



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา งานวิชาการและวิจัย วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง โทร. ๐ ๗๕๒๐ ๔๐๖๐
โทรสาร. ๐ ๗๕๒๐ ๔๐๕

ที่ ศธ. ๐๕๘๔.๑๔/๕๒๕ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๖

เรื่อง คู่มือประกอบการปฏิบัติงานกิจกรรม ๕ ส

เรียน

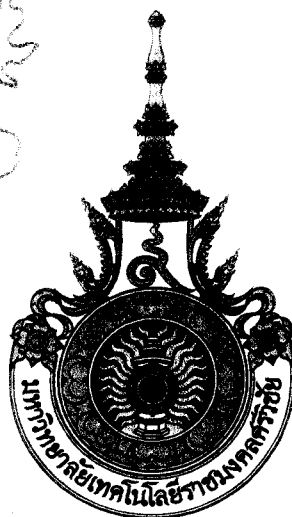
ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ดำเนินการตรวจติดตามกิจกรรม ๕ ส มาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

ในการนี้ หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา งานวิชาการและวิจัย วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง จึงได้จัดทำคู่มือประกอบการปฏิบัติงานกิจกรรม ๕ ส ขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสุชาติ อินกล้า)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว



คู่มือประกอบการปฏิบัติงาน กิจกรรม 5 ส

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลบุรีรัมย์



คำนำ

การดำเนินงานกิจกรรม 5 ส. นั้น ถือเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานในระบบบริหารคุณภาพทุกประเภท จะเห็นได้ว่าหน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชนที่มีผลสัมฤทธิ์อยู่ในระดับสูง ส่วนใหญ่จะผ่านกระบวนการพัฒนาคุณภาพการทำงานด้วยกิจกรรม 5 ส. ด้วยกันทั้งสิ้น

หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา งานวิชาการและวิจัย วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เล็งเห็นความสำคัญ ของงานนี้ จึงผลักดันให้ดำเนินกิจกรรม 5 ส. มาอย่างต่อเนื่องโดยตลอด ซึ่งสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพทุกระบบ จะเห็นได้จากตัวชี้วัดของระบบคุณภาพจะมีกิจกรรม 5 ส. เป็นเป้าหมายคุณภาพที่สำคัญ ซึ่งมีผลในการพัฒนาสภาพแวดล้อมการทำงาน สะท้อนให้เห็นประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีขึ้นอย่างชัดเจน ก่อให้เกิดคุณภาพในการผลิตนักศึกษาให้สังคมได้ทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพ เพื่อสร้างประโยชน์แก่ประเทศชาติในอนาคต

ดังนั้น หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา งานวิชาการและวิจัย วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกิจกรรม 5 ส. ฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้สะดวกและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา
งานวิชาการและวิจัย



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
เป้าหมาย	1
วัตถุประสงค์	2
แผนงานหลัก	2
5 ส คือ อะไร	3
ภาคผนวก	4-14
- ตัวอย่างมาตรฐาน 5ส. ในส่วนต่างๆ	



เป้าหมาย

1. กำหนดให้มีการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส. โดยมุ่งเน้นสะอาด, สะดวก, สะอาด, สุขลักษณะ และสร้างนิสัยให้กับทุกพื้นที่ภายในหน่วยงาน พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง และพัฒนา อย่างต่อเนื่อง
2. พื้นที่ดำเนินงานตามเป้าหมายแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

2.1 อาคารเฉลิมพระเกียรติ

2.1.1 ห้องสำนักงาน/ห้องพักร

- 2.1.1.1 ห้องสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
- 2.1.1.2 ห้องผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
- 2.1.1.3 ห้องพักอาจารย์สาขาบริหารธุรกิจ (ฉ.112)
- 2.1.1.4 ห้องพักอาจารย์สาขาบริหารธุรกิจ ชั้นที่ 2
- 2.1.1.5 ห้องพักอาจารย์สาขาการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ฉ.211)
- 2.1.1.6 ห้องพักอาจารย์สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ห้องที่ 1
- 2.1.1.7 ห้องพักอาจารย์สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ห้องที่ 2

2.1.2 ห้องปฏิบัติการ

- 2.1.2.1 ห้องปฏิบัติการ Lab Computer สาขาบัญชี (ฉ.210)
- 2.1.2.2 ห้องปฏิบัติการ Lab Computer สาขาต่างประเทศ (ฉ.225)
- 2.1.2.3 ห้องปฏิบัติการ Lab Computer สาขาการโรงแรม (ฉ.107)

2.2 อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ

- 2.2.1 ห้องปฏิบัติการครัวเย็น ห้อง ร.1104
- 2.2.2 ห้องปฏิบัติการครัวร้อน ห้อง ร.1105

2.3 อาคารศูนย์ฝึกปฏิบัติการนักศึกษา สาขาการโรงแรมและการท่องเที่ยว

- 2.3.1 ห้องปฏิบัติการนักศึกษา สาขาการโรงแรมและการท่องเที่ยว
- 2.3.2 ศูนย์บริการนักท่องเที่ยว





วัตถุประสงค์ 5 ส

1. พัฒนาบุคลากรให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ และคิดพัฒนา/ ปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง
2. พัฒนาให้มีทีมงานที่ดีและทุกคนมีส่วนร่วม
3. พัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นระบบอย่างมีคุณภาพ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล
4. เสริมสร้างบุคลากรให้มีจิตสำนึก ทักษะที่ดีและมีระเบียบวินัยในการทำงาน

แผนงานหลัก

1. แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5 ส
2. จัดประชุมคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5 ส
3. การกำหนดพื้นที่ และหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
4. ทบทวนการกำหนดมาตรฐาน 5 ส ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย
5. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ก่อนดำเนินการตรวจกิจกรรม 5 ส ภายใน
6. แจกจ่ายคู่มือการปฏิบัติงานกิจกรรม 5 ส
7. ถ่ายภาพพื้นที่เป้าหมายก่อนการดำเนินงาน
8. ดำเนินการกิจกรรม 5 ส
- จัดทำ Big Cleaning Day
9. รับการตรวจกิจกรรม 5 ส ในเขตพื้นที่ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ (ภายใน)
10. แจ้งผลการตรวจภายในให้แต่ละหน่วยงานทราบ ข้อเสนอแนะ และปัญหาในการตรวจประเมินภายใน
11. เตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการภายนอกของมหาวิทยาลัย และรับการตรวจจากคณะกรรมการตรวจประเมินภายนอก
12. สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส ประจำปี



5 ส คืออะไร

5 ส แปลมาจากคำย่อ “5 S” ซึ่งเป็นอักษรตัวแรกของคำอ่านในภาษาญี่ปุ่น และความหมายของ 5 คำ โดยอักษรตัวแรก ของความหมายตรงกับภาษาไทย คือ สะสาง, สะดวก, สะอาด, สุขลักษณะ และสร้างนิสัย

1. SEIRI (เซริ) = สะสาง (ทำให้เป็นระเบียบ)
2. SEITON (เซตง) = สะดวก (วางของในที่ ๆ ควรอยู่)
3. SEISO (เซโซ) = สะอาด (ทำความสะอาด)
4. SEIKETSU (เซเคทซึ) = สุขลักษณะ (รักษาความสะอาด)
5. SHITSUKE (ชิทซึเคะ) = สร้างนิสัย (ฝึกให้เป็นนิสัย)

1. SERI (เซริ) หรือสะสาง คือ การแยกให้ชัดเจนระหว่าง ของที่จำเป็นต้องใช้กับของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ ให้ขจัดทิ้งไป กล่าวกันว่า “การเพิ่มประสิทธิภาพนั้นต้องเริ่มจาก สะสาง”
2. SEITON (เซตง) หรือสะดวก คือ การจัดวางของที่จำเป็นต้องใช้ให้เป็นระเบียบ สามารถหยิบใช้ในงานได้ทันที กล่าวกันว่า “ใช้หลักสะดวกนี้เพื่อกำจัดความสูญเปล่าของเวลาในการค้นหาสิ่งของ”
3. SEISO (เซโซ) หรือสะอาด คือ การปิดกวาดเช็ดถูสถานที่ สิ่งของ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้สะอาด อยู่เสมอไม่มีเศษกระดาษ ไม่ให้สกปรกเลอะเทอะ กล่าวกันว่า “สะอาด คือ พื้นฐานของการยกระดับคุณภาพ”
4. SEIKETSU (เซเคทซึ) หรือสุขลักษณะ คือ การรักษาและปฏิบัติ 3 ส ได้แก่ สะสาง สะดวก และสะอาด ให้ดีและรักษาให้ดีตลอดไป กล่าวกันว่า “ก้าวแรกของความปลอดภัยในการทำงานเริ่มจากการรักษาความสะอาด หรือสุขลักษณะนี้เอง”
5. SHITSUKE (ชิทซึเคะ) หรือสร้างนิสัย คือ การรักษาลักษณะและปฏิบัติ 4 ส หรือ สิ่งที่กำหนดไว้แล้ว อย่างถูกต้องจนติดเป็นนิสัย



ภาคผนวก



ตัวอย่างแนวทางมาตรฐาน 5 ส. ในสำนักงาน

ก. มาตรฐานของใช้บนโต๊ะทำงาน

1. ปากกาดำ / แดง / น้ำเงิน	รวมกันไม่เกิน	4 ด้าม
2. ดินสอ / ไม้ดินสอ	อย่างละ	2 ด้าม (ไม้ดินสอ 1 ของ)
3. ยางลบดินสอ / ยางลบหมึก	อย่างละ	1 ชิ้น
4. ไม้บรรทัดสัน / ยาว	อย่างละ	1 อัน
5. น้ำยาลบคำผิด / ทินเนอร์	อย่างละ	1 ชุด
6. ที่เย็บกระดาษ	อย่างละ	1 อัน
7. ที่ถอดลวดเย็บกระดาษ	อย่างละ	1 อัน
8. ลวดเสียบกระดาษ	อย่างละ	1 กล่อง
9. ที่เจาะกระดาษ	อย่างละ	1 อัน
10. ที่หนีบกระดาษ	อย่างละ	5 ตัว (ยกเว้นหน่วยงานราชการ)
11. ปากกาสะท้อนแสง	อย่างละ	1 ด้าม (ยกเว้นหน่วยงานราชการ)
12. กรรไกร	อย่างละ	1 อัน
13. คัตเตอร์	อย่างละ	1 อัน
14. กล่อง / ถาดใส่ดินสอ / ปากกา	อย่างละ	1 ถาด
15. แท่นเทปใส	อย่างละ	1 แท่น (ต่อ 4 คน)
16. ที่เหลาดินสอ	อย่างละ	1 ตัว (ต่อ 4 คน)
17. ปฏิทิน	อย่างละ	1 อัน
18. ที่ใส่กระดาษบันทึก	อย่างละ	1 ที่
19. สมุดหมายเลขโทรศัพท์	อย่างละ	1 เล่ม
20. กระดาษโน้ต	อย่างละ	1 ปีก (พอประมาณ)
21. แก้วน้ำ/แก้วกาแฟ	อย่างละ	1 ใบ
22. สมุดใส่นามบัตร	อย่างละ	1 เล่ม
23. ตะกร้าผง/ถังขยะ	อย่างละ	1 ใบ
24. รูปภาพบนโต๊ะ (ใต้กระจก)		ไม่ควรมี
25. เอกสาร / สติกเกอร์ติดบนฉากกั้น		ไม่ควรมี



- ข. สิ่งของที่ตั้งบนโต๊ะ/หิ้ง มีหนังสืออ้างอิง ไม่เกิน 10 เล่ม มีเหล็กฉากกัน หันสนิปกออกจัดเรียงลำดับให้สวยงาม และแผ่นดิสเก็ตคอมพิวเตอร์ ไม่เกิน 2 กล่อง
- ค. กำหนดลิ้นชักส่วนตัว/งาน ลิ้นชักบนใช้เก็บอุปกรณ์ ในข้อ 1 - 14 ลิ้นชักล่างใช้เก็บของใช้ส่วนตัว
- ง. ตู้เอกสาร อุปกรณ์สำนักงาน ติดชื่อผู้รับผิดชอบ
- จ. คู่มือพนักงาน CONTRACT - OUT ให้ทำความสะอาดให้ดีที่สุด
- ฉ. หลังเลิกงานแล้ว ไม่ควรมีอุปกรณ์เครื่องเขียนในข้อ 1 -14 อยู่บนโต๊ะ ถ้ามีเอกสารรอดำเนินการ ให้จัดใส่ที่เก็บเอกสารให้เรียบร้อย หรือเก็บใส่ตู้พักงาน

มาตรฐาน 5 ส ส่วนสำนักงาน

มาตรฐานห้องพักอาจารย์ / ห้องสำนักงาน

1. ทำความสะอาดทุกวันปราศจากฝุ่นละออง
2. มีป้ายบอกชื่อห้องติดไว้หน้าห้องชัดเจน
3. มีผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงาน อุปกรณ์
4. ติดป้ายบอกวิธีการเปิด ปิดประตู เช่น ผลัก ดัน เลื่อน
5. ผาผนังห้ามติดประกาศ / หากติดประกาศต้องทำกรอบให้ชัดเจน
6. ประตูกระจกชนิดใสมีเครื่องหมายป้องกันชนติดที่กระจก

จุดที่ควรตรวจสอบของห้องพักอาจารย์ / ห้องสำนักงาน

1. โต๊ะทำงาน บนโต๊ะ ลิ้นชักโต๊ะ ใต้โต๊ะ
2. เก้าอี้
3. ตู้เอกสาร ชั้นวางเอกสาร
4. ตู้วัสดุ ชั้นวางของ
5. โทรศัพท์ โทรสาร
6. อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน
7. กระดานติดประกาศ
8. มุมกำแพง
9. ทางเดิน
10. บันได
11. อุปกรณ์ดับเพลิง



โต๊ะทำงาน

1. สะอาด ปราศจากฝุ่นละอองหรือคราบสกปรก (ถ้ามีกระจกต้องใสสะอาด ได้กระจกสามารถใส่ใบอธิบาย ลักษณะงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานไม่เกินกระดาษขนาด A4 1 แผ่น)
2. ขอบโต๊ะด้านนอก (ที่มองเห็นได้สะดวก) มีป้ายชื่อ - นามสกุล เจ้าของโต๊ะ
3. ป้ายชื่อ - นามสกุล ควรเป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีป้ายอยู่ - ไม่อยู่ เพื่อแจ้งให้ผู้ติดต่อทราบ

บนโต๊ะ

1. ไม่ควรวางของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
2. นอกเวลาทำงานให้เก็บเอกสาร อุปกรณ์สำนักงาน และของใช้ทั้งที่เกี่ยวกับงานและของส่วนตัวออก ให้หมด ยกเว้นบนโต๊ะได้ไม่เกิน 3 ชั้น (ดังนี้ ปฏิทิน ที่เสียบปากกา แผ่นรองเขียน แจกันดอกไม้โทรศัพท์)

ลิ้นชักโต๊ะ

1. มีการแยกเก็บของใช้ส่วนตัวและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน พร้อมติดป้ายบอกให้ชัดเจน
2. ลิ้นชักที่เก็บของส่วนตัวให้จัดเก็บอย่างมีระเบียบ (กรรมการสามารถตรวจสอบได้)

ใต้โต๊ะ

1. ไม่แขวนสิ่งของไว้บริเวณใต้โต๊ะ
2. ไม่วางสิ่งของอื่นๆ และวางไว้บริเวณใต้โต๊ะ

เก้าอี้

1. ไม่พาดเสื้อหรือกระเป๋าไว้ที่พนักเก้าอี้
2. เมื่อเลิกใช้งานให้เลื่อนเก็บให้เรียบร้อย
3. อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ปลอดภัย และดูแลให้สะอาดอยู่เสมอ

ตู้เก็บเอกสาร/ชั้นวางเอกสาร

1. ตู้ต้องสะอาด
2. ติดชื่อผู้รับผิดชอบ พร้อมรายละเอียดเอกสารที่อยู่ในตู้ ในตำแหน่งที่เหมือนกันทุกตู้
3. หลังตู้เอกสารวางสิ่งของทุกชนิด อนุโลมให้กรณีวางเป็นแฟ้มเอกสารหรือหนังสือ
4. จัดประเภท หมวดหมู่ เรียงลำดับ มีดัชนีการจัดเก็บให้ครบ ควรมีชื่อบอกกำกับชั้นที่จัดเก็บ
5. เอกสารและสิ่งของที่จัดเก็บในตู้ ต้องมีการสะสางเป็นประจำ
6. การจัดเก็บเอกสารในตู้ต้องเหมาะสมกับลักษณะของตู้





ผู้เก็บวัสดุ / ชั้นวางของ

1. ต้องสะอาด
2. ติดชื่อผู้รับผิดชอบ พร้อมรายละเอียดของวัสดุที่อยู่ในตู้ในตำแหน่งเดียวกันทุกตู้
3. ไม่มีวัสดุชำรุดหรือของเสียในตู้ รวมทั้งของใช้ส่วนตัว
4. กำหนดวิธีการเบิกจ่ายวัสดุ ควรเป็นระบบเข้าก่อน - ออกก่อน
5. หลังตั้งดวงสิ่งของทุกชนิด
6. ตู้ควรวางไว้ในตำแหน่งที่สามารถหยิบวัสดุได้สะดวก
7. มีการแยกประเภทวัสดุให้ชัดเจน (ใช้แล้ว/ยังไม่ใช้)

โทรศัพท์ / โทรสาร

1. ทำความสะอาดโทรศัพท์ และแบ่นหมายเลขอย่างสม่ำเสมอ
2. ติดตั้งสายโทรศัพท์อย่างมีระเบียบ
3. ติดตั้งโทรศัพท์ในจุดที่สะดวกต่อการใช้
4. มีบันทึกการใช้โทรศัพท์/โทรสาร ที่สามารถหยิบใช้ได้สะดวก
5. มีป้ายบอกวิธีทำงานติดไว้ให้ชัดเจน

อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน

1. ทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานอย่างสม่ำเสมอ
2. ติดตั้งสายไฟอย่างมีระบบ เพื่อความปลอดภัย
3. ติดป้ายผู้รับผิดชอบและวิธีใช้ที่เครื่องใช้สำนักงานหรือบริเวณใกล้เคียง
4. กำหนดตำแหน่งของอุปกรณ์ที่วางให้แน่นอน และสะดวกต่อการใช้งาน
5. ปิดเครื่อง ถอดปลั๊กไฟฟ้าออกและเก็บให้เรียบร้อยหลังเลิกใช้งานประจำ
6. ตรวจสอบอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดอยู่เสมอและจัดการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันทีหากมีสิ่งผิดปกติ

กระดานติดประกาศ

1. ควรทำความสะอาดอยู่เสมอ
2. ติดชื่อผู้รับผิดชอบและแบ่งพื้นที่ของกระดานติดประกาศ
3. ที่ตั้งของกระดานติดประกาศ ตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม
4. ประกาศต่างๆ ติดอย่างมีระเบียบเป็นแนวเดียวกัน
5. ประกาศต่างๆ ที่อยู่ในกระดานติดประกาศต้องทันสมัยอยู่เสมอ
6. อุปกรณ์ในการติดประกาศ ต้องพร้อมใช้งานได้สะดวก



มุมกาแฟ

1. กำหนดผู้รับผิดชอบ และติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ
2. ดูแลความสะอาดในห้องอย่างสม่ำเสมอ เก็บขยะลงถังให้เรียบร้อยและนำไปเททิ้งหลังเลิกงานทุกวัน
3. จัดเก็บจาน ชาม ถ้วยกาแฟ แก้วน้ำ ชุดเครื่องดื่ม ให้เป็นระเบียบ
4. ไม่วางสิ่งของที่ไม่จำเป็นใดๆ บนโต๊ะอาหารหลังการใช้งาน
5. หากมีตู้ หรือชั้นวาง ให้มีแต่สิ่งของที่เกี่ยวข้องกับชุดอาหาร หรือเครื่องดื่มเท่านั้น
6. เก็บภาชนะทันที หลังรับประทานอาหารเสร็จทุกครั้ง

ทางเดิน

1. สะอาด ไม่วางสิ่งกีดขวางทางเดิน
2. ถ้าวางต้นไม้ ควรวางให้เป็นระเบียบ ดูแลให้สะอาด และสวยงาม
3. ควรมีแสงสว่างเพียงพอ

บันได

1. ถ้าวางต้นไม้ ควรวางให้เป็นระเบียบ ดูแลให้สะอาด และสวยงาม
2. ทางขึ้น/ลง ควรมีแผนผังบอกหน่วยงานในแต่ละชั้น
3. พื้นต่างระดับ ควรมีการติดสัญลักษณ์
4. ควรมีแสงสว่างเพียงพอ
5. ควรกำหนดระบบทางเดินขึ้นลงชัดเจน

อุปกรณ์ดับเพลิง

1. มีป้ายบอกที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง/บันไดหนีไฟ
2. ติดตั้งในตำแหน่งที่มองเห็นชัดเจน และหยิบใช้ได้สะดวก
3. มีการติดป้ายบอกวิธีการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงไว้ที่อุปกรณ์หรือบริเวณใกล้เคียง
4. มีการตีเส้นบอกตำแหน่งที่ติดตั้ง และบริเวณพื้นด้านล่างตีเส้นห้ามวางสิ่งของ



มาตรฐานห้องประชุม

ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. จัดเจ้าหน้าที่ดูแล เพื่อทำหน้าที่รับรองห้องประชุม / จัดตารางการประชุม / แจ้งพนักงานเสิร์ฟกาแฟ จัดห้องประชุมให้เหมาะสมกับองค์ประชุม / จัดเครื่องโสตทัศนูปกรณ์
2. จัดทำป้าย : ห้องประชุม / กำลังประชุม / ว่าง / ห้ามสูบบุหรี่ แล้วติดป้ายเหล่านี้ไว้ที่ ๆ เหมาะสม
3. จัดให้มีป้ายติดตัวอักษร พร้อมขาตั้ง วางไว้หน้าห้องประชุม เพื่อแจ้งกำหนดการประชุมรายวัน
4. โต๊ะ เก้าอี้ในห้องประชุม ต้องดูแลให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ภายในห้องประชุมไม่ควรมีสิ่งของอื่น วางเกะกะ นอกจากเครื่องโสต ฯ จอภาพ
5. ก่อนการประชุม 1 ชั่วโมง ห้องประชุมต้องอยู่ในสภาพเรียบร้อยตามความต้องการใช้ของผู้จองห้อง
6. เมื่อเริ่มประชุมแล้ว 15 นาที จึงเสิร์ฟน้ำชา กาแฟ
7. เมื่อเลิกประชุม ให้เก็บถ้วยน้ำชา กาแฟ แก้วน้ำ ให้เรียบร้อยภายใน ½ ชั่วโมง พร้อมทั้งทำความสะอาด โต๊ะประชุม กระดานไวท์บอร์ด เก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อย ถอดปลั๊กไฟ เก็บสายไฟ ปิดไฟห้องประชุม
8. เก็บป้าย “กำลังประชุม” เปลี่ยนเป็น “ว่าง” แทนที่
9. หน้าที่อื่น ๆ

มาตรฐานห้องเรียน

1. ทำความสะอาดสม่ำเสมอ
2. อุปกรณ์การสอนควรมีการทำความสะดวก มีวิธีการใช้อุปกรณ์และพร้อมใช้งาน
3. โต๊ะเรียนควรจัดให้เรียบร้อย และเป็นระเบียบหลังการใช้งาน
4. กระดานดำหรือไวท์บอร์ดมีการทำความสะอาดหลังการสอนทุกครั้ง
5. ติดข้อปฏิบัติในการใช้ห้องเรียน ในที่ที่เห็นชัดเจน เช่น
 - ห้ามนำอาหารเข้าห้องเรียน
 - ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดหลังการใช้งาน
6. ติดตารางการใช้ห้องเรียน



มาตรฐาน 5 ส ส่วนห้องปฏิบัติการ

มาตรฐานห้องปฏิบัติการภาษา

1. มีป้ายชื่อบอกหมายเลขห้อง
2. มีตารางการใช้ห้องติดไว้หน้าห้อง
3. มีป้ายบอกสภาพการใช้ห้อง
4. ถอดรองเท้าก่อนเข้าห้องและมีชั้นวางหรือพื้นที่ให้วางรองเท้าโดยกำหนดพื้นที่ด้วยสีที่เด่นชัด
5. กระจกและอุปกรณ์สะอาด พร้อมใช้งาน
6. มีป้ายแนะนำวิธีใช้อุปกรณ์ต่างๆ อย่างครบถ้วน
7. มีป้ายแจ้งสภาพการชำรุดของเครื่อง
8. มีสมุดบันทึกการใช้ห้องและบันทึกการสำรวจอุปกรณ์และจัดการแก้ไข ซ่อมแซมทันทีที่พบจุดชำรุดหรือแจ้งผู้รับผิดชอบทราบ
9. ดูแลโต๊ะ , เก้าอี้ , ตู้ , ชั้นวางของ , กระจก , ม่าน , อุปกรณ์ต่างๆ , ฝาผนังและพื้นห้องให้สะอาดปราศจากฝุ่นผงและขยะ
10. จัดเก้าอี้ , หูฟัง , เครื่องเล่นเทปและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้เข้าที่หลังการใช้งาน
11. กำหนดตำแหน่งวางอุปกรณ์ให้ชัดเจน
12. ติดตั้งสายไฟบนพื้นอย่างเป็นระบบเพื่อความปลอดภัย
13. เตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
14. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้อง
15. ไม่มีถังขยะในห้อง
16. ในห้องควบคุม ถ้ามีตู้เก็บเอกสารและอุปกรณ์ให้จัดเก็บตามระเบียบมาตรฐานสำนักงาน



มาตรฐานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

1. มีป้ายบอกหมายเลขห้อง
2. มีตารางการใช้ห้องติดไว้หน้าห้อง
3. มีป้ายบอกสภาพการใช้ห้อง เช่น วาง/ไม่วาง เป็นต้น
4. ถ้ามีระเบียบการถอดรองเท้า ต้องมีชั้นวางหรือพื้นที่ให้วางโดยกำหนดพื้นที่ด้วยสีที่เด่นชัด
5. ถ้าไม่มีระเบียบการถอดรองเท้า ต้องมีพรมเช็ดเท้าหน้าห้อง
6. กระดานและอุปกรณ์สะอาด พร้อมใช้งาน
7. ดูแลโต๊ะ, เก้าอี้, เครื่องคอมพิวเตอร์, ตู้, ชั้นวางของ, พื้นห้อง, ฝ้าม่าน, กระจกและฝ้าผนังให้สะอาด ปราศจากฝุ่น ผงและขยะ
8. จัดเก็บเก้าอี้ให้เข้าที่หลังการใช้งาน
9. จัดเก็บอุปกรณ์ เช่น เม้าส์, แผ่นรองเม้าส์, จอภาพ, แป้นพิมพ์ เป็นต้น ให้เข้าที่หลังการใช้งาน
10. มีป้ายแนะนำวิธีใช้อุปกรณ์ต่างๆ ทุกชิ้นอย่างครบถ้วน
11. ติดตั้งสายไฟบนพื้นอย่างมีระบบ เพื่อความปลอดภัยและสวยงาม
12. กำหนดตำแหน่งการวางอุปกรณ์ให้ชัดเจน เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ, เครื่องรับโทรทัศน์ เป็นต้น
13. มีสมุดบันทึกการใช้ห้อง การสำรวจอุปกรณ์ในห้องและจัดการแก้ไข ซ่อมแซมทันทีหรือแจ้งผู้รับผิดชอบทราบเมื่อพบจุดชำรุด
14. มีป้ายแจ้งสภาพการชำรุดของเครื่อง
15. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์สะอาด พร้อมใช้งาน
16. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้อง
17. ไม่มีถังขยะในห้อง
18. ถ้ามีตู้เก็บเอกสารและอุปกรณ์ ต้องจัดเก็บตามระเบียบมาตรฐานสำนักงาน
19. หลังการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ให้สำรองข้อมูลส่วนตัวลงในแผ่นดิสก์ของตนเอง และลบออกจากหน่วยความจำของเครื่อง
20. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์, จอ, เครื่องพิมพ์ และอื่นๆ หลังการใช้งานทุกครั้ง



มาตรฐานห้องปฏิบัติการทั่วไป

ห้องปฏิบัติงานทั่วไป

1. ติดป้ายบอกชื่อห้อง
2. มีตารางการใช้ห้อง ระเบียบและอาจารย์ผู้สอน
3. มีผังการจัดวางครุภัณฑ์ภายในห้อง
4. ทำความสะอาดกระดานหรือไวท์บอร์ดหลังการใช้งานทุกครั้ง
5. จัดวางอุปกรณ์และเครื่องมือในตำแหน่งที่กำหนดให้เป็นระเบียบ พร้อมใช้งาน
6. ตรวจสอบพื้น ผนัง กระจก สะอาด
7. ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์และผลงานนักศึกษาเป็นระเบียบ สะอาด มีป้ายบอกชัดเจน
8. โต๊ะ เก้าอี้ อยู่ในสภาพดี เป็นระเบียบ
9. มีคำชี้แจงวิธีการใช้และการดูแลรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์

มาตรฐานห้องปฏิบัติการอาหาร

ห้องปฏิบัติการอาหาร

1. จัดให้มีป้ายชื่อบอกห้อง รายการอาหาร อาจารย์ควบคุม ผังการจัดวาง
2. ควรมีแสงสว่างเพียงพอ อุปกรณ์ต่างๆ ต้องไม่อยู่ในสภาพชำรุด
3. จัดเก็บแก๊สในที่ที่ปลอดภัย ตรวจสอบอยู่เสมอและมีสัญลักษณ์บอกชัดเจน
4. มีระบบควบคุม บริการ ซ่อมบำรุงเครื่องกำเนิดไอน้ำที่ถูกต้องและปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ
5. จัดให้มีการแยกเศษอาหารตามประเภทและชนิดทิ้งให้ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลอาหาร
6. มีการล้างจานและอุปกรณ์ตามขั้นตอนที่เหมาะสม
7. มีระบบระบายอากาศ เครื่องดูดควัน เครื่องดูดกลิ่นอาหารที่เหมาะสม
8. มีขั้นตอนการเตรียมวัตถุดิบประกอบอาหารล้ำเอียงที่เหมาะสม

มาตรฐานห้องปฏิบัติการอาหารและโภชนาการ

ห้องปฏิบัติการอาหารและโภชนาการ

1. ติดป้ายบอกชื่อห้อง
2. มีตารางการใช้ห้อง ระเบียบและอาจารย์ผู้สอน
3. ทำความสะอาดกระดานหรือไวท์บอร์ดหลังการใช้งานทุกครั้ง
4. เครื่องมือเครื่องใช้จัดเก็บอย่างมีระบบ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
5. มีคู่มือการใช้และวิธีการดูแลรักษา
6. พื้นห้องแห้ง สะอาด ปราศจากเศษอาหาร



7. อุปกรณ์เครื่องใช้ทุกอย่าง สะอาด ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
8. มีถังขยะประจำห้องที่มีขีดสำหรับทิ้งขยะและของเหลือใช้ต่างๆ ทุกครั้งเมื่อปฏิบัติงานเสร็จ
9. ฝ้า เพดาน ผนัง ต้องสะอาดไม่มีหยากไย่
10. ประตู หน้าต่างอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย
11. มีสัญญาณบอกจุดอันตรายและวิธีการป้องกัน
12. เครื่องดูดกลิ่น เครื่องดูดอากาศไม่มีคราบไขมัน
13. มีตารางการซ่อมบำรุงและการทำความสะอาดอุปกรณ์ทุกชนิด
14. อ่างล้างสะอาด ปราศจากเศษอาหาร มีตะแกรงกรองเศษอาหารและอยู่ในสภาพดี
15. ติดผังระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการหน้าห้อง
16. จัดเก็บอุปกรณ์และทำความสะอาดอย่างถูกสุขลักษณะหลังการใช้งานทุกครั้ง



