

คู่มือมาตรฐานกิจกรรม ๕ ส

ประจำปี ๒๕๖๓

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

## คำนำ

๕ส เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งเป็นการดำเนินการตามหลักการ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย ในสถานที่ทำงาน เป็นการสร้างจิตสำนึกให้พนักงานมีระเบียบวินัยในการจัดสถานที่ทำงานให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม มีความปลอดภัย ลดขั้นตอนในการทำงาน และส่งผลให้คุณภาพของพนักงานดียิ่งขึ้น

คณะกรรมการดำเนินการกิจกรรม ๕ส คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานกิจกรรม ๕ ส คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปี ๒๕๖๓ เพื่อให้บุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้มีแนวปฏิบัติในการดำเนินกิจกรรม ๕ส ที่ดี ถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ มุ่งพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และบุคลากรทุกคนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรร่วมกัน รวมถึงสนับสนุนการดำเนินงานของคณะสารสนเทศและการสื่อสารสู่การเป็น Green Office

คณะกรรมการดำเนินการกิจกรรม ๕ส คณะสารสนเทศและการสื่อสาร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า บุคลากรทุกคน จะได้รับประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ เป็นแนวทางการดำเนินกิจกรรม ๕ส ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ในนามของคณะกรรมการดำเนินการกิจกรรม ๕ส จึงขอขอบคุณบุคลากรสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ทุกคนที่ให้ความร่วมมือในการขับเคลื่อนกิจกรรม ๕ส ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มา ณ โอกาสนี้

นางศิริพรรณ ชัยน  
ผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี  
ประธานกรรมการฯ

## สารบัญ

ความสำคัญและความหมายของ ๕ส	๑
ความหมายของ ๕ส	๑
ความสำคัญของ ๕ส	๒
ส ๑ สะสาง	๒
ส ๒ สะดวก	๔
ส ๓ สะอาด	๖
ส ๔ สุขลักษณะ	๗
ส ๕ สร้างนิสัย	๘
ประโยชน์ของการทากิจกรรรม ๕ส ๙ ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จในการทากิจกรรรม ๕ ส	๙
การจัดบอร์ด ๕ส	๑๐
รายละเอียดมาตรฐานกิจกรรม ๕ส ประจำปี ๒๕๖๓	๑๒
คณะกรรมการดำเนินการกิจกรรม	๑๔
ภาคผนวก	๑๗
แบบฟอร์มกรอกคะแนน	๑๘
แผนกำหนดการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๒๑

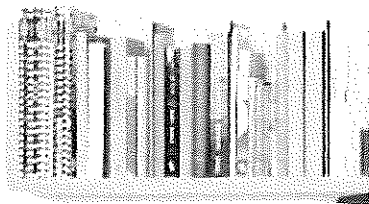
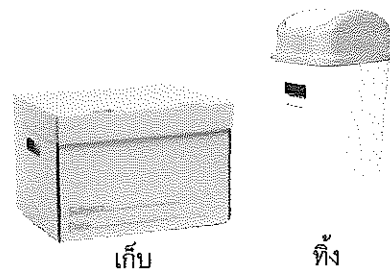
## ความหมายและความสำคัญของ ๕ ส

### ความหมายของ ๕ ส

กิจกรรม ๕ส เป็นกระบวนการหนึ่งที่เป็นระบบมีแนวปฏิบัติที่เหมาะสมสามารถนำมาใช้เพื่อปรับปรุงแก้ไขงานและรักษาสีงแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้ดีขึ้น ทั้งในส่วนงานด้านการผลิตและด้านการบริการ ซึ่งนำมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กรได้อีกทางหนึ่ง

**สะสาง** Seiri (เซอิ) = (ทำให้เป็นระเบียบ) คือ

การจัดแยกแยะระหว่างสิ่งที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานกับสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้ออกจากกันอย่างชัดเจน



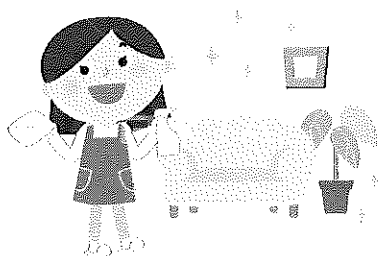
จัดวางให้เป็นระเบียบ

**สะดวก** Seiton (เซตง) = สะดวก คือ

การจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกถูกทางเพื่อให้เกิดความสะดวกในการหยิบใช้ที่ทางมากที่สุด

**สะอาด** Seiso (เซโซ) = สะอาด (ทำความสะอาด) คือ

การกำจัดสิ่งสกปรก ฝุ่นละออง และสิ่งไม่พึงประสงค์ให้หมดไป เช่น การขัดกวาดเช็ดถูสถานที่ สิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องจักร ให้สะอาดอยู่เสมอ



**สุขลักษณะ** Seiketsu (เซเคทซึ) = สุขลักษณะ (รักษาความสะอาด) คือ

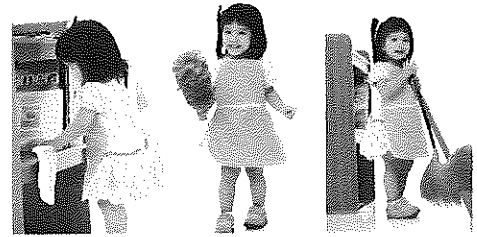
STANDARDIZATION การรักษาและปรับปรุงการปฏิบัติ

๓ ส แรก (สะสาง สะดวก และสะอาด) โดยกำหนด

เป็นมาตรฐานและปฏิบัติให้ดีขึ้นแลรักษาให้ดีตลอดไป

**สร้างนิสัย** Shitsuke (ซีทซีเคะ) = สร้างนิสัย (ฝึกให้เป็นนิสัย)

คือ การรักษาและปฏิบัติ ๕ส หรือสิ่งที่กำหนดไว้แล้วอย่าง ถูกต้องจนติดเป็นนิสัย เพื่อสร้างให้สภาพภายในสถานที่ทำงาน เกิดอุปนิสัยที่ดีและมีระเบียบวินัย



## ความสำคัญของ ๕ ส

๕ ส เป็นหลักเบื้องต้น / พื้นฐานเพื่อให้หน่วยงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย น่าอยู่ น่าทำงาน

๑. มีความเกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้งซึ่งกับการเพิ่มผลผลิต
๒. มีความเกี่ยวข้องกับการประหยัดทรัพยากรและเวลา
๓. มีความเกี่ยวข้องกับความเชื่อถือของผู้รับบริการ
๔. มีความเกี่ยวข้อง กับปัญหามลภาวะ
๕. มีส่วนสนับสนุนให้เกิดการทำงานเป็นทีมและความสามัคคีในหน่วยงาน

## ส ๑ สะสาง

“แยกให้ชัดเจน ขจัดให้ออก”

### ทำไมต้องสะสาง

๑. ที่ทำงานคับแคบลง (ทุกวัน) รวมทั้งมีของที่วางเกะกะมากขึ้น
๒. ไม่มีที่ที่จะเก็บของ หรือตู้เก็บของไม่พอ
๓. หาเอกสารหรือของใช้ที่จำเป็นไม่พบ
๔. เสียเวลาค้นหาเอกสารหรือของใช้ (ครั้งละหลายนาทีหรือมากกว่า)
๕. เครื่องมือเครื่องใช้ หรือวัสดุอุปกรณ์เกิดความสูญเสีย หรือเสียหายบ่อยหรือเสื่อมสภาพ
๖. ตรวจสอบเอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ยาก
๗. ของหายบ่อย ของที่ควรจะมีอยู่ในที่หนึ่งกลับไปอยู่ที่หนึ่ง ฯลฯ

### ทำไมต้องเสียเวลาค้นหา

๑. มีของที่ไม่ต้องการใช้ปะปนอยู่เป็นจำนวนมาก
๒. มีการวางสิ่งของไม่เป็นที่แน่นอน

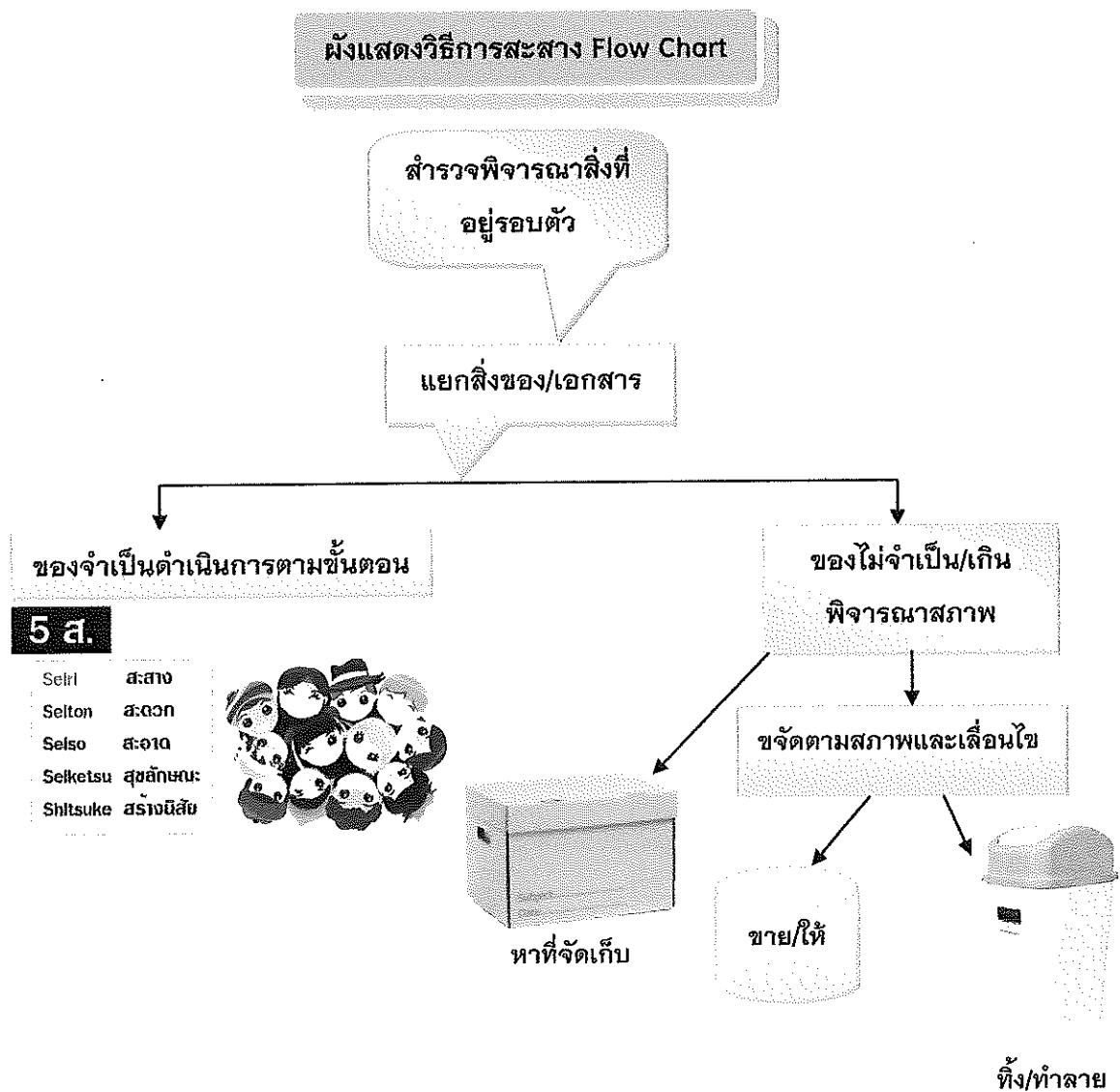
๓. ไม่มีป้ายแสดงบอกตำแหน่งของสิ่งของไว้
๔. ไม่เก็บของเข้าที่เดิม (เมื่อนำไปใช้แล้ว)

### หลักการสะสาง

“แยกของที่ไม่ต้องการ/ไม่จำเป็นต้องใช้ ออกจากสิ่งที่ต้องการ/จำเป็นต้องใช้”

### การเริ่มต้นสะสาง

๑. การกำหนดเกณฑ์ว่าสิ่งของอะไรบ้างที่จำเป็นต้องทำการสะสาง และแจ้งรายละเอียดให้ทุกคนทราบ
๒. แยกของที่ “จำเป็น” และสิ่งของที่ “ไม่จำเป็น” ออกจากกัน
๓. จัดสิ่งของที่ “จำเป็น” หรือของที่มีมากเกินไปจนความจำเป็นออกแล้วทิ้งหรือทำลาย



### จุดที่ควรสะสม

๑. บนโต๊ะทำงานและลิ้นชักโต๊ะทำงานของแต่ละคน
๒. ตู้เก็บเอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ
๓. บริเวณรอบโต๊ะทำงาน
๔. ห้องเก็บของ
๕. มุมอับต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่ทำงาน
๖. พื้นของสถานที่ทำงานรวมทั้งเพดาน
๗. บอร์ด ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ

### ประโยชน์ที่ได้รับจากสะสม

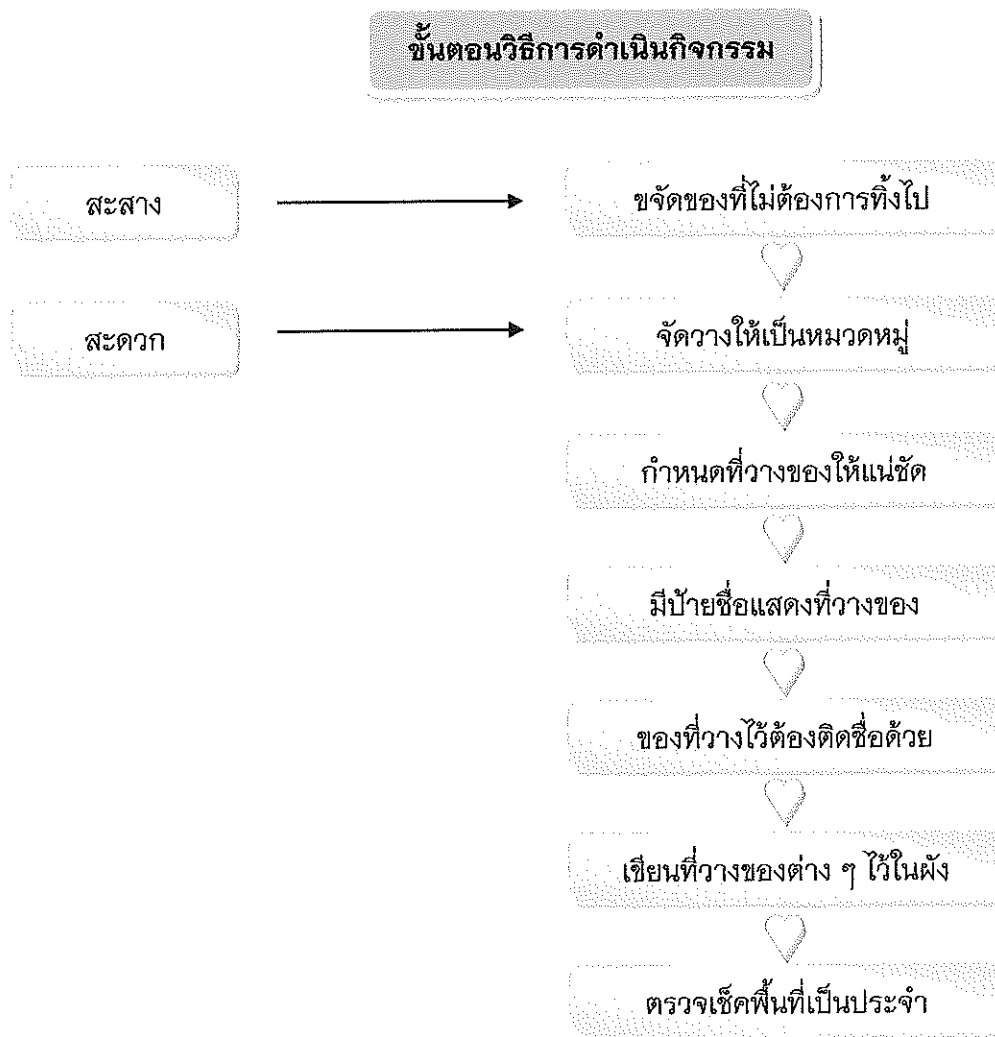
๑. ขจัดความสิ้นเปลืองของการใช้พื้นที่ กล่าวคือ มีพื้นที่ว่างจากการจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็นหรือวางไว้เกะกะออกไป
๒. ขจัดความสิ้นเปลืองทรัพยากร วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้
๓. ลดปริมาณการเก็บ/สำรองวัสดุสิ่งของ
๔. ลดการเก็บเอกสารซ้ำซ้อน
๕. เหลือเนื้อที่ของห้องทำงาน ตู้ หรือชั้นเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์มากขึ้น
๖. ลดเวลาการค้นหาเอกสาร
๗. สถานที่ทำงานดูกว้างขวาง โปร่ง / สะอาดตายิ่งขึ้น
๘. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

## ส ๒ สะดวก

“หยิบง่าย หยาก็รู้ ดูก็งามตา”

### หลักการสะดวก

๑. วางของที่ใช้งานให้เป็นทิศทาง/มีป้ายบอก
๒. นำของไปใช้งานแล้วนำมาเก็บไว้ที่เดิม
๓. วางของที่ใช้งานบ่อยไว้ใกล้ตัว
๔. จัดของที่ใช้งานให้เป็นหมวดหมู่



### รายละเอียดการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน มีดังนี้

๑. การกำหนดที่วางของในสำนักงาน ดูกีบเอกสาร ชั้นวางของ โต๊ะทำงาน เครื่องถ่ายเอกสาร โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ โต๊ะพิมพ์ดีด ควรจัดทำผังห้องทำงานและตำแหน่งของอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวไว้เพื่อให้ทราบทั่วไป (หลังจากมีการปรึกษาหารือร่วมกันแล้ว) ต่อจากนั้นควรศึกษาเทคนิคในการวางของและเลือกใช้ให้เหมาะสม เช่น
  - การจัดแยกของใช้ตามหน้าที่ในการใช้งานและนำวางไว้ในที่กำหนดไว้ (ตามผัง)
  - ควรวางสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้บ่อย ๆ ไว้ให้ใกล้มือ ส่วนของที่ไม่ใช้บ่อย หรือนาน ๆ ใช้ให้วางแยกไว้ต่างหาก
  - การวางของที่มีรูปทรงสูงให้วางไว้ด้านใน (ของตู้ / ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่มีรูปทรงต่ำกว่าให้วางไว้ด้านนอก
  - การวางของหนัก ควรวางไว้ข้างล่าง (ของตู้/ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่เบาให้วางไว้ข้างใน



- สำหรับของที่ใช้อย่างครั้งวางไว้ในระดับความสูงเท่ากับช่วงตัว

### ประโยชน์ที่ได้รับจากสะดวก

๑. ลดเวลาการหยิบของมาใช้งาน โดยไม่ต้องเสียเวลาดันหา
๒. ลดเวลาการทำงานในภาพรวม ทั้งนี้ หากงานดังกล่าวสะดวกเป็นงานเกี่ยวกับการใช้ บริการประชาชนก็จะทำให้ประชาชนได้รับบริการ ที่รวดเร็วยิ่งขึ้น
๓. ตรวจสอบสิ่งของต่าง ๆ ง่ายขึ้น ดูงามตา
๔. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ถ้าหากทำงานในแต่ละเรื่อง / แต่ละชั้น เสร็จเร็วขึ้น ก็ จะมีเวลาทำงานอื่น ๆ ได้เพิ่มมากขึ้น
๕. เพิ่มคุณภาพของผลผลิต/ผลงาน ทั้งนี้จากการที่ผู้ปฏิบัติงานมีเวลาตรวจสอบคุณภาพ ของงานที่จะส่งมอบให้ประชาชนผู้รับบริการ ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนมาก ยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้เกิดภาพลักษณ์ ที่ดีต่อหน่วยงานด้วย
๖. ขจัดอุบัติเหตุทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความปลอดภัยในการทำงานยิ่งขึ้น
๗. เป็นการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน ซึ่งจะส่งผลต่อสุขภาพกาย และใจทั้ง ของผู้ปฏิบัติงานและประชาชนผู้รับบริการ

### ส ๓ สะอาด

“เสียเวลาเก็บของเข้าที่ ๑ นาที ดีกว่าค้นหา ๔๕ นาที”

### ทำไมต้องทำกิจกรรมสะอาด

๑. สภาพแวดล้อมหรือบรรยากาศในการทำงานไม่สดชื่น แจ่มใส
๒. เครื่องมือ/เครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานเสื่อมสภาพ หรือเสียบ่อยใช้งานไม่ สะดวก
๓. ค้นหาสาเหตุที่อาจก่อให้เกิดความสกปรกเลอะเทอะ หรือเกิดเศษขยะต่างๆ เพื่อ หาทางขจัดสาเหตุของปัญหา และวางแผนดำเนินการแก้ไข
๔. บัด กวาด เช็ดถู ให้ทั่วถึงไม่เว้นแม้กระทั่งจุดเล็ก ขอบหรือมุมอับต่าง ๆ
๕. ทำร่วมกันทั้งหน่วยงาน “BIG CLEANING DAY” อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

### หลักสำคัญในการทำทำความสะอาด

๑. ต้องมีการมอบหมายความรับผิดชอบ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้ผู้ทำความสะอาดประจำ
๒. อุปกรณ์ เครื่องใช้ ถ้าใช้งานร่วมกัน เมื่อใช้งานเสร็จแล้วให้ทำความสะอาดทันที หาก เป็นของที่ใช้เพียงผู้เดียวให้ทำความสะอาดก่อนเริ่มทำงานและหลังเลิกทำงาน

๓. ควรมีการกำหนดช่วงเวลาการทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้เป็นประจำทุกวัน เช่น ๕ นาทีและมีการกำหนดวันทำความสะอาดเป็นประจำในแต่ละสัปดาห์ แต่ละเดือน และกำหนดวันทำความสะอาดครั้งใหญ่ โดยทุกคนทุกพื้นที่ทำ พร้อมกันอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (BIG CLEANING DAY)
๔. เมื่อทำได้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง อาจจะเป็น ๑-๓ เดือนแล้วควรมีการกำหนดแนวทาง วิธีการหรือขั้นตอนการทำความสะอาดทั่วทั้งสำนักงาน

### จุดที่ควรทำความสะอาด

๑. ตามพื้น ฝาผนัง บริเวณมุมอับต่าง ๆ
๒. บนและใต้โต๊ะทำงาน ชั้นวางของ ตู้เอกสาร (ทั้งภายในและภายนอกตู้)
๓. บริเวณเครื่องมือ/อุปกรณ์ และที่ตัวเครื่องมือ/อุปกรณ์ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เครื่องทำสำเนา ฯลฯ
๔. เพดานห้อง และมุมเพดาน
๕. หลอดไฟ และฝาครอบหลอดไฟ

### ประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรมสะอาด

๑. สภาพ/บรรยากาศการทำงานสดชื่น น่าทำงาน/น่าอยู่
๒. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
๓. ช่วยยืดอายุการใช้งานของเครื่องมือ เครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ให้ยาวนานยิ่งขึ้นลดอัตราของเสีย (ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพของอุปกรณ์ อาทิ กระดาษ ฟิล์มเครื่องถ่ายเอกสารถ่ายได้ไม่ชัด)

ทั้งนี้สิ่งสำคัญในการรณรงค์ให้ทุกคนรักษาความสะอาด ก็คือ หัวหน้าต้องลงมือทำเอง

### ๓ ส สุขลักษณะ

“ทำ ๓ ส เป็นนิมิต สุขภาพจิตสดใส”

ปฏิบัติ ๓ ส คือ สะสาง สะดวก สะอาด อย่างต่อเนื่องและปรับปรุงให้ดีขึ้น

### ขั้นตอนการทำสุขลักษณะ

๑. กำหนดให้มีการปฏิบัติกิจกรรมโดยเฉพาะ สะสาง สะดวก สะอาด อย่างต่อเนื่อง เช่น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน
๒. กำหนดมาตรฐาน หรือแนวทางในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ ๓ ส แรก อย่างชัดเจน และเป็นที่ยอมรับของสมาชิกในพื้นที่การกำหนดมาตรฐานของพื้นที่โดยทั่วไปมักให้

กลุ่มสมาชิกในพื้นที่เป็นผู้กำหนดในช่วงเริ่มต้นทำกิจกรรม เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ง่าย และได้รับความร่วมมือจากสมาชิกในพื้นที่

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส เพื่อให้เกิดการรักษามาตรฐานต่อเนื่อง

### หลักเกณฑ์

๑. จะต้องรักษาสิ่งที่ทำดีมาแล้วทั้ง ๓ ส ให้ดีตลอดไป
๒. แก้ไขปรับปรุงสถานที่ทำงานให้สดชื่นน่าทำงาน
๓. กำหนดเป็นมาตรฐานของ ส แต่ละ ส โดยลำดับวิธีปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน

### ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำสุขลักษณะ

๑. สถานที่ทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย สดชื่น น่าทำงาน
๒. ผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์
๓. ผู้ปฏิบัติงานเกิดความภาคภูมิใจในหน่วยงาน
๔. ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจวิธีการปฏิบัติ (สุขลักษณะ) อย่างมีมาตรฐาน
๕. ประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น

### ส ๕ สร้างนิสัย

“ปฏิบัติตามกฎระเบียบ วินัย เป็นนิสัยที่ดี”

สร้างนิสัย เป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุดของกิจกรรม ๕ ส เนื่องจากกิจกรรม ๕ ส ในภาพรวมจะประสบความสำเร็จหรือไม่ ขึ้นอยู่กับคนที่เป็นผู้นำกิจกรรมนี้มาดำเนินการโดยทำ ๕ ส อย่างต่อเนื่อง เป็นปกติจนกลายเป็นนิสัย

### หลักการสร้างนิสัย

๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาแล้วทั้ง ๕ ส ให้ดีตลอดไป
๒. ให้ความรู้เพิ่มเติมในด้านต่าง ๆ
๓. กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบของหน่วยงาน ในเรื่องราวต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด
๔. กำหนดวันทำกิจกรรม ๕ ส เป็นประจำทุกวัน อาทิ ๕ นาที กับ ๕ ส”หรือเป็นประจำทุกสัปดาห์เช่น วันทำความสะอาดประจำสัปดาห์
๕. ผู้บริหารต้องคอยกระตุ้นและติดตามการปฏิบัติเสมอ โดยถือว่าการทำกิจกรรม ๕ ส เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติประจำ
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม เช่น การประกวดพื้นที่และมอบรางวัล เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

## ประโยชน์ของการทำกิจกรรม ๕ ส

แยกพิจารณา ได้เป็น ๕ ส่วน คือ

### ๑. ประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

- สามารถทำงานได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
- บรรยากาศการทำงานและสถานที่ทำงานดีขึ้น
- มีสภาพจิตใจแจ่มใส อารมณ์ดี และขวัญกำลังใจดี
- มีความปลอดภัยในการทำงาน
- มีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน
- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเอง
- มีสถานที่ทำงานที่เป็นระเบียบเรียบร้อย

### ๒. ประโยชน์ของหน่วยงาน

- เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและสร้างผลงาน
- ลดการสูญเสียและความสิ้นเปลือง
- มีพื้นที่และเนื้อที่ใช้งานมากขึ้น
- ผู้รับบริการให้ความเชื่อถือและเชื่อมั่นมากยิ่งขึ้น
- เปิดโอกาสให้สามารถนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น

## ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จในการทำกิจกรรม

การทำกิจกรรม ๕ ส จะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงไร ขึ้นอยู่กับปัจจัยสำคัญ ๒ ด้าน คือด้านบุคคลและด้านการดำเนินงาน

### ด้านบุคคล

ผู้บริหารระดับสูง

๑. ต้องให้ความสำคัญและสนับสนุนอย่างจริงจัง โดยถือว่าการทำกิจกรรม ๕ ส เป็นส่วนหนึ่งของการทำงานปกติ

๒. ต้องเอาใจใส่เข้ามามีส่วนร่วม อาทิ เป็นประธานกรรมการ ๕ ส ของหน่วยงาน และคอยติดตามผลอยู่ตลอดเวลา
๓. ต้องทำหน้าที่ ดังนี้
  - ทำตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีในการทำ ๕ ส เช่น ลงมือสะสม และทำความสะอาดร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
  - ตรวจสอบการดำเนินงาน ๕ ส ของผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่เสมอ
  - ชมเชยหน่วยงานที่ทำ ๕ ส ได้ผลดี

### ผู้ปฏิบัติงาน

๑. ทุกคนต้องมีความเข้าใจหลักการขั้นตอน วิธีการทำกิจกรรม ๕ ส
๒. ทุกคนต้องมีส่วนร่วมเป็นผู้จัดทำกิจกรรม ๕ ส (ไม่มีผู้สังเกตการณ์)

### ด้านการดำเนินงาน

๑. ต้องมีการให้การศึกษอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจการทำกิจกรรม ๕ ส ให้ทุกคนในหน่วยงานทราบรวมทั้งจัดให้มีการศึกษาดูงานที่สามารถเป็นตัวอย่างได้ รวมทั้งจัดข้อสงสัยทั้งปวง ต่อคำถามที่ว่าทำไมต้องทำ ๕ ส
๒. มีการกำหนดมาตรฐาน และปรับระดับมาตรฐานให้สูงขึ้น
๓. มีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีระบบรายงานผลความคืบหน้าของกิจกรรม ๕ ส ให้ทราบทั่วกัน
๔. จัดให้มีกิจกรรมเพื่อกระตุ้นส่งเสริมการทำกิจกรรม ๕ ส เป็นประจำ เช่น
  - จัดทำป้าย คำขวัญ โปสเตอร์ กระจาดานข่าว
  - จัดทำคู่มือ แผ่นพับ และเอกสารเผยแพร่
  - การตรวจพื้นที่เป็นระยะโดยผู้บริหาร เช่น การจัดให้มีกิจกรรม Morning Rally โดยไม่ บอกล่วงหน้า เมื่อผู้บริหารตรวจพื้นที่ใดแล้ว อาจให้ข้อสังเกต/ตักเตือน ในรูปสัญลักษณ์ เช่น ติดโบว์แดงที่โต๊ะที่รกรุงรังเพื่อให้เจ้าของโต๊ะปรับปรุงให้ดีขึ้น
๕. ทำกิจกรรม ๕ ส ควบคู่ไปกับกิจกรรมอื่น อาทิ กิจกรรมปรับปรุง หรือระบบข้อเสนอแนะสำคัญที่สุด ก็คือ ความพยายามอย่างต่อเนื่องเพื่อทำ **วันนี้ให้ดีกว่าเมื่อวานนี้ และทำพรุ่งนี้ให้ดีกว่าวันนี้**

### การจัดบอร์ด ๕ ส

องค์ประกอบของการจัดบอร์ด ๕ ส :

๑. แผนผังโดยรวมของพื้นที่ ๕ ส (Lay out) : ดิตรูปแสดงสมาชิกที่รับผิดชอบแต่ละพื้นที่ย่อย การแสดงแผนผังโดยรวมเพื่อดูว่า มีพื้นที่รับผิดชอบเท่าใด ใครเป็นผู้รับผิดชอบบ้าง เพื่อประโยชน์ใน

การติดตามผล ผู้รับผิดชอบพื้นที่ควรมีการหมุนเวียนเปลี่ยนกัน เพื่อประเมินผลความก้าวหน้าของกิจกรรมเป็นระยะ ๆ

๒. เป้าหมายของการทำกิจกรรม ๕ ส : สอดคล้องกับการที่ได้ทำการสำรวจพื้นที่ก่อนทำกิจกรรมว่ามีความเป็นไปได้มากน้อยเพียงใด ในการที่จะบรรลุเป้าหมายในช่วงระยะเวลาที่ เรากำหนดขึ้น
๓. มาตรฐาน ๕ ส : กลุ่มจะต้องเป็นผู้กำหนดมาตรฐานของแต่ละ ส โดยสมาชิกในกลุ่มจะต้องสำรวจและพิจารณาว่าในพื้นที่นั้น ๆ มีปัญหาอะไรและควรมีอุปกรณ์ที่จำเป็นอะไรบ้าง โดยกำหนดแยกเป็นรายละเอียดของ ส สะสาง จากนั้นก็กระจายไปยัง ส๒, ส๓, ส๔ กำหนดเป็นมาตรฐานของพื้นที่ขึ้นแล้วนำมาลองปฏิบัติและพัฒนามาตรฐานของงานให้ดีขึ้นไปเรื่อย ๆ
๔. ถ่ายภาพแสดงสภาพพื้นที่ก่อนทำ ๕ ส และหลังทำเป็นระยะ ๆ วัน เดือน ปี ที่ถ่ายภาพแสดงให้เห็นถึงความเปลี่ยนแปลงในการทำ ๕ ส ในมุมเดียวกัน หรือเป็นภาพแสดงการทำกิจกรรมของสมาชิกในพื้นที่
๕. ปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงาน ๕ ส เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากรรับทราบ
๖. ผลการประเมินเพื่อเป็นการประเมินผลการดำเนินการ ๕ ส ของพื้นที่รับผิดชอบของตนเอง และผลการประเมินภายนอกจากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ๕ ส



รายละเอียดมาตรฐานกิจกรรม ๕ ส  
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร  
ประจำปี ๒๕๖๓

รายละเอียดมาตรฐานกิจกรรม ๕๙ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปี ๒๕๖๓

๑. โต๊ะทำงาน

- ไม่มีเอกสารกองสุมอยู่บนโต๊ะ
- มีอุปกรณ์เครื่องเขียนไม่เกินชนิดละ ๒ ชิ้น
- เอกสาร/แฟ้มบนโต๊ะวางไว้อย่างมีระเบียบ มีเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- ใต้กระจกโต๊ะไม่มีรูปภาพส่วนตัว
- เครื่องใช้สำนักงานในลิ้นชักจัดไว้อย่างเป็นระเบียบ และไม่มีมากเกินไปจนความจำเป็น
- ไม่มีของใช้ส่วนตัวเกินความจำเป็น เช่น เสื้อ รองเท้า หมวก กระเป๋า ฯลฯ

๒) ตู้เก็บเอกสาร

- เก็บเอกสารไว้อย่างมีระบบหรือจัดหมวดหมู่ให้ชัดเจน
- จัดทำป้ายบ่งชี้แฟ้มเอกสาร/ตู้เอกสารทุกชั้น
- จัดวางตู้เอกสารไว้ในสถานที่สะดวกในการใช้
- หลังตู้เก็บเอกสารไม่วางของมากเกินไปจนความจำเป็น และวางไว้เรียบร้อย

๓) โต๊ะประชุมหรือโต๊ะกลางประจำหน่วยงาน

- จัดเก็บเก้าอี้หลังจากการประชุมทุกครั้ง
- ไม่วางเอกสารที่ไม่จำเป็นบนโต๊ะ

๔) อุปกรณ์งานบ้านงานครัว

- จัดมุมกาแฟให้อยู่ในบริเวณที่เหมาะสม
- แยกส่วนของการรับประทานอาหาร ออกจากส่วนของสำนักงาน
- รักษาความสะอาดเครื่องครัว ไม่กองสุมเครื่องครัว จาน แก้วน้ำ
- ไม่ปรุงอาหารในบริเวณสำนักงาน

๕) การจัดสถานที่โดยรอบสำนักงาน

- มีการจัดทำแผนผังและกำหนดการรับผิดชอบบริเวณของบุคลากร
- จัดวางโต๊ะ ตู้ ให้เป็นระเบียบ สวยงาม
- ไม่มีกองเอกสารที่ไม่ใช้อยู่ในสำนักงาน
- ต้นไม้ กระถาง จัดวางไว้อย่างเหมาะสม ดูแลต้นไม้ให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ
- พื้นห้องโดยทั่วไปสะอาด
- ติตรูภาพผนังห้องให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- กระจกไม่มีการติตรูภาพ และข้อความ หากจำเป็นต้องดูแลให้เป็นข้อความที่เป็นปัจจุบัน
- มีป้ายชื่อบุคลากรในสำนักงาน



### ๖) อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน

- เก็บสายไฟ สายโทรศัพท์ และสายเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ไม่ปล้อยให้ระโยงระยาง
- ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอ ไม่มีฝุ่นเกาะ
- ทำความสะอาดแป้นพิมพ์และเมาส์อยู่เสมอ

### ๗) การมีส่วนร่วมในกิจกรรม

- จัดทำกิจกรรม ๕ส ทุกวัน อย่างต่อเนื่อง
- ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ๕ส
- มีจิตใจที่มุ่งมั่นและกระตือรือร้นในการทำกิจกรรม ๕ส
- มีจิตสำนึกว่ากิจกรรม ๕ส เป็นภาระงานหนึ่งที่ต้องรับผิดชอบ
- การนำผลและข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการตรวจติดตาม ๕ส มาปรับปรุง

### ๘) การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

- มีจุดสำหรับใส่กระดาษหน้าเดียว (Reuse)
- มีการกำหนดเวลาพักหน้าจอคอมพิวเตอร์และเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน เช่น ตั้งโปรแกรมเวลาพักหน้าจอคอมพิวเตอร์ หรือปิดหน้าจอเมื่อไม่ใช้งาน ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน เป็นต้น
- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการ เปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ

คณะกรรมการส่งเสริมกิจกรรม ๕ ส คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย

#### ที่ปรึกษา

๑. คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. ผู้ช่วยคณบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิริยะ กาญจนคงคา)
๓. ผู้ช่วยคณบดี (อาจารย์ ดร.ณภัทร เรืองนภากุล)

#### คณะกรรมการ

- |                                    |               |
|------------------------------------|---------------|
| ๑. นางศิริพรรณ ชัยนั               | ประธานกรรมการ |
| ๒. อาจารย์ ดร.อุดมลักษณ์ ธรรมปัญญา | กรรมการ       |
| ๓. อาจารย์ ดร.สุจิตรา แก้วสีนวล    | กรรมการ       |
| ๔. อาจารย์กฤษ์กาญจน์ เจริญกุล      | กรรมการ       |
| ๕. อาจารย์วิชญา โคตรฐิติธรรม       | กรรมการ       |

๖. นายสมพร เกตุตะคุ	กรรมการ
๗. นายวัฒนาพงษ์ ใหม่เพย	กรรมการ
๘. นายนพพร สุนะ	กรรมการ
๙. นางสาวเปรมจิตร์ เทพานนท์	กรรมการ
๑๐. นางสาวณัฐกัญญา ภิรชิต	กรรมการ
๑๑. นายทศพร ทองป่อ	กรรมการ
๑๒. นางสาวอุรุษชา สุวพานิช	กรรมการ
๑๓. นางสาวเพ็ชรสว่าง บุษชา	กรรมการ
๑๔. นางสาวพัชรีญา ข่ายสุวรรณ	กรรมการ
๑๕. นางยุคนธร ชำนาญ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงาน ๕ส ของคณะกรรมการและกา  
รสื่อสาร
๒. ส่งเสริม สนับสนุนและให้คำปรึกษาในเรื่องต่าง ๆ แก่คณะกรรมการ ๕ส
๓. กำกับ ติดตามและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงาน ๕ส ให้เป็นไปด้วยความ  
เรียบร้อย
๔. ประชุมวางแผนศึกษากิจกรรม ๕ส และกำหนดแผนงานการดำเนินกิจกรรม กำหนด  
มาตรฐานการดำเนินการ ๕ส ของคณะกรรมการและกาสื่อสาร และกำหนดการ  
ดำเนินกิจกรรม
๕. ให้ความรู้ อบรม ประชาสัมพันธ์ การทำกิจกรรม ๕ส แก่บุคลากร
๖. ส่งเสริม สนับสนุนและให้บุคลากรร่วมกันดำเนินกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอ และ  
ต่อเนื่อง
๗. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารความเคลื่อนไหวของการดำเนินกิจกรรม ๕ส แก่หน่วยงาน  
ต่าง ๆ
๘. ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ๕ส อย่างต่อเนื่อง
๙. สรุปผลและประกาศผลการทำกิจกรรมและรายงานต่อผู้บริหาร
๑๐. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส

- |                                |               |
|--------------------------------|---------------|
| ๑. อาจารย์กริ่งกาญจน์ เจริญกุล | ประธานกรรมการ |
| ๒. อาจารย์วิชิญา โคตรฐิติธรรม  | กรรมการ       |

๓. นางสาวเปรมจิตร์ เทพานนท์	กรรมการ
๔. นางสาวเพ็ชรสว่าง บุษบา	กรรมการ
๕. นางสาวพัชรีญา ช่างสุวรรณ	กรรมการ
๖. นายสมพร เกตุตะคุ	กรรมการ
๗. นางสาวอุรัชชา สุวพานิช	กรรมการ
๘. นางยุคนธร ชำนาญ	เลขานุการ

- หน้าที่
๑. ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส
  ๒. คณะอนุกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม ๕ส ดำเนินการสรุปรายงานให้ประธาน  
อนุกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม ๕ส ทราบ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน  
หลังจากวันตรวจ
  ๓. ประธานอนุกรรมการตรวจติดตาม ๕ส รายงานผลให้ประธานกรรมการ  
ดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ทราบภายใน ๓ วัน หลังวันตรวจ

# ภาคผนวก

## แบบฟอร์มการออกคะแนน

การตรวจกิจกรรม ๕ ส ตามมาตรฐานกิจกรรม ๕ ส ประจำปี ๒๕๖๓

ครั้งที่ ...../๒๕๖๓ วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

หน่วยงาน.....

รายละเอียดมาตรฐานกิจกรรม ๕ส	คะแนน	
	เต็ม	ได้
๑. โต๊ะทำงาน	๕	
๑.๑ ไม่มีเอกสารกองสุมอยู่บนโต๊ะ	๕	
๑.๒ มีอุปกรณ์เครื่องเขียนจัดไว้เป็นระเบียบเรียบร้อย	๕	
๑.๓ เอกสาร/แฟ้มบนโต๊ะวางไว้อย่างมีระเบียบ มีเฉพาะเท่าที่จำเป็น	๕	
๑.๔ ใต้กระจกโต๊ะไม่มีรูปภาพส่วนตัว	๕	
๑.๕ เครื่องใช้สำนักงานจัดไว้อย่างเป็นระเบียบ และไม่มีมากเกินไปจนความจำเป็น	๕	
๑.๖ ไม่มีของใช้ส่วนตัวเกินความจำเป็น เช่น เสื้อ รองเท้า หมวก กระเป๋า ฯลฯ	๕	
รวม	๓๐	
๒. ตู้เก็บเอกสาร		
๒.๑ เก็บเอกสารไว้อย่างมีระบบหรือจัดหมวดหมู่ให้ชัดเจน	๕	
๒.๒ จัดทาบ้ายบังซีแฟ้มเอกสาร/ตู้เอกสารทุกชั้น	๕	
๒.๓ จัดวางตู้เอกสารไว้ในสถานที่สะดวกในการใช้	๕	
๒.๔ หลังตู้เก็บเอกสารไม่วางของมากเกินไปจนความจำเป็น และวางไว้เรียบร้อย	๕	
รวม	๒๐	
๓. โต๊ะประชุมหรือโต๊ะกลางประจำหน่วยงาน		
๓.๑ จัดเก็บเก้าอี้หลังจากการประชุมทุกครั้ง	๕	
๓.๒ ไม่วางเอกสารที่ไม่จำเป็นบนโต๊ะ	๕	
รวม	๑๐	
๔. อุปกรณ์งานบ้านงานครัว		
๔.๑ จัดมุมกาแฟให้อยู่ในบริเวณที่เหมาะสม	๕	
๔.๒ ไม่นำอาหารมารับประทานบนโต๊ะทำงาน	๕	
๔.๓ รักษาความสะอาดและไม่กองสุมอุปกรณ์งานบ้านงานครัว เช่น จาน ช้อน แก้วน้ำ	๕	
๔.๔ ไม่ปรุงอาหารในบริเวณสำนักงาน	๕	
รวม	๒๐	

รายละเอียดมาตรฐานกิจกรรม ๕ ส	คะแนน	
๕. การจัดสถานที่โดยรอบสำนักงาน	เต็ม	ได้
๕.๑ มีการจัดทำแผนผังและกำหนดการรับผิดชอบบริเวณของบุคลากร	๕	
๕.๒ จัดวางโต๊ะ ตู้ ให้เป็นระเบียบ สวยงาม	๕	
๕.๓ ไม่มีกองเอกสารที่ไม่ใช้อยู่ในสำนักงาน	๕	
๕.๔ ดัดรูปภาพผนังห้องให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย	๕	
๕.๕ กระจกไม่มีการดัดรูปภาพ และข้อความ หากจำเป็นต้องดูแลให้เป็นข้อความที่เป็นปัจจุบัน	๕	
๕.๖ มีป้ายชื่อบุคลากรในสำนักงาน	๕	
รวม	๓๐	
๖. อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน		
๖.๑ เก็บสายไฟ สายโทรศัพท์ และสายเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ไม่ปล่อยให้ระโยงระยาง	๕	
๖.๒ ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอ ไม่มีฝุ่นเกาะ	๕	
๖.๓ ทำความสะอาดเบ้นพิมพ์และเมาส์อยู่เสมอ	๕	
รวม	๑๕	
๗. การมีส่วนร่วมในกิจกรรม		
๗.๑ จัดทำกิจกรรม ๕ ส ทุกวัน อย่างต่อเนื่อง	๕	
๗.๒ ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ๕ ส	๕	
๗.๓ มีจิตใจที่มุ่งมั่นและกระตือรือร้นในการทำกิจกรรม ๕ ส	๕	
๗.๔ มีจิตสำนึกว่ากิจกรรม ๕ ส เป็นภาระงานหนึ่งที่ต้องรับผิดชอบ	๕	
๗.๕ การนำผลและข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการตรวจติดตาม ๕ ส มาปรับปรุง	๕	
รวม	๒๕	
๘. การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)		
๘.๑ มีจุดสำหรับใส่กระดาษหน้าเดียว (Reuse)	๕	
๘.๒ มีการกำหนดเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศและเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน	๕	
๘.๓ มีการกำหนดเวลาพักหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งาน	๕	
๘.๔ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการ เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ	๕	
รวม	๒๐	
รวมทั้งหมด	๑๓๐	

จุดเด่น

.....  
.....

จุดที่ควรปรับปรุง

.....  
.....

ข้อเสนอแนะ

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....กรรมการ  
(.....)

เกณฑ์การให้คะแนน หน่วยงานต้องได้คะแนนผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐

คะแนน	๙๐.๐๑ ขึ้นไป	ได้	๕ = ดีเยี่ยม
ระดับ	๘๕.๐๑ - ๙๐	ได้	๔ = ดีมาก
ระดับ	๘๐.๐๑ - ๘๕	ได้	๓ = ดี
ระดับ	๗๕ - ๘๐	ได้	๒ = ปานกลาง
ต่ำกว่าคะแนน ๗๕		ได้	๑ = ควรปรับปรุง

วิธีคิดค่าเฉลี่ย

$$\frac{\text{จำนวนคะแนน} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนคะแนนเต็ม}}$$

ตัวอย่าง

$$\frac{๑๕๓ \text{ คะแนน} \times ๑๐๐}{๑๗๐ \text{ คะแนน}} = ๙๐$$

(หน่วยงานต้องได้คะแนนผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ จาก ๑๗๐ คะแนน คือ ๑๕๓ คะแนน)

แผนกำหนดการดำเนินงานกิจกรรม ๕๓ คณะกรรมการสหเพศและการสื่อสาร ปี พ.ศ. ๒๕๖๓

รายการ	๒๕๖๓												ผู้รับผิดชอบ	
	๒๕๖๒	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.		ธ.ค.
จัดทำแผนและคู่มือมาตรฐานกิจกรรม ๕๓ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓	↔													เลขานุการฯ
ประชาสัมพันธ์ชี้แจงการดำเนินงานกิจกรรม ๕๓ ให้บุคลากรในสังกัด	←													คณะกรรมการฯ
ดำเนินกิจกรรม ๕๓	←													บุคลากรทุกคน
ตรวจกิจกรรม ๕๓	↔			↔		↔		↔		↔				คณะกรรมการตรวจสอบประเมินฯ
กิจกรรม Big Cleaning Day							↔							บุคลากรทุกคน
ประเมินผลการทำงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓													↔	คณะกรรมการฯ
ประกาศผลการดำเนินงานตามมาตรฐาน													↔	คณะกรรมการฯ