



คู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 5ส

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2557)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

คำนำ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้มีนโยบายที่จะพัฒนามหาวิทยาลัยฯ เพื่อความเป็นระบบ ระเบียบ เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน โดยผู้บริหารให้ความสำคัญในการสนับสนุนและผลักดันให้ทุกหน่วยงานมีการดำเนินงานกิจกรรม 5ส เป็นกิจกรรมพื้นฐานของการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

คู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ สามารถดำเนินงานกิจกรรม 5ส เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตั้งแต่การจัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส มาตรฐาน 5ส การตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ตลอดจนแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งเพื่อให้เป็นแนวทางในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และพัฒนากิจกรรม 5ส ให้มีประสิทธิภาพตามเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัยฯ หากมีข้อเสนอแนะประการใด งานประกันคุณภาพและประเมินผล ยินดีนำข้อเสนอแนะไปพิจารณาปรับปรุงเพื่อพัฒนาคู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน	1
1.1 บทนำ	1
1.2 ประวัติของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานและสถานที่ตั้ง	2
1.3 แผนที่ภาคอีสาน แสดงจังหวัดที่มีหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	8
1.4 พื้นที่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	9
1.5 ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และนโยบายคุณภาพ	11
1.6 โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	14
บทที่ 2 กิจกรรม 5ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	15
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง นโยบายกิจกรรม 5ส	15
คณะกรรมการบริหารงานกิจกรรม 5ส	16
โครงสร้างการบริหารงานกิจกรรม 5ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	17
แผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	18
ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานกิจกรรม 5ส	22
บทที่ 3 มาตรฐาน 5ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	23
มาตรฐาน 5ส ส่วนงานการบริหารจัดการกิจกรรม 5ส	24
มาตรฐาน 5ส ส่วนงานการจัดการเรียนการสอน	26
มาตรฐาน 5ส ส่วนงานสนับสนุนการเรียนการสอน	36
มาตรฐาน 5ส ส่วนสภาพแวดล้อมโดยรวม	50
บทที่ 4 การตรวจประเมินกิจกรรม 5ส	52
เกณฑ์การให้คะแนนในการตรวจประเมิน 5ส	52
เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจประเมิน 5ส	52
วิธีปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ของแต่ละหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	53

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
แบบฟอร์มการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส	
- แบบฟอร์มการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 5ส	54
- แบบฟอร์มการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ประเภทห้องเรียน	55
- แบบฟอร์มการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ประเภทห้องปฏิบัติการ	56
- แบบฟอร์มการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ประเภทโรงฝึกงาน	58
- แบบฟอร์มการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ประเภทฟาร์มพืช – สัตว์ – ประมง	60
- แบบฟอร์มการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ประเภทห้องพักอาจารย์	61
- แบบฟอร์มการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ประเภทสำนักงาน	62
- แบบฟอร์มการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ประเภทวัสดุ	63
- แบบฟอร์มการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ประเภทมุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	64
- แบบฟอร์มการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ประเภทห้องประชุม	65
- แบบฟอร์มการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ประเภทห้องน้ำ/ ห้องสุขา	66
- แบบฟอร์มการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ประเภทห้องพยาบาล	67
- แบบฟอร์มการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ประเภทห้องเอกสารการพิมพ์	68
- แบบฟอร์มการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ประเภทยานพาหนะ	69
- แบบฟอร์มการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ประเภทห้องสมุด – ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	70
- แบบฟอร์มการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ประเภทโรงอาหาร	71
- แบบฟอร์มการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ประเภทสภาพแวดล้อม	72
- แบบฟอร์มสรุปข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส	74
- แบบฟอร์มสรุปผลการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส	76
- แบบฟอร์มสรุปคะแนนจากการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส	78
- แบบประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส	80

บทที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

1.1 บทนำ

โดยที่มาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 บัญญัติให้สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาเป็นนิติบุคคล เพื่อให้สามารถดำเนินกิจการได้โดยอิสระ สามารถพัฒนาระบบบริหารและการจัดการที่เป็นของตนเอง มีความคล่องตัว มีเสรีภาพทางวิชาการและอยู่ภายใต้การกำกับของสภาการศึกษา ดังนั้นสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลจำนวน 9 แห่ง ขึ้นแทนสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานได้รับการสถาปนาเป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เมื่อวันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2548 มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ ทำการวิจัยผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการ ในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานประกอบด้วย 5 วิทยาเขต กระจายอยู่ทั่วภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทย ประกอบด้วย

ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา (www.rmuti.ac.th)

เลขที่ 744 ถ.สุรนารายณ์ อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000

โทรศัพท์ 0-4423-3000 โทรสาร 0-4423-3051-2

วิทยาเขตสุรินทร์ (www.surin.rmuti.ac.th)

เลขที่ 185 ถ.สุรินทร์-ปราสาท ต.นอกเมือง อ.เมือง จ.สุรินทร์ 32000

โทรศัพท์ 0-4451-1022, 0-4451-9036 โทรสาร 0-4451-9034

วิทยาเขตขอนแก่น (www.kkc.rmuti.ac.th)

เลขที่ 150 ถ.ศรีจันทร์ อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40000

โทรศัพท์ 0-4323-7492 , 0-4333-6370 โทรสาร 0-4323-7483

วิทยาเขตกาฬสินธุ์ (www.ksc.rmuti.ac.th)

เลขที่ 62/1 ถ.เกษตรสมบูรณ์ ต.กาฬสินธุ์ อ.เมือง จ.กาฬสินธุ์ 46000

โทรศัพท์ 0-4381-1128, 0-4381-4530 โทรสาร 0-4381-2972

วิทยาเขตสกลนคร (www.skc.rmuti.ac.th)

เลขที่ 199 หมู่ 3 ถ.พังโคน-วาริชภูมิ ต.พังโคน อ.พังโคน จ.สกลนคร 47160

โทรศัพท์ 0-4273-4724-5 โทรสาร 0-4273-4723

1.2 ประวัติของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และสถานที่ตั้ง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เกิดขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 เหตุผลโดยที่มาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 บัญญัติให้สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาเป็นนิติบุคคล เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐดำเนินการได้โดยอิสระ สามารถพัฒนาระบบบริหารและการจัดการที่เป็นของตนเอง มีความคล่องตัว มีเสรีภาพทางวิชาการ และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสภามหาวิทยาลัยฯ ดังนั้น สมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง ขึ้นแทนสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานเป็นหนึ่งในจำนวนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 9 แห่ง เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เน้นด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ที่มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยต่อยอดให้ผู้สำเร็จการอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพจนถึงระดับปริญญา

1.2.1 ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา



ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน อยู่ห่างจากศูนย์กลางเมืองประมาณ 3 กิโลเมตร มีเนื้อที่ประมาณ 330 ไร่ ทิศเหนือติดถนนสุรนารายณ์ ทิศใต้ติดคลองลำตะคอง ทิศตะวันตกติดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา และทิศตะวันออกเฉียงใต้ติดที่ดินของเอกชน บริเวณนี้แต่เดิมมีต้นตะโกขึ้นอยู่เป็นจำนวนมากดังนั้น จึงมีชื่อสามัญ เรียกกันว่า “ทุ่งตะโกราย” ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยฯ มีความเป็นมาดังนี้

- พ.ศ. 2499 วิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา (กรมอาชีวศึกษา)
- พ.ศ. 2518 วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา
- พ.ศ. 2531 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา
- พ.ศ. 2548 ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานจากประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548

1.2.2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ตั้งอยู่ระหว่างกิโลเมตรที่ 2/400-3/200 ด้านทิศตะวันออกของถนน สายสุรินทร์ - ช่องจอม ในเขตพื้นที่ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ เดิมตั้งขึ้นตามนโยบายของเสนาบดีกระทรวงธรรมการในสมัยนั้น คือ เจ้าพระยาธรรมศักดิ์มนตรี ที่ได้กำหนดให้มณฑลและจังหวัดจัดตั้ง สุริยราชวราลัย (ธานี วิเศษโกสินทร์) ข้าหลวงประจำจังหวัดสุรินทร์ และขุนพิสุทธิวรวัต ธรรมการจังหวัดสุรินทร์ จึงได้กำหนดให้มีการจัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2470 ที่บริเวณทุ่งนาด้านทิศตะวันออกของกำแพงเมืองชั้นนอกของเมืองสุรินทร์ที่เรียกว่า ทุ่งยาง (เวียลเวง) ซึ่งปัจจุบันเป็นที่ตั้งของโรงเรียนสุรวิทยาคาร โรงเรียนสิรินธร โรงเรียนอนุบาลสุรินทร์ โรงเรียนเมืองสุรินทร์ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรินทร์ วิทยาลัยเทคนิคสุรินทร์ และโรงพยาบาลสุรินทร์ รวมพื้นที่ประมาณ 300 ไร่ ชื่อ "โรงเรียนศรีสุรินทร์กสิกรรม" เป็นโรงเรียนประเภทประถมวิสามันท์ กสิกรรม สังกัดกรมวิสามันท์ เปิดสอนทั้งระดับประถมสามัญ คืออยู่ในเกณฑ์บังคับเรียน (ประถม 1- 3) และประถมวิสามันท์ (4-6) รวมเรียกว่าประถมบริบูรณ์ โดยมีครูประจำการ และครูใหญ่คนแรก เมื่อเดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2472 ชื่อ นายมัน เพชรศรีสม และได้เปิดรับนักเรียน เมื่อวันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2473

- วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2481 จัดตั้งโรงเรียนเกษตรกรรมสุรินทร์ สังกัดกรมอาชีวศึกษาที่บริเวณริมฝั่งห้วยเสนง ฝั่งขวา ด้านทิศตะวันตกของถนนสายสุรินทร์ - ช่องจอม
- พ.ศ. 2483 ย้ายโรงเรียนเกษตรกรรมสุรินทร์มาอยู่ฝั่งทิศตะวันออกของถนน สุรินทร์ - ช่องจอม คือ ที่ตั้งปัจจุบัน ในปีเดียวกันนั้นเองได้เริ่มบุกเบิกพื้นที่เป็นเวลา 2 ปี ได้พื้นที่ทั้งหมด 1,500 ไร่
- พ.ศ. 2498 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เสด็จพระราชดำเนินเยี่ยมโรงเรียนเกษตรกรรมสุรินทร์ ซึ่งทางโรงเรียนจัดสร้างศาลาที่ประทับแบบจตุรมุขทรงโปรงทั้ง 4 ด้าน และตกแต่งบริเวณโดยรอบให้สวยงามด้วยพันธุ์ไม้ต่าง ๆ ซึ่งต่อมาขนานนามสถานที่แห่งนี้ว่า "เกาะเสด็จประภาส"

- พ.ศ. 2508 โรงเรียนเกษตรสุรินทร์ได้รับการยกฐานะเป็นวิทยาลัยเกษตรกรรมสุรินทร์ พ.ศ. 2518 วิทยาลัยเกษตรกรรมสุรินทร์ เข้าสังกัดกรมวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และได้เปลี่ยนชื่อเป็น "วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตเกษตรสุรินทร์"
- พ.ศ. 2531 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้มีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม พระราชทานนามใหม่เป็น "สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตสุรินทร์"
- พ.ศ. 2548 ได้ยกฐานะเป็น "มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์" ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548
- ปัจจุบันเปิดสอน 2 คณะ
 - คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี
 - คณะเทคโนโลยีการจัดการ

1.2.3 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น ก่อตั้งจากสัญญาความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทย และรัฐบาลสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมัน ในนาม “วิทยาลัยเทคนิคไทย-เยอรมัน ขอนแก่น” (2506 - 2518)

- พ.ศ. 2518 เข้าร่วมเป็นวิทยาเขตหนึ่งในสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้รับพระราชทานนามเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในปี พ.ศ. 2531
- พ.ศ. 2548 มีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (เดิม) จัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัย รวม 9 แห่ง แต่ละแห่งมีลักษณะเป็นนิติบุคคล

ปัจจุบันวิทยาเขตขอนแก่น เป็นวิทยาเขตหนึ่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จัดการศึกษาทั้งในระดับต่ำกว่าปริญญา และระดับปริญญาตรีจากสถาบัน ในอนาคตมีเป้าหมายที่จะจัดการศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรีจากสถาบันการศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับอาชีวศึกษา สายช่างอุตสาหกรรม เมื่อ 40 ปีเศษที่ผ่านมา ภายใต้คำขวัญ “ฝีมือ ระเบียบวินัย น้ำใจ” ชื่อเสียงของเทคนิคไทย - เยอรมัน ขอนแก่น เป็นที่ประจักษ์ในด้านฝีมือ ความรู้ ความสามารถ ศิษย์ของเราเป็นที่ยอมรับของสถานประกอบการทั้งในภาครัฐและเอกชนเสมอมา

➤ ปัจจุบันเปิดสอน 2 คณะ

- คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- คณะวิศวกรรมศาสตร์

1.2.4 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตกาฬสินธุ์



- พ.ศ. 2482 ก่อตั้งเป็นโรงเรียนเกษตรกรรม เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น แผนกเกษตรกรรม
- พ.ศ. 2497 เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ แผนกเกษตรกรรม
- พ.ศ. 2508 เป็นวิทยาลัยเกษตรกรรม สังกัดกรมอาชีวศึกษา สอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
- พ.ศ. 2518 เป็นวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตกาฬสินธุ์
- พ.ศ. 2531 ได้รับพระราชทานนามสถาบันต้นสังกัดเป็น “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” วิทยาเขตกาฬสินธุ์ จึงได้ชื่อว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตกาฬสินธุ์” มีการจัดการศึกษาเป็นสหวิทยาการ เปิดสอนกลุ่มเกษตรศาสตร์ บริหารธุรกิจ และอุตสาหกรรม ทั้งในระดับปริญญาตรี และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
- พ.ศ. 2548 เป็น “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตกาฬสินธุ์” สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
- ปัจจุบันเปิดสอน 2 คณะ
 - คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเกษตร
 - คณะเทคโนโลยีสังคม

1.2.5 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร



- พ.ศ. 2535 ได้รับที่ดินทำเลเลี้ยงสัตว์จากสภาตำบลพังโคน ซึ่งมีพื้นที่ 293 ไร่ โดยการอนุมัติของกระทรวงมหาดไทย พ.ศ.2536 ได้รับการสนับสนุนงบประมาณเป็นค่าเช่าเพลิงในการปรับปรุงพื้นที่จำนวน 100,000 บาท จากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเอกพร รักความสุข
- พ.ศ. 2537 ได้รับงบประมาณเพิ่มอีก 1,000,000 บาท จากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เอกพร รักความสุข เพื่อสร้างรั้วล้อมพื้นที่และสร้างถนนดินลูกรังทางเข้าวิทยาเขต พร้อมทั้งได้รับความร่วมมือจากวิทยาเขตขอนแก่น และวิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในการวางแผนแม่บท ออกแบบสร้างอาคารต่าง ๆ
- พ.ศ. 2538 ประกาศจัดตั้งวิทยาเขตสกลนคร
- พ.ศ. 2539 ทำพิธีวางศิลาฤกษ์อาคารอำนวยการ โดยหลวงพ่อดุณ ปรีสุทโธ (พระราชวิทยาคม) และดำเนินการเปิดอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 30 ตุลาคม 2539
- พ.ศ. 2548 เปลี่ยนสถานภาพของวิทยาเขต มาอยู่ภายในสังกัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จากประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548
- ปัจจุบันเปิดสอน 2 คณะ
 - คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
 - คณะทรัพยากรธรรมชาติ

1.3 แผนที่ภาคอีสาน แสดงจังหวัดที่มีหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



1.4 พื้นที่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

1.4.1 ศูนย์ฝึกภาคสนามหนองระเวียง



ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ยังมีพื้นที่เพื่อจัดการศึกษารองรับการขยายตัวของมหาวิทยาลัยฯ อีกแห่งหนึ่งจำนวน 2,500 ไร่ ที่ตำบลหนองระเวียง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ซึ่งพื้นที่ดังกล่าววิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา ได้รับมอบจากประชาชนใกล้เคียง 3 ตำบล เมื่อปี พ.ศ. 2512 เพื่อใช้ประโยชน์ทางการศึกษาของวิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมาและต่อสาธารณชนทั่วไป พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ราบ มีพรรณไม้เดิมอายุ 25-30 ปี ขึ้นอยู่ตามขอบเขตโดยรอบและภายใน และบางพื้นที่เป็นป่าโปร่ง

วิทยาเขตฯ ได้ดำเนินการวางผังแม่บทการใช้พื้นที่โดยแบ่งออกเป็น 4 ส่วนใหญ่ ๆ ดังนี้

- พื้นที่สวนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ 200 ไร่ เปิดให้ประชาชนทั่วไปเข้ามาพักผ่อนและเรียนรู้ด้านพันธุ์พืช
- พื้นที่ฝึกอบรมด้านศิลปาชีพ 200 ไร่
- พื้นที่ป่าโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ 1,000 ไร่
- พื้นที่รองรับการขยายการศึกษาของวิทยาเขตฯ 1,100 ไร่

พื้นที่ดังกล่าวได้รับการพัฒนาเป็นลำดับ โดยจัดทำแผนพัฒนาตามระยะเวลาและงบประมาณที่มีอยู่ กระทั่งเมื่อปี พ.ศ. 2536 เนื่องในโอกาสที่สมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถเฉลิมพระชนมพรรษาครบ 5 รอบ วิทยาเขตฯ ได้จัดทำสวนเฉลิมพระเกียรติและจัดทำศูนย์ศิลปาชีพ สำหรับการฝึกอบรมให้กับประชาชนทั่วไป อีกทั้งเป็นปอดอีกแห่งหนึ่งของชาวนครราชสีมาสามารถเข้าไปใช้ได้ และปัจจุบันมหาวิทยาลัยฯ มีการขยายตัวทางด้านการศึกษามากขึ้น จึงมีนโยบายขยายพื้นที่เพื่อการศึกษาบางส่วนที่เป็นอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาที่มีการเรียน การสอนในระดับปริญญาตรี ไปจัดตั้งในพื้นที่ดังกล่าวโดยได้มีการจัดทำแผนการดำเนินการไว้เรียบร้อยแล้ว

นอกจากนั้น วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา ได้สำรวจพื้นที่บางส่วนพบว่า เป็นป่าไม้ที่ควรอนุรักษ์ จึงมีปณิธานที่จะอนุรักษ์พันธุกรรมพืชไว้ให้เป็นประโยชน์ต่อสังคมโดยรวม จึงได้สนองพระราชดำริทูลเกล้าฯ ถวายพื้นที่จำนวน 1,000 ไร่ ในบริเวณศูนย์ฝึกภาคสนามดังกล่าว เข้าเป็นส่วนหนึ่งของโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

1.4.2 ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีชุมชนห้วย

ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีชุมชนห้วย วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตั้งอยู่บริเวณถนนนครราชสีมา - โขกชัย อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ศูนย์ฝึกอบรมฯ เริ่มดำเนินการเมื่อเดือนมกราคม 2534 โดยเขตอุตสาหกรรมสุรนารีได้บริจาคที่ดินจำนวน 12 ไร่ คิดเป็นมูลค่าประมาณ 8.4 ล้านบาท เพื่อให้บริษัท มิตรชุบิชิ มอเตอร์คอเปอร์เรชั่น และบริษัท เอ็ม เอ็ม ซี สิทธิผล จำกัด จัดสร้างอาคารเรียน อาคารฝึกงาน ยิมเนเซียม และหอพักจำนวน 4 หลัง นอกจากนั้น บริษัทได้บริจาคเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ รวมมูลค่าประมาณ 55 ล้านบาท เพื่อจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฯ ขึ้น โดยศูนย์ฝึกอบรมฯ เริ่มเปิดสอนเมื่อวันที่ 1 เมษายน 2534 จนถึงวันที่ 1 เมษายน 2547 ประกอบด้วยนักศึกษา

- รุ่นที่ 1 - รุ่นที่ 4 หลักสูตร 2 ปี โดยรับนักศึกษาระดับ ปวช. ปวส. รวมทั้งสิ้น 177 คน เข้าเรียนปีแรกเรียนที่ศูนย์ฝึกอบรมฯ ปีที่ 2 ส่งไปเรียนที่ศูนย์ฝึกอบรมมิตรชุบิชิ คอเปอร์เรชั่น ประเทศญี่ปุ่น เป็นเวลา 1 ปี โดยบริษัทออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมด
- รุ่นที่ 5 - รุ่นที่ 11 ใช้หลักสูตร 1 ปี โดยรับนักศึกษาระดับ ปวส. ทั้งสิ้น 100 คน ไปฝึกอบรมที่ญี่ปุ่น 6 เดือน นักศึกษาที่จบหลักสูตรจะได้ประกาศนียบัตรหลักสูตรพิเศษสาขา

อุตสาหกรรมการผลิตยานยนต์ โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นผู้ออกประกาศนียบัตรให้

ปัจจุบัน ศูนย์ฝึกอบรมฯ ได้ดัดรับนักศึกษา และกำลังปรับปรุงศูนย์ฝึกอบรมฯ ให้เป็นศูนย์วิจัยและฝึกอบรม และให้ความร่วมมือด้านอุตสาหกรรม

1.4.3 ศูนย์วิจัยและพัฒนาวิชาชีพ (ไร่ฝึกปฏิบัติงาน)

ตั้งอยู่ตำบลลำปาว อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ มีเนื้อที่ประมาณ 1,000 ไร่ ห่างจากตัวเมืองประมาณ 26 กิโลเมตร ใช้เป็นสถานที่ฝึกงานของนักศึกษา ฝึกอบรมด้านวิชาการแก่เกษตรกรทั่วไป โดยมี 3 แผนกงานฟาร์ม คือ สัตวศาสตร์ พืชศาสตร์ และประมง ซึ่งแผนกงานฟาร์มของสัตวศาสตร์ประกอบด้วย หมอตรวจสุกร (สุกรพันธุ์ สุกรขุน สุกรหมอยาน สุกรพื้นเมือง และสุกรป่า) สัตว์เคี้ยวเอื้อง (โคเนื้อ โคพื้นเมือง 4 ภาค กระบือ แพะ แกะ) นกกระเจอกเทศและม้า แผนกงานฟาร์มพืชศาสตร์ประกอบด้วยสวนยางพารา มะม่วง มะพร้าว มะขาม กระท้อน และแปลงหญ้าพืชอาหารสัตว์ สำหรับแผนกประมงกำลังอยู่ในช่วงก่อสร้างอาคารปฏิบัติการกลางประมงและโรงเพาะฟักสัตว์น้ำ พร้อมทั้งโครงการขุดบ่อเก็บน้ำขนาด 100,000 ลูกบาศก์เมตร จำนวน 2 บ่อ เพื่อผลิตและเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืด (ปลาและกุ้งก้ามกราม)

นอกจากนี้ ศูนย์วิจัยและพัฒนาวิชาชีพ (ไร่ฝึกปฏิบัติงาน) ยังมีแผนในการพัฒนาเป็นศูนย์การถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการเกษตรสู่ประชาชนในประเทศแถบอินโดจีน ศูนย์อนุรักษ์และพัฒนาพันธุกรรมศาสตร์สัตว์บกและสัตว์น้ำจืด ตลอดจนเป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวเชิงเกษตรของจังหวัดกาฬสินธุ์

1.5 ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และนโยบายคุณภาพ

1.5.1 ปณิธาน (Determination)

สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี

1.5.2 วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คุณภาพชั้นนำในประเทศ ที่เน้นการผลิตนักปฏิบัติด้านวิชาชีพ เพื่อพัฒนาชุมชนและสังคม อย่างยั่งยืน ตอบสนองประชาคมอาเซียน

1.5.3 พันธกิจ (Mission)

- จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาบนพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ
- สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม บนพื้นฐานของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสู่การผลิต การบริการ และการสร้างมูลค่าเพิ่มให้ประเทศ
- บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่สังคม
- ทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และรักษาสิ่งแวดล้อม
- บริหารจัดการโดยยึดหลักการบริหารจัดการที่ดี
- สนองโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ
- พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ

1.5.4 เป้าประสงค์ (Goals)

- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นแหล่งการศึกษาด้านวิชาชีพทางเทคโนโลยีเชิงบูรณาการ ที่มีความเข้มแข็งด้านวิชาการ เป็นที่พึ่งของประชาชนในทุกพื้นที่ที่สามารถเรียนรู้ได้ตลอดชีวิต
- ผลิตบัณฑิตทางวิชาชีพ ที่มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยี มีคุณธรรม และปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ
- ประชาชนมีศักยภาพในการสร้างงานด้านวิชาชีพ ด้านเทคโนโลยี ที่สามารถแข่งขันได้

1.5.5 นโยบาย (Policy)

- สร้างความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง (Relevance)
- สร้างความผูกพัน (รัก เชื่อมั่น ศรัทธา) ต่อบริการ (Involvement)
- สร้างความมุ่งมั่น ทุมเท เสียสละให้กับองค์กร (Dedication)
- สร้างจิตสำนึกในการเป็นผู้ประกอบการ (Income Oriented)
- ส่งเสริม สนับสนุน การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ (Networking)
- จัดระบบบริหารจัดการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล (Good Governances)
- พัฒนาคุณภาพทุกด้าน (Quality)
- ยึดมั่นในการพัฒนาภาวะผู้นำทุกระดับ (Accumulated Leadership)

1.5.6 ประเด็นยุทธศาสตร์

- ศูนย์กลางการศึกษาและความรู้ (Hub) ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีความเข้มแข็ง
- สร้างคนดี คนเก่ง ที่มีทักษะในการทำงานทำให้เป็นทุนมนุษย์ (Human capital) ของประเทศ

- ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดจนการถ่ายทอดความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เชิงบูรณาการที่ได้มาตรฐาน เพื่อความเป็นอยู่ที่ดีของคนไทย

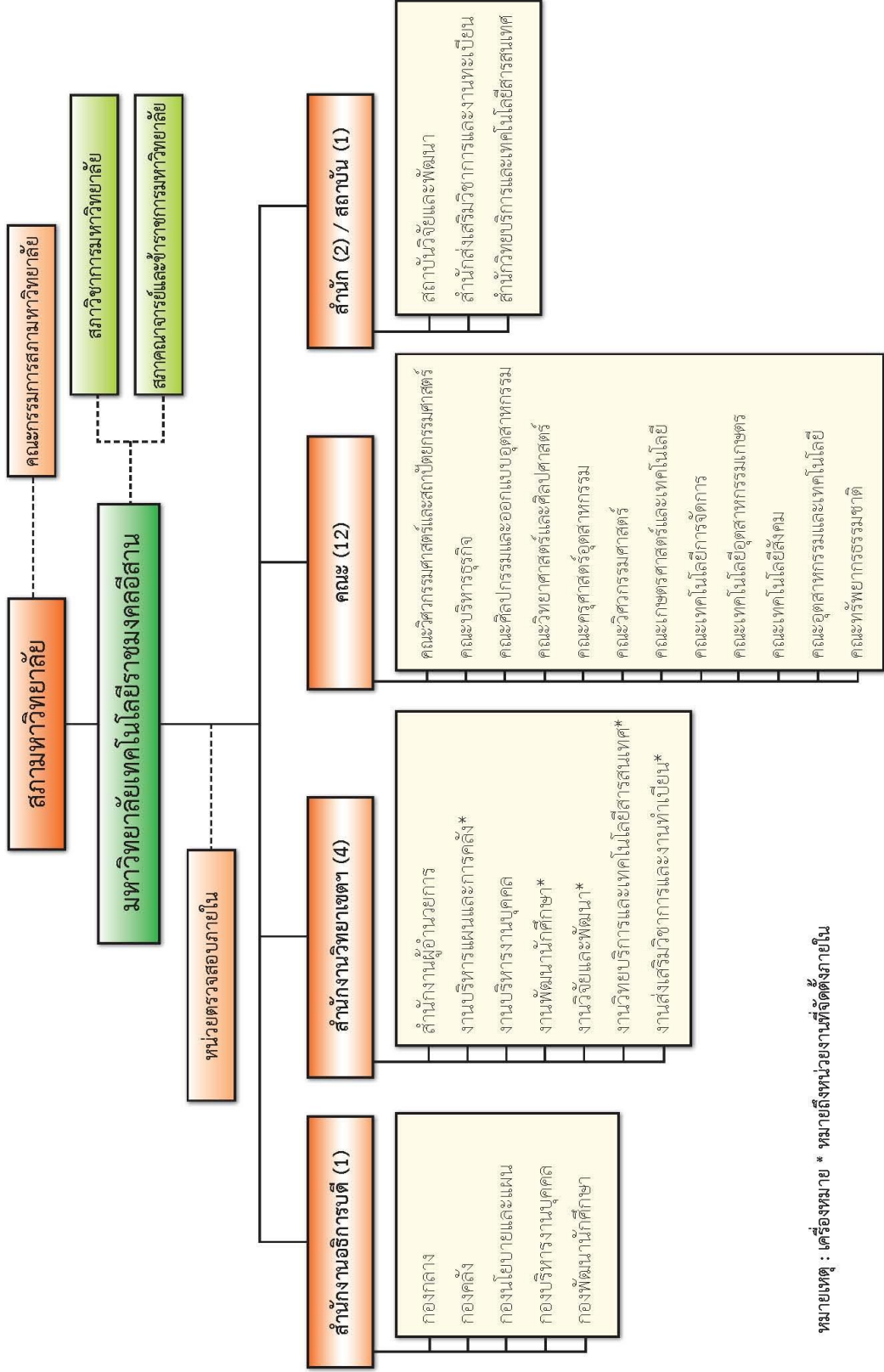
1.5.7 อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

- อัตลักษณ์บัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“บัณฑิตนักปฏิบัติ”
- อัตลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีทักษะพร้อมปฏิบัติงาน”
- เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีแห่งการสร้างอาชีพเฉพาะทาง”

1.5.8 นโยบายคุณภาพ

“เรามุ่งมั่นจัดการศึกษาวิชาชีพและเทคโนโลยีที่มีคุณภาพ
ตอบสนองความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ด้วยการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง”

1.6 โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



หมายเหตุ : เครื่องหมาย * หมายถึงหน่วยงานที่จัดตั้งภายใน

บทที่ 2

กิจกรรม 5ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง นโยบายกิจกรรม 5ส

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีนโยบายที่จะพัฒนามหาวิทยาลัยฯ เพื่อ
ความเป็นระบบ ระเบียบ เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน โดยกำหนดให้มีการจัดกิจกรรม 5ส เป็น
กิจกรรมพื้นฐานของการปฏิบัติงานตามกระบวนการ PDCA กำหนดให้ทุกหน่วยงานเร่งรัดพัฒนาดำเนินการ
กิจกรรม 5ส ในทุก ๆ ด้าน ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลและเป็นที่ยอมรับ ซึ่งกิจกรรม 5ส จะเป็นวิธีการ
หนึ่งในการกำกับดูแลมาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ตามที่กำหนดไว้ในเป้าหมายคุณภาพ และเพื่อให้
การดำเนินงานกิจกรรม 5ส ของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุ
เป้าหมายของมหาวิทยาลัยฯ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ มหาวิทยาลัยฯ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง นโยบายกิจกรรม 5ส เพื่อแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

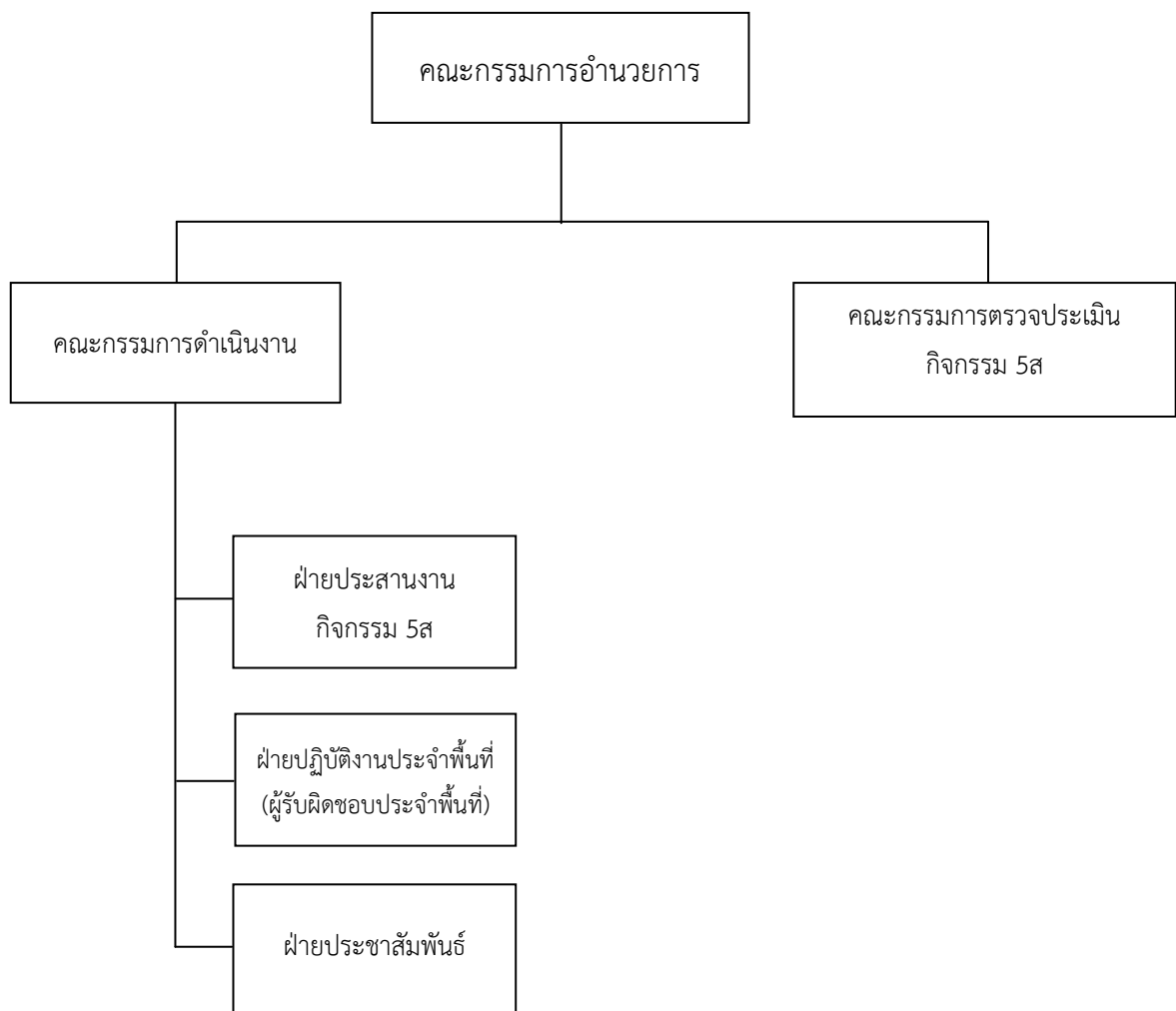
ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ่มไชแสง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คณะกรรมการบริหารงานกิจกรรม 5ส

1. **คณะกรรมการอำนวยการ** หมายถึง ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน
มีหน้าที่ กำหนดนโยบายกิจกรรม 5ส วางแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ ติดตามความก้าวหน้า ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส
2. **คณะกรรมการดำเนินงาน** หมายถึง ผู้บริหารของหน่วยงาน
มีหน้าที่ ถ่ายทอดนโยบายกิจกรรม 5ส ลงสู่การปฏิบัติ ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับการดำเนินงานกิจกรรม 5ส พร้อมทั้งดำเนินการปรับปรุง และพัฒนาผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย
 - 2.1 **ฝ่ายประสานงานกิจกรรม 5ส** หมายถึง บุคลากรภายในหน่วยงานอย่างน้อย 1 คน
มีหน้าที่ ประสานงานเกี่ยวกับงานกิจกรรม 5ส กับหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส
 - 2.2 **ฝ่ายปฏิบัติงานประจำพื้นที่ (ผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่)** หมายถึง บุคลากรภายในหน่วยงานซึ่งต้องมีจำนวนอย่างน้อยเท่ากับจำนวนพื้นที่ หรือ หน่วยงานภายใน
มีหน้าที่ ทำกิจกรรม 5ส ในแต่ละพื้นที่ตามมาตรฐาน 5ส ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด โดยเริ่มจาก สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย ตลอดจนสรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารหน่วยงาน
 - 2.3 **ฝ่ายประชาสัมพันธ์** หมายถึง บุคลากรภายในหน่วยงานอย่างน้อย 1 คน
มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน เห็นความสำคัญของการดำเนินงานกิจกรรม 5ส เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรม 5ส เช่น แผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส กำหนดการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส กิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น พร้อมทั้งถ่ายภาพพื้นที่ของหน่วยงานก่อนและหลังทำกิจกรรม 5ส
3. **คณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส** หมายถึง ผู้ผ่านการอบรมผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส และมีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส
มีหน้าที่ ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ตามมาตรฐาน 5ส ของมหาวิทยาลัยฯ ครอบคลุมพื้นที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำรายงานผลการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

โครงสร้างการบริหารงานกิจกรรม 5ส
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



แผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

1. เป้าหมาย

- 1.1 กำหนดให้มีการดำเนินงานกิจกรรม 5ส โดยมุ่งเน้น สะสาง สะดวก และสะอาด ทุกพื้นที่ภายในหน่วยงานย่อยทุกหน่วยงาน พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 1.2 พื้นที่ดำเนินงานตามเป้าหมายแบ่งออกตามมาตรฐาน 5ส เป็น 3 ประเภท คือ
 - 1.2.1 ส่วนงานการจัดการเรียนการสอน ได้แก่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงาน ฟาร์มพืช - สัตว์ - ประมง
 - 1.2.2 ส่วนงานสนับสนุนการเรียนการสอน ได้แก่ ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน วัสดุ - ครุภัณฑ์ มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร โรงอาหาร
 - 1.2.3 ส่วนสภาพแวดล้อมโดยรวม
- 1.3 กำหนดให้พื้นที่เป้าหมายตาม ข้อ 1.2 ต้องผ่านเกณฑ์การพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75

2. แผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส กิจกรรมหลัก ๆ ประกอบด้วย

- 2.1 ประกาศนโยบายกิจกรรม 5ส หรือถ่ายทอดนโยบายกิจกรรม 5ส
- 2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ได้แก่
 - 2.2.1 คณะกรรมการอำนวยการ
 - 2.2.2 คณะกรรมการดำเนินงาน
 - 2.2.3 คณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส
- 2.3 กำหนดพื้นที่รับผิดชอบ
- 2.4 ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม 5ส และถ่ายภาพพื้นที่เป้าหมายก่อนเริ่มทำกิจกรรม 5ส
- 2.5 ดำเนินงานกิจกรรม 5ส ในแต่ละพื้นที่ตามแนวทางที่กำหนดอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยเริ่มจาก
 - 2.5.1 สะสาง : จัดแยกสิ่งของที่ไม่ต้องการใช้ และสิ่งของที่ต้องการใช้ออกจากกัน และจัดการทำลายหรือจัดจำหน่ายตามความเหมาะสม
 - 2.5.2 สะดวก : จัดสิ่งของต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกและสามารถหยิบใช้งานได้ทันที
 - 2.5.3 สะอาด : ทำความสะอาดพื้นที่และอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่ดี และก่อให้เกิดความปลอดภัย โดยอาศัยแนวคิดที่ว่า “หยิบก็ง่าย หยาก็รู้ ดูก็งามตา”
 - 2.5.4 สุขลักษณะ : การรักษาและปรับปรุงการปฏิบัติ 3ส แรก ให้ดีขึ้นและรักษาให้ดีตลอดไป เป็นการรักษาสุขภาพชีวิตให้ดีขึ้น

2.5.5 สร้างนิสัย : การสร้างนิสัยในการทำกิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ จนเป็นนิสัย

- 2.6 ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของพื้นที่ต่างๆ แต่ละขั้นตอน พร้อมทั้งถ่ายภาพพื้นที่ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อแสดงผลความก้าวหน้า
- 2.7 ตรวจสอบผลการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด โดยคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส
- 2.8 จัดทำแผนปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานกิจกรรม 5ส
- 2.9 ดำเนินการตามข้อ 2.1-2.8 ทบทวน ปรับปรุง และพัฒนา อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยกำหนดเกณฑ์มาตรฐานแต่ละพื้นที่ให้สูงขึ้นตามลำดับ

แบบฟอร์มแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส



ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานกิจกรรม 5ส

เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม 5ส ของแต่ละพื้นที่ เป็นไปตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ของหน่วยงาน และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ข้อเสนอแนะ และวิธีปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบพื้นที่ (หัวหน้ากลุ่ม) มีดังนี้

1. ประชุมสมาชิกภายในพื้นที่ เพื่อชี้แจงแนวทางและมาตรฐาน 5ส ให้มีความเข้าใจตรงกัน
2. วางแผนการทำกิจกรรม 5ส ภายในหน่วยงานย่อย
3. กำหนดพื้นที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน ทั้งพื้นที่ส่วนตัวและพื้นที่ส่วนรวม
4. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม 5ส ภายในพื้นที่
5. พยายามกระตุ้นให้สมาชิกรักษาระดับคุณภาพของการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ

บทที่ 3

มาตรฐาน 5ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

แนวทางรายการตรวจสอบอุปกรณ์/ เครื่องใช้สำนักงานเฉพาะบุคคล (Check list)

รายการ	จำนวนของ	ต่อจำนวนคน	หมายเหตุ
1. ปากกาน้ำเงิน/ ดำ/ แดง	3 ด้าม		รายการอุปกรณ์ดังกล่าว ไม่จำเป็นต้องมีทุกคน แต่ให้ พิจารณาตามความจำเป็น ความถี่ และความต้องการใช้ งานเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดและช่วย ประหยัดค่าใช้จ่าย
2. ปากกาสะท้อนแสง	1 ด้าม		
3. ดินสอ	2 แท่ง		
4. ยางลบดินสอ/ ยางลบหมึก	1 ก้อน		
5. ปากกาลบคำผิด	1 ด้าม		
6. ไม้บรรทัดสั้น/ ยาว	1 อัน		
7. กล้อง/ ที่ใส่กระดาษ	1 อัน		
8. กล้อง/ ถาดใส่ปากกาหรือดินสอ	1 อัน		
9. คัตเตอร์	1 อัน		
10. กรรไกร	1 อัน		
11. เครื่องคำนวณ	1 เครื่อง		
12. ลวดเย็บกระดาษ	1 กล่อง		
13. ลวดเย็บกระดาษ	1 กล่อง		
14. ที่เย็บกระดาษ	1 อัน		
15. คลิปหนีบกระดาษ	5 ตัว		
16. ที่เจาะกระดาษขนาดเล็ก	1 อัน		
17. แท่นเทปใส ขนาดเล็ก	1 แท่น	3 คน	
18. ปฏิทินตั้งโต๊ะ	1 อัน		
19. กาวน้ำ/ แท่ง	1 อัน		
20. ตะกร้าผง/ ถังขยะ (ขนาดเล็ก)	1 ใบ		
21. แก้วน้ำ/ ถ้วยกาแฟ	1 ใบ		
22. สมุดใส่นามบัตร	1 เล่ม		
23. สมุดหมายเลขโทรศัพท์	1 เล่ม		
24. ที่เหลาดินสอ	1 เครื่อง	3 คน	
25. เอกสารประกอบงาน	พอประมาณ		
26. แฟ้มต่าง ๆ พร้อมดัชนี	พอประมาณ		
27. กระดาษโน้ต	พอประมาณ		

มาตรฐาน 5ส

ส่วนงานการบริหารจัดการกิจกรรม 5ส



มาตรฐาน 5ส : การบริหารจัดการกิจกรรม 5ส

รายการ	มาตรฐาน
1. การดำเนินงานกิจกรรม 5ส	1.1 มีนโยบายเกี่ยวกับกิจกรรม 5ส 1.2 มีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ประจำปี 1.3 ผู้บริหารทุกระดับมีความมุ่งมั่น ให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี 1.4 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานครบถ้วน 1.5 มีการอบรมให้ความรู้แก่สมาชิกทุกคน 1.6 ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่อง
2. การประชาสัมพันธ์	2.1 มีบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม 5ส 2.2 มีเอกสารหลักฐานการดำเนินงานกิจกรรม 5ส เช่น ภาพถ่ายก่อน - หลัง 2.3 มีกิจกรรมส่งเสริมการดำเนินงานกิจกรรม 5ส เช่น Big Cleaning Day 2.4 มีคู่มือมาตรฐาน 5ส
3. การตรวจประเมินกิจกรรม 5ส	3.1 ผู้บริหารสนับสนุนให้มีการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ครอบคลุมพื้นที่ 3.2 มีกำหนดการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ในแผนการดำเนินงานอย่างชัดเจน 3.3 มีหลักฐานการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส 3.4 มีการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 5ส
4. กิจกรรม 5ส	4.1 มีการจัดทำกิจกรรมสะอาด 4.2 มีการจัดทำกิจกรรมสะดวก 4.3 มีการจัดทำกิจกรรมสะอาด 4.4 มีการจัดทำกิจกรรมสุขลักษณะ 4.5 มีการจัดทำกิจกรรมสร้างนิสัย
5. บุคลากร	5.1 บุคลากรเข้าร่วมประชุมเปิด - ปิดการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ครอบคลุม 5.2 บุคลากรให้ความสนใจกับกิจกรรม 5ส 5.3 บุคลากรให้ความร่วมมือในการดำเนินงานกิจกรรม 5ส 5.4 บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 5ส อย่างจริงจัง 5.5 บุคลากรให้ความสำคัญกับกิจกรรม 5ส

มาตรฐาน 5ส

ส่วนงานการจัดการเรียนการสอน



มาตรฐาน 5ส : ห้องเรียน

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้องและผู้รับผิดชอบ 1.2 ตารางการใช้ห้อง/ การใช้พื้นที่ที่เป็นปัจจุบัน 1.3 กำหนดพื้นที่และจัดทำผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในห้อง 1.4 จัดวางอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.3 1.5 กำหนดระเบียบ/ ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง/ การใช้พื้นที่ ให้ชัดเจน 1.6 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 1.7 สะอาด เป็นระเบียบ 1.8 อุปกรณ์สวิตช์และปลั๊กเสียบไฟฟ้าอยู่ในสภาพที่มีความปลอดภัย 1.9 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย และมีปริมาณแสงสว่างเพียงพอเพียง 1.10 สัญลักษณ์แสดงตำแหน่งอุปกรณ์ไฟฟ้าชัดเจนและอุปกรณ์ไฟฟ้าอยู่ในตำแหน่งที่กำหนด
2. ประสิทธิภาพ คุณภาพและความปลอดภัยของวัสดุ/ อุปกรณ์การเรียน	2.1 วัสดุ/ อุปกรณ์การเรียนการสอนอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 2.2 บอกวิธีการใช้งานวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือที่มีลักษณะพิเศษอย่างชัดเจน 2.3 มีแผนการบำรุงรักษาและบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน 2.4 ปิดป้ายแจ้งสถานะของวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือที่ชำรุดเสียหาย 2.5 มีหลักฐานแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม/ แก้ไข
3. โต๊ะเรียน เก้าอี้	3.1 สะอาด 3.2 สภาพดี ไม่ชำรุดจนเป็นอันตรายต่อการใช้งาน 3.3 จัดเป็นระเบียบเรียบร้อย

มาตรฐาน 5ส : ห้องปฏิบัติการ

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้องและผู้รับผิดชอบ 1.2 ตารางการใช้ห้อง/ การใช้พื้นที่ ที่เป็นปัจจุบัน 1.3 กำหนดพื้นที่และจัดทำผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ในห้อง 1.4 จัดวางอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.3 1.5 กำหนดระเบียบ/ ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง/ การใช้พื้นที่ 1.6 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 1.7 สะอาด เป็นระเบียบ 1.8 สภาพแวดล้อมมีความเหมาะสมสำหรับใช้เป็นห้องปฏิบัติการ 1.9 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย และมีแสงสว่างเพียงพอ
2. ประสิทธิภาพ คุณภาพและความปลอดภัยวัสดุ/ อุปกรณ์	2.1 สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 2.2 สภาพดี ไม่ชำรุด พร้อมใช้งาน 2.3 บอกวิธีการใช้งานวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือที่มีลักษณะพิเศษอย่างชัดเจน 2.4 กำหนดตำแหน่งวางวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือที่ชัดเจนและเหมาะสม 2.5 แผนการบำรุงรักษาที่เป็นปัจจุบัน 2.6 บันทึกการใช้งานและการบำรุงรักษาที่เป็นปัจจุบัน 2.7 ปิดป้ายแจ้งสถานะวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือที่ชำรุดเสียหาย 2.8 มีหลักฐานแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม/ แก้ไข

มาตรฐาน 5ส : ห้องเก็บสารเคมี

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้องและผู้รับผิดชอบ 1.2 กำหนดพื้นที่และจัดทำผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ภายในห้อง 1.3 จัดวางอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.2 1.4 กำหนดระเบียบ/ ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง/ การใช้พื้นที่ อย่างชัดเจน 1.5 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 1.6 สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 1.7 สภาพแวดล้อมเหมาะกับการใช้งานของห้อง/ พื้นที่ 1.8 ติดตั้งระบบไฟฟ้าที่มีความปลอดภัย 1.9 สัญลักษณ์แสดงตำแหน่งอุปกรณ์ไฟฟ้าชัดเจนและอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม
2. การจัดเก็บและการเบิก - จ่าย	2.1 จัดเก็บสารเคมีตามหมวดหมู่ 2.2 ป้ายบอกหมวดหมู่ของสารเคมีที่ชัดเจน 2.3 บันทึกการเบิก-จ่าย และสารเคมีคงเหลือที่เป็นปัจจุบัน
3. การควบคุมระบบความปลอดภัย	3.1 จัดเก็บสารเคมีที่เป็นอันตรายอย่างถูกต้องและปลอดภัย 3.2 มีอุปกรณ์ในการป้องกันพิษจากสารเคมีตามความเหมาะสม 3.3 แจ้งข้อกำหนดในการใช้สารเคมีแต่ละประเภทอย่างชัดเจน 3.4 บอกวันหมดอายุของสารเคมี พร้อมข้อกำหนดในการทำลายที่ปลอดภัย

มาตรฐาน 5ส : โรงฝึกงาน

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้องและผู้รับผิดชอบ 1.2 ตารางการใช้ห้อง/ การใช้พื้นที่ ที่เป็นปัจจุบัน 1.3 กำหนดพื้นที่และจัดทำผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ภายในห้อง 1.4 จัดวางอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.3 1.5 กำหนดระเบียบ/ ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง/ การใช้พื้นที่ 1.6 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ 1.7 สะอาด เป็นระเบียบ 1.8 สภาพแวดล้อมเหมาะกับการใช้งานของห้อง/ พื้นที่ 1.9 ติดตั้งระบบไฟฟ้าที่มีความปลอดภัย 1.10 ผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์ไฟฟ้าชัดเจนและอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม 1.11 จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดอย่างเป็นระเบียบโดยไม่เสื่อมคุณภาพ 1.12 แยกประเภทถังรองรับขยะตามชนิดของขยะ 1.13 อุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและพร้อมใช้งาน 1.14 มีสัญลักษณ์บอกจุดอันตรายและวิธีการป้องกัน
2. ประสิทธิภาพ คุณภาพและความปลอดภัย วัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ	2.1 สะอาดปราศจากฝุ่นละออง 2.2 วัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ อยู่ในสภาพดีไม่ชำรุดจนเป็นอันตรายต่อการใช้งาน 2.3 บอกวิธีการใช้งานวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ ที่มีลักษณะพิเศษโดยคำนึงถึงสภาพการใช้งานและความปลอดภัยเป็นสำคัญ 2.4 กำหนดตำแหน่งวางวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ ที่ชัดเจนและเหมาะสม 2.5 จัดเก็บวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ อย่างเป็นระบบโดยไม่เสื่อมคุณภาพ 2.6 แผนการบำรุงรักษาที่เป็นปัจจุบัน 2.7 บันทึกการใช้งานและการบำรุงรักษาที่เป็นปัจจุบัน 2.8 ติดป้ายแจ้งสถานะวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ ที่ชำรุดเสียหาย 2.9 มีหลักฐานแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม/ แก้ไข 2.10 บันทึกการสำรวจวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ ภายในห้อง ที่เป็นปัจจุบัน 2.11 กำหนดหมายเลขประจำวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ 2.12 กำหนดผู้รับผิดชอบประจำวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ

มาตรฐาน 5ส : ห้องเก็บวัสดุฝึก อุปกรณ์ เครื่องมือ (รวมทั้งงานฟาร์ม)

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้องและผู้รับผิดชอบ 1.2 กำหนดพื้นที่และจัดทำผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ภายในห้อง 1.3 จัดวางอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.2 1.4 กำหนดระเบียบ/ ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง/ การใช้พื้นที่ 1.5 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและอยู่ในบริเวณที่มองเห็นได้ชัดเจน 1.6 สะอาด เป็นระเบียบ 1.7 สภาพแวดล้อมเหมาะสมกับการใช้งาน 1.8 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย และแสงสว่างพอเพียง
2. ประสิทธิภาพ คุณภาพและความปลอดภัย วัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ	2.1 สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 2.2 วัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ อยู่ในสภาพดีไม่ชำรุดจนเป็นอันตรายต่อการใช้งาน 2.3 แยกประเภทวัสดุฝึก/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ และจัดเก็บตามมาตรฐานการจัดเก็บวัสดุฝึก/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ แต่ละชนิด 2.4 บอกวิธีการใช้งานวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือที่มีลักษณะพิเศษโดยคำนึงถึงสภาพการใช้งานและความปลอดภัยเป็นสำคัญ 2.5 กำหนดตำแหน่งวางวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือที่ชัดเจน และเหมาะสมกับสภาพการใช้งานของวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ แต่ละประเภท 2.6 จัดเก็บวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมืออย่างเป็นระบบโดยไม่เสื่อมคุณภาพ 2.7 แผนการบำรุงรักษาที่เป็นปัจจุบัน 2.8 บันทึกการใช้งานและการบำรุงรักษาที่เป็นปัจจุบัน 2.9 ปิดป้ายแจ้งสถานะวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือที่ชำรุดเสียหาย 2.10 มีหลักฐานแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม/ แก้ไข 2.11 มีระบบดัชนีเพื่อบ่งชี้รายการวัสดุฝึก/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ 2.12 บันทึกการ เบิก - จ่ายวัสดุฝึก/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ ที่เป็นปัจจุบัน 2.13 จัดลำดับ ก่อน - หลัง การใช้วัสดุฝึก/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ 2.14 ระบบการยืม - คืนอุปกรณ์ เครื่องมือ และบันทึกประวัติการยืม - คืน 2.15 กำหนดผู้รับผิดชอบประจำวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ

มาตรฐาน 5ส : ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า/ ระบบปฏิบัติการ

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้องและผู้รับผิดชอบ 1.2 กำหนดพื้นที่และจัดทำผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ภายในห้อง 1.3 จัดวางอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.2 1.4 กำหนดระเบียบ/ ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง/ การใช้พื้นที่ 1.5 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและอยู่ในบริเวณที่มองเห็นได้ชัดเจน 1.6 สะอาด เป็นระเบียบ 1.7 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย และแสงสว่างพอเพียง 1.8 ผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์ไฟฟ้าชัดเจนและอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม
2. ประสิทธิภาพและความปลอดภัย	2.1 ปราศจากตัวนำไฟฟ้า 2.2 ระบบการเดินสายส่งได้มาตรฐานและปลอดภัย 2.3 ไม่ใช้อุปกรณ์ต่อพ่วงที่เกินพิกัดความปลอดภัย 2.4 มีระบบตรวจสอบความพร้อมการใช้งาน 2.5 บอกรีวิวการใช้งานอุปกรณ์/ เครื่องมือที่มีลักษณะพิเศษโดยคำนึงถึงสภาพการใช้งานและความปลอดภัยเป็นสำคัญ 2.6 แผนการบำรุงรักษาที่เป็นปัจจุบัน 2.7 แจ้งสถานะอุปกรณ์/ เครื่องมือที่ชำรุดเสียหายและแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อม 2.8 มีหลักฐานแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม/ แก้ไข
3. ระบบฐานข้อมูลห้องควบคุม	3.1 มีวิธีปฏิบัติการใช้อุปกรณ์/ เครื่องมือ 3.2 มีระบบการตรวจสอบความพร้อมชัดเจน 3.3 บันทึกการใช้งานอุปกรณ์/ เครื่องมือในห้องควบคุมที่เป็นปัจจุบัน

มาตรฐาน 5ส : บ่อประมง/ บ่อเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

รายการ	มาตรฐาน
1. บ่อสัตว์น้ำ	1.1 ป้ายบอกชื่อบ่อ/ ชื่อสัตว์น้ำ และชื่อผู้รับผิดชอบ 1.2 ตารางกำหนดเวลาการให้อาหาร 1.3 ตารางกำหนดเวลาการตรวจคุณภาพน้ำ 1.4 บันทึกผลการตรวจคุณภาพน้ำตามเวลาที่กำหนด 1.5 ทำความสะอาดบ่อ ขอบบ่ออย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
2. รางส่งน้ำ	2.1 ป้ายบอกชื่อผู้รับผิดชอบ 2.2 ตารางกำหนดเวลาทำความสะอาด 2.3 บันทึกผลการทำความสะอาดตามกำหนดเวลาที่เป็นปัจจุบัน

มาตรฐาน 5ส : คอกสัตว์

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายบอกชื่อ/ หมายเลขคอกสัตว์และชื่อผู้รับผิดชอบ 1.2 ระเบียบ/ ข้อปฏิบัติการใช้พื้นที่ 1.3 ความเหมาะสมของการทำงานในพื้นที่ 1.4 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย 1.5 ความสะอาดบริเวณภายในและโดยรอบคอกสัตว์ 1.6 ความสะอาดของภาชนะและอุปกรณ์ที่ใช้กับสัตว์ทุกชนิด
2. คอกสัตว์	2.1 แผนผังคอกสัตว์ที่ชัดเจน 2.2 ตารางกำหนดเวลาการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน 2.3 บันทึกการตรวจสอบสภาพสัตว์เป็นระยะ 2.4 กำหนดพื้นที่ชัดเจนเพื่อแยกสัตว์ป่วย

มาตรฐาน 5ส : แปลงปลูกพืช

รายการ	มาตรฐาน
1. แปลงปลูกพืช	1.1 แผนผังการใช้พื้นที่แปลงปลูกพืช 1.2 ปฏิทินการปลูกพืชในแต่ละฤดูปลูก 1.3 ป้ายชื่อแปลง และชื่อผู้รับผิดชอบ 1.4 ระบบน้ำอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

มาตรฐาน 5ส : เรือนเพาะชำ

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายบอกชื่อเรือนเพาะชำ/ ผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุม 1.2 ระเบียบ/ ข้อปฏิบัติการใช้พื้นที่ 1.3 ระบบไฟฟ้าที่มีความปลอดภัย 1.4 แผนผังการจัดวางอุปกรณ์ และกลุ่มพันธุ์ไม้ในเรือนเพาะชำ
2. ประสิทธิภาพ คุณภาพและความปลอดภัยของวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ	2.1 สะอาด 2.2 สภาพดีไม่ชำรุดจนเป็นอันตรายต่อการใช้งาน 2.3 แยกประเภทวัสดุฝึก/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ และจัดเก็บตามมาตรฐานการจัดเก็บวัสดุฝึก/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ แต่ละชนิด 2.4 บอกวิธีการใช้งานวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือที่มีลักษณะพิเศษโดยคำนึงถึงสภาพการใช้งานและความปลอดภัยเป็นสำคัญ 2.5 กำหนดตำแหน่งวางวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือที่ชัดเจนและเหมาะสมกับสภาพการใช้งานของวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือแต่ละประเภท 2.6 จัดเก็บวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมืออย่างเป็นระบบโดยไม่เสื่อมคุณภาพ 2.7 แผนการบำรุงรักษาที่เป็นปัจจุบัน 2.8 บันทึกการใช้งานและการบำรุงรักษาที่เป็นปัจจุบัน 2.9 ปิดป้ายแจ้งสถานะวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือที่ชำรุดเสียหายและแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อม 2.10 มีหลักฐานแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม/ แก้ไข 2.11 ระบบน้ำ ระบบไฟฟ้า อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 2.12 ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในเรือนเพาะชำ 2.13 ตารางเวลากำจัดวัชพืชภายในและรอบ ๆ เรือนเพาะชำ

มาตรฐาน 5ส : โรงงานอาหารสัตว์

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายบอกชื่อโรงงานอาหารสัตว์และชื่อผู้รับผิดชอบ 1.2 ระเบียบ/ ข้อปฏิบัติการใช้พื้นที่ 1.3 ความเหมาะสมของการใช้งานในพื้นที่ 1.4 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย 1.5 แผนผังการจัดวางเครื่องมือ/ เครื่องจักร
2. ประสิทธิภาพ คุณภาพและความปลอดภัยวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ เครื่องจักร	2.1 สะอาด 2.2 สภาพดีไม่ชำรุดจนเป็นอันตรายต่อการใช้งาน 2.3 แยกประเภท วัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ/ เครื่องจักร และจัดเก็บตามมาตรฐานการจัดเก็บแต่ละชนิด 2.4 บอกวิธีการใช้งานวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ/ เครื่องจักร ที่มีลักษณะพิเศษ โดยคำนึงถึงสภาพการใช้งานและความปลอดภัยเป็นสำคัญ 2.5 กำหนดตำแหน่งวางวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ/ เครื่องจักร ที่ชัดเจนและเหมาะสมกับสภาพการใช้งานของแต่ละประเภท 2.6 จัดเก็บวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ/ เครื่องจักร อย่างเป็นระบบโดยไม่เสื่อมคุณภาพ 2.7 แผนการบำรุงรักษาที่เป็นปัจจุบัน 2.8 บันทึกการใช้งานและการบำรุงรักษาที่เป็นปัจจุบัน 2.9 ปิดป้ายแจ้งสถานะวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ/ เครื่องจักรที่ชำรุดเสียหายและแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อม 2.10 มีหลักฐานแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม/ แก้ไข 2.11 ระบบน้ำ ระบบไฟฟ้า อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา 2.12 บริเวณทางเดินในโรงงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

มาตรฐาน 5ส

ส่วนงานสนับสนุนการเรียนการสอน



มาตรฐาน 5ส : ห้องพักอาจารย์

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง 1.2 กำหนดมาตรฐาน 5ส 1.3 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 1.4 สะอาด 1.5 สวิตช์และปลั๊กเสียบไฟฟ้าอยู่ในสภาพที่มีความปลอดภัย 1.6 มีปริมาณของแสงสว่างที่เพียงพอ 1.7 พื้นที่ย่างอุปกรณ์และวัสดุส่วนกลางเหมาะสมและเป็นระเบียบ
2. โต๊ะและเก้าอี้ทำงาน	2.1 อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน 2.2 ป้ายชื่อ นามสกุล บุคลากรมองเห็นชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งห้อง 2.3 เอกสารและสิ่งของบนโต๊ะทำงานจัดวางอย่างเป็นระเบียบ 2.4 หากมีสิ่งของวางอยู่ใต้โต๊ะ ต้องจัดให้เป็นระเบียบ
3. ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร	3.1 อยู่ในสภาพดีและสะอาด 3.2 หากมีสิ่งของวางบนหลังตู้ ต้องจัดวางให้เรียบร้อยและปลอดภัย 3.3 ระบบการจัดเอกสารเหมาะสม คำนึงถึงความสะดวกและปลอดภัย
4. มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	4.1 มีความเป็นสัดส่วน สะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย 4.2 ไม่มีอุปกรณ์อื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับมุมกาแฟ/ อาหารว่าง 4.3 มีการกำหนดชื่อผู้รับผิดชอบ 4.4 มีพื้นที่สำหรับจัดเก็บอาหารมิดชิด ปราศจากกลิ่น

มาตรฐาน 5ส : ห้องสำนักงาน คณะ/ สาขา

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง 1.2 ป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ 1.3 มีชื่อและภาพบุคลากรในห้อง 1.4 มีผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ในห้อง 1.5 กำหนดระเบียบข้อปฏิบัติการใช้ห้อง/ การใช้พื้นที่ 1.6 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 1.7 สะอาด 1.8 สภาพแวดล้อมและพื้นที่ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน 1.9 สวิตช์และปลั๊กเสียบไฟฟ้าอยู่ในสภาพที่มีความปลอดภัย 1.10 มีปริมาณของแสงสว่างที่เพียงพอ 1.11 พื้นที่วางอุปกรณ์และวัสดุส่วนกลางเหมาะสมและเป็นระเบียบ
2. โต๊ะและเก้าอี้ทำงาน	2.1 อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานและสะอาด 2.2 ป้ายชื่อ นามสกุล บุคลากรมองเห็นสะดวกและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งห้อง 2.3 บนโต๊ะทำงาน ไม่มีเอกสาร/ สิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน 2.4 หากมีสิ่งของวางอยู่ใต้โต๊ะและเก้าอี้ต้องจัดให้เป็นระเบียบ 2.5 เอกสารและสิ่งของบนโต๊ะทำงานเป็นระเบียบ
3. ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร	3.1 อยู่ในสภาพดีและสะอาด 3.2 หากมีสิ่งของวางบนหลังตู้ ต้องจัดวางให้เรียบร้อยและปลอดภัย 3.3 มีดัชนีกำกับรายการเอกสารและจัดเก็บเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งห้อง รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน 3.4 ระบบการจัดเอกสารเหมาะสม คำนึงถึงความสะดวกและปลอดภัย
4. ตู้เก็บวัสดุและชั้นวางของ	4.1 ปราศจากฝุ่นละออง 4.2 หากมีสิ่งของวางบนหลังตู้ ต้องจัดวางให้เรียบร้อยและปลอดภัย 4.3 มีดัชนีกำกับรายการสิ่งของและจัดเก็บเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งห้อง 4.4 ระบบการควบคุมการสั่งซื้อและการเบิกจ่ายควรเป็นระบบ First In - First Out (FIFO)
5. อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน	5.1 อยู่ในสภาพดี สะอาด 5.2 ตำแหน่งของอุปกรณ์เหมาะสม โดยมุ่งเน้นที่ความปลอดภัยและความสะดวกของการใช้งาน 5.3 ระบุวิธีการใช้งานที่เครื่องใช้สำนักงานหรือบริเวณใกล้เคียงและกำหนดชื่อผู้รับผิดชอบ
6. มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	6.1 มีความเป็นสัดส่วน สะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย 6.2 ไม่มีอุปกรณ์อื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกั่มุมกาแฟ/ อาหารว่าง 6.3 มีการกำหนดชื่อผู้รับผิดชอบ 6.4 มีพื้นที่สำหรับจัดเก็บอาหารมิดชิด ปราศจากกลิ่น

มาตรฐาน 5ส : ห้องสำนักงานหน่วยงานสนับสนุน/ องค์การบริหารและสโมสรนักศึกษา

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง 1.2 ป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ 1.3 มีผังชื่อรูปภาพบุคลากรในห้องเป็นปัจจุบัน 1.4 มีผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ที่อยู่ภายในห้อง 1.5 กำหนดระเบียบข้อปฏิบัติการใช้ห้อง/ การใช้พื้นที่ 1.6 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 1.7 สะอาด 1.8 สภาพแวดล้อมและพื้นที่ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน 1.9 สวิตช์และปลั๊กเสียบไฟฟ้าอยู่ในสภาพที่มีความปลอดภัย 1.10 มีปริมาณของแสงสว่างที่เพียงพอ 1.11 พื้นที่วางอุปกรณ์และวัสดุส่วนกลางเหมาะสมและเป็นระเบียบ
2. โต๊ะและเก้าอี้ทำงาน	2.1 อยู่ในสภาพดี สะอาด และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ 2.2 ป้ายชื่อ นามสกุล บุคลากรมองเห็นสะดวกและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งห้อง 2.3 บนโต๊ะทำงาน ไม่มีเอกสาร/ สิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน 2.4 หากมีสิ่งของวางอยู่ใต้โต๊ะและเก้าอี้ต้องจัดให้เป็นระเบียบ
3. ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร	3.1 อยู่ในสภาพดี สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 3.2 หากมีสิ่งของวางบนหลังตู้ ต้องจัดวางให้เรียบร้อยและปลอดภัย 3.3 มีดัชนีกำกับรายการเอกสารและจัดเก็บเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งห้อง รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน 3.4 ระบบการจัดเอกสารเหมาะสม คำนึงถึงความสะดวก ปลอดภัย และรวดเร็วในการค้นหา
4. ตู้เก็บวัสดุและชั้นวางของ	4.1 อยู่ในสภาพดี ปราศจากฝุ่นละออง 4.2 หากมีสิ่งของวางบนหลังตู้ ต้องจัดวางให้เรียบร้อยและปลอดภัย 4.3 มีดัชนีกำกับรายการสิ่งของและจัดเก็บเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งห้อง 4.4 ระบบการควบคุมการสั่งซื้อและการเบิกจ่ายควรเป็นระบบ (FIFO)
5. อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน	5.1 อยู่ในสภาพดี สะอาด และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ 5.2 ตำแหน่งของอุปกรณ์เหมาะสม โดยมุ่งเน้นที่ความปลอดภัยและความสะดวกในการใช้งาน 5.3 ระบุวิธีการใช้งานที่เครื่องใช้สำนักงานหรือบริเวณใกล้เคียง และกำหนดชื่อผู้รับผิดชอบ 5.4 มีแผนการบำรุงรักษา/ ประสิทธิภาพซ่อมบำรุงที่เป็นปัจจุบัน
6. มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	6.1 มีความเป็นสัดส่วน สะอาด และเป็นระเบียบ 6.2 ไม่มีอุปกรณ์อื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกั่มุมกาแฟ/ อาหารว่าง 6.3 มีการกำหนดชื่อผู้รับผิดชอบ 6.4 มีพื้นที่สำหรับจัดเก็บอาหารมิดชิด ปราศจากกลิ่น

มาตรฐาน 5ส : ห้องพยาบาล

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้องและชื่อผู้รับผิดชอบ 1.2 ป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ 1.3 ผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ภายในห้อง 1.4 พื้นที่วางอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.3 1.5 ระเบียบ/ ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง/ การใช้พื้นที่ 1.6 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 1.7 สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 1.8 สภาพแวดล้อมเหมาะสมกับการใช้เป็นห้องพยาบาล 1.9 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย 1.10 ผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์ไฟฟ้าชัดเจนและอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม 1.11 แสดงตำแหน่งพื้นที่วางรองเท้าหน้าห้องสำหรับนักศึกษาอย่างชัดเจน
2. ตู้ยาและเวชภัณฑ์	2.1 อยู่ในสภาพดี สะอาดและพร้อมใช้งาน 2.2 หากมีสิ่งของวางบนหลังตู้ต้องจัดวางให้เรียบร้อย 2.3 มีดัชนีกำกับรายการสิ่งของและระบุชื่อผู้รับผิดชอบชัดเจน 2.4 ตรวจสอบสภาพการใช้งานของเวชภัณฑ์เป็นระยะ 2.5 ตรวจสอบอายุของยาให้เป็นปัจจุบัน 2.6 บันทึกการใช้งานและการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบัน 2.7 ป้ายบอกขั้นตอนการใช้เวชภัณฑ์ที่จำเป็น 2.8 แยกประเภทยาใช้ภายใน/ ภายนอกออกจากกัน 2.9 เก็บรักษายาโดยคำนึงถึงคุณภาพโดยไม่ให้เกิดการเสียหาย
3. ห้องพักผู้ป่วย	3.1 เตียงนอน ผ้าปู ปอกหมอน ผ้าห่ม ต้องสะอาดและจัดวางให้เรียบร้อย พร้อมใช้งาน 3.2 จัดเก็บอุปกรณ์ภายในห้องในตำแหน่งที่เหมาะสมและเรียบร้อย 3.3 กำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดเป็นประจำและต่อเนื่อง

มาตรฐาน 5ส : ห้องเอกสารการพิมพ์

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้องและชื่อผู้รับผิดชอบ 1.2 ป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ 1.3 มีผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ภายในห้อง 1.4 จัดวางอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.3 1.5 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 1.6 สะอาด เป็นระเบียบ 1.7 สภาพแวดล้อมของพื้นที่มีความเหมาะสม 1.8 อุปกรณ์สวิตช์และปลั๊กเสียบไฟฟ้าอยู่ในสภาพดีมีความปลอดภัย 1.9 มีแสงสว่างที่เพียงพอ 1.10 พื้นที่วางอุปกรณ์และวัสดุส่วนกลางเหมาะสมและเป็นระเบียบ 1.11 มีอุปกรณ์ดับเพลิงที่พร้อมใช้งาน
2. อุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ	2.1 อยู่ในสภาพดี สะอาด และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ 2.2 มีการจัดวางตำแหน่งของอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ อย่างเหมาะสม โดยมุ่งเน้นที่ความปลอดภัย 2.3 ระบุวิธีการใช้งานที่เครื่องใช้สำนักงานหรือบริเวณใกล้เคียง 2.4 แผนการบำรุงรักษาและรายงานหรือบันทึกการใช้งาน/ ซ่อมบำรุงที่เป็นปัจจุบัน
3. ตู้เก็บวัสดุ ชั้นวางของ สถานที่วาง/ เก็บของ	3.1 อยู่ในสภาพดี สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 3.2 หากมีสิ่งของวางบนหลังตู้ ต้องจัดวางให้เรียบร้อยและปลอดภัย 3.3 มีดัชนีกำกับรายการสิ่งของ และการจัดเก็บ เป็นมาตรฐานเดียวกัน 3.4 ระบบการควบคุมการสั่งซื้อ และการเบิกจ่ายควรเป็นแบบระบบ First In – First Out (FIFO) 3.5 ตรวจสอบสภาพและปริมาณวัสดุให้เหมาะสมและถูกต้องเป็นปัจจุบัน
4. การจัดเก็บเอกสาร และการให้บริการ	4.1 แยกที่เก็บสำหรับงานที่ดำเนินการเสร็จแล้วและงานที่ยังไม่ดำเนินการ 4.2 เอกสารที่เป็นความลับต้องมีที่เก็บอย่างมิดชิดและปลอดภัย 4.3 มีเอกสารหลักฐานการรับ - ส่งงานเป็นปัจจุบัน 4.4 มีลำดับการให้บริการก่อน - หลังชัดเจน
5. โต๊ะและเก้าอี้ทำงาน	5.1 สะอาด อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน 5.2 ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ มองเห็นชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน 5.3 บนโต๊ะไม่มีเอกสารหรือสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน 5.4 ของใช้ส่วนตัวและวัสดุสำนักงานในลิ้นชักต้องจัดเก็บให้เรียบร้อย 5.5 หากจำเป็นต้องวางสิ่งของใต้โต๊ะทำงาน ต้องจัดให้เป็นระเบียบ

มาตรฐาน 5ส : ยานพาหนะ

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 ติดป้ายและผังแสดงที่จอดยานพาหนะอย่างชัดเจน 1.2 ป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ 1.3 มีตารางการใช้งานยานพาหนะ 1.4 มีป้ายแสดงหมายเลขยานพาหนะและที่แขวนกุญแจ
2. โต๊ะทำงานและเก้าอี้	2.1 อยู่ในสภาพดี สะอาด และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ 2.2 ป้ายชื่อ นามสกุล บุคลากร ที่มองเห็นสะดวกและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งห้อง 2.3 บนโต๊ะไม่มีเอกสารหรือสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน 2.4 ของใช้ส่วนตัวและวัสดุสำนักงานในลิ้นชักจัดเก็บเรียบร้อย 2.5 ไม่มีสิ่งของบริเวณใต้โต๊ะ เก้าอี้
3. การบันทึกการใช้งานยานพาหนะ	3.1 บันทึกการใช้งานยานพาหนะตามระเบียบทางราชการ 3.2 บันทึกขอใช้ยานพาหนะ (ล่วงหน้า) 3.3 บันทึกการตรวจสอบสภาพยานพาหนะก่อนและหลังการใช้งาน 3.4 มีแผนการบำรุงรักษา และบันทึกการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน 3.5 บันทึกการเกิดอุบัติเหตุประจำยานพาหนะ 3.6 บันทึกการสิ้นเปลืองน้ำมันและความสึกหรอของยานพาหนะ
4. สภาพยานพาหนะและโรงจอดยานพาหนะ	4.1 ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นอยู่ภายในยานพาหนะ 4.2 ไม่มีฝุ่นผง คราบน้ำมัน สิ่งสกปรกอยู่ภายในและภายนอกยานพาหนะ 4.3 โรงจอดยานพาหนะสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และปลอดภัย
5. ประสิทธิภาพ คุณภาพ และความปลอดภัยของเครื่องมือในการบำรุงรักษายานพาหนะ	5.1 สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 5.2 เครื่องมือสะอาด พร้อมใช้งาน 5.3 บอกวิธีการใช้งานวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือที่มีลักษณะพิเศษ 5.4 ตำแหน่งวางวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ ชัดเจนและเหมาะสม 5.5 จัดเก็บวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ อย่างเป็นระบบโดยไม่เสื่อมคุณภาพ 5.6 แผนการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน 5.7 บันทึกการใช้งานและการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน 5.8 ปิดป้ายแจ้งสถานะวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือที่ชำรุดเสียหายและแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อม 5.9 มีหลักฐานแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม/ แก้ไข

มาตรฐาน 5ส : ห้องประชุม

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้องและชื่อผู้รับผิดชอบ 1.2 ป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ 1.3 ผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ในห้อง 1.4 พื้นที่วางอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.3 1.5 ระเบียบ/ ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง/ การใช้พื้นที่ 1.6 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 1.7 สะอาด 1.8 สภาพแวดล้อมเหมาะสมกับการใช้งานห้อง/ พื้นที่ 1.9 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย 1.10 ผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์ไฟฟ้าชัดเจนและอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม
2. ประสิทธิภาพ คุณภาพ และความปลอดภัยของ วัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ ประจำห้อง/ พื้นที่	2.1 สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 2.2 สภาพดีไม่ชำรุดจนเป็นอันตรายต่อการใช้งาน 2.3 บอกวิธีการใช้งานวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือที่มีลักษณะพิเศษ 2.4 ตำแหน่งวางวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ ชัดเจนและเหมาะสมกับสภาพการใช้งาน 2.5 จัดเก็บวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือ อย่างเป็นระบบ 2.6 แผนการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน 2.7 บันทึกการใช้งานและการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน 2.8 ปิดป้ายแจ้งสถานะวัสดุ/ อุปกรณ์/ เครื่องมือที่ชำรุดเสียหาย และแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อม 2.9 มีหลักฐานแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม/ แก้ไข

มาตรฐาน 5ส : ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้องและชื่อผู้รับผิดชอบ 1.2 ป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ 1.3 ผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ภายในห้อง 1.4 พื้นที่วางอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.3 1.5 กำหนดระเบียบ/ ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง/ การใช้พื้นที่ 1.6 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 1.7 สะอาด สภาพแวดล้อมเหมาะสมกับการใช้งานห้อง/ พื้นที่ 1.8 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย 1.9 ผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์ไฟฟ้าชัดเจนและอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม 1.10 กำหนดผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลส่วนงานต่าง ๆ อย่างชัดเจน 1.11 รณรงค์การสร้างนิสัยในการเข้าใช้บริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
2. โต๊ะ เก้าอี้	2.1 มีโต๊ะ เก้าอี้ ในปริมาณที่เพียงพอต่อการให้บริการ 2.2 โต๊ะ เก้าอี้ อยู่ในสภาพที่ดีไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน 2.3 ตำแหน่งโต๊ะ เก้าอี้ เป็นระเบียบ สะดวกต่อการเข้าใช้บริการ
3. สื่อ/ สารสนเทศ	3.1 จัดทำฐานข้อมูลรายการสื่อ/ สารสนเทศ 3.2 ระบบการสืบค้นง่าย สะดวก และรวดเร็ว 3.3 ระบบบันทึกการยืม - คืน ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน 3.4 จัดหมวดหมู่สื่อ/ สารสนเทศ เป็นระบบ ถูกต้อง ชัดเจน 3.5 สื่อ/ สารสนเทศอยู่ในสภาพดี และพร้อมใช้งาน 3.6 มีการซ่อมแซมอุปกรณ์และสื่อ/ สารสนเทศที่ชำรุด
4. ตู้ ชั้นวางอุปกรณ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	4.1 ระบบการเข้าถึงอุปกรณ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ง่าย สะดวก และรวดเร็ว 4.2 จัดวางอุปกรณ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นระเบียบเรียบร้อย 4.3 ตู้ ชั้นวางอุปกรณ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในสภาพที่แข็งแรงปลอดภัย 4.4 มีระยะกว้างเพียงพอ และสะดวกต่อการเข้าใช้บริการ
5. ประสิทธิภาพ คุณภาพ และความปลอดภัยของวัสดุ/ อุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ประจำห้อง/ พื้นที่	5.1 สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 5.2 สภาพดีไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน 5.3 มีคู่มือและบอกวิธีการใช้งานวัสดุ/ อุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ที่มีลักษณะพิเศษโดยคำนึงถึงสภาพการใช้งานและความปลอดภัยเป็นสำคัญ 5.4 ตำแหน่งวางวัสดุ/ อุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ชัดเจนและเหมาะสมกับสภาพการใช้งานของวัสดุ/ อุปกรณ์/ ครุภัณฑ์แต่ละประเภท 5.5 จัดเก็บวัสดุ/ อุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ อย่างเป็นระบบโดยไม่เสื่อมคุณภาพ 5.6 แผนการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน บันทึกการใช้งานและการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน 5.7 ปิดป้ายแจ้งสถานะวัสดุ/ อุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายและแจ้ง ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อม 5.8 มีหลักฐานแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม /แก้ไข

มาตรฐาน 5ส : ห้องสมุด

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายบอกหมายเลขหรือชื่อห้องและชื่อผู้รับผิดชอบ 1.2 ป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ 1.3 พังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ภายในห้อง 1.4 จัดวางอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.3 1.5 กำหนดระเบียบ/ ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง/ การใช้พื้นที่ 1.6 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 1.7 สะอาด 1.8 สภาพแวดล้อมเหมาะสมกับการใช้งาน 1.9 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย 1.10 พังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์ไฟฟ้าชัดเจนและอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม 1.11 กำหนดผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลส่วนงานต่าง ๆ อย่างชัดเจน 1.12 รมรงค์การสร้างนิสัยในการเข้าใช้บริการห้องสมุด
2. โต๊ะ เก้าอี้	2.1 มีโต๊ะ เก้าอี้ ในปริมาณที่เพียงพอต่อการให้บริการ 2.2 โต๊ะ เก้าอี้ อยู่ในสภาพที่ดีไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน 2.3 ตำแหน่งโต๊ะ เก้าอี้ เป็นระเบียบ สะดวกต่อการเข้าใช้บริการ
3. สื่อ/ สารสนเทศ	3.1 จัดทำฐานข้อมูลรายการสื่อ/ สารสนเทศ 3.2 ระบบการสืบค้นง่าย สะดวก และรวดเร็ว 3.3 ระบบบันทึกการยืม - คืน ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน 3.4 จัดหมวดหมู่สื่อ/ สารสนเทศ เป็นระบบ ถูกต้อง ชัดเจน 3.5 สื่อสารสนเทศอยู่ในสภาพดี และพร้อมใช้งาน 3.6 มีการซ่อมแซมอุปกรณ์และสื่อ/ สารสนเทศที่ชำรุด
4. ตู้ ชั้นวางอุปกรณ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	4.1 การค้นหาอุปกรณ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ง่าย สะดวก และรวดเร็ว 4.2 วางอุปกรณ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นระเบียบเรียบร้อย 4.3 ตู้ ชั้นวางอุปกรณ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในสภาพที่แข็งแรงปลอดภัย 4.4 มีช่องทางเดินกว้างเพียงพอ และสะดวกต่อการเข้าใช้บริการ

มาตรฐาน 5ส : ห้องสมุด (ต่อ)

รายการ	มาตรฐาน
5. ประสิทธิภาพ คุณภาพ และความปลอดภัยของวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ประจำห้อง/พื้นที่	5.1 สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 5.2 สภาพดีไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน 5.3 มีคู่มือและบอกวิธีการใช้งานวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่มีลักษณะพิเศษโดยคำนึงถึงสภาพการใช้งานและความปลอดภัยเป็นสำคัญ 5.4 ตำแหน่งวางวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ชัดเจนและเหมาะสมกับสภาพการใช้งานของวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ แต่ละประเภท 5.5 จัดเก็บวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ อย่างเป็นระบบโดยไม่เสื่อมคุณภาพ 5.6 แผนการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน 5.7 บันทึกการใช้งานและการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน 5.8 ปิดป้ายแจ้งสถานะวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายและแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อม 5.9 มีหลักฐานแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม/แก้ไข

มาตรฐาน 5ส : ตู้ล็อกเกอร์นักศึกษา

รายการ	มาตรฐาน
1. มีการกำหนดพื้นที่ตู้ล็อกเกอร์นักศึกษา	1.1 ไม่กีดขวางทางเดิน/การทำงาน และไม่เป็นอันตรายต่อผู้อื่น 1.2 มีหมายเลขตู้แสดงอย่างชัดเจน
2. พื้นที่ตู้ล็อกเกอร์อยู่ในสภาพดี สะอาด และสะดวกต่อการใช้	2.1 ตู้ล็อกเกอร์อยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด พร้อมใช้งาน 2.2 ไม่มีสิ่งของวางอยู่ด้านบนตู้ล็อกเกอร์ 2.3 สะอาดทั้งภายนอกและภายใน 2.4 ระบบความปลอดภัยต้องอยู่ในสภาพดี ใช้งานได้ 2.5 จัดให้มีกุญแจสำรองและกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน

มาตรฐาน 5ส : ศูนย์วัฒนธรรม

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายบอกหมายเลขหรือชื่อห้องและชื่อผู้รับผิดชอบ 1.2 ป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ 1.3 ผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ในห้อง 1.4 จัดวางอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.3 1.5 กำหนดระเบียบ/ ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง/ การใช้พื้นที่ 1.6 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสะอาด 1.7 สภาพแวดล้อมเหมาะสมกับการใช้งาน 1.8 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย 1.9 กำหนดผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลส่วนงานต่าง ๆ อย่างชัดเจน 1.10 รมรงค์การสร้างนิสัยในการเข้ารับบริการศูนย์วัฒนธรรม
2. โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน	2.1 มีโต๊ะ เก้าอี้ ในปริมาณที่เพียงพอต่อการให้บริการ 2.2 โต๊ะ เก้าอี้ อยู่ในสภาพที่ดีไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน 2.3 ตำแหน่งโต๊ะ เก้าอี้ เป็นระเบียบ และสะดวกต่อการเข้าใช้บริการ
3. สื่อ/ สารสนเทศ	3.1 จัดทำฐานข้อมูลรายการสื่อ/ สารสนเทศ 3.2 ระบบการสืบค้นง่าย สะดวก และรวดเร็ว 3.3 ระบบบันทึกการยืม - คืน ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน 3.4 จัดหมวดหมู่สื่อ/ สารสนเทศ เป็นระบบ ถูกต้อง ชัดเจน 3.5 สื่อ/ สารสนเทศอยู่ในสภาพดี และพร้อมใช้งาน 3.6 มีการซ่อมแซมอุปกรณ์และสื่อ/ สารสนเทศที่ชำรุด
4. ประสิทธิภาพ คุณภาพ และความปลอดภัยของวัสดุ/ อุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ประจำห้อง/ พื้นที่	4.1 สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 4.2 สภาพดีไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน 4.3 มีคู่มือและบอกวิธีการใช้งานวัสดุ/ อุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ที่มีลักษณะพิเศษโดยคำนึงถึงสภาพการใช้งานและความปลอดภัยเป็นสำคัญ 4.4 ตำแหน่งวางวัสดุ/ อุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ชัดเจนและเหมาะสมกับสภาพการใช้งานของวัสดุ/ อุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ แต่ละประเภท 4.5 จัดเก็บวัสดุ/ อุปกรณ์/ ครุภัณฑ์อย่างเป็นระบบโดยไม่เสื่อมคุณภาพ 4.6 แผนการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน 4.7 บันทึกการใช้งานและการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน 4.8 ปิดป้ายแจ้งสถานะวัสดุ/ อุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย และแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อม 4.9 มีหลักฐานแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม/ แก้ไข

มาตรฐาน 5ส : โรงอาหาร

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายบอกชื่อร้านค้า ป้ายบอกราคาแต่ละร้านแสดงอย่างชัดเจน 1.2 ระเบียบ/ ข้อปฏิบัติการใช้โรงอาหาร 1.3 บริเวณโรงอาหารสะอาดและถูกสุขลักษณะ 1.4 สภาพแวดล้อมเหมาะสมกับการให้บริการ 1.5 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย 1.6 สัญลักษณ์แสดงตำแหน่งอุปกรณ์ไฟฟ้าชัดเจนและอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม
2. ห้องปรุงอาหารและพื้นที่โดยรอบ	2.1 มีสภาพที่สะอาด ถูกหลักอนามัย 2.2 มีการแยกประเภทขยะ เททิ้งทันทีเมื่อเต็ม และไม่มีขยะค้างเกิน 1 วัน 2.3 มีฝาปิดภาชนะบรรจุขยะ 2.4 รางระบายน้ำมีความสะอาด ปราศจากกลิ่นเหม็น 2.5 มีที่จัดเก็บจานและอุปกรณ์ที่ถูกสุขลักษณะ 2.6 มีถังเก็บเศษอาหารอย่างมิดชิด 2.7 จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย 2.8 ผู้ประกอบอาหารต้องใส่ผ้ากันเปื้อน ผ้าคลุมผมพร้อมเก็บผมเรียบร้อย และเล็บมือสะอาด
3. ภาชนะที่ใช้ในการประกอบอาหาร และภาชนะบรรจุอาหาร	3.1 ภาชนะที่ใช้ประกอบอาหาร และบรรจุอาหาร เช่น หม้อ กระทะ เต่า ทัพพี จาน ชาม ช้อน ส้อม ฯลฯ ต้องอยู่ในสภาพที่สะอาดถูกสุขลักษณะ 3.2 การทำความสะอาดภาชนะประกอบอาหาร ภาชนะบรรจุอาหาร ต้องมีการเปลี่ยนน้ำเป็นระยะ และล้างน้ำสะอาดอย่างน้อย 2 ครั้ง 3.3 มีการใช้เครื่อง/ วิธีป้องกันแมลงวันหรือสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค 3.4 ภาชนะที่ใช้ประกอบและบรรจุอาหารต้องมีในปริมาณที่พอเพียง 3.5 ภาชนะที่ใช้ประกอบอาหารหรือบรรจุต้องไม่ชำรุด หรือมีอันตรายต่อผู้บริโภค 3.6 มีหม้อต้มน้ำเดือดเพื่อลวกช้อน ส้อม และตะเกียบ
4. การป้องกันอัคคีภัย	4.1 สภาพถังแก๊ส สายท่อแก๊ส เต่าแก๊ส ต้องอยู่ในสภาพดีและปลอดภัย 4.2 วางตำแหน่งถังแก๊ส อยู่ในพื้นที่ระบายอากาศได้ดี 4.3 ปิดวาล์วทุกครั้งที่ใช้แก๊ส 4.4 ตรวจสอบถังแก๊ส สายท่อแก๊ส และเต่าแก๊สเป็นระยะ 4.5 อุปกรณ์ไฟฟ้าอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย 4.6 อุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและพร้อมใช้งาน

มาตรฐาน 5ส : ห้องน้ำ/ ห้องสุขา

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 กำหนดผู้รับผิดชอบ 1.2 แห้ง สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน 1.3 กำหนดระเบียบ ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องน้ำ/ ห้องสุขา 1.4 ระบบไฟฟ้าอยู่ในสภาพดี และปลอดภัย 1.5 ระบบระบายน้ำใช้งานได้ดี สะอาด ปราศจากสิ่งตกค้าง 1.6 กำหนดเวลาทำความสะอาด 1.7 ป้ายแยกประเภทกลุ่มผู้ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน 1.8 มีสบู่ล้างมือ/ กระดาษชำระ 1.9 ไม่ควรมีอุปกรณ์ทำความสะอาดอยู่ในห้องน้ำ 1.10 ไม่ควรมีอ่างล้างภาชนะอยู่ในห้องน้ำ
2. สุขภัณฑ์	2.1 สภาพดี สะอาด และปลอดภัย 2.2 มีอ่างล้างมือที่ไม่ชำรุด และใช้งานได้ปกติ 2.3 แผนบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน 2.4 บันทึกการทำความสะอาดและการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน 2.5 กรณีชำรุด/ อยู่ระหว่างซ่อมแซม ต้องมีป้ายแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ และแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อม

มาตรฐาน 5ส

ส่วนสภาพแวดล้อมโดยรวม



มาตรฐาน 5ส : สภาพแวดล้อมโดยรวม

รายการ	มาตรฐาน
1. ประตูทางเข้า – ออก สถานศึกษา	1.1 บริเวณทางเข้า - ทางออก มีความสะอาด 1.2 มีผังแสดงบริเวณโดยรอบ 1.3 ตัวหนังสือบนผังชัดเจนและเป็นปัจจุบัน 1.4 บริเวณป้ายสถานศึกษามีความสะอาด 1.5 มีป้ายแสดงทางเข้า - ทางออกอย่างชัดเจน 1.6 มีป้ายแสดงเวลาเปิด - ปิดอย่างชัดเจน
2. เสาธง	2.1 บริเวณรอบเสาธงมีความสะอาด สวยงาม 2.2 ผืนธง เชือก และเสา อยู่ในสภาพสมบูรณ์
3. สวนหย่อม	3.1 มีความสะอาด สวยงาม กำจัดวัชพืชอย่างสม่ำเสมอ 3.2 มีชื่อผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน 3.3 มีป้ายชื่อพันธุ์ไม้ยืนต้นแสดงให้เห็นชัดเจน
4. ถนน	4.1 พื้นถนน ไหล่ถนน มีความสะอาด ไม่มีกิ่งไม้ ใบไม้ หรือสิ่งกีดขวาง 4.2 มีการซ่อมแซมถนนส่วนที่ชำรุด 4.3 มีป้ายจราจร หรือป้ายบอกทางที่ชัดเจน 4.4 มีลูกระนาดชะลอความเร็วบริเวณทางแยกและหน้าอาคาร
5. ลานจอดรถ	5.1 มีเครื่องหมายแสดงสถานที่จอดรถ - ห้ามจอดอย่างชัดเจน 5.2 ลานจอดรถมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย 5.3 แยกจุดจอดตามประเภทรถที่จอด 5.4 ติเส้นจอดแสดงอย่างชัดเจน
6. ป้อมยาม	6.1 สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย 6.2 จัดเก็บวางอุปกรณ์ในป้อมยามอย่างเป็นระเบียบ 6.3 มีป้ายแสดงชื่อผู้ปฏิบัติงานและตารางการปฏิบัติงาน 6.4 มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่อยู่ประจำป้อมตลอดเวลา 6.5 มีอุปกรณ์สื่อสารที่สามารถติดต่อใช้งานได้ และดูแลรักษาสม่ำเสมอ 6.6 บัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานประจำวัน 6.7 บันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน 6.8 บันทึกการเข้า - ออกของบุคคลภายนอก
7. แหล่งน้ำ	7.1 มีความสะอาด และไม่มีสิ่งปฏิกูลอยู่ในแหล่งน้ำ และบริเวณโดยรอบ 7.2 มีป้ายระบุความลึกของแหล่งน้ำ 7.3 มีป้ายขอควรปฏิบัติ และไม่ควรปฏิบัติติดไว้ชัดเจน 7.4 มีแผนการบำรุงรักษาและดำเนินงานตามแผนเป็นปัจจุบัน
8. สนามกีฬา	8.1 มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ 8.2 มีป้ายขอควรปฏิบัติ และไม่ควรปฏิบัติติดไว้ชัดเจนในการใช้สนาม 8.3 มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย 8.4 มีการติดป้ายบอกสถานะของอุปกรณ์กีฬาที่ชำรุด

บทที่ 4

การตรวจประเมินกิจกรรม 5ส

เกณฑ์การให้คะแนนในการตรวจประเมิน 5ส

1. มีการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐาน 5ส กำหนด ครบทุกข้อ ให้ 4 คะแนน
2. มีการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐาน 5ส กำหนด ขาด 1 ข้อ ให้ 3 คะแนน
3. มีการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐาน 5ส กำหนด ขาด 2 ข้อ ให้ 2 คะแนน
4. มีการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐาน 5ส กำหนด ขาด 3 ข้อ ให้ 1 คะแนน
5. ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐาน 5ส ตามรายการประเมิน ให้ 0 คะแนน
6. ในแต่ละประเภทมาตรฐาน 5ส ให้คิดคะแนนรวมและเทียบเป็นค่าร้อยละหรือเปอร์เซ็นต์
7. ในแต่ละศูนย์พื้นที่จัดการศึกษาให้นำคะแนนตามแต่ละประเภทมาตรฐาน 5ส มารวมกัน แล้วคิดค่าเฉลี่ยเป็นร้อยละหรือเปอร์เซ็นต์

เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส

คะแนน	ระดับความพึงพอใจ
5	มากที่สุด
4	มาก
3	ปานกลาง
2	น้อย
1	น้อยที่สุด

หมายเหตุ : ใช้แบบฟอร์มการประเมินตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

วิธีปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ของแต่ละหน่วยงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1. การตรวจประเมินขอให้ประธานกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส กล่าวเปิดประชุม (Open Meeting) และชี้แจงวัตถุประสงค์ในการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส
2. ขอ ดู Layout ของหน่วยงานที่รับการตรวจ
3. ขอ ผู้นำทางในการตรวจแต่ละพื้นที่
4. ดำเนินการมอบหมายคณะกรรมการ **ตรวจประเมิน 100% ทุกพื้นที่** ที่ได้รับมอบหมาย
5. การส่งข้อมูลให้ฝ่ายประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ขอให้เลขานุการทีมตรวจประเมินฯ ส่งข้อมูลหลังการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส เรียบร้อยแล้วภายใน 3 วัน (ขอความอนุเคราะห์ให้คณะกรรมการได้ตกลงสรุปร่วมกันให้เรียบร้อยในระหว่างระยะเวลาของการตรวจ และให้เลขานุการสรุปผล)
6. หากหน่วยงานที่รับการตรวจประเมินฯ ไม่ได้รับผิดชอบพื้นที่ที่กำหนดในแบบฟอร์มการตรวจประเมินฯ ให้ตัดรายการประเมินข้อนั้นออก โดยคิดคะแนนเต็มใหม่ ไม่ใช่ให้คะแนนเป็น 0
7. ในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นระหว่างการตรวจประเมินฯ ให้คณะกรรมการตรวจประเมินฯ แต่ละทีม ร่วมกันตัดสินใจ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เอกสารหมายเลข 1

แบบฟอร์มการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 5ส

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง..... สาขาวิชา/ฝ่าย.....

 ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

 ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส 1) ประธานกรรมการ
 2) กรรมการ
 3) กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบทุกข้อ 4 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 0 คะแนน
------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. การดำเนินงานกิจกรรม 5ส	1. มีนโยบายเกี่ยวกับกิจกรรม 5ส 2. มีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ประจำปี 3. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานครบถ้วน 4. ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่อง	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
2. การประชาสัมพันธ์	1. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม 5ส 2. มีเอกสารหลักฐานการดำเนินงานกิจกรรม 5ส เช่น ภาพถ่ายก่อน - หลัง 3. มีกิจกรรมส่งเสริมการดำเนินงานกิจกรรม 5ส เช่น Big Cleaning Day 4. มีคู่มือมาตรฐาน 5ส	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
3. การตรวจประเมินกิจกรรม 5ส	1. มีการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ครบทุกพื้นที่ 2. มีกำหนดการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ในแผนการดำเนินงานอย่างชัดเจน 3. มีหลักฐานการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส 4. มีการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 5ส	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
4. กิจกรรม 5ส	1. มีการจัดทำกิจกรรมสะอาด 2. มีการจัดทำกิจกรรมสะดวก 3. มีการจัดทำกิจกรรมสะอาด และสุขลักษณะ 4. มีการจัดทำกิจกรรมสร้างนิสัย	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
5. บุคลากร	1. บุคลากรเข้าร่วมประชุมเปิด-ปิดการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ครบทุกคน 2. บุคลากรให้ความสนใจกับกิจกรรม 5ส 3. บุคลากรให้ความร่วมมือในการดำเนินงานกิจกรรม 5ส 4. บุคลากรให้ความสำคัญกับกิจกรรม 5ส	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
คะแนนรวม		เต็ม คะแนน ได้ คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส

(.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เอกสารหมายเลข 2

แบบฟอร์มการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ประเภทห้องเรียน

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง..... สาขาวิชา/ฝ่าย.....

 ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

 ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส 1) ประธานกรรมการ
 2) กรรมการ
 3) กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบทุกข้อ 4 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 0 คะแนน
------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบห้อง 2. มีข้อปฏิบัติและตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน 3. จัดทำผังแสดงตำแหน่งของอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ที่อยู่ภายในห้อง 4. จัดวางอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่ง	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
2. อุปกรณ์ไฟฟ้า/ระบบไฟฟ้า	1. สภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย และชื่อผู้รับผิดชอบ 2. มีวิธีการใช้งานและการบ่งชี้การประหยัดพลังงาน 3. มีแผนการบำรุงรักษาและบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน 4. มีการปิดป้ายแจ้งสถานะชำรุดเสียหาย/ ซ่อมแซม	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
3. โด๊ะ แก้ว	1. สะอาด เรียบร้อย 2. จัดเป็นระเบียบ 3. ไม่มีโด๊ะ/ แก้ว สภาพชำรุดปะปน 4. โด๊ะ/ แก้ว มีปริมาณเพียงพอกับการใช้งาน	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
4. พื้นที่บริเวณห้อง	1. ของใช้วางเป็นระเบียบ 2. สะอาด ไม่มีขยะ 3. ขอบประตู-หน้าต่าง สะอาด 4. พื้นห้อง-ฝาผนัง-กันสาด สะอาด	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
5. ทางเดิน	1. บริเวณทางเดินหน้าห้องเรียนสะอาด 2. มีการกำหนดพื้นที่สำหรับวางรองเท้าหน้าห้องเรียน (ถ้ามี) 3. มีการจัดระเบียบสิ่งของที่วางบริเวณทางเดิน 4. บันไดทางเชื่อมระหว่างชั้นสะอาด มีป้ายบอกทางขึ้น - ลง	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
คะแนนรวม		เต็ม คะแนน ได้ คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส

(.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เอกสารหมายเลข 3

แบบฟอร์มการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ประเภทห้องปฏิบัติการ

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง..... สาขาวิชา/ฝ่าย.....

 ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส 1) ประธานกรรมการ

2) กรรมการ

3) กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบทุกข้อ 4 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 0 คะแนน
------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบห้อง 2. มีข้อปฏิบัติและตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน 3. จัดทำผังแสดงตำแหน่งของอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ที่อยู่ภายในห้อง 4. จัดวางอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่ง	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
2. อุปกรณ์/ เครื่องมือ	1. สภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย และชื่อผู้รับผิดชอบ 2. มีวิธีการใช้งานและบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน 3. มีแผนการบำรุงรักษาและบันทึกให้เป็นปัจจุบัน 4. มีการปิดป้ายแจ้งสถานะชำรุดเสียหาย/ ซ่อมแซม	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
3. โต๊ะ ปฏิบัติการ	1. สะอาด 2. อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 3. สิ่งของที่จำเป็นวางบนโต๊ะอย่างเป็นระเบียบ 4. ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นวางอยู่บนโต๊ะ/ ใต้โต๊ะ	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
4. พื้นที่บริเวณ ห้อง	1. ของใช้วางเป็นระเบียบ 2. สะอาด ไม่มีขยะ 3. ขอบประตู-หน้าต่าง สะอาด 4. พื้นห้อง-ฝาผนัง-กันสาด สะอาด	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
5. ทางเดิน	1. บริเวณทางเดินหน้าห้องเรียนสะอาด 2. มีการกำหนดพื้นที่สำหรับวางรองเท้าหน้าห้องเรียน (ถ้ามี) 3. มีการจัดระเบียบสิ่งของที่วางบริเวณทางเดิน 4. บันไดทางเชื่อมระหว่างชั้นสะอาด มีป้ายบอกทางขึ้น - ลง	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
6. ระบบไฟฟ้า	1. สภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน 2. มีสัญลักษณ์บอกตำแหน่งของสวิตช์ควบคุม 3. หลอดไฟสามารถใช้งานได้ครบทุกดวง 4. มีความปลอดภัยในการใช้งาน	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
7. การจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์และสารเคมีอันตราย (ถ้ามี)			
7.1 การจัดเก็บ	<ol style="list-style-type: none"> มีการจัดเก็บที่เป็นระเบียบ และปลอดภัย มีการแยกประเภทการจัดเก็บที่ชัดเจน มีผังแสดงพื้นที่จัดเก็บพร้อมป้ายชื่อ สะอาด และไม่มีฝุ่น 	<p>เต็ม 4 คะแนน</p> <p>ได้ คะแนน</p>	
7.2 การเบิก - จ่าย	<ol style="list-style-type: none"> มีบัญชีคุมวัสดุ และบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุเป็นปัจจุบัน มีมาตรฐานการเบิก-จ่ายแบบ FIFO จำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บไม่มากและหนาแน่นเกินไป มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/ สูงสุด 	<p>เต็ม 4 คะแนน</p> <p>ได้ คะแนน</p>	
7.3 การควบคุม ความ ปลอดภัย	<ol style="list-style-type: none"> จัดเก็บสารเคมีที่เป็นอันตรายอย่างถูกต้องและปลอดภัย มีอุปกรณ์ในการป้องกันพิษจากสารเคมีตามความเหมาะสม แจ้งข้อกำหนดในการใช้สารเคมีแต่ละประเภทอย่างชัดเจน บอกวันหมดอายุของสารเคมี พร้อมข้อกำหนดในการทำลายที่ปลอดภัย 	<p>เต็ม 4 คะแนน</p> <p>ได้ คะแนน</p>	
คะแนนรวม		<p>เต็ม คะแนน</p> <p>ได้ คะแนน</p>	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส

(.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เอกสารหมายเลข 4

แบบฟอร์มการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ประเภทโรงฝึกงาน

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง..... สาขาวิชา/ฝ่าย.....

 ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส 1) ประธานกรรมการ

2) กรรมการ

3) กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบทุกข้อ 4 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 0 คะแนน
------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบห้อง 2. มีข้อปฏิบัติและตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน 3. จัดทำผังแสดงตำแหน่งของอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ที่อยู่ภายในห้อง 4. จัดวางอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่ง	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
2. อุปกรณ์/ เครื่องมือ	1. สภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย และชื่อผู้รับผิดชอบ 2. มีวิธีการใช้งานและบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน 3. มีแผนการบำรุงรักษาและบันทึกให้เป็นปัจจุบัน 4. มีการปิดป้ายแจ้งสถานะชำรุดเสียหาย/ ซ่อมแซม	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
3. พื้นที่ได้โดยรอบ	1. มีแผนผัง (Layout) แสดงพื้นที่โรงฝึกงาน 2. สะอาด ไม่มีขยะ 3. มีการทาสีตีเส้นกำหนดขอบเขตชัดเจน 4. มีป้ายหรือสัญลักษณ์แสดงการใช้งานหรือข้อห้ามอย่างชัดเจน	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
4. อุปกรณ์ไฟฟ้า สายไฟ	1. มีอุปกรณ์ไฟฟ้าเหมาะสมกับการใช้งาน 2. สภาพเรียบร้อยและมีความปลอดภัยต่อการใช้งาน 3. มีสัญลักษณ์บอกตำแหน่งของสวิตช์ควบคุม 4. มีการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
5. ถังขยะ	1. มีจำนวนเพียงพอ 2. มีสภาพดี และพร้อมใช้งาน 3. มีการแยกประเภทของขยะ 4. มีการจัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
6. อุปกรณ์ ดับเพลิง	1. สภาพดี พร้อมใช้งาน 2. มีการดูแลรักษาและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ 3. จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม 4. มีป้ายบอกวิธีการใช้งานและชื่อผู้รับผิดชอบ	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
7. เครื่องจักร	1. อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย 2. มีคู่มือ/ คำแนะนำวิธีใช้เครื่องจักรและอุปกรณ์ 3. มีแผนการบำรุงรักษา 4. มีการบันทึกการดำเนินการตามแผนที่เป็นปัจจุบัน	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
8. ป้ายแสดงสถานะของเครื่องจักร	1. มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ 2. มีป้ายชื่อและหมายเลขเครื่องจักร 3. มีป้ายแสดงสถานะของเครื่องจักรที่ชำรุด 4. มีบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
9. วัสดุฝึก	1. มีมาตรฐานการเบิก-จ่ายแบบ FIFO 2. จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ และปลอดภัย 3. มีบันทึกการยืม-คืน ที่เป็นปัจจุบัน 4. มีบัญชีคุมวัสดุฝึก	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
คะแนนรวม		เต็ม คะแนน ได้ คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส

(.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เอกสารหมายเลข 5

แบบฟอร์มการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ประเภทฟาร์มพีช – สัตว์ – ประมง

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง..... สาขาวิชา/ฝ่าย.....

 ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส 1) ประธานกรรมการ

2) กรรมการ

3) กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบทุกข้อ 4 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 0 คะแนน
------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีแผนผัง (Layout) แสดงพื้นที่ 2. มีป้ายระบุพื้นที่และชื่อผู้รับผิดชอบ 3. สะอาด 4. มีสภาพพร้อมใช้งาน	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
2. เรือนเพาะชำ	1. มีป้ายชื่อเรือนเพาะชำ และชื่อผู้รับผิดชอบหรือผู้ควบคุม 2. มีข้อปฏิบัติในการใช้เรือนเพาะชำ 3. ระบบน้ำ ระบบไฟฟ้า อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 4. มีแผนการบำรุงรักษาและบันทึกที่เป็นปัจจุบัน	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
3. แปลงปลูกพีช	1. แผนผังการใช้พื้นที่แปลงปลูกพีช 2. ปฏิทินการปลูกพีชในแต่ละฤดูปลูก 3. ป้ายชื่อแปลง และชื่อผู้รับผิดชอบ 4. ระบบน้ำอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
4. คอกสัตว์	1. แผนผังคอกสัตว์ที่ชัดเจน ป้ายชื่อและผู้รับผิดชอบ 2. ตารางกำหนดเวลาการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน 3. บันทึกการตรวจสอบสุขภาพสัตว์เป็นระยะ 4. กำหนดพื้นที่ชัดเจนเพื่อแยกสัตว์ป่วย	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
5. บ่อประมง/ บ่อเพาะเลี้ยง สัตว์น้ำ	1. ป้ายบอกชื่อบ่อ/ ชื่อสัตว์น้ำ และชื่อผู้รับผิดชอบ 2. ตารางกำหนดเวลาการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน 3. บันทึกผลการตรวจคุณภาพน้ำตามเวลาที่กำหนด 4. ทำความสะอาดบ่อ ขอบบ่อ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
คะแนนรวม		เต็ม คะแนน ได้ คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส

(.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เอกสารหมายเลข 6

แบบฟอร์มการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ประเภทห้องพักอาจารย์

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง..... สาขาวิชา/ฝ่าย.....

 ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส 1) ประธานกรรมการ
 2) กรรมการ
 3) กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบทุกข้อ 4 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 0 คะแนน
------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีป้ายแสดงหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง 2. สะอาด 3. มีสภาพพร้อมใช้งาน 4. มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม อยู่ในสภาพปลอดภัย	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
2. โต๊ะ เก้าอี้ ทำงาน	1. อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน 2. มีป้ายชื่อตั้งโต๊ะมองเห็นได้ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน 3. เอกสารและสิ่งของบนโต๊ะทำงานจัดวางอย่างเป็นระเบียบ 4. หากจำเป็นต้องวางสิ่งของใต้โต๊ะทำงาน ต้องจัดให้เป็นระเบียบ	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
3. ตู้เอกสารและ ชั้นวาง เอกสาร	1. สะอาด มีชื่อผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีหน้าตู้กำกับรายการเอกสาร 2. มีการจัดวางเอกสาร และแยกประเภทเอกสารอย่างเหมาะสม 3. หากจำเป็นต้องวางสิ่งของบนตู้เอกสาร ต้องจัดให้เป็นระเบียบ 4. อยู่ในสภาพดี มีการจัดวางที่เหมาะสม ปลอดภัย	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
คะแนนรวม		เต็ม คะแนน ได้ คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส

(.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เอกสารหมายเลข 7

แบบฟอร์มการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ประเภทห้องสำนักงาน

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง..... สาขาวิชา/ฝ่าย.....

 ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

 ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส 1) ประธานกรรมการ
 2) กรรมการ
 3) กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบทุกข้อ 4 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 0 คะแนน
------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีป้ายแสดงหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง 2. มีป้ายชื่อตั้งโต๊ะเป็นมาตรฐานเดียวกัน 3. มีผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงานของบุคลากรในห้อง 4. มีผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ในห้อง	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
2. ระบบไฟฟ้า	1. มีสัญลักษณ์ที่สวิตช์ไฟชัดเจนและป้ายป้องกันการประหยัดพลังงาน 2. มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม อยู่ในสภาพปลอดภัย 3. มีปริมาณของแสงสว่างที่เพียงพอ หลอดไฟใช้งานได้ทุกดวง 4. ปลั๊กเสียบอยู่ในสภาพดี และมีความปลอดภัย	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
3. โต๊ะ เก้าอี้ ทำงาน	1. อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน 2. บนโต๊ะทำงานไม่มีเอกสารหรือสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน 3. เอกสารและสิ่งของบนโต๊ะทำงานต้องจัดวางอย่างเป็นระเบียบ 4. หากจำเป็นต้องวางสิ่งของใต้โต๊ะทำงาน ต้องจัดให้เป็นระเบียบ	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
4. ตู้เอกสารและ ชั้นวาง เอกสาร	1. สะอาด มีชื่อผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีหน้าตู้กำกับรายการเอกสาร 2. มีการจัดวางเอกสาร และแยกประเภทเอกสารอย่างเหมาะสม 3. หากจำเป็นต้องวางสิ่งของบนตู้เอกสาร ต้องจัดให้เป็นระเบียบ 4. อยู่ในสภาพดี มีการจัดวางที่เหมาะสม ปลอดภัย	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
5. อุปกรณ์และ เครื่องใช้ สำนักงาน	1. มีการกำหนดพื้นที่การจัดวาง และชื่อผู้รับผิดชอบ 2. มีวิธีการใช้งานและบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน 3. มีแผนการบำรุงรักษา ดำเนินการตามแผน และบันทึกเป็นปัจจุบัน 4. มีการติดป้ายแสดงสถานะอุปกรณ์และเครื่องใช้ที่ชำรุด	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
คะแนนรวม		เต็ม คะแนน ได้ คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส

(.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เอกสารหมายเลข 8

แบบฟอร์มการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ประเภทวัสดุ

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง..... สาขาวิชา/ฝ่าย.....

 ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

 ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส 1) ประธานกรรมการ
 2) กรรมการ
 3) กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบทุกข้อ 4 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 0 คะแนน
------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. พื้นที่จัดเก็บ	1. มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ 2. มีแผนผัง (Layout) การจัดวางวัสดุ 3. มีป้ายชื่อวัสดุเพื่อแสดงตำแหน่งในการจัดวาง 4. สะอาด สะดวกในการใช้งาน	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
2. การเบิกจ่าย	1. มีมาตรฐานการเบิก - จ่ายแบบ FIFO 2. มีการแจ้งแนวทางในการเบิกจ่ายให้ทุกคนทราบ 3. มีบัญชีคุมวัสดุ (Stock card) 4. มีการบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุ (Stock card) ที่เป็นปัจจุบัน	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
3. การควบคุม	1. จำนวนวัสดุและยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ (Stock card) ถูกต้องตรงกัน 2. มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด/ สูงสุด 3. จำนวนวัสดุที่จัดเก็บไม่มากและไม่หนาแน่นเกินไป 4. มีการป้องกันในการจัดเก็บวัสดุ	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
คะแนนรวม		เต็ม คะแนน ได้ คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส

(.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เอกสารหมายเลข 9

แบบฟอร์มการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ประเภทมุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง..... สาขาวิชา/ฝ่าย.....

 ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส 1) ประธานกรรมการ

2) กรรมการ

3) กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบทุกข้อ 4 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 0 คะแนน
------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีป้ายชื่อห้องหรือป้ายมุมกาแฟ และชื่อผู้รับผิดชอบ 2. สะอาด ไม่มีเศษอาหาร 3. ไม่มีอุปกรณ์อื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องปะปน 4. มีพื้นที่สำหรับจัดเก็บอาหารมิดชิด ปราศจากกลิ่น	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
2. อุปกรณ์ไฟฟ้า	1. มีการจัดวางเหมาะสม 2. อุปกรณ์อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน 3. มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม และมีความปลอดภัย 4. มีป้ายวิธีการใช้งาน	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
คะแนนรวม		เต็ม คะแนน ได้ คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส

(.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เอกสารหมายเลข 10

แบบฟอร์มการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ประเภทห้องประชุม

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง..... สาขาวิชา/ฝ่าย.....

 ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

 ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส 1) ประธานกรรมการ
 2) กรรมการ
 3) กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบทุกข้อ 4 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 0 คะแนน
------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีหมายเลขห้องหรือป้ายชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบ 2. มีระเบียบการใช้ห้องประชุม 3. มีตารางการใช้ห้องประชุมและบันทึกเป็นปัจจุบัน 4. สะอาด และพร้อมใช้งาน	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
2. อุปกรณ์/ เครื่องมือ	1. มีการจัดวางเหมาะสม 2. อุปกรณ์อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน 3. มีแผนการบำรุงรักษา และดำเนินการตามแผน 4. มีป้ายวิธีการใช้งาน	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
3. ระบบไฟฟ้า	1. มีสัญลักษณ์บอกตำแหน่งของสวิตช์ควบคุม 2. มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม และมีความปลอดภัย 3. หลอดไฟสามารถใช้งานได้ทุกดวง 4. มีแสงสว่างเพียงพอ	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
คะแนนรวม		เต็ม คะแนน ได้ คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส

(.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เอกสารหมายเลข 11

แบบฟอร์มการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ประเภทห้องน้ำ/ ห้องสุขา

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง..... สาขาวิชา/ฝ่าย.....

 ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

 ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส 1) ประธานกรรมการ
 2) กรรมการ
 3) กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบทุกข้อ 4 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 0 คะแนน
------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีป้ายชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบ 2. มีข้อปฏิบัติในการใช้ห้องน้ำ/ ห้องสุขา 3. มีตารางการทำความสะอาดและบันทึกเป็นปัจจุบัน 4. สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน และพร้อมใช้งาน	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
2. พื้นที่ได้โดยรอบ	1. มีป้ายบอกทาง 2. มีป้ายบ่งชี้ห้องน้ำหญิง/ ชาย 3. พื้นแห้ง ไม่มีคราบสกปรก 4. มีแสงสว่างเพียงพอ	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
3. สุขภัณฑ์	1. มีความปลอดภัย 2. สะอาด 3. สภาพดี พร้อมใช้งาน 4. กรณีชำรุด ต้องมีป้ายแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
คะแนนรวม		เต็ม คะแนน ได้ คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส

(.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เอกสารหมายเลข 12

แบบฟอร์มการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ประเภทห้องพยาบาล

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง..... สาขาวิชา/ฝ่าย.....

 ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

 ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส 1) ประธานกรรมการ
 2) กรรมการ
 3) กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบทุกข้อ 4 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 0 คะแนน
------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีป้ายหมายเลขห้องหรือป้ายชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบ 2. มีป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ 3. มีผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ภายในห้อง 4. สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
2. ตู้ยาและเวชภัณฑ์	1. มีการแยกประเภทยาใช้ภายใน/ ภายนอกออกจากกัน 2. ตรวจสอบอายุของยาให้เป็นปัจจุบัน 3. มีบันทึกการเบิก-จ่ายยาและเวชภัณฑ์ที่เป็นปัจจุบัน 4. มียอดคงเหลือของยาและเวชภัณฑ์ที่ถูกต้อง	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
3. ห้องพักผู้ป่วย	1. อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องสะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 2. จัดเก็บอุปกรณ์ภายในห้องในตำแหน่งที่เหมาะสมและเรียบร้อย 3. กำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดเป็นประจำและต่อเนื่อง 4. มีบันทึกการทำความสะอาดที่เป็นปัจจุบัน	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
คะแนนรวม		เต็ม คะแนน ได้ คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส

(.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เอกสารหมายเลข 13

แบบฟอร์มการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ประเภทห้องเอกสารการพิมพ์

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง..... สาขาวิชา/ฝ่าย.....

 ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

 ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส 1) ประธานกรรมการ
 2) กรรมการ
 3) กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบทุกข้อ 4 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 0 คะแนน
------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีป้ายหมายเลขห้องหรือป้ายชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบ 2. มีป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ 3. มีผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ภายในห้อง 4. มีการเก็บสายไฟเป็นระเบียบ มีความปลอดภัย	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
2. อุปกรณ์และ เครื่องใช้ ต่างๆ	1. อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน 2. มีป้ายวิธีการใช้งาน 3. มีแผนการบำรุงรักษาและบันทึกเป็นปัจจุบัน 4. มีบันทึกการใช้งานเป็นปัจจุบัน	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
3. ตู้/ ชั้นเก็บ วัสดุ	1. สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 2. มีดัชนีกำกับรายการสิ่งของ และการจัดเก็บ เป็นมาตรฐานเดียวกัน 3. มีการเบิกจ่ายแบบระบบ FIFO และมีบัญชีคุมวัสดุ 4. มียอดคงเหลือของวัสดุที่ถูกต้อง	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
4. การจัดเก็บ เอกสารและ การให้บริการ	1. แยกประเภทเอกสารที่ดำเนินการเสร็จแล้ว และยังไม่ดำเนินการชัดเจน 2. จัดเก็บเอกสารที่เป็นความลับอย่างมิดชิดและปลอดภัย 3. มีเอกสารหลักฐานการรับ - ส่งงานเป็นปัจจุบัน 4. มีลำดับการให้บริการก่อน - หลังชัดเจน	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
5. โต๊ะ และเก้าอี้ ทำงาน	1. มีป้ายชื่อตั้งโต๊ะ มองเห็นชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน 2. บนโต๊ะไม่มีเอกสารหรือสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน 3. หากจำเป็นต้องวางสิ่งของใต้โต๊ะทำงาน ต้องจัดให้เป็นระเบียบ 4. สะอาด ไม่มีฝุ่นละออง	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
คะแนนรวม		เต็ม คะแนน ได้ คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส

(.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เอกสารหมายเลข 14

แบบฟอร์มการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ประเภทยานพาหนะ

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง..... สาขาวิชา/ฝ่าย.....

 ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

 ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส 1) ประธานกรรมการ
 2) กรรมการ
 3) กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบทุกข้อ 4 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 0 คะแนน
------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีการตีเส้นแสดงช่องจอดยานพาหนะชัดเจน 2. มีป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ 3. มีตารางการใช้อยานพาหนะ 4. มีป้ายแสดงหมายเลขทะเบียนยานพาหนะ และที่แขวนกุญแจ	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
2. สภาพยานพาหนะ	1. อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน 2. ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นอยู่ภายในยานพาหนะ 3. ไม่มีฝุ่น และขยะภายในยานพาหนะ 4. มีตารางการทำความสะอาดยานพาหนะและบันทึกเป็นปัจจุบัน	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
3. สภาพโรงจอดยานพาหนะ	1. สะอาด 2. เป็นระเบียบ 3. มีความปลอดภัย 4. มีการแยกอุปกรณ์/ เครื่องมือที่ชำรุด และติดป้ายแสดงสถานะ	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
4. การบันทึกการใช้งาน	1. มีบันทึกการตรวจสอบสภาพยานพาหนะก่อนและหลังการใช้งาน 2. มีแผนการบำรุงรักษา และบันทึกการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน 3. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบประจำยานพาหนะ 4. มีบันทึกการเกิดอุบัติเหตุประจำยานพาหนะ	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
5. เครื่องมือในการบำรุงรักษายานพาหนะ	1. มีการระบุตำแหน่งการจัดวางเครื่องมือ 2. มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องมือ และบันทึกเป็นปัจจุบัน 3. มีการบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน 4. พร้อมใช้งาน	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
คะแนนรวม		เต็ม คะแนน ได้ คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส

.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เอกสารหมายเลข 16

แบบฟอร์มการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ประเภทโรงอาหาร

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง..... สาขาวิชา/ฝ่าย.....

 ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส 1) ประธานกรรมการ

2) กรรมการ

3) กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบทุกข้อ 4 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 0 คะแนน
------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีป้ายบอกชื่อร้านค้าหรือหมายเลขร้านค้า 2. มีป้ายบอกราคาสินค้าแต่ละร้านแสดงอย่างชัดเจน 3. ภายในร้านค้ามีการจัดวางสิ่งของอย่างเป็นระเบียบ 4. สะอาดและถูกสุขลักษณะ	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
2. พื้นที่ได้โดยรอบ	1. มีการแยกประเภทขยะ และไม่มีขยะค้างเกิน 1 วัน 2. มีฝาปิดภาชนะบรรจุขยะ 3. รางระบายน้ำมีความสะอาด ปราศจากกลิ่นเหม็น 4. พื้นแห้ง ไม่มีคราบสกปรก	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
3. ห้องปรุง อาหาร	1. มีที่จัดเก็บจาน ชาม และอุปกรณ์ที่ถูกสุขลักษณะ เป็นระเบียบเรียบร้อย 2. มีถังเก็บเศษอาหารอย่างมิดชิด 3. ผู้ประกอบอาหารต้องใส่ผ้ากันเปื้อน ผ้าคลุมผมพร้อมเก็บผมเรียบร้อย และเล็บมือสะอาด 4. มีการทำความสะอาดและจัดเก็บอุปกรณ์ หลังจากใช้งานเสร็จ	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
4. ภาชนะ	1. ภาชนะอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน สะอาด 2. มีปริมาณเพียงพอกับการใช้งาน 3. ต้องไม่ชำรุด หรือมีอันตรายต่อผู้บริโภค 4. มีหม้อต้มน้ำเดือดเพื่อลวกช้อน ส้อม และตะเกียบ	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
5. การป้องกัน อัคคีภัย	1. สภาพถังแก๊ส สายท่อแก๊ส เตาแก๊ส ต้องอยู่ในสภาพดี ปลอดภัย และวาง ในพื้นที่ระบายอากาศได้ดี 2. ปิดวาล์วทุกครั้งที่ใช้แก๊ส 3. อุปกรณ์ไฟฟ้าอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย 4. อุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและพร้อมใช้งาน	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
คะแนนรวม		เต็ม คะแนน ได้ คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส

(.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เอกสารหมายเลข 17

แบบฟอร์มการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ประเภทสภาพแวดล้อม

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง..... สาขาวิชา/ฝ่าย.....

 ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

 ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส 1) ประธานกรรมการ
 2) กรรมการ
 3) กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบทุกข้อ 4 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 0 คะแนน
------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. ประตูทางเข้า - ทางออก	1. มีผังแสดงบริเวณโดยรอบ 2. ตัวหนังสือบนผังชัดเจนและเป็นปัจจุบัน 3. มีป้ายแสดงทางเข้า - ทางออกอย่างชัดเจน 4. มีป้ายแสดงเวลาเปิด - ปิดอย่างชัดเจน	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
2. เสาดัง	1. เสาดังอยู่ในสภาพแข็งแรง 2. พื้นธงและเชือกอยู่ในสภาพสมบูรณ์ 3. พื้นธงและเชือกผูกมัดอยู่ในสภาพเรียบร้อย 4. บริเวณรอบเสาดังสะอาด และสวยงาม	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
3. สวนหย่อม	1. มีตารางการบำรุงรักษา 2. มีการดำเนินงานและบันทึกเป็นปัจจุบัน 3. มีป้ายชื่อพันธุ์ไม้ยืนต้นแสดงให้เห็นชัดเจน 4. บริเวณโดยรอบมีความสะอาด และสวยงาม	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
4. ถนน	1. มีป้ายจราจร หรือป้ายบอกทางที่ชัดเจน 2. มีลูกกระพรวนชะลอความเร็วบริเวณทางแยกและหน้าอาคาร 3. พื้นถนน ไหล่ถนน มีความสะอาด ไม่มีกิ่งไม้ ใบไม้ หรือสิ่งกีดขวาง 4. มีการซ่อมแซมถนนส่วนที่ชำรุด	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
5. ลานจอดรถ	1. มีเครื่องหมายแสดงสถานที่จอดรถ - ห้ามจอดรถอย่างชัดเจน 2. ลานจอดรถมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย 3. แยกจุดจอดตามประเภทที่จอด 4. ดีไซน์จุดจอดอย่างชัดเจน	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
6. ป้อมยาม	1. มีการจัดวางอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ อย่างเป็นระเบียบ 2. มีบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานประจำวัน 3. มีบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน 4. มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่อยู่ประจำป้อมตลอดเวลา	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
7. แหล่งน้ำ	1. มีความสะอาด และไม่มีสิ่งปฏิกูลอยู่ในแหล่งน้ำ และบริเวณโดยรอบ 2. มีป้ายระบุคุณลักษณะของแหล่งน้ำ 3. มีป้ายข้อควรปฏิบัติ และไม่ควรถูกปฏิบัติไว้ชัดเจน 4. มีแผนการบำรุงรักษาและดำเนินงานตามแผนเป็นปัจจุบัน	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
8. สนามกีฬา	1. มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ 2. มีป้ายข้อควรปฏิบัติ และไม่ควรปฏิบัติในการใช้สนามติดไว้ชัดเจน 3. มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย 4. มีการติดป้ายบอกสถานะของอุปกรณ์กีฬาที่ชำรุด	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
คะแนนรวม		เต็ม คะแนน ได้ คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส

(.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เอกสารหมายเลข 19

แบบฟอร์มสรุปผลการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง..... สาขาวิชา/ฝ่าย.....

 ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 วันที่ตรวจ เดือน พ.ศ.

 ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส 1) ประธานกรรมการ
 2) กรรมการ
 3) กรรมการและเลขานุการ

ประเภท	พื้นที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	รวม	เฉลี่ย	
		ได้	ได้	ได้	ได้	ได้	ได้	ได้	ได้	ได้	ได้	ได้	ได้	ได้	ได้	ได้	ได้	ได้	ได้
		เต็ม	เต็ม	เต็ม	เต็ม	เต็ม	เต็ม	เต็ม	เต็ม	เต็ม	เต็ม	เต็ม	เต็ม	เต็ม	เต็ม	เต็ม	เต็ม	เต็ม	เต็ม
1. การบริหารจัดการกิจกรรม 5ส																			
2. ห้องเรียน																			
3. ห้องปฏิบัติการ																			
4. โรงฝึกงาน																			
5. ฟาร์มพืช - สัตว์ - ประมง																			
6. ห้องพักอาจารย์																			
7. ห้องสำนักงาน																			
8. วัสดุ																			
9. มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร																			
10. ห้องประชุม																			
11. ห้องน้ำ/ ห้องสุขา																			

ประเภท	พื้นที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	รวม	เฉลี่ย	
		ได้	ได้	ได้	ได้	ได้	ได้	ได้	ได้	ได้	ได้	ได้	ได้	ได้	ได้	ได้	ได้	ได้	ได้
		เต็ม	เต็ม	เต็ม	เต็ม	เต็ม	เต็ม	เต็ม	เต็ม	เต็ม	เต็ม	เต็ม	เต็ม	เต็ม	เต็ม	เต็ม	เต็ม	เต็ม	เต็ม
12. ห้องพยาบาล																			
13. ห้องเอกสารการพิมพ์																			
14. ยานพาหนะ																			
15. ห้องสมุด – ศูนย์การเรียนรู้ ด้วยตนเอง																			
16. โรงอาหาร																			
17. สภภาพแวดล้อม																			
รวม																			

1. ประชานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการและเลขานุการ
..... /..... /..... (วัน/เดือน/ปี)

พื้นที่ /หน่วยงาน	การบริหารจัดการกิจกรรม 5ส	ห้องเรียน	ห้องปฏิบัติการ	โรงฝึกงาน	ฟาร์มพืช - สัตว์ - ประมง	ห้องพักอาจารย์	ห้องสำนักงาน	วัสดุ	มุมกาแฟ/ อาหารว่าง/ โต๊ะอาหาร	ห้องประชุม	ห้องน้ำ/ ห้องสุขา	ห้องพยาบาล	ห้องเอกสารการพิมพ์	ยานพาหนะ	ห้องสมุด - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	โรงอาหาร	สภาพแวดล้อม	รวม	คะแนนเฉลี่ย

หมายเหตุ ผลการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75 จึงจะบรรจุเป้าหมาย

1. ประชานกรรมการ
 2. กรรมการ
 3. กรรมการและเลขานุการ
- /..... /..... (วัน/เดือน/ปี)

แบบประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

หน่วยงาน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องของระดับความพึงพอใจที่ตรงกับความเป็นจริงที่สุด

เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน

5 ➢ มากที่สุด 4 ➢ มาก 3 ➢ ปานกลาง 2 ➢ น้อย 1 ➢ น้อยที่สุด

หัวข้อประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	1	2	3	4	5
1. มีการจัดทำแผนการใช้พื้นที่และกำหนดผู้รับผิดชอบ					
2. มีการเตรียมผู้แทนหน่วยงานทำหน้าที่เป็นผู้นำทางในการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส					
3. มีผู้บริหารหรือตัวแทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุม เปิด - ปิดโครงการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส โดยพร้อมเพียงกัน					
4. มีความพร้อมด้านบุคลากร สถานที่ และอุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการ					
5. ความเป็นกัลยาณมิตรของหน่วยงานและศูนย์พื้นที่จัดการศึกษา					

ข้อเสนอแนะ :

.....

.....

.....

.....



www.qa.rmuti.ac.th

R M U T I

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานประกันคุณภาพและประเมินผล

744 ถ.สุนทรารายณ์ อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000 โทรศัพท์ 044-233000 ต่อ 2799 , 2741 โทรสาร 044-233068