้อง เก็บของเพื่อความสะดวกในการค้นหา
- มีป้ายชื่อระบุผู้รับผิดชอบ ระบุประเภทของวัสดุ- อุปกรณ์ อย่างชัดเจน
- มีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เป็นหมวดหมู่แยกเป็น ประเภทไม่ปะปนกัน
- มีระบบในการควบคุมวัสดุอุปกรณ์ในรูปแบบ ต่างๆ เช่น ทะเบียนคุม (stock card) โดยต้องมีการแสดงข้อมูลชนิดและปริมาณวัสดุ อุปกรณ์ที่เก็บอยู่

## 2.8 มาตรฐานกลาง ห้องรับประทานอาหารและห้องเตรียมอาหาร

- มีป้ายชื่อห้องระบุชัดเจน
- โต๊ะ-เก้าอี้และอุปกรณ์ต่างๆจัดวางอย่างเป็นระเบียบและสะอาด
- มีถังดักไขมันตามระบบสุขาภิบาล
- ถังขยะในห้องรับประทานอาหารและห้องเตรียมอาหารต้องมีถุงขยะและฝาปิดที่มิดชิด
- ถังขยะภายในสำนักงาน มีการจัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสมไม่กีดขวางทางเดิน
- ถังขยะในสำนักงานมีขนาดเล็กและมีถุงขยะบรรจุอยู่ภายในถังและทิ้งได้เฉพาะขยะแห่งเท่านั้น

## 2.9 มาตรฐานกลาง ห้องน้ำ

- ห้องน้ำต้องสะอาด ไม่มีกลิ่นเหม็น พื้นแห้ง ไม่เฉอะแฉะ ฝาผนัง และเพดานไม่มีคราบสกปรก
- ภายในห้องน้ำต้องไม่มีอุปกรณ์ชำรุด
- มีสบู่หรือน้ำยาทำความสะอาดมือบริเวณอ่างล้างมือ

- มีถังรองรับขยะที่ไม่รั่วซึม มีฝาปิด และสะอาด

## 2.10 มาตรฐานกลาง พื้นที่โดยรอบอาคาร

- บริเวณรอบๆ อาคาร ต้องมีความเป็นระเบียบ สะอาด สวยงาม
- บริเวณพื้นที่จอดรถ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด และปลอดภัย
- มีป้ายหรือวิธีการที่ทำให้หน่วยงานทราบจำนวน บุคลากรของหน่วยงานที่อยู่ในหน่วยงานในช่วงเวลาที่มีเหตุฉุกเฉิน โดยต้องสามารถทราบ สถานะความปลอดภัยรายบุคคลได้ในเวลาอันรวดเร็ว

## 2.11 มาตรฐานกลาง ห้องควบคุมไฟฟ้าและระบบเครือข่าย CCTV

- ไม่มีวัสดุ อุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดอันตรายและกีดขวางการปฏิบัติงาน
- สะอาด ไม่มีหยากไย่ ฝุ่นละอองและคราบสกปรก

## 2.12 มาตรฐานกลาง กิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม

- มีกิจกรรม รณรงค์ให้มีการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง
- มีถังรองรับขยะที่ผ่านการคัดแยกแล้ว
- มีการคัดแยกกระดาษเพื่อนำมาใช้ใหม่อย่างมีประสิทธิภาพ

## 2.13 มาตรฐานกลาง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

- แสดงข้อมูลในเว็บไซต์ของกองอาคารสถานที่ โดยระบุว่า “5 ส สู่อำนาจงานสีเขียว”
- มีแผนการปฏิบัติการ 5 ส สู่อำนาจงานสีเขียว
- มีข้อมูลมาตรฐานการทำ 5 ส สู่อำนาจงานสีเขียว ที่กำหนดโดยคณะกรรมการ 5 ส
- มีแผนผังแบ่งพื้นที่รับผิดชอบและหน่วยงานที่รับผิดชอบพื้นที่
- มีรูปภาพแสดงการทำกิจกรรม 5 ส สู่อำนาจงานสีเขียว ตามแผนปฏิบัติการ
- มีผลคะแนนการประเมินตนเองของแต่ละหน่วยงานและผลการประเมินจากคณะกรรมการ
- มีภาพแสดงรูปแบบการจัดวางอุปกรณ์บนโต๊ะทำงาน
- มีแผนภาพแสดงผังบอกตำแหน่งการจัดวางตู้เอกสารพร้อมทั้งระบุชื่อผู้รับผิดชอบ

- มีแผนผังแสดงห้องประชุม/การจัดวางวัสดุอุปกรณ์ภายในห้อง
- มีการแสดงแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ
- มีแผนผังแสดงจุดติดตั้งถังดับเพลิง
- มีแผนผังแสดงจุดติดตั้งสัญญาณเตือนไฟไหม้
- มีแผนผังแสดงจุดวางถังขยะที่ชัดเจนตามจุดต่างๆ
- มีนโยบายและมาตรการในการอนุรักษ์พลังงาน
- มีข้อมูลการคัดแยกขยะ
- มีแผนการอบรมอัคคีภัย
- มีข้อมูลการใช้กระดาษ



## แบบฟอร์มการตรวจประเมิน 5 ส สู่สำนักงานสีเขียว กองอาคารสถานที่

### ส่วนที่ 1 พื้นที่รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน

หัวข้อ	มาตรฐาน 5ส สู่สำนักงานสีเขียว	มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	หมายเหตุ
โต๊ะทำงาน	1. มีป้ายแสดงชื่อ-สกุล ตำแหน่ง แสดงในตำแหน่งที่เป็นที่รูปแบบเดียวกันทั้งหน่วยงาน			
	2. มีป้ายระบุคำว่า “ของใช้ส่วนตัว” ที่ลิ้นชักของโต๊ะทำงานไม่เกิน 1 ลิ้นชัก			
	3. อุปกรณ์สำนักงาน ต้องมีการจัดวาง จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ พร้อมใช้งาน มีป้ายระบุคำว่า อุปกรณ์สำนักงาน โดยแสดงในตำแหน่งรูปแบบเดียวกันทั้งหน่วยงาน			
	4. พื้นที่บริเวณใต้โต๊ะทำงานและบริเวณพื้นโดยรอบ มีกล่องใส่ อุปกรณ์เอกสารต่างๆไม่เกิน 1 กล่อง			
	5. ภาพรวมของโต๊ะ-เก้าอี้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย			
คอมพิวเตอร์	6. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงอยู่ในสภาพดี สะอาด พร้อมใช้งาน			
	7. มีสติ๊กเกอร์ติดหมายเลขเครื่องบริเวณด้านหลังจอคอมพิวเตอร์			
	8. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติ๊กเกอร์ข้อความบนเครื่องคอมพิวเตอร์			
	9. มีการจัดเก็บสายไฟและสายอุปกรณ์ต่อพ่วงอย่างเป็นระเบียบ โดยใช้อุปกรณ์เข็มขัด กระดุกงูหรือใส่ใ้ไก่			
โทรศัพท์	10. โทรศัพท์มีหมายเลขประจำเครื่องและชื่อผู้รับผิดชอบเครื่อง แสดงให้เห็นชัดเจน			
	11. โทรศัพท์อยู่ในสภาพสะอาด สมบูรณ์พร้อมใช้งาน			
ชั้นวาง/ตู้เก็บเอกสาร/ อุปกรณ์สำนักงาน	12. มีการจัดเก็บเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์เป็นหมวดหมู่ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย			
	13. ไม่มีการจัดเก็บของใช้ส่วนตัว			
	14. บริเวณชั้นวาง/ตู้เก็บเอกสาร ต้องไม่ติดชื่อผู้รับผิดชอบและประเภทของสิ่งของภายในตู้			
	15. ภายในตู้มีป้ายดัชนีบ่งชี้แสดงรายละเอียดของเอกสาร/อุปกรณ์ที่จัดเก็บ			
	16. กรณีมีการจัดวางสิ่งของบนตู้ ต้องมีการจัดวางอย่างเป็นระเบียบ และปลอดภัย			
	17. บริเวณชั้นวาง/ตู้เก็บเอกสาร ต้องมีความสะอาด			
แฟ้มเอกสาร	18. มีรูปแบบสันแฟ้มมีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ชื่อหน่วยงานกองอาคารสถานที่และดัชนีกำกับประจำแฟ้ม			

	19. มีป้ายแสดงรายการแฟ้มเอกสารติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสม			
	20. จัดวางแฟ้มในชั้น/ตู้เก็บเอกสารเป็นระเบียบเรียบร้อย			

จำนวนหัวข้อที่ประเมิน 20 ข้อ(คะแนน)

สรุปผลการประเมิน.....คะแนน

## ส่วนที่ 2 พื้นที่ส่วนกลาง

หัวข้อ	มาตรฐาน 5ส สู่สำนักงานสีเขียว	มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	หมายเหตุ
ป้ายบ่งชี้	1. มีป้ายบ่งชี้บริเวณที่ไม่ปลอดภัย พื้นลื่น พื้นต่างระดับ อุปกรณ์ชำรุด ป้ายระวังกระจก ป้ายประตู (ผลักดัน push pull)			
	2. มีป้ายบ่งชี้อยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจน			
ถังดับเพลิงและ สัญญาณเตือนไฟไหม้	3. มีป้ายแสดงเบอร์โทรฉุกเฉินเมื่อเกิดเพลิงไหม้			
	4. สัญญาณเตือนไฟไหม้ติดตั้งอยู่ในที่เหมาะสม			
เครื่องถ่ายเอกสารและ โทรสาร	5. มีการจัดวางเครื่องถ่ายเอกสารในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกต่อการใช้งานและมีความปลอดภัย			
	6. มีเบอร์โทรติดต่อช่างหรือบริษัทผู้รับผิดชอบ ในการบำรุงรักษาแสดงให้เห็นชัดเจน			
	7. เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน มีการจัดเก็บสายไฟอย่างเป็นระเบียบ			
	8. มีการจัดเก็บกระดาษและอุปกรณ์รองรับกระดาษอย่างเป็นระเบียบ			
	9. มีการควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร และรายงานผล ให้ผู้บริหารรับทราบอยู่เสมอ			
แผงสวิตช์ไฟ	10. มีแผนผัง/สัญลักษณ์ที่ระบุตำแหน่งของหลอดไฟ ในสำนักงานอย่างชัดเจน			
	11. สวิตช์ไฟอยู่ในสภาพสะอาด สมบูรณ์ ปลอดภัย			
เครื่องปรับอากาศ	12. อุปกรณ์แสดงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ			
	13. เครื่องปรับอากาศอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน			
	14. มีระบบระบายอากาศที่ได้มาตรฐาน			
ห้องประชุม	15. มีป้ายชื่อห้องประชุมติดตั้งชัดเจน			
	16. อุปกรณ์ในห้องประชุมและอุปกรณ์สื่อ โสตทัศนูปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน			
ห้องเก็บของ	17. มีแผนผังแสดงตำแหน่งการจัดเก็บไว้ในห้อง เก็บของเพื่อความสะดวกในการค้นหา			

	18. มีป้ายชื่อระบุผู้รับผิดชอบ ระบุประเภทของวัสดุ-อุปกรณ์ อย่างชัดเจน			
	19. มีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เป็นหมวดหมู่แยกเป็นประเภทไม่ปะปนกัน			
	20. มีระบบในการควบคุมวัสดุอุปกรณ์ในรูปแบบ ต่างๆ เช่น ทะเบียนคุม (stock card) โดยต้องมีการแสดงข้อมูล ชนิดและปริมาณวัสดุ อุปกรณ์ที่เก็บอยู่			
ห้องรับประทานอาหารและห้องเตรียมอาหาร	21. มีป้ายชื่อห้องระบุชัดเจน			
	22. โต๊ะ-เก้าอี้และอุปกรณ์ต่างๆจัดวางอย่างเป็นระเบียบและสะอาด			
	23. มีถังดักไขมันตามระบบสุขาภิบาล			
หัวข้อ	มาตรฐาน 5ส สำนักงานสีเขียว	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	หมายเหตุ
ถังขยะ	24. ถังขยะในห้องรับประทานอาหารและห้องเตรียมอาหารต้องมีถังขยะและฝาปิดที่มิดชิด			
	25. ถังขยะภายในสำนักงาน มีการจัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสมไม่กีดขวางทางเดิน			
	26. ถังขยะในสำนักงานมีขนาดเล็กและมีถังขยะบรรจุอยู่ภายในถังและทิ้งได้เฉพาะขยะแห่งเท่านั้น			
ห้องน้ำ	27. ห้องน้ำต้องสะอาด ไม่มีกลิ่นเหม็น พื้นแห้ง ไม่แฉะแฉะ ฝาผนัง และเพดานไม่มีคราบสกปรก			
	28. ภายในห้องน้ำต้องไม่มีอุปกรณ์ชำรุด			
	29. มีสบู่หรือน้ำยาทำความสะอาดมือบริเวณอ่างล้างมือ			
	30. ถังขยะในห้องน้ำต้องมีถังขยะและฝาปิดที่มิดชิด			
พื้นที่โดยรอบอาคาร	31. บริเวณรอบๆ อาคาร ต้องมีความเป็นระเบียบ สะอาด สวยงาม			
	32. บริเวณพื้นที่จอดรถ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด และปลอดภัย			
	33. มีป้ายหรือวิธีการที่ทำให้จำนวน บุคลากรของหน่วยงานที่อยู่ในหน่วยงานใน ช่วงเวลาที่มีเหตุฉุกเฉิน โดยต้องสามารถทราบ สถานะความปลอดภัยรายบุคคล ได้ในเวลาอันรวดเร็ว			
ห้องควบคุมไฟฟ้าและระบบเครือข่าย CCTV	34. ไม่มีวัสดุ อุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดอันตรายและกีดขวาง การปฏิบัติงาน			
	35. สะอาด ไม่มีหยากไย่ ฝุ่นละอองและคราบสกปรก			
	36. มีกิจกรรม รมรณรงค์ให้มีการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง			



กิจกรรมด้าน สิ่งแวดล้อม	37. มีถังรองรับขยะที่ผ่านการคัดแยกแล้ว			
	38. มีการคัดแยกกระดาษเพื่อนำมาใช้ใหม่อย่างมีประสิทธิภาพ			
การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารในเว็บไซต์ หลักของหน่วยงาน	39. แสดงข้อมูลในเว็บไซต์ของกองอาคารสถานที่ โดยระบุว่า “5ส สู่สำนักงานสีเขียว”			
	40. มีแผนการปฏิบัติการ 5ส สู่สำนักงานสีเขียว			
	41. มีข้อมูลมาตรฐานการทำ 5ส สู่สำนักงานสีเขียว ที่กำหนดโดยคณะกรรมการ 5ส			
	42. มีแผนผังแบ่งพื้นที่รับผิดชอบและหน่วยงานที่รับผิดชอบพื้นที่			
	43. มีรูปภาพแสดงการทำกิจกรรม 5ส สู่สำนักงานสีเขียว ตามแผนปฏิบัติการ			พีเอช/พัต
	44. มีผลคะแนนการประเมินตนเองของแต่ละหน่วยงาน และผลการประเมินจากคณะกรรมการ			
	45. มีภาพแสดงรูปแบบการจัดวางอุปกรณ์โต๊ะทำงาน			(อ้อย)
	46. มีแผนภาพแสดงผังบอกตำแหน่งการจัดวางตู้เอกสาร พร้อมทั้งระบุชื่อผู้รับผิดชอบ			ไนท์
หัวข้อ	มาตรฐาน 5ส สู่สำนักงานสีเขียว	มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	หมายเหตุ
	47. มีแผนผังแสดงห้องประชุม/การจัดวางวัสดุอุปกรณ์ภายในห้อง			ไนท์
	48. มีการแสดงแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ			สาธา
	49. มีแผนผังแสดงจุดติดตั้งถังดับเพลิง			ไนท์/อ้อย
	50. มีแผนผังแสดงจุดติดตั้งสัญญาณเตือนไฟไหม้			ไนท์/อ้อย
	51. มีแผนผังแสดงจุดวางถังขยะที่ชัดเจนตามจุดต่างๆ			ไนท์
	52. มีนโยบายและมาตรการในการอนุรักษ์พลังงาน			พีเอช
	53. มีข้อมูลการคัดแยกขยะ			ไอซ์
	54. มีแผนการอบรมอัคคีภัย			ใหม่
	55. มีข้อมูลการใช้กระดาษ			โบว์

จำนวนหัวข้อที่ประเมิน 55 ข้อ (คะแนน)

สรุปผลการประเมิน.....คะแนน