

**มาตรฐาน 5ส**  
**คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์**

**มาตรฐาน 5ส : สายสำนักงาน**

มาตรฐาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบหลัก	มี	ไม่มี
1. บอร์ดติดประกาศ (งานพัสดุ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม ติดชื่อผู้รับผิดชอบและแบ่งพื้นที่ของบอร์ดติดประกาศ</li> <li>2. ประกาศต่างๆ ติดอย่างมีระเบียบเป็นแนวเดียวกันและปรับเปลี่ยนให้ทันสมัยอยู่เสมอ</li> <li>3. อุปกรณ์ในการติดประกาศมีพร้อมและใช้งานได้สะดวก</li> <li>4. มีการทำความสะอาดและสะสางอยู่เสมอ</li> </ol>	งานพัสดุ		
2. การทำกิจกรรม 5ส	ดำเนินการกิจกรรม 5ส ตามแผนของคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 5ส อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	ทุกคน		
3. ห้องสำนักงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดโต๊ะ เก้าอี้ทำงานให้เหมาะสม มีป้ายชื่อห้องสำนักงาน</li> <li>2. จัดทำบัญชีรายชื่อหน่วยงานที่เก็บเอกสารและตู้เก็บพัสดุทั้งหมดของหน่วยงาน</li> <li>3. จัดวางวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ร่วมกัน อย่างเป็นระเบียบและมีป้าย/รูปภาพ บอกตำแหน่งที่วางชัดเจน</li> <li>4. มีนาฬิกาติดฝาผนังในตำแหน่งที่เหมาะสม และเทียบเวลาเป็นปัจจุบัน</li> <li>6. เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศและไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น ตามมาตรการประหยัดพลังงาน เครื่องปรับอากาศ เปิดเวลา 9:00-11:30 น. และ 13:00-16:00 น.</li> <li>7. ถังขยะให้มีถังพลาสติกรองรับ จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสมและจัดเก็บทุกวัน (ไม่มีขยะตกค้าง)</li> <li>8. พื้น ผนัง กระจก มู่ลี่ ฝ้าเพดาน สะอาด ปราศจากฝุ่น คราบสกปรก</li> <li>9. ทำความสะอาดประจำวัน</li> <li>11. มีแผนผังการปิดเปิดไฟ ที่เข้าใจ และใช้งานง่าย</li> </ol>	ทุกคน		
4. โต๊ะทำงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บนโต๊ะทำงาน ให้มีเฉพาะอุปกรณ์และเอกสารจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน</li> <li>2. อุปกรณ์เครื่องเขียน เช่น ปากกา ดินสอ ให้มีความจำเป็นที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบหลังเลิกใช้</li> <li>3. นอกเวลาทำงาน เอกสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการในแต่ละวัน จัดวางไว้อย่างเป็นระเบียบ ดูสวยงาม บนโต๊ะมีพื้นที่ว่างไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 (ไม่รวมจอคอมพิวเตอร์ กรณีวางจอคอมพิวเตอร์บนโต๊ะทำงาน) สะอาด ปราศจากฝุ่นหรือคราบสกปรก ถ้ามีกระจกต้องใส สะอาด</li> </ol>	พื้นที่ส่วนตัว		
5. เก้าอี้ทำงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ปลอดภัย และดูแลให้สะอาดอยู่เสมอ</li> <li>2. ไม่พาดเสื่อหรือแขวนกระเป๋าวีที่พนักพิง</li> <li>3. ถ้ามีเบาะรองนั่งหรือพิงหลัง ต้องสะอาด</li> </ol>	พื้นที่ส่วนตัว		

มาตรฐาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบหลัก	มี	ไม่มี
	4. สอดเก้าอี้เข้าที่ให้เป็นระเบียบทุกครั้ง เมื่อลุกจากโต๊ะทำงาน			
6. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น ปริ้นเตอร์ คีย์บอร์ด UPS เป็นต้น	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง จัดวางให้เป็นระเบียบและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</li> <li>2. สายอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ จัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย</li> <li>3. เมื่อใช้งานเสร็จให้ออกจากโปรแกรมที่ใช้งานและเก็บเอกสารให้เรียบร้อย</li> <li>4. ไม่วางอาหาร/เครื่องดื่มบนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>5. สะอาด ไม่มีฝุ่นละออง คราบสกปรก</li> <li>6. จัดหมวดหมู่ข้อมูลไฟล์คอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย เช่น Desktop*</li> </ol>	พื้นที่ส่วนตัว		
7. เคาท์เตอร์ โต๊ะส่วนกลาง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดวางวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานที่ต้องใช้ร่วมกันอย่างเป็นระเบียบ มีจำนวนที่เหมาะสมต่อการใช้งาน มีป้าย/รูปภาพบอกตำแหน่งที่วางชัดเจน</li> <li>2. บนเคาท์เตอร์และภายในลิ้นชัก สะอาด ไม่มีคราบสกปรกและฝุ่นละออง</li> <li>3. ลิ้นชักมีป้ายชื่อ/รูปภาพสิ่งของที่จัดเก็บจำนวนเท่าที่จำเป็น จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ</li> <li>4. โต๊ะส่วนกลาง สะอาด ไม่มีคราบสกปรกและฝุ่นละออง จัดเก็บของเป็นระเบียบ มีแจกันดอกไม้ได้แต่ให้ดูสวยงาม</li> <li>5. สอดเก้าอี้เข้าที่ให้เป็นระเบียบทุกครั้งเมื่อลุกจากโต๊ะ/เคาท์เตอร์</li> </ol>	งานสารบรรณ		
8. เครื่องโทรศัพท์/โทรสาร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดตั้งเครื่องโทรศัพท์ในที่สะดวกต่อการใช้ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</li> <li>2. สายโทรศัพท์ ติดตั้งและจัดเก็บอย่างมีระบบ ปลอดภัย</li> <li>4. จัดทำหมายเลขโทรศัพท์สำหรับแจ้งเหตุฉุกเฉิน เช่น หน่วยรักษาความปลอดภัยจุดต่างๆ แจ้งเหตุเพลิงไหม้ โรงพยาบาล เป็นต้น</li> <li>5. ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ และแป้นหมายเลขอย่างสม่ำเสมอ สะอาด ไม่มีฝุ่นละออง คราบสกปรก</li> </ol>	พื้นที่ส่วนตัว		
9. เครื่องใช้สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น (ส่วนกลาง)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดวางในตำแหน่งที่กำหนด เป็นระเบียบ สะดวกต่อการใช้งาน</li> <li>2. ติดตั้งปลั๊กไฟ สายไฟอย่างมีระบบ เก็บให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย</li> <li>3. ปิดเครื่อง ถอดปลั๊กไฟ จัดเก็บอุปกรณ์/เอกสารให้เรียบร้อย หลังเลิกใช้งานประจำวัน</li> <li>4. ตรวจสอบอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดอยู่เสมอ กรณีชำรุดมีการดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และบ่งชี้สถานการณ์ใช้งาน</li> <li>5. ทำความสะอาดอยู่เสมอ ดูสะอาด ไม่มีคราบสกปรก ฝุ่นละออง และไม่วางสิ่งของบนตัวเครื่อง</li> </ol>	งานสารบรรณ		
10. ตู้เก็บเอกสาร/ชั้นวางเอกสารและแฟ้มเอกสาร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดแบ่งประเภท หมวดหมู่ กำหนดหมายเลขตู้เก็บเอกสาร/ชั้นวาง และป้ายชื่อหมวดเอกสารกำกับที่ชัดเจน</li> <li>2. จัดทำป้ายชื่อบอกประเภทของเอกสารที่จัดเก็บ หมายเลขหรือ</li> </ol>	ทุกคน		

มาตรฐาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบหลัก	มี	ไม่มี
	<p>สัญลักษณ์เรียงติดไว้ที่สันแฟ้ม ให้มีขนาดที่เหมาะสมและสามารถมองเห็นได้ชัดเจนทุกแฟ้ม สันแฟ้มให้ระบุหน่วยงานเจ้าของแฟ้มเอกสารภายในต้องตรงตามชื่อของแฟ้มเอกสาร</p> <p>3. จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ มีการจัดเรียงอย่างเป็นระเบียบ และสะดวกต่อการค้นหาและนำมาใช้งาน</p> <p>4. จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มงาน เฉพาะที่จำเป็นต่อการใช้งานเท่านั้น ไม่จัดเก็บของส่วนตัวในตู้เอกสาร/ชั้นวาง</p> <p>5. เอกสารและสิ่งของที่จัดเก็บต้องมีการสะสมเป็นประจำ</p> <p>6. สะอาด ไม่มีคราบสกปรก ฝุ่นละออง ไม่มีสิ่งของวางบนหลังตู้ มีได้เฉพาะแจกันดอกไม้แต่ให้ดูสวยงาม</p> <p>7. มีป้ายชื่อหน่วยงานรับผิดชอบกำกับ (ลักษณะป้ายกำหนดให้เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งสำนักงาน)</p>			
<p>11. ตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น กระจกน้ำร้อนและโต๊ะวาง</p>	<p>1. จัดวางของในตู้เย็นในปริมาณ/จำนวนที่พอเหมาะและจัดเก็บให้เป็นระเบียบ นำของส่วนตัวกลับบ้านทุกวันและ/หรือทุกเย็นวันศุกร์</p> <p>2. ไม่วางสิ่งของบนหลังตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น ช่องแช่แข็งของตู้เย็น มีน้ำแข็งเกาะด้านในได้ไม่เกิน 1/2 นิ้ว (กรณีไม่ใช่ระบบ No Frost)</p> <p>3. ถอดปลั๊กไฟกระจกน้ำร้อนก่อนเลิกงานทุกวัน</p> <p>4. สะอาด ไม่มีคราบสกปรก และฝุ่นละออง</p>	<p>พนักงานทำความสะอาด</p>		
<p>12. ห้องเก็บพัสดุ</p>	<p>1. การจัดเก็บ/วางวัสดุ อุปกรณ์ แยกเป็นประเภท/หมวดหมู่ มีป้ายชื่อระบุอย่างชัดเจน จัดเก็บเรียงตามหลัก FIFO (First In First Out) มีจำนวนที่เหมาะสม</p> <p>2. มีช่องทางเดิน สามารถหยิบของได้สะดวก</p> <p>3. ทำความสะอาดสม่ำเสมอ ไม่มีคราบสกปรก เศษขยะ ฝุ่นละออง หยากไย่</p> <p>4. มีป้ายชื่อหน่วยงานรับผิดชอบกำกับ (ลักษณะป้ายกำหนดให้เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งสำนักงาน)</p>	<p>งานพัสดุ</p>		
<p>13. ครุภัณฑ์รถจำหน่าย</p>	<p>1. กำหนดพื้นที่จัดวางจัดเก็บให้ชัดเจน มีป้ายชื่อระบุ “ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ รอจำหน่าย”</p> <p>2. จัดวาง/จัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่</p> <p>3. ระบุวันที่แจ้งจำหน่าย สถานภาพการดำเนินการ</p> <p>4. บริเวณที่จัดเก็บ สะอาด ไม่มีคราบสกปรกและฝุ่นละออง</p>	<p>งานพัสดุ</p>		
<p>14. ห้อง Common Room / ห้องดำเนินการ สอบ</p>	<p>1. โต๊ะ เก้าอี้ สะอาดอยู่เสมอ ไม่มีคราบสกปรก ไม่มีของใช้แล้ววางอยู่บนโต๊ะ มีแจกันดอกไม้ได้ แต่ต้องมีการดูแลรักษา ปรับเปลี่ยนให้สวยงาม</p> <p>2. สอดเก้าอี้เข้าที่ให้เป็นระเบียบทุกครั้งที่ถูกจากโต๊ะ</p> <p>3. ตู้/ชั้นวาง ต้องมีป้ายชื่อภาษาชะ/วัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บ/จัดวางกำกับ แยกเป็นหมวดหมู่/ประเภท ตามความเหมาะสม</p> <p>4. ภาษาชะ/วัสดุอุปกรณ์ใช้แล้ว ล้างให้สะอาด จัดเก็บแยกประเภทให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องปะปน</p>	<p>งานการจัดการศึกษา</p>		

มาตรฐาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบหลัก	มี	ไม่มี
	5. ถังขยะมีถุงพลาสติกรองรับและวางในตำแหน่งที่เหมาะสม 6. พื้น ผนัง ฝ้าเพดาน หน้าต่าง มู่ลี่ สะอาด ไม่มีคราบสกปรกและฝุ่นละออง 7. มีป้ายชื่อหน่วยงานรับผิดชอบกำกับ (ลักษณะป้ายกำหนดให้เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งสำนักงาน)			
15. ห้องน้ำ	1. ห้องครัว ฝานั่ง ฝ้าเพดาน พื้น สะอาด แห้งไม่มีกลิ่นเหม็นและพร้อมใช้งาน 2. วางสิ่งของหรืออุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ เก็บในที่กำหนด 3. มีป้ายหรือสัญลักษณ์บอก/แยกประเภทกลุ่มผู้ใช้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน 4. กระจกหน้าต่าง กระจกส่องหน้า สะอาด ไม่มีคราบสกปรก 5. อ่างล้างมือ สะอาด ไม่มีเชื้อราและคราบสกปรก 6. โถปัสสาวะ โถส้วม ชักโครก สะอาด ไม่มีคราบสกปรก 7. ถังขยะ มีถุงพลาสติกรองรับ ไม่มีขยะตกค้าง มีฝาปิดมิดชิด (กรณีถังขยะมีฝาปิด) 8. ทำความสะอาดประจำวัน อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง 9. มีป้ายชื่องานแม่บ้านที่รับผิดชอบกำกับ	พนักงานทำความสะอาด สะอาด		
16. บริเวณทางเดิน ลานชั้นต่างๆ ทางเชื่อมระหว่างอาคาร บันได พื้นที่ส่วนกลาง**	1. การติดประกาศ ให้กำหนดจุดบนฝานั่งบริเวณใดบริเวณหนึ่งสำหรับทำบอร์ด เพื่อติดประกาศต่างๆ ของหน่วยงาน เอกสารข้อมูลที่ติดบอร์ดต้องทันสมัยเป็นระเบียบ 2. ห้ามติดประกาศ คำสั่ง ป้ายต่าง ๆ บนกระจกและฝานั่งทั่วไปที่ไม่มีบอร์ด 3. ทางเดิน ไม่ควรมีสสิ่งกีดขวาง จัดวางกระถางต้นไม้ได้ตามความเหมาะสม และดูแลรักษาให้สวยงาม 4. ถังขยะ จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสมและมีจำนวนเพียงพอ มีการจัดเก็บทุกวันโดยไม่มีขยะตกค้าง พื้นที่ย่างถังขยะสะอาด ไม่มีคราบสกปรก 5. อุปกรณ์ตั้งเพลงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ สะอาด ไม่มีคราบสกปรก อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน มีป้ายแสดงให้เห็นเด่นชัด มีป้ายแสดงวิธีการใช้งาน ไม่มีสิ่งกีดขวาง สามารถหยิบใช้ได้สะดวก 6. พื้นลานชั้นต่างๆ ทางเชื่อม บันได ฝานั่ง ฝ้าเพดาน สะอาด เป็นระเบียบอยู่เสมอ ไม่มีคราบสกปรก ฝุ่นละออง เศษใบไม้ ขยะ 7. วัสดุอุปกรณ์ จัดเก็บเป็นระเบียบ 8. เครื่องทำน้ำดื่ม สะอาด ไม่มีคราบสกปรก อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 9. กำหนดผู้รับผิดชอบ ดูแลทำความสะอาดประจำวัน	งานอาคารและสถานที่		
17. กระจก บานประตู ผนัง หน้าต่าง มู่ลี่ พัดลม	1. ห้ามติดกระดาษ รูปภาพ ป้ายหรือโปสเตอร์ใดๆ ติดได้เฉพาะบริเวณที่กำหนดให้ 2. กระจก/กระจกหน้าต่าง ต้องใสสะอาดอยู่เสมอ ปราศจากฝุ่น	พนักงานทำความสะอาด สะอาด		

มาตรฐาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบหลัก	มี	ไม่มี
	ละออง 3. ขอบประตู/หน้าต่างต้องสะอาดไม่มีคราบสกปรก 4. มู่ลี่ พัดลม มีการถอดล้างทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ดูสะอาด			
18. ทางหนีไฟ/ทางออก**	1. มีป้ายสัญลักษณ์แสดงทางออกหนีไฟ 2. มีไฟส่องสว่าง 3. ไม่มีสิ่งกีดขวาง 4. มีไฟฉุกเฉิน	งานอาคารและสถานที่		
19. แผนป้องกันและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย/อุปกรณ์ถังเพลิง (แผนฯ ของคณะฯ)**	1. มีแผนป้องกันและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย (เป็นปัจจุบัน) 2. อุปกรณ์ดับเพลิง - สะอาด ไม่มีฝุ่น - มีป้ายแสดงบริเวณที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิงหน้าประตูที่เก็บอย่างชัดเจน - ประตูตู้เก็บอุปกรณ์ต้องสามารถเปิดและหยิบใช้ได้สะดวก - มีคำแนะนำในการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง - ไม่มีการวางสิ่งของบริเวณอุปกรณ์ดับเพลิง - ตั้งอยู่ในที่ที่มองเห็น - มีการตรวจสอบสม่ำเสมอ อยู่ในสภาพใช้งานได้ (มีป้ายและลงบันทึกการตรวจสอบ)	งานอาคารและสถานที่ หรือผู้รับผิดชอบแผนป้องกันและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยของคณะฯ)		
20. อุปกรณ์ดับเพลิง**	1. มีอุปกรณ์ดับเพลิงที่จำเป็นตามลักษณะของห้องปฏิบัติการ ในจำนวนที่พอเหมาะและเพียงพอ ตั้งอยู่ในที่ที่เหมาะสม มองเห็นได้ชัดเจน 2. มีการตรวจสอบการทำงานและจัดบันทึกวันที่ตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 3. มีป้าย/สัญลักษณ์แสดงที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน ไม่มีสิ่งกีดขวาง สามารถหยิบใช้งานได้สะดวก 4. มีวิธีการใช้/คำแนะนำในการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง 5. สะอาด ไม่มีคราบสกปรก ฝุ่นละออง	งานอาคารและสถานที่		
21. ห้องประชุม/ห้องสัมมนา	1. จัดทำป้ายชื่อห้องประชุม ป้ายแสดงสถานะการใช้งาน เช่น กำลังประชุม.../ว่าง ติดไว้ในตำแหน่งที่เหมาะสม 2. โต๊ะ เก้าอี้ สะอาด จัดวางเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ บนโต๊ะจัดวางเฉพาะเครื่องโสตทัศนูปกรณ์และของใช้จำเป็นอื่นๆ ที่ใช้ในการประชุม 3. มีโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้อง (ตามความจำเป็นและเหมาะสม) มีคำแนะนำวิธีการใช้ ชื่อผู้รับผิดชอบและหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ 4. ห้องประชุมต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานก่อนการประชุม 10 นาที เปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ โสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็น 5. ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ทุกชนิดเมื่อเลิกการประชุม 6. จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์และทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้	<input type="checkbox"/> งานโสตฯ ดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ <input type="checkbox"/> พนักงานทำความสะอาด		

มาตรฐาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบหลัก	มี	ไม่มี
	งาน 7. ทำความสะอาดประจำวัน พื้น ผนัง ม่าน/มู่ลี่ สะอาด ไม่มีคราบสกปรก 8. มีแผนผังการปิดเปิดไฟ 9. มีป้ายชื่อหน่วยงานรับผิดชอบกำกับ (ลักษณะป้ายกำหนดให้เป็นรูปแบบเดียวกันทุกห้อง)			
22. ห้องเรียน/ห้องบรรยาย	1. ทำความสะอาดห้อง พื้น โต๊ะ เก้าอี้ ลิ้นชัก ฝาผนัง ฝ้าเพดาน(ทั้งของนักศึกษาและผู้สอน) กระจก ม่าน มู่ลี่ อย่างสม่ำเสมอ 2. โสตทัศนอุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน มีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ จัดวางเป็นระเบียบและสะอาด มีวิธีการใช้ ชื่อผู้ดูแลพร้อมเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ (กรณีมีปัญหาการใช้งาน) มีสมุดบันทึกปัญหาการใช้งาน 3. โต๊ะ เก้าอี้จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งก่อนและหลังใช้งาน 4. ติดข้อปฏิบัติในการใช้ห้องเรียน/ห้องบรรยาย ในที่ที่สามารถมองเห็นชัดเจน เช่น ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องเรียน ช่วยกันปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า หลังเลิกเรียน เป็นต้น 5. ติดตารางการใช้ห้องเรียน/ห้องบรรยาย ไว้หน้าห้องในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน 6. มีป้ายชื่อหน่วยงานรับผิดชอบกำกับ (ลักษณะป้ายกำหนดให้เป็นรูปแบบเดียวกันทุกห้อง)	ข้อ 1. พนักงานทำความสะอาด ข้อ 2. งานโสตฯ ดูแลอุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์ ข้อ 3-4 งาน อาคารและสถานที่ ข้อ 5 งานการจัดการศึกษา		

หมายเหตุ \*กำหนดการจัดหมวดหมู่ข้อมูลไฟล์หรือไฟล์เตอร์บนหน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ไม่เกิด 3 แถวแนวตั้ง  
\*\*ไม่ดำเนินการประเมิน 5ส เนื่องจากมีพื้นที่ใหญ่ เห็นควรให้เป็นความรับผิดชอบของทีมกรรมการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย

ปรับปรุงล่าสุด 7 ตุลาคม 2565

ข้อเสนอแนะอื่นๆ เพิ่มเติม (จากกลุ่มย่อย) :

เสนอให้มีการจัด Big cleaning ห้องสำนักงานทั้งหมด (ยกเว้นพื้นที่ส่วนตัว) เพื่อดำเนินการเช่น

1. กรณีทำป้ายบ่งชี้ให้กำหนดเป็นรูปแบบเดียวกันทั้งสำนักงาน
2. อุปกรณ์ส่วนกลางให้เก็บไว้ในถุงใสที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เช่น ตัวอักษรตกแต่งงานพระราชทานปริญญาบัตร
3. สะสางเอกสาร/วัสดุ/อุปกรณ์ที่ไม่ใช้งาน

