



คำสั่งสำนักวิชาแพทยศาสตร์
ที่ ๑๐/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ 5ส Green สำนักวิชาแพทยศาสตร์ ประจำปีพ.ศ. 2564

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักวิชาแพทยศาสตร์แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ 5ส Green สำนักวิชาแพทยศาสตร์ ประจำปี พ.ศ. 2564 ที่ 1/2564 ฉบับลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2564 เพื่อดำเนินการตามนโยบายเรื่องการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน และมีแนวทางปฏิบัติที่ดีและถูกต้องในการนำหลักการของระบบ 5ส มาปรับใช้ให้สอดคล้องกับการทำงาน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ เกิดเป็นการกระทำที่ดีอันเป็นการสร้างนิสัยและกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กรขึ้น และเพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสมรรถนะสูงนั้น

ทั้งนี้เนื่องจากมีการปรับปรุงรายชื่อคณะกรรมการให้เป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ 5ส Green สำนักวิชาแพทยศาสตร์ ประจำปี พ.ศ. 2564 ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

มาตรฐานกลาง 5ส 1. บอร์ด 5ส ประจำหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. แสดงข้อมูลต่างๆ ในระบบดิจิทัล โดยจัดแสดงข้อมูลในเว็บไซต์หน้าหลักของหน่วยงาน ระบุว่า “5ส Green หรือ Green 5s (ชื่อหน่วยงาน)	ผศ.พญ.นันทพรธณ ภาสุข (หัวหน้าทีม)
2. มีผังโครงสร้างคณะกรรมการ 5ส หน่วยงานพร้อมรูปถ่าย	อ.ดร.กุลวดี กาญจนะ
3. มีข้อมูลแสดงการแบ่งพื้นที่และผู้รับผิดชอบ	อ.ทัศนีย์ องค์กรนทรัพย์
4. มีการกำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณที่สามารถตรวจวัดได้ เช่น ระดับคะแนนความพึงพอใจ หรือร้อยละการดำเนินการในเรื่องต่างๆ เป็นต้น	นางสาวสุภาลักษณ์ แก้วทอง
5. มีแผนปฏิบัติการกรม 5ส โดยมีการระบุเป้าหมายที่สามารถวัดและประเมินผลได้	
6. มีข้อมูลมาตรฐานกลาง 5ส ที่กำหนดไว้สำหรับอ้างอิง	
7. มีรูปภาพ ข้อมูล กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการกรม 5ส ของหน่วยงาน ก่อนและหลังการประเมินครั้งล่าสุดที่เป็นปัจจุบัน	
8. มีผลคะแนน Self Audit และผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของกรรมการตรวจประเมินรอบที่ผ่านมา	
มาตรฐานกลาง 5ส 2. ป้ายบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบ
1. มีป้ายบ่งชี้สถานะสิ่งของ/กิจกรรมที่กำลังดำเนินการตามความจำเป็น เช่น รอยแจ่มซ่อมแซม รอยจำหน่าย อุปกรณ์ชำรุด เป็นต้น	อ.ดร.สุนทรภรณ์ หันตุลา (หัวหน้าทีม)
2. มีป้ายบ่งชี้บริเวณที่ไม่ปลอดภัยหรือพื้นที่เสี่ยงอันตราย เช่น ระวังลิ้น พื้นชำรุด ระวังวัสดุตกหล่น เป็นต้น	อ.ดร.ปวีณา แก้วมัน
3. ป้ายบ่งชี้ตามข้อ 1 และข้อ 2 อยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นได้อย่างชัดเจน	อ.พิริยา ชนสุด อ.ชญชนก ลิ่มเจริญ

4. การบ่งชี้ต้องมีการระบุทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	
5. มีข้อมูลรายละเอียดของการบ่งชี้ เช่น รายการสิ่งของหรือสถานที่บ่งชี้ ผู้รับผิดชอบ กำหนดเวลาในการดำเนินงาน และการอนุญาตจากผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น (ทั้งนี้ให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้จากกรมการกลาง)	
มาตรฐานกลาง 5ส 3. โຕะทำงานและเคาน์เตอร์	ผู้รับผิดชอบ
1. ป้ายชื่อ <ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายชื่อระบุรับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติงาน โดยแสดง ชื่อ ตำแหน่ง เบอร์โทร รูปถ่าย หรือชื่อแผนก (ถ้ามี) ติดแสดงไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้โดยง่าย - รูปแบบและขนาดของป้ายเป็นไปในรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน (กรณีที่หน่วยงานมีหน่วยงานย่อยที่ไม่ตั้งอยู่ในพื้นที่อาคารเดียวกันสามารถใช้รูปแบบที่เหมือนกันในหน่วยงานย่อยได้) 	นางสาวดวงสมร วงศ์ลิ้ม (หัวหน้าทีม) นางสาวจาริก พรหมคลี่ นางสาวเสาวลี บุญเมือง ทุกคนรับผิดชอบในส่วนของตัวเอง
2. ของใช้ส่วนตัว <ul style="list-style-type: none"> - การจัดวางของใช้ส่วนตัว ให้มีการกำหนดพื้นที่วางของใช้ส่วนตัวไม่เกิน 1 ใน 3 ของพื้นที่บนโต๊ะ - มีป้ายระบุคำว่า “ของใช้ส่วนตัว” ที่ลิ้นชักของโต๊ะทำงานหรือตู้ใต้เคาน์เตอร์โดยมีรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน - กรณีโต๊ะทำงานที่มีลิ้นชักสามารถจัดเก็บของใช้ส่วนตัวได้ไม่เกิน 1 ลิ้นชัก ทั้งนี้ หากโต๊ะทำงานหรือเคาน์เตอร์ให้บริการไม่มีลิ้นชักสามารถจัดหาตู้มาเพื่อจัดเก็บของใช้ส่วนตัวได้ไม่เกิน 1 ตู้ 	
3. อุปกรณ์สำนักงาน <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นลิ้นชัก ให้ มีป้ายระบุคำว่า “อุปกรณ์สำนักงาน” มีรูปแบบเดียวกัน - อุปกรณ์สำนักงานมีปริมาณที่เหมาะสมกับความถี่การใช้งาน และถูกจัดเก็บอย่างเรียบร้อย และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - กรณีมีถาดเอกสาร หรือ ชั้นเอกสาร หรือ ตะแกรง 3 ชั้น ควรมีได้ไม่เกิน โต๊ะละ 2 ชั้น หรือ ตามความเหมาะสมของหน้าที่ปฏิบัติงาน 	
4. การจัดเก็บอุปกรณ์ใต้โต๊ะ <ul style="list-style-type: none"> - ใต้โต๊ะทำงานหรือเคาน์เตอร์มีกล่องใส่อุปกรณ์ต่างๆ ได้ไม่เกิน 1 กล่อง - กรณีที่มีรองเท้า (ไม่เกิน 2 คู่) ให้มีการบ่งชี้จัดวาง 	
5. ในภาพรวมโต๊ะทำงาน เก้าอี้ และเคาน์เตอร์มีความสะอาดเรียบร้อย	
6. การจัดวางอุปกรณ์บนโต๊ะทำงาน ให้จัดทำเป็นแผนภาพแสดงผังการจัดวาง/การจัดเก็บ โดยสามารถจัดเก็บแผนภาพ/แผนผังไว้ในแฟ้ม หรือติดไว้บริเวณอื่นใด ทั้งนี้ไม่จำเป็นต้องติดทุกโต๊ะ หรือจัดทำในรูปแบบอื่นๆ ตามที่หน่วยงานเป็นผู้กำหนด เพื่อให้มีรูปแบบการจัดวางเป็นไปในรูปแบบเดียวกันของทั้งหน่วยงาน	

มาตรฐานกลาง 5ส 4. ผู้เก็บเอกสาร/ผู้เก็บอุปกรณ์สำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. มีการจัดทำผังบอกตำแหน่งการจัดวางตู้ พร้อมระบุชื่อผู้รับผิดชอบ และรหัสโค้ดของแต่ละตู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลำดับการจัดวางลำดับของตู้/ชั้นวาง ให้เรียงจากซ้ายไปขวา บนลงล่าง กำหนดให้ใช้ตัวเลขอารบิกเป็นรหัสของตู้ - ในกรณีที่มีการจัดเก็บในหลายห้องให้มีการเรียงลำดับตัวเลขของตู้/ชั้นวางแยกเป็นของแต่ละห้อง และอาจตามด้วยโค้ดประจำห้อง - หน้าตู้เก็บเอกสาร/ผู้เก็บอุปกรณ์สำนักงานฯ ไม่ต้องติดชื่อผู้รับผิดชอบ และประเภทของสิ่งของภายในตู้ /ชั้นวาง อีก 	ทุกคนรับผิดชอบในส่วนของตัวเอง
2. ภายในตู้ให้มีป้ายดัชนีบ่งชี้แสดงรายละเอียดของเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บเพื่อให้สะดวกในการค้นหา โดยต้องเป็นรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน	
3. มีการจัดเก็บเอกสารต่าง/คู่มือ/หนังสือ/รายงาน/วัสดุอุปกรณ์ให้ เป็นหมวดหมู่ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ	
4. ในกรณีมีการจัดวางสิ่งของบนตู้ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ มีความปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อยและของที่วางบนตู้ได้ เช่น พระ ของประดับตกแต่ง ดอกไม้ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องไม่เป็นสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน	
5. ไม่มีการจัดเก็บของใช้ส่วนตัว	
6. มีความสะอาดเรียบร้อย	
7. สามารถค้นหาวัสดุหรือเอกสารที่เก็บในตู้ได้ภายในเวลา 30 วินาที	
มาตรฐานกลาง 5ส 5. แฟ้มเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1. รูปแบบสันแฟ้มมีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ชื่อของหน่วยงาน และดัชนีกำกับประจำแฟ้มตามที่กำหนดของแต่ละหน่วยงานโดยใช้แบบอักษรประเภทเดียวกันในขนาดที่เหมาะสม	ทุกคนรับผิดชอบในส่วนของตัวเอง
2. มีป้ายแสดงรายการแฟ้มเอกสารติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสมและเห็นได้อย่างชัดเจน	
3. จัดวางแฟ้มในชั้น/ตู้เก็บเอกสารให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม	
มาตรฐานกลาง 5ส 6. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	ผู้รับผิดชอบ
1. มีป้ายแสดงบาร์โค้ดบริเวณด้านหลังของจอคอมพิวเตอร์ ด้านบนของ CASE และด้านบนของ UPS (ถ้ามี)	ทุกคนรับผิดชอบในส่วนของตัวเอง
2. คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ต่อพ่วงต้องอยู่ในสภาพดี มีสภาพพร้อมสำหรับการใช้งานในกรณีที่จ่อมากกว่า 1 จอ ต้องมีฐานยึดที่มีความมั่นคง แข็งแรง	
3. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	

(กรณีที่ต้องเสริมฐานรองจอคอมพิวเตอร์ เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สามารถใช้ฐานวางที่มีความแข็งแรง รองรับน้ำหนักได้อย่างเหมาะสม)	
4. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์หรือข้อความใด ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์	
5. จัดเก็บสายไฟและสายของอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เป็นระเบียบ เช่น ใช้เข็มขัดหรือกระดุง ส่วนสายไฟที่อยู่บนพื้นอาจใช้เทปกาวติดที่พื้นโดยให้เทปกาวมีสีใกล้เคียงกับสีพื้น ในกรณีที่จัดเก็บสายไฟ ต้องไม่มีการปกปิดด้วยอุปกรณ์ใดๆ จนสังเกตความผิดปกติไม่ได้ เช่น เอากล่องปิดทับ สายไฟ	
6. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก	
7. ไม่วางคอมพิวเตอร์ในตำแหน่งใต้เครื่องปรับอากาศ หรือใกล้หน้าต่าง หรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีความชื้นสูง	
มาตรฐานกลาง 5ส 7.อุปกรณ์สำนักงาน (โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร)	ผู้รับผิดชอบ
1. โทรศัพท์ต้องมีหมายเลขประจำเครื่องแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน	นางสาวดวงสมร วงศ์ลิ้ม (หัวหน้าทีม)
2. โทรสารต้องมีหมายเลขประจำเครื่อง และมีชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องโทรสาร	นางสาวเสาวลี บุญเมือง อ.นพ. ล้นหล้า อุดมเวช
3. ให้มีการแสดงหมายเลขติดต่อหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย จัดวางบริเวณที่สะดวกต่อการใช้งานในการแสดงข้อมูลต้องไม่ติดบนพื้นโต๊ะที่จัดวางเครื่องโทรสาร สามารถติดที่ฝาผนัง ใสแผ่นพลาสติกใส หรือรูปแบบอื่นใดให้เหมาะสมกับการใช้งาน	
4. เครื่องพริ้นเตอร์ต้องแสดงเบอร์โทรสำหรับติดต่อช่าง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบและระบุชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องพริ้นเตอร์	
5. เครื่องถ่ายเอกสารต้องมีเบอร์โทรติดต่อช่าง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบและมีชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องถ่ายเอกสาร	
6. ตัวเครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและสะอาด	
7. สายไฟไม่ชำรุดและมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ	
8. มีกระดาษและอุปกรณ์รองรับกระดาษพร้อมใช้งานและจัดให้เป็นระเบียบ	
9. การจัดวางตัวเครื่องอุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน และมีความปลอดภัย เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร/พริ้นเตอร์ ควรจัดวางนอกสำนักงาน ยกเว้นหากมีข้อจำกัดของพื้นที่กำหนดให้จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสมและปลอดภัย	
10. สะอาดไม่มีฝุ่นและคราบสกปรก	
11. มีแผนภาพหรือสัญลักษณ์ แสดงตำแหน่งการจัดวาง อุปกรณ์ ที่ระบุทั้งชนิดและปริมาณ ติดแสดงไว้ในตำแหน่งที่สังเกตได้หรือจัดเก็บในแฟ้มหรือฐานข้อมูลใดๆ เพื่อความสะดวกในการนำกลับมาวางไว้ที่เดิม	

<ul style="list-style-type: none"> - โดยไม่ต้องมีการระบุชื่อสิ่งของ ในทุกจุดที่จัดวาง - มีการระบุสถานภาพได้ในกรณีที่ไม้ถูกจัดเก็บตรงตำแหน่ง เช่น ชำรุด ส่งซ่อม ถูกยืมไป เป็นต้น 	
12. มีกระบวนการสื่อสารภายในหน่วยงานให้บุคคลในหน่วยงานเข้าใจตรงกัน โดยกรรมการประเมิน จะสุ่มสอบถามบุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้ทำการค้นหาหรือจัดเก็บอุปกรณ์ เพื่อประเมินกระบวนการ	
มาตรฐานกลาง 5ส 8. ห้องประชุม	ผู้รับผิดชอบ
1. มีป้ายชื่อห้องประชุมติดไว้ชัดเจน	ห้องประชุม 201
2. อุปกรณ์ในห้องประชุมและอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา	นายสุรศักดิ์ นาควิโรจน์ (หัวหน้าทีม) อ.นพ.ธีระพันธ์ สนั่น อ.ดร.ประสิทธิ์ นาเอก
3. อุปกรณ์ไฟฟ้าติดตั้งอย่างเป็นระเบียบ อย่างปลอดภัย	อ.ดร.เอื้อมพร หมวดเมือง
4. มีนาฬิกาติดตั้งในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจนและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้	อ.ดร.ศิริทิพย์ ช่วยจิตร
5. โต๊ะประชุมและเก้าอี้จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	ห้องเสริมทักษะวิชาชีพแพทย์ อ.สิริรักษ์ มู่เก็ม (หัวหน้าทีม)
6. มีการทำสัญลักษณ์เพื่อป้องกันและจำนวนของเก้าอี้ในแต่ละห้องประชุมเพื่อป้องกันการเคลื่อนย้าย โดยต้องติดไว้ในบริเวณที่ไม่ทำให้เก้าอี้ดูไม่สวยงาม เช่น บริเวณขาเก้าอี้ บริเวณเท้าแขน เป็นต้น ทั้งนี้ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของเก้าอี้ประเภทต่างๆ	รศ.ดร.ชูชาติ พันธุ์สวัสดิ์ อ.ดร.ธนา จักษ์เมธา ผศ.ดร.กิงกาญจน์ บันลือพิช อ.สร้อยเพชร เนตรอนงค์
7. มีแผนผังการจัดห้องประชุม และการจัดวางวัสดุ อุปกรณ์ภายในห้อง ทั้งชนิดและปริมาณ แสดงในตำแหน่งที่สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย	ห้องสโมสร ผศ.นพ.ชัยวัฒน์ ฤกษ์สวัสดิ์ถาวร (หัวหน้าทีม)
8. ระบุผู้รับผิดชอบประจำห้องพร้อมระบุเบอร์ติดต่อข้างเทคนิค	อ.พญ.วันดี ชื่นประเสริฐภิญโญ ผศ.ดร.พุทธธดา นิลเฮงส์
9. กรณีที่มีกระดาน ต้องระบุตำแหน่งชนิดและจำนวนการจัดวางปากกา แปรงลบกระดาน และอุปกรณ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน และจัดเก็บได้โดยสะดวก	อ.คมกริช เอี้ยวสกุล อ.สุรติ สังข์แก้ว
มาตรฐานกลาง 5ส 9. ห้อง/มุมรับแขก	ผู้รับผิดชอบ
1. จัดวางสิ่งของ อุปกรณ์ต่างๆ อย่างเป็นระเบียบและเหมาะสม	นางสาวเสาวลี บุญเมือง
2. มีความสะอาด ไม่มีคราบสกปรก ไม่ชำรุด และพร้อมใช้งาน	
3. ระบุผู้รับผิดชอบ/ดูแล ห้องรับแขก/มุมรับแขก	
มาตรฐานกลาง 5ส 10. แผงสวิทซ์ไฟ	ผู้รับผิดชอบ
1. มีแผนผังหรือแถบสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายอื่นใดที่ระบุตำแหน่งของหลอดไฟในสำนักงานได้อย่างถูกต้องและชัดเจน	นายอรธพล กลยนี้ (หัวหน้าทีม) อ.ดร.อุดมศักดิ์ นาคกุล
2. สวิทซ์ไฟอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด มีความปลอดภัย	อ.พิลาสลักษณ์ ภูพรหมินทร์
มาตรฐานกลาง 5ส 11. เครื่องปรับอากาศ	ผู้รับผิดชอบ
1. เครื่องปรับอากาศอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	ทุกคนรับผิดชอบในส่วนของตัวเอง

มาตรฐานกลาง 5ส 12.ห้อง/พื้นที่เก็บของสำนักงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. มีแผนผังแสดงตำแหน่งการจัดเก็บไว้ภายในห้องเก็บของเพื่อความสะดวกในการค้นหา	นางสาวจารึก พรหมคลี่ (หัวหน้าทีม) รศ.นพ.อภิชัย วรรณนะพิศิษฐ์
2. มีป้ายชื่อระบุผู้รับผิดชอบ ระบุประเภทของวัสดุ-อุปกรณ์ อย่างชัดเจน	ผศ.ดร.ประภาพร จันทร์เอียด
3. มีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เป็นหมวดหมู่แยกเป็นประเภทไม่ปะปนกัน	ผศ.ดร.ทิพย์สุดา ทองบัวแก้ว
4. ไม่มีวัสดุ-อุปกรณ์ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน	อ.ดร.สินินาฏ สันพินิจ นางสาวนীরุช วีระวงศ์
5. มีระบบในการควบคุมวัสดุอุปกรณ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ทะเบียนคุม (stock card) QR Code โดยต้องมีการแสดงข้อมูลชนิดและปริมาณวัสดุอุปกรณ์ที่เก็บอยู่	
6. ถ้ามีที่เก็บเป็นตู้ ชั้น ให้ใช้หลักการเดียวกันกับตู้ ชั้นที่เก็บของในห้องปฏิบัติงาน	
7. เอกสาร (ระบุลักษณะของเอกสาร) ที่มีอายุเกิน 1 ปี ที่จำเป็นต้องเก็บไว้ให้จัดเก็บพร้อมระบุข้อความผู้ดูแลรับผิดชอบกำกับไว้ เช่น เก็บใส่กล่องมัดแล้วติดป้ายข้อความผู้ดูแล	
8. พื้นที่จัดเก็บมีความสะอาด ไม่มีคราบสกปรก เศษขยะ ฝุ่นละอองและไม่มีหยากไย่	
9. มีช่องทางเดินเพื่อให้สามารถจัดเก็บและเคลื่อนย้ายของได้โดยสะดวก	
มาตรฐานกลาง 5ส 13. พื้นที่เตรียมอาหาร / รับประทานอาหาร	ผู้รับผิดชอบ
1. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ ดูแลทำความสะอาดไว้อย่างชัดเจน	ผศ.ดร.ศุภฎี ชินนาพันธ์ (หัวหน้าทีม) ผศ.ดร.รพีพร ขวัญเชื้อ
2. โต๊ะอาหารหรือโต๊ะเตรียมอาหาร และเก้าอี้ถูกจัดวางอย่างเป็นระเบียบกรณีเป็นห้องรับประทานอาหารต้องระบุผังจัดวางและจำนวนเก้าอี้/กรณีจัดวางโต๊ะอาหารภายในหน่วยงานให้มีการบ่งชี้ให้เห็นสัดส่วนพื้นที่บริเวณที่ใช้เตรียมอาหาร	รศ.ดร.พิชานีย์ จรรย์พงศ์ อ.พญ.ดวงกมล ศิริอาชวะวัฒน์ อ.พญ.เพ็ญพรรณ เลิศวัฒนชัย อ.ปาติกา เวชกุล นางสาวสโรชา สมัยชูเกียรติ
3. ชั้นวางจาน-ชาม-แก้ว เครื่องใช้ในครัว ที่วางภาชนะ ตลอดจนอุปกรณ์สำหรับล้างภาชนะมีความสะอาด และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ	
4. อุปกรณ์ไฟฟ้า (ถ้ามี) มีความสะอาดทั้งภายในและภายนอก	
5. ถังขยะ เปียก-มีฝาปิดมิดชิด และมีป้ายบ่งชี้	
6. อุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ อยู่ในสภาพพร้อมใช้ไม่ชำรุด	
7. พื้นที่โดยรวมสะอาด ไม่มีกลิ่น ไม่มีเศษขยะ และเศษอาหารตกอยู่	
8. จัดให้มีบริเวณตากแยกไข่มั่นก่อนการกำจัดเศษอาหาร	
มาตรฐานกลาง 5ส 14. ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบเครือข่าย	ผู้รับผิดชอบ
1. มีป้ายแสดงชื่อผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน และข้อมูลในการติดต่อผู้รับผิดชอบจากหน่วยงานกลาง (ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล/ส่วนอาคารสถานที่/งาน	ผศ.ดร.จิรพรรณ ทองสร้อย (หัวหน้าทีม) อ.นพ.สุรศักดิ์ วิจิตรพงศ์จินดา

บริการกลาง)	อ.นพ.ปวรุฒม์ พวงศรี อ.ดร.กุลดาววรรณ จันอ่อน
2. ไม่มีวัสดุ อุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดอันตราย และที่ไม่เกี่ยวข้องกับอยู่ในห้อง รวมถึงไม่กีดขวางต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง	
3. พื้นทีและอุปกรณ์ภายในห้อง สะอาด ไม่มี หยากใย ผุ่น และคราบสกปรก	
4. พื้นทีและสภาพห้องอยู่ในสภาพที่ไม่ก่อให้เกิดอันตราย เช่น พื้น ผนัง ฝ้าเพดาน ไม่ชำรุด ร้าวซึม เป็นต้น	
มาตรฐานกลาง 5ส 15. การดูแลถังดับเพลิง	ผู้รับผิดชอบ
1. มีผู้รับผิดชอบของหน่วยงานสำหรับเป็นผู้ประสานหน่วยงานกลาง	ผศ.ดร.สุจิตรา สมุทเสณีโต (หัวหน้าทีม)
2. ไม่มีสิ่งของกีดขวางการเข้าถึงถังดับเพลิงในระยะ 50 ซม.	อ.ดร.ปรเมท เหมรชตนนท์
3. มีป้ายแสดงเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉินติดต่อเมื่อเกิดไฟไหม้ (075-673392/73392)	อ.ดร.กุลดาววรรณ ทะเลิศ
มาตรฐานกลาง 5ส 16. ถังขยะ	ผู้รับผิดชอบ
1. ถังขยะภายในสำนักงาน มีขนาดเล็กมีถังขยะบรรจุภายในถึง ให้ทิ้งได้เฉพาะขยะแห้งเท่านั้น	ทุกคนรับผิดชอบในส่วนของตัวเอง
2. ถังขยะภายในสำนักงาน จัดวางในบริเวณที่สามารถใช้งานได้อย่างสะดวก และไม่กีดขวางทางเดิน	
3. ให้บ่งชี้ตำแหน่งการจัดวางถังขยะ (โดยไม่ต้องติดบนพื้นเนื่องจากเป็นอุปสรรคต่อการบำรุงรักษาพื้นที่ในการปฏิบัติงานประจำวัน)	
4. จำนวนถังขยะให้มีจำนวนตามความเหมาะสมของหน่วยงาน โดยไม่จำเป็นต้องมี ทุกโต๊ะ หรืออาจจัดวางเป็นโซนพื้นที่	
มาตรฐานกลาง 5ส 17. บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร	ผู้รับผิดชอบ
1. บริเวณรอบๆ อาคาร ต้องมีความเป็นระเบียบ สะอาด ไม่มีกองขยะ หรือ อุปกรณ์ที่เป็นอันตรายวางทิ้งไว้	คณะกรรมการ 5ส สำนักวิชา แพทยศาสตร์
2. บริเวณโรงจอดรถ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด บริเวณที่จอดมีความปลอดภัย และมีการกำหนดบริเวณที่ห้ามจอด (ถ้าจำเป็นต้องมี)	
3. มีวิธีการที่ทำให้หน่วยงานทราบจำนวนบุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานในช่วงเวลาที่มีเหตุฉุกเฉิน โดยต้องสามารถทราบสถานะความปลอดภัยรายบุคคลได้ในเวลาอันรวดเร็ว	
4. หากมีวิธีการในการสร้างวินัยในการจอดรถให้เป็นระเบียบ และสะดวกต่อการสัญจรในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนโปรดระบุ	

มาตรฐานกลาง 5ส 18. เรื่องพลังงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประหยัดพลังงาน การลดขยะ การประหยัดน้ำ ลดพลาสติก ลดกระดาษ การแยกขยะ การรีไซเคิล	ผศ.ดร.ผานิตย์ คุ้มอิน (หัวหน้าทีม) ผศ.ดร.มารีสา ภูมิภาค ณ หนองคาย
2. มีการเผยแพร่ให้ปรากฏในเว็บ green ของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอและเป็นปัจจุบัน	อ.ดร.วัชร ฤทธิวัชร นางสาวกาญจนา ทองทัพบ
3. การแยกขยะให้ถูกประเภท	

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.จรัญ บุญกาญจน์)

รักษาการแทนคณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์

๓๐ มิ.ย. ๖๔ เวลา ๒๑:๖:๓๙ Personal PKI-LN

Signature Code : K3Bj4-JmTRb-T6Rgt-5cGoC

