

มาตรฐาน และแนวปฏิบัติการดำเนินกิจกรรม 5ส+ (5ส พลัส)
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มทร.ศรีวิชัย

ผู้บริหารให้การสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรม โดยมีจัดสรรทรัพยากร เช่น บุคคล อุปกรณ์ หรือเวลา เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติกิจกรรม 5ส+ (5ส พลัส) มีนโยบาย / เป้าหมาย / แผนการดำเนินกิจกรรม 5ส+ (5ส พลัส) ให้แก่บุคลากรในคณะ ผู้บริหารเข้าใจหลักปฏิบัติ 5ส+ (5ส พลัส) และเป็นแบบอย่างการปฏิบัติกิจกรรม 5ส+ (5ส พลัส) อย่างเป็นรูปธรรม

มาตรฐานกิจกรรม 5ส+ (5ส พลัส)

● โต๊ะทำงาน / ลิ้นชัก / เก้าอี้

- บนโต๊ะทำงานสะอาด
- มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็นหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน มีจำนวนเท่าที่จำเป็นตามที่กำหนดและจัดวางอย่างเป็นระบบ
- อุปกรณ์ที่สามารถใช้ร่วมกันได้เช่นที่เจาะกระดาษขนาดใหญ่ ที่เหลาดินสอ ที่ตัดกระดาษ ที่เย็บกระดาษขนาดใหญ่ให้จัดวางที่โต๊ะกลางเพื่อใช้งานร่วมกัน
- เอกสารรอดำเนินการจัดใส่ชั้นเก็บเอกสารให้เรียบร้อย
- บนโต๊ะทำงานไม่วางอาหาร ยกเว้น เครื่องดื่ม 1 อย่าง
- โต๊ะทำงานไม่วางเอกสารหรือสิ่งของใดๆ ยกเว้น กล่องใส่รองเท้า 1 คู่ หรือถังขยะขนาดเล็ก 1 ใบ
- กำหนดให้ 2 ลิ้นชักจากข้างล่างของโต๊ะทำงานใช้เก็บของส่วนตัว และติดป้ายของส่วนตัว
- นอกเวลางาน ไม่มีเอกสาร หรือสิ่งของใดๆ วางไว้บนโต๊ะ ยกเว้น ตะแกรงรับ – ส่งเอกสาร กล่องฉลากโทรศัพท์กล่องกระดาษบันทึก แจกัน/ต้นไม้เล็กๆ และป้าย เท่านั้น

รายการและจำนวนของอุปกรณ์เครื่องเขียน ประจำโต๊ะทำงาน	*อาจมีความแตกต่างกันไปตามภาระงาน
ปากกาเงิน 1 ด้าม ปากกาดำ 1 ด้าม ปากกาแดง 1 ด้าม ดินสอ 1 แท่ง ยางลบดินสอ ยางลบหมึก (อย่างละ) 1 ก้อน ที่เย็บกระดาษ 1 อันที่ถอดลวดเย็บกระดาษ 1 อัน ลวดเย็บกระดาษ 1 กล่อง	ภาชนะใส่อุปกรณ์เครื่องเขียน 1 อัน กาวแท่ง 1 แท่ง น้ำยาลบคำผิด 1 ชุด แท่นวางเทปใส 1 อัน โทรศัพท์ 1 เครื่อง กล่องใส่กระดาษบันทึก 1 กล่อง ตรายาง/ที่แขวน/แท่นประทับตรา - ตามความจำเป็น
รายการและจำนวนของอุปกรณ์เครื่องเขียน ประจำโต๊ะทำงาน	*อาจมีความแตกต่างกันไปตามภาระงาน
ไม้บรรทัด 1 อัน ที่เจาะกระดาษ 1 อัน ที่หนีบกระดาษ (ทุกขนาด) 2 อัน ปากกาสะท้อนแสง 2 แท่ง/สี กรรไกร 1 อัน	ตะแกรงงาน 1 - 2 ชั้น 1 ชุด/ตามจำเป็น ปฏิทินตั้งโต๊ะ 1 อัน เครื่องคิดเลข 1 เครื่อง กล่องฉลาก 2 กล่อง

หมายเหตุ : รายการข้างต้นไม่จำเป็นต้องมีทุกคน แต่ให้พิจารณาตามความจำเป็น ความถี่และความต้องการใช้งาน เป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและช่วยประหยัดค่าใช้จ่าย

● โต๊ะคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

- วัสดุ อุปกรณ์บนโต๊ะคอมพิวเตอร์ จัดวางอย่างเป็นระเบียบ และคำนึงถึงความปลอดภัย
- สายไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ สายคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย ไม่ชำรุดเสียหาย
- ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานในบริเวณพื้นที่ของโต๊ะคอมพิวเตอร์
- ไม่มีภาพหรือข้อความที่ไม่เหมาะสมบนหน้าจอคอมพิวเตอร์หรือเล่นเกมในคอมพิวเตอร์
- ไม่ติดสติ๊กเกอร์หรือกระดาษอื่น ๆ ที่ไม่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการรับประกันของเครื่องคอมพิวเตอร์บนเครื่องคอมพิวเตอร์และพรินเตอร์
- ไม่วางสิ่งของใด ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์ และพรินเตอร์
- นอกเวลางาน ให้ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และเลื่อนเก้าอี้เก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย วัสดุอุปกรณ์บนโต๊ะ

● ตู้เก็บเอกสารและชั้นวางของ

- ติดหมายเลขตู้เอกสาร บริเวณด้านหน้าตู้
- มีระบบการจัดเก็บเอกสาร โดยการทำดัชนีควบคุมเอกสาร แยกเป็นหมวดหมู่ที่ชัดเจน
- แฟ้มเอกสารต่าง ๆ คู่มือ หนังสือวิชาการ หนังสืออ้างอิง จัดวางให้เป็นระเบียบโดยหันด้านสันออก
- เอกสารภายในตู้ที่ไม่ได้อยู่ในแฟ้ม จัดเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ และติดป้ายบอกไว้ด้านในตู้
- ไม่วางสิ่งของต่าง ๆ บนตู้เก็บเอกสาร และชั้นวางของเหนือระดับสายตา
- ไม่วางอาหาร และเครื่องดื่มบนตู้เก็บเอกสาร
- อุปกรณ์และสิ่งของต่าง ๆ ภายในตู้และบนตู้ต้องสะอาด

● สภาพแวดล้อมของที่ทำงาน

- สายโทรศัพท์ อยู่ในสภาพเรียบร้อย ไม่ชำรุดเสียหาย และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ
- สติ๊กเกอร์ เทปใส กระดาษ ประกาศต่าง ๆ ให้ติดบนบอร์ดที่จัดไว้เท่านั้น
- หน้าต่าง ประตู พื้น ทางเดิน ฝ้าเพดาน สะอาด ไม่ชำรุด ไม่มีคราบสกปรก

● ห้องครุภัณฑ์สำรอง

- ติดป้ายชื่อห้อง
- มีการแยกประเภทวัสดุ และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ
- มีการแยกประเภท และจัดเก็บวัสดุเหลือใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด มีที่ใส่เศษซากวัสดุเพื่อนำส่งคืนวัสดุ
- เก็บครุภัณฑ์ให้เป็นระเบียบ โดยแยกประเภทที่ใช้งานได้ และประเภทที่ชำรุด โดยคำนึงถึงความปลอดภัย
- มีทะเบียนรายการพัสดุ และครุภัณฑ์แยกตามประเภท

● ห้องประชุม

- ติดป้ายชื่อห้อง
- ติดชื่อพร้อมเบอร์โทรศัพท์ผู้ทำหน้าที่รับรองห้องประชุม จัดห้องประชุม เตรียมอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- ไม่มีอุปกรณ์หรือสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการอยู่ในห้องประชุม
- กระดานสำหรับเขียนในห้องประชุมสะอาด มีอุปกรณ์เครื่องเขียน แปรงลบกระดาน และอื่น ๆ ที่จำเป็น

- โต๊ะ เก้าอี้ กระดานไวท์บอร์ด อุปกรณ์ต่าง ๆ ต้องสะอาด และจัดเก็บให้เรียบร้อย
- จัดทำป้ายแสดงการจองห้องประชุม และป้าย "ว่าง / ไม่ว่าง" ติดไว้ในที่เหมาะสม
- พื้นที่สะอาด

● ห้องน้ำและบริเวณหน้าห้องน้ำ

- ติดป้ายประเภทห้องน้ำให้เห็นชัดเจน ที่บริเวณประตูหน้าห้องน้ำ
- ไม่ว่างของบริเวณหน้าห้องน้ำ
- สะอาดปราศจากกลิ่น
- หน้ากระจกในห้องน้ำมีไม้ประดับและสบู่
- ไฟ พัดลมดูดอากาศ และอุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

● บอร์ดประชาสัมพันธ์

- จัดหมวดหมู่ของข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน และเป็นระเบียบ
- บอร์ดสะอาด

● บอร์ด 5ส+ (5ส พลัส)

- ติดป้ายชื่อ กิจกรรม 5ส+ (5ส พลัส) ศูนย์คอมพิวเตอร์ หรือชื่อกลุ่ม
- มีแผนผังโดยรวมของพื้นที่ 5ส+ (5ส พลัส) และแสดงพื้นที่ความรับผิดชอบของสมาชิกแต่ละคนเพื่อประโยชน์ในการติดตามผลงาน
- กำหนดเป้าหมายของกิจกรรม 5ส+ (5ส พลัส)
- กำหนดวัน และเวลาในการปฏิบัติกิจกรรม 5ส+ (5ส พลัส)
- มีมาตรฐาน 5ส+ (5ส พลัส)
- มีสถิติการสะสมประจำปี
- มีภาพถ่ายแสดงพื้นที่ก่อนทำ 5ส+ (5ส พลัส) และหลังทำกิจกรรมเป็นระยะๆ
- มีแผนปฏิบัติกิจกรรม

● ระบบป้องกันอัคคีภัย

- มีป้ายแสดงสัญลักษณ์ทางหนีไฟภายในอาคาร
- มีการตรวจเช็คถังดับเพลิงทุก 2 เดือน และประสานงานกับส่วนอาคารสถานที่หากตัววัดความดันของถังดับเพลิงลดต่ำกว่าค่าที่กำหนด
- ประตูหนีไฟ / บริเวณประตูหนีไฟ ไม่มีสิ่งกีดขวาง อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน สามารถปิด – เปิด และล็อกได้

● บริเวณหรือห้องสันตนาการ / มุมครัว / มุมพักผ่อน

- จัดเก็บจาน ชาม ถ้วยกาแฟ แก้วน้ำ ชุดเครื่องดื่ม ให้เป็นระเบียบ สะอาด ถูกสุขอนามัย
- ไม่วางสิ่งของที่จำเป็นใด ๆ บนโต๊ะอาหารหลังการใช้งาน

● บริเวณทางเดิน

- สะอาด ไม่วางสิ่งกีดขวางทางเดิน
- ถ้าวางต้นไม้ ควรวางให้เป็นระเบียบ และสวยงาม
- ควรมีแสงสว่างเพียงพอ

● ห้องพัสดุ / ห้องเก็บวัสดุครุภัณฑ์รอจำหน่าย

- มีการแยกประเภทครุภัณฑ์ และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ
- เก็บครุภัณฑ์ให้เป็นระเบียบ โดยเป็นประเภทที่ชำรุด โดยคำนึงถึงความปลอดภัย
- มีทะเบียนรายการพัสดุ และครุภัณฑ์แยกตามประเภท
- มีการเก็บอุปกรณ์ครุภัณฑ์อย่างเป็นระเบียบ โดยคำนึงถึงความปลอดภัย
- แยกประเภทครุภัณฑ์เพื่อการค้นหาที่สะดวก

● ห้องโถงใต้บันได

- เก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างเป็นระเบียบ
- สะอาด ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเดิน

● ห้องปฏิบัติการ

- ติดป้ายชื่อห้อง และผู้รับผิดชอบ
- โต๊ะคอมพิวเตอร์ เก้าอี้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ต้องสะอาด และจัดเก็บให้เรียบร้อย
- อุปกรณ์สำหรับให้บริการผู้สอนจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ สะดวกในการใช้งาน
- ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และเป็นระเบียบเรียบร้อย