



- ๑ สะสาง
- ๒ สะดวก
- ๓ สะอาด
- ๔ สร้างมาตรฐาน
- ๕ สร้างนิสัย

# คู่มือ 5ส Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

คณะกรรมการกลาง 5ส มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
ประจำปีงบประมาณ 2565

## คำนำ

คู่มือ 5ส Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับปรับปรุง ประจำปีงบประมาณ 2565 เรียบเรียงขึ้นเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และเป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานตามมาตรฐาน 5ส Green ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และเป็นคู่มือสำหรับบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เพื่อเป็นแนวทางในการนำไปปรับใช้ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานและการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพการทำงาน มีสภาพแวดล้อมที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ถูกสุขลักษณะ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยทุกคนมีส่วนร่วมและสามารถใช้ศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มกำลังความสามารถ ดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่องจนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร อันจะยังผลให้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและเป็นพื้นฐานในการก้าวไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสมรรถนะสูง

เนื้อหาในคู่มือ 5ส Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับปรับปรุงนี้ ได้ปรับปรุงเกณฑ์มาตรฐาน 5ส จากฉบับปรับปรุง ประจำปีงบประมาณ 2562 เดิม โดยกำหนดเกณฑ์มาตรฐานเป็น มาตรฐานกลาง 5ส Green มาตรฐานกลางห้องทำงานอาจารย์ และมาตรฐานหน่วยงานบริการกลาง และได้ผนวกเรื่องมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) เข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์มาตรฐานกลาง 5ส Green ด้วย เพื่อยกระดับการดำเนินงาน 5ส และเป็นกลไกหนึ่งในการขับเคลื่อนการเข้าร่วมการจัดอันดับมหาวิทยาลัยสีเขียวโลก ยูไอ กรีน เมตริก (UI GreenMetric)

คู่มือ 5ส Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับปรับปรุงนี้จัดทำขึ้นจากความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรจากทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยได้รับการสนับสนุนจากท่านอธิการบดีและผู้บริหารทุกระดับในการขับเคลื่อนระบบ 5ส อย่างเต็มที่ ทั้งนี้หากมีข้อผิดพลาดหรือความไม่สมบูรณ์ประการใด คณะกรรมการกลาง 5ส มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พร้อมน้อมรับฟังข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์และจะนำไปปรับปรุงแก้ไขให้คู่มือ 5ส Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีความสมบูรณ์มากที่สุด

คณะกรรมการกลาง 5ส มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
ปีงบประมาณ 2565



## สารบัญ

	หน้า
นโยบาย 5ส Green.....	4
วัตถุประสงค์ เป้าหมายและตัวชี้วัดการดำเนินงาน 5ส Green .....	5
นิยาม 5ส Green.....	6
ความสำคัญและความหมายของ 5ส Green .....	7
ขั้นตอนการดำเนินงาน.....	9
แผนกิจกรรมการดำเนินงาน 5ส Green.....	10
มาตรฐานกลาง 5ส Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ .....	11
มาตรฐานกลาง 5ส Green ห้องทำงานอาจารย์.....	26
มาตรฐานพื้นที่ให้บริการกลาง 5ส Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.....	31
คณะทำงานสนับสนุนการดำเนินงาน 5ส.....	38
คณะกรรมการกลาง 5ส Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.....	40
เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.....	44





## นโยบาย 5ส Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้นำมาตรฐาน 5ส มาใช้ผนวกเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยอย่างจริงจังตั้งแต่ปี พ.ศ. 2559 เพื่อเป็นเครื่องมือในการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย เป็นระเบียบ เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในการมุ่งไปสู่องค์กรสมรรถนะสูง ตลอด 3 ปีที่ผ่านมา การขับเคลื่อน 5ส เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความร่วมมือร่วมใจจากบุคลากรทุกหน่วยงาน ทำให้มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีมาตรฐานกลาง 5ส ของมหาวิทยาลัยเอง และมีมาตรฐานพื้นที่สำหรับพื้นที่เฉพาะ

ผลแห่งการดำเนินงาน 5ส อย่างต่อเนื่อง ทำให้มหาวิทยาลัยได้รับการรับรองมาตรฐาน 5ส ระดับชาติระดับพื้นที่จากสมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ในปี พ.ศ. 2562 ซึ่งถือเป็นมหาวิทยาลัยแรกที่ได้รับการรับรองก้าวสู่ปีที่ 4 ของการดำเนินงาน 5ส คณะกรรมการกลาง 5ส มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้ยกระดับการดำเนินงาน 5ส ไปอีกขั้นหนึ่ง โดยการนำเรื่องมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) มาผนวกรวมกับการดำเนินงาน 5ส พัฒนาเป็น “มาตรฐาน 5ส Green” อยู่บนหลักการที่ว่า เรื่องของ 5ส กับเรื่องของการดำเนินงานเรื่องสิ่งแวดล้อม เป็นการดำเนินการที่เกื้อหนุน ส่งเสริมซึ่งกันและกัน โดยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มุ่งหวังว่าการดำเนินการ 5ส Green จะเป็นอีกหนึ่งกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนเรื่อง UI Green Metric Ranking ซึ่งเป็นการจัดอันดับมหาวิทยาลัยระดับโลกว่าด้วยการดำเนินเรื่องมหาวิทยาลัยสีเขียว มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ถือว่าการดำเนินการ 5ส Green เป็นสิ่งที่บุคลากรต้องปฏิบัติในชีวิตประจำวัน ทำได้ทุกที่ ทุกวัน ทุกเวลาสำหรับทุกคน ไม่ได้เป็นกิจกรรมเฉพาะกิจในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง ด้วยความเชื่อที่ว่าหากสร้างเรื่องมาตรฐาน 5ส ให้กลายเป็นวัฒนธรรมขององค์กรแล้ว มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จะเป็นสถานที่ทำงานที่มีความสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ศาสตราจารย์ ดร. สมบัติ อารังธัญวงศ์  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



## วัตถุประสงค์ เป้าหมายและตัวชี้วัดการดำเนินงาน 5ส Green

วัตถุประสงค์	เป้าหมายและตัวชี้วัดการดำเนินงาน
1. เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมการทำงานที่ไม่เหมาะสม (Zero Accident)</li> <li>- นักศึกษาและบุคลากรมีคะแนนความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมของสำนักวิชา อาคารเรียน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีความเป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย มีสิ่งแวดล้อมที่ดี ตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไป (4.00 คะแนน ขึ้นไป)</li> </ul>
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานเพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่มหาวิทยาลัยสมรรถนะสูง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คะแนนประเมิน 5ส ของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย มีค่าคะแนนประเมินตั้งแต่ 4.50 ขึ้นไป</li> <li>- มีการส่งเข้าประกวดรางวัล 5ส ระดับประเทศ และได้รับการรับรองอย่างน้อย 2 หน่วยงาน</li> </ul>
3. เพื่อให้มีการดำเนินงาน 5ส เป็นกิจกรรมพื้นฐานในการปฏิบัติงานในทุกระดับหน่วยงานจนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทุกหน่วยงานมีการประเมินตนเอง 3 ครั้ง</li> </ul>



## นิยาม 5ส Green

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้นำระบบ 5ส เข้ามาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ภายใต้ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยสมรรถนะสูงและการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียวแห่งความสุข เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้เกิดการดำเนินงานจนเป็น **“วัฒนธรรมองค์กร”** เป็นวินัยและนิสัยของบุคลากรและนักศึกษาทุกคน ซึ่งผ่านการปฏิบัติโดยการมีส่วนร่วมจากทุกคนอย่างต่อเนื่อง ทุกที่ ทุกเวลา เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานและการใช้ชีวิตที่เป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัยและมีสุขภาวะที่ดี โดยคำนึงถึงการ **“อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ พลังงานและสิ่งแวดล้อม”** รวมทั้งการส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและยั่งยืน มีสิ่งแวดล้อมและบรรยากาศที่ดีภายใต้ **“มาตรฐาน”** ของมหาวิทยาลัย ผ่านกระบวนการ **“สร้าง”** เพื่อกำจัดความสูญเปล่าในการใช้ทรัพยากรสู่การจัดระเบียบเพื่อความ **“สะดวก”** และเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการทำงานและการเรียนรู้ผ่านการทำความ **“สะอาด”** เพื่อการตรวจสอบ ค้นหาสิ่งที่ผิดปกติและบำรุงรักษาเชิงป้องกัน อันจะนำไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสมรรถนะสูงและมหาวิทยาลัยสีเขียวแห่งความสุข ภายใต้ความสุขของการทำงานและการใช้ชีวิตที่มีคุณภาพในสภาพแวดล้อมที่ดี





## ความสำคัญและความหมายของ 5ส Green

“5ส Green” เป็นระบบหรือเครื่องมือที่มีการนำมาใช้เพื่อการบริหารจัดการองค์กร ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวก สะอาด ถูกสุขลักษณะ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการทำงานให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างดีเยี่ยม ซึ่งจะส่งผลต่อการทำงานที่มีคุณภาพ มีความปลอดภัย มีสภาพแวดล้อมและบรรยากาศของการทำงานที่ดี เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยเกิดขึ้นมาจากการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับชั้นของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผ่านการดำเนินงานอย่างมีระบบ สม่ำเสมอและต่อเนื่อง จนเกิดเป็นนิสัยและวัฒนธรรมองค์กร

“5ส Green” เป็นเทคนิคที่ทุกคนสามารถเข้าใจแนวทางการปฏิบัติได้ง่าย อุปกรณ์ที่ใช้มีเพียงเครื่องมือทำความสะอาดซึ่งใช้งบประมาณต่ำ ผสมกับความใส่ใจของผู้ปฏิบัติงาน แต่ส่งผลต่อการยกระดับคุณภาพของงานได้เป็นอย่างดี ไม่ว่าจะเป็นความสะอาดสบายในการทำงาน ทำงานได้เร็วขึ้น ประหยัดทรัพยากรและเวลาดูดการสูญเสีย และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สร้างความภาคภูมิใจต่อหน่วยงาน รวมทั้งมีส่วนร่วมสนับสนุนให้เกิดการทำงานเป็นทีมและความสามัคคีในหน่วยงาน สมาชิกในหน่วยงานได้ร่วมมือกันวางแผนการดำเนินงาน 5ส และลงมือปรับปรุงพื้นที่ของตนเอง ส่งเสริมการสร้างนิสัยและมีวินัยในหน่วยงาน นอกจากนี้ยังเป็นการสนับสนุนและเสริมสร้างทักษะความเป็นผู้นำให้เกิดขึ้นกับสมาชิกในหน่วยงาน

“5ส Green” ประกอบด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สร้างมาตรฐาน สร้างนิสัย ใส่ใจสิ่งแวดล้อม ดังนี้

### ส1 สะสาง (Seiri) หรือการจัดระบบองค์กร (Organization)

สะสาง คือ การสำรวจและแยกสิ่งของหรือขั้นตอนการทำงานที่จำเป็นและสำคัญต่อการทำงานออกจากสิ่งของหรือขั้นตอนที่ไม่จำเป็นและไม่สำคัญต่อการทำงาน แล้วกำจัดสิ่งของหรือขั้นตอนที่ไม่จำเป็นและไม่สำคัญออกไป รวมทั้งการจัดหาหรือเพิ่มเติมส่วนที่ขาด โดยให้มีเฉพาะสิ่งของและขั้นตอนการทำงานที่จำเป็นในจำนวนที่พอดี ทำให้มีพื้นที่การทำงานมากขึ้น ลดต้นทุนการซื้อของที่ไม่จำเป็น ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนและไม่จำเป็น เพิ่มความสุขในการทำงานมากขึ้น

### ส2 สะดวก (Seiton) หรือความเป็นระเบียบเรียบร้อย (Neatness)

สะดวก คือ การจัดวางสิ่งของต่าง ๆ ไว้อย่างถูกที่ เหมาะสมและง่ายต่อการใช้งาน สามารถนำกลับมาใช้ที่เดิมได้อย่างถูกต้อง โดยคำนึงถึงความปลอดภัย คุณภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน ทำให้ลดเวลาในการค้นหาอุปกรณ์หรือเอกสาร สามารถตรวจสอบการหายไปของสิ่งของต่าง ๆ ได้ การปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปได้อย่างรวดเร็ว ราบรื่นและสะดวกสบาย

### ส3 สะอาด (Seiso) หรือการลงมือทำความสะอาด (Cleaning)

สะอาด คือ การดูแลรักษาความสะอาดสิ่งของต่าง ๆ ให้ดูใหม่และน่าใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งเป็นการดูแลสภาพของสิ่งของต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ มีความปลอดภัย รวมทั้งการตรวจสอบและดูแลเชิงป้องกัน หากตรวจพบความผิดปกติจะสามารถดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมได้ทันเวลา ลดความเสียหายจากการดำเนินงานแล้วมีสิ่งของที่ชำรุด นอกจากนี้ยังเป็นการยืดอายุการใช้งานของเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ และเพิ่มคุณภาพและความปลอดภัยในการทำงาน



#### ส4 สร้างมาตรฐาน (Seiketsu) หรือสร้างแนวปฏิบัติที่ดีร่วมกัน (Standardization)

สร้างมาตรฐาน คือ การดำเนินการตาม 3ส (สะสาง สะดวก และสะอาด) ดังกล่าวข้างต้นอย่างสม่ำเสมอ และผ่านการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และพัฒนาจนสร้างเป็นมาตรฐานของการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งานได้จริง ซึ่งต้องมีการประเมินผลของการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และมีการดำเนินการติดต่อกันเป็นระยะเวลานานโดยทุกคนมีส่วนร่วม

#### ส5 สร้างนิสัย (Shitsuke) หรือสร้างแรงจูงใจหรือความเข้าใจที่ถูกต้อง (Discipline)

สร้างนิสัย คือ การดำเนินงานตาม 4ส ดังกล่าวข้างต้นอย่างต่อเนื่อง มีทัศนคติที่ดีและเข้าใจการดำเนินงาน 5ส อย่างถูกต้อง ผ่านการตรวจประเมินจนสร้างเป็นมาตรฐานการดำเนินงาน และดำเนินการติดต่อกันมาจนเกิดนิสัยและกลายเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานเป็นประจำ และในที่สุดการดำเนินงาน 5ส จะกลายเป็นตัวขับเคลื่อนการทำงานที่มีประสิทธิภาพจนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร

#### ใส่ใจสิ่งแวดล้อม (Green)

ใส่ใจสิ่งแวดล้อม คือ การดำเนินงานตาม 5ส ดังกล่าวข้างต้น โดยคำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ พลังงานและสิ่งแวดล้อม เพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า เป็นการพัฒนาแบบพึ่งพาตนเองบนพื้นฐานของความสมดุลระหว่างระบบนิเวศและสุขภาพของคนอย่างมีความสุข

#### ประโยชน์ของ 5ส Green

“5ส Green” เป็นกระบวนการพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน สร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี โดยคำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ พลังงานและสิ่งแวดล้อม ก่อให้เกิดประโยชน์ที่เป็นรูปธรรมในองค์กรและบุคลากร ดังนี้

1. หน่วยงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงาม มีสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่ดีในการทำงาน
2. มีพื้นที่ในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น เนื่องจากกำจัดสิ่งไม่จำเป็นออกไป
3. เพิ่มความสะดวก รวดเร็วและประสิทธิภาพในการทำงาน
4. ลดการสูญหาย ลดความสิ้นเปลืองในการจัดซื้อครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน
5. ประหยัดและเกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
6. ลดการเกิดอุบัติเหตุ เพิ่มความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
7. สนับสนุนให้เกิดการทำงานเป็นทีมและความสามัคคีในหน่วยงาน
8. สร้างความภาคภูมิใจและเกิดความรักต่อหน่วยงานและองค์กร
9. เป็นการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ พลังงานและสิ่งแวดล้อม





## ขั้นตอนการดำเนินงาน

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ให้ความสำคัญในการนำระบบ 5ส มาใช้เป็นเครื่องมือพื้นฐานในการทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสมรรถนะสูงและมหาวิทยาลัยสีเขียวแห่งความสุข โดยยึดถือการดำเนินงานตามแนวทางการบริหารงานคุณภาพ “PDCA” เพื่อใช้เป็นหลักและพื้นฐานของการดำเนินงาน และขับเคลื่อนที่สอดคล้องกับการขับเคลื่อนระบบ 5ส ของสมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) และได้ผนวกเรื่องมหาวิทยาลัยสีเขียว โดยคำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานควบคู่กันไปด้วย โดยมีขั้นตอนดำเนินงาน ดังนี้

### P (Plan) เป็นการเตรียมการ ดังนี้

- กำหนดวิสัยทัศน์และนโยบายจากผู้บริหาร
- แต่งตั้งคณะกรรมการกลาง 5ส มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- จัดตั้งคณะทำงานเป็นทีมต่าง ๆ ได้แก่ ทีมวิชาการ ทีมมาตรฐาน ทีมประเมิน และทีมประชาสัมพันธ์
- กำหนดแผนการดำเนินงาน
- จัดทำมาตรฐาน 5ส Green และกำหนดพื้นที่เพื่อตรวจประเมินและแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบ

### D (Do) ดำเนินการ ดังนี้

- อบรมให้ความรู้ด้าน 5ส Green ขององค์กร
- กิจกรรมวันทำความสะอาดใหญ่ (Big cleaning day)
- แต่ละหน่วยงานปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานที่ตั้งไว้
- จัดทำรายการ (Check list) ตรวจสอบ 5ส Green

### C (Check) ตรวจสอบและแก้ไขปรับปรุง ดังนี้

- ตรวจสอบพื้นที่ต่าง ๆ และการตรวจประเมินตนเองของแต่ละหน่วยงาน
- แก้ไขปรับปรุงให้สอดคล้องกับมาตรฐาน 5ส Green
- ตรวจประเมินผลโดยคณะกรรมการกลาง

### A (Act) ดังนี้

- พัฒนาปรับปรุงพื้นที่ 5ส Green
- ทบทวนมาตรฐาน 5ส Green เพื่อการตรวจสอบ
- มอบรางวัลพื้นที่ 5ส Green ดีเด่น
- สรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร



## แผนกิจกรรมการดำเนินงาน 5ส Green

กิจกรรม	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
1. ทบทวนนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน และรายนามคณะกรรมการกลาง 5ส มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	ต.ค.-ธ.ค. 64			
2. ทบทวนมาตรฐานกลาง / มาตรฐานพื้นที่	ต.ค.-ธ.ค. 64			
3. Kick-off 5ส Green + กิจกรรม Big Cleaning Day		7 ม.ค. 65		
4. อบรม จัดกิจกรรม/ประชาสัมพันธ์ ความรู้ ความเข้าใจ 5ส Green			เม.ย.-มิ.ย. 65	
5. กิจกรรมอบรมทักษะการดับเพลิงและการหนีไฟ			เม.ย.-มิ.ย. 65	
6. การตรวจประเมินตนเอง (Self-audit) ของแต่ละหน่วยงาน	ธ.ค. 64	มี.ค. 65	มิ.ย. 65	
7. 5ส KM			เม.ย.-มิ.ย. 65	
8. การประเมินตรวจสอบพื้นที่ 5ส Green โดยคณะกรรมการกลาง 5ส ของมหาวิทยาลัย			พ.ค. 65	ส.ค. 65
10. ตรวจประเมิน 5S Model Award โดย สสท.				ส.ค. 65
11. Show & Share: Best Practices 5ส Green				ก.ย. 65
12. สรุปผล นำเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย				ก.ย. 65



## มาตรฐานกลาง 5ส Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประจำปีงบประมาณ 2565

ปรับปรุงครั้งที่ 1/2565 วันที่ 21 มิถุนายน 2565

หมายเหตุ ปรับปรุงตามคำแนะนำจากการประชุมคณะกรรมการ ในการประชุมครั้งที่ 8/2565  
วันที่ 31 พฤษภาคม 2565 ในมาตรฐานที่ 3 และ 13)

1. บอร์ด 5ส ประจำหน่วยงาน
2. ป้ายบ่งชี้
3. โต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์
4. ตู้เก็บเอกสาร
5. แฟ้มเอกสาร
6. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
7. อุปกรณ์สำนักงาน (โทรศัพท์/โทรสาร/พรินเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร)
8. ห้องประชุม
9. ห้องรับแขก/มุมรับแขก
10. แฉงสวิตซ์ไฟ
11. ห้อง/พื้นที่เก็บของสำนักงาน
12. ห้อง/พื้นที่เตรียมอาหาร
13. ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบเครือข่าย
14. การดูแลถังดับเพลิง
15. ตู้น้ำดื่ม
16. ถังขยะ
17. บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร



## 1. มาตรฐานกลาง บอร์ด 5ส ประจำหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ :

1. แสดงข้อมูลคณะกรรมการและเป้าหมายการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ และปฏิบัติ สอดคล้องกัน
2. เพื่อสนองต่อนโยบายไร้กระดาษ ประหยัดพื้นที่ และสะดวกต่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็น ปัจจุบันและสร้างสรรค์ความสวยงามได้อย่างรวดเร็ว

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. แสดงข้อมูลต่าง ๆ ในระบบดิจิทัล โดยจัดแสดงข้อมูลในเว็บไซต์ หน้าหลัก ของหน่วยงาน ระบุว่า “5ส Green หรือ Green 5s (ชื่อ หน่วยงาน)		
2. มีผังโครงสร้างคณะกรรมการ 5ส GREEN หน่วยงานพร้อมรูปถ่าย		
3. มีข้อมูลแสดงการแบ่งพื้นที่และผู้รับผิดชอบ		
4. มีการกำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณที่สามารถตรวจวัดได้ เช่น ระดับคะแนนความพึงพอใจ หรือร้อยละการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เป็นต้น		
5. มีแผนปฏิบัติการกิจกรรม 5ส GREEN โดยมีการระบุเป้าหมายที่สามารถวัดและประเมินผลได้		
6. มีข้อมูลมาตรฐานกลาง 5ส GREEN ที่กำหนดไว้สำหรับอ้างอิง		
7. มีรูปภาพ ข้อมูล กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการกิจกรรม 5ส GREEN ของหน่วยงาน ก่อน และหลังการประเมินครั้งล่าสุดที่เป็นปัจจุบัน		
8. มีผลคะแนน Self Audit และผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ของกรรมการตรวจประเมินรอบที่ผ่านมา		



## 2. มาตรฐานกลาง ป้ายบ่งชี้

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้ระบุตำแหน่งการจัดวาง จัดเก็บ และสืบค้นผู้เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินการต่อ
2. แสดงการเตือนเพื่อป้องกันอันตรายอย่างชัดเจน
3. เพื่อการสื่อสารที่เข้าใจได้ตรงกันสำหรับผู้พบเห็น

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายบ่งชี้สถานะสิ่งของ/กิจกรรมที่กำลังดำเนินการตามความจำเป็น เช่น รอแจ้งซ่อมแซม รอจำหน่าย อุปกรณ์ชำรุด บริเวณที่ไม่ปลอดภัยหรือพื้นที่เสี่ยงอันตราย เช่น ระวังลิ้น พื้นชำรุด ระวังวัสดุตกหล่น ระวังชนกระจก ป้ายประตู (ผลัก ดึง push pull) เป็นต้น โดยกำหนดให้มีรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน (รายละเอียดที่ต้องมีกำหนดโดยส่วนกลาง ส่วนรูปแบบหน่วยงานกำหนดตัวเอง)		กรณีไม่มีสิ่งของที่ต้องติดป้ายบ่งชี้ให้เป็น NA (สำหรับผู้ประเมิน)
2. การบ่งชี้ ตามข้อ 1 สามารถใช้ภาพ สัญลักษณ์สากล กรณีที่ระบุเป็นตัวหนังสือต้องมีการระบุทั้งภาษาไทยและหรือภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน		
3. มีข้อมูลรายละเอียดของการบ่งชี้ ให้เป็นไปตามเนื้อหาที่กำหนดไว้จากกรมการกลาง		



### 3. มาตรฐานกลาง โต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์

วัตถุประสงค์ :

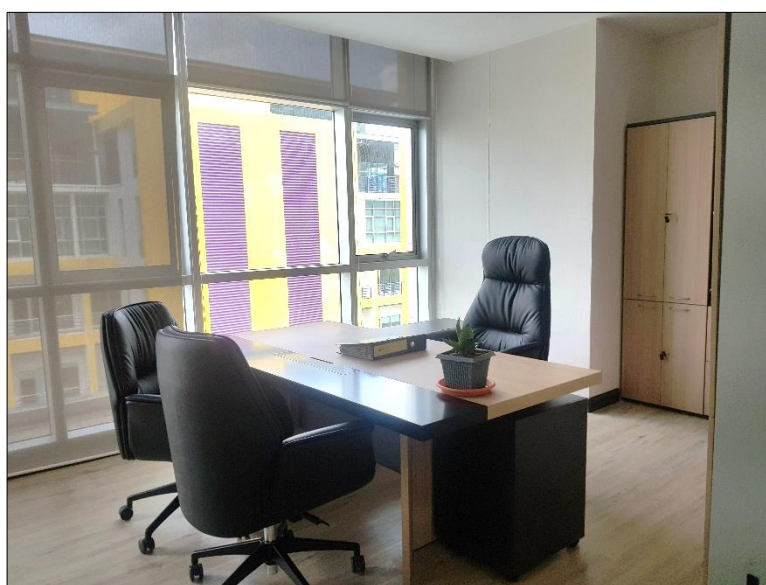
1. มองกว้าง - ดูกี่แพ่ง - แจกแจงเป็นสัดส่วน
2. ให้มีสิ่งจำเป็นต่อการทำงาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายแสดงชื่อ ตำแหน่ง เบอร์โทร (075 67xxx) หรือชื่อแผนก (ถ้ามี) เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน รูปแบบและขนาดของป้ายเป็นไปในรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน (กรณีที่หน่วยงานมีหน่วยงานย่อยที่ไม่ตั้งอยู่ในพื้นที่อาคารเดียวกันสามารถใช้รูปแบบที่เหมือนกันในหน่วยงานย่อยได้)		
<u>ของใช้ส่วนตัว</u> นิยาม ของใช้ส่วนตัว = ของใช้ที่ไม่เกี่ยวข้องหรือไม่เป็นส่วนประกอบของการทำงาน (ลิ้นชักส่วนตัวสามารถดำเนินการตรวจได้ แต่ไม่ละเมิดในการรื้อค้น ***ดูความเรียบร้อยเท่านั้น***) 2. จัดวางของใช้ส่วนตัวบนพื้นที่บนโต๊ะทำงานไม่เกิน 1 ใน 3 และไม่เกิน 1 ใน 4 ของโต๊ะวางคอมพิวเตอร์ กรณีใช้หลังตู้จัดวางของใช้ส่วนตัว ให้พิจารณาว่าจัดวางแล้วปลอดภัยและ เป็นสัดส่วน โดยไม่กำหนดสัดส่วนพื้นที่		*** ดังนั้น อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ป้ายชื่อ ทะเบียน ประวัติ บิลค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล หรืออื่น ๆ ถ้าไม่เกี่ยวกับการทำงาน ก็ให้ถือเป็นของใช้ส่วนบุคคล สามารถ เก็บในลิ้นชักส่วนตัว *** กรณี เพิ่มลงเวลางาน กฎเกณฑ์ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ไม่อยู่ในลิ้นชักส่วนตัว (กรณีที่เราไม่มา คนอื่นต้องใช้ประโยชน์หรือไม่ ถ้าใช่ คือสิ่งที่เกี่ยวกับงาน)
3. มีป้ายบ่งชี้ "ของใช้ส่วนตัว" ที่ลิ้นชักจัดเก็บไม่เกิน 1 ลิ้นชัก *** ถ้าไม่กำหนดป้ายบ่งชี้ ต้องกำหนดรูปแบบภายในหน่วยงาน บ่งชี้ไว้ในผนังหรือเว็บ โดยไม่ต้องติดบ่งชี้ที่ลิ้นชัก กรณีเป็นโต๊ะทำงานส่วนบุคคล เช่น ชั้นบนคืออุปกรณ์สำนักงาน ชั้นล่างคือของใช้ส่วนตัว กำหนดรูปแบบอุปกรณ์ที่มี แล้วกำหนดรูปแบบไว้ )		





มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
<p>อุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>4. มีป้ายบ่งชี้ "อุปกรณ์สำนักงาน"</p>		
<p>5. อุปกรณ์สำนักงานมีจำนวนเหมาะสม (ไม่จำเป็นต้องระบุจำนวน) จัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมใช้งาน รวมถึงอุปกรณ์เสริมในการทำงานต่าง ๆ เช่นตะแกรง ชั้น กล่อง มีจำนวนเหมาะสม จัดวางเรียบร้อย ปลอดภัย</p>		
<p><u>การจัดเก็บอุปกรณ์ใต้โต๊ะ</u></p> <p>6. จัดวางกล่องใส่อุปกรณ์ทำงานเพิ่มเติมได้ 1 กล่อง ในตำแหน่งที่เหมาะสม กล่องมีขนาดเหมาะสม ไม่กีดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อการนั่งทำงาน/ ไม่ต้องมีป้ายบ่งชี้ ตำแหน่งการจัดวาง โดยต้องมีการระบุประเภทรายการสิ่งของ หรือเอกสารที่บรรจุอยู่ในกล่อง</p>		
<p>7. จัดวางรองเท้าเพิ่มเติมได้ 1 คู่ ในตำแหน่งที่เหมาะสม พื้นที่วางรองเท้าไม่กีดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อการนั่งทำงาน</p>		
<p>8. ในภาพรวมโต๊ะทำงาน เก้าอี้ และเคาน์เตอร์มีความสะอาดเรียบร้อย</p>		
<p>9. การจัดวางอุปกรณ์บนโต๊ะทำงาน ให้จัดทำเป็นแผนภาพแสดงผังการจัดวาง/การจัดเก็บ โดยสามารถจัดเก็บแผนภาพ/แผนผังไว้ในแฟ้ม หรือติดไว้บริเวณอื่นใด ทั้งนี้ไม่จำเป็นต้องติดทุกโต๊ะ หรือจัดทำในรูปแบบอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานเป็นผู้กำหนด เพื่อให้มีรูปแบบการจัดวางเป็นไปในรูปแบบเดียวกันของทั้งหน่วยงาน</p>		



#### 4. มาตรฐานกลาง **ตู้เก็บเอกสาร**

วัตถุประสงค์ : ให้สามารถสืบค้น จัดเก็บเอกสารได้อย่างถูกต้องในเวลาอันรวดเร็ว

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีการจัดทำผังบอกตำแหน่งการจัดวางตู้ พร้อมระบุชื่อผู้รับผิดชอบ และรหัสโค้ดของแต่ละตู้		
2. ลำดับการจัดวางลำดับของตู้/ชั้นวาง ให้เรียงจากซ้ายไปขวา บนลงล่าง กำหนดให้ใช้ตัวเลขอารบิกเป็นรหัสของตู้ เฉพาะกรณีที่มีตู้มาพร้อมกับชุดโต๊ะทำงาน ไม่ต้องระบุหมายเลข		
3. ในกรณีที่มีการจัดเก็บในหลายห้องให้มีการเรียงลำดับตัวเลขของตู้/ชั้นวางแยกเป็นของแต่ละห้อง และอาจตามด้วยโค้ดประจำห้อง		
4. ภายในตู้ให้มีป้ายดัชนีบ่งชี้แสดง รายละเอียดของเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บไว้ เพื่อให้สะดวกในการค้นหา โดยต้องเป็นรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน		
5. มีการจัดเก็บเอกสารต่าง/คู่มือ/หนังสือ/รายงาน/วัสดุอุปกรณ์ให้เป็นหมวดหมู่ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบและสะอาดเรียบร้อย		
6. ในกรณีมีการจัดวางสิ่งของบนตู้ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ มีความปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อยและของที่วางบนตู้ได้ เช่น พระ ของประดับตกแต่ง ดอกไม้ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องไม่เป็นสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน		
7. ไม่มีการจัดเก็บของใช้ส่วนตัว		
8. สามารถค้นหาเพิ่มเอกสาร วัสดุหรือเอกสารที่เก็บในตู้ได้ภายในเวลา 30 วินาที (กำหนดให้ผู้ค้นหาคือ คนอื่นในหน่วยงานนั้น ๆ ที่ไม่ใช่ผู้รับผิดชอบตู้นั้น ๆ)		



## 5. มาตรฐานกลาง **เพิ่มเอกสาร**

วัตถุประสงค์ : ให้สามารถจัดเก็บเอกสารได้อย่างถูกต้อง และสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. สันเพิ่มมีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ชื่อของหน่วยงาน และดัชนีประจำเพิ่มตามที่กำหนดของแต่ละหน่วยงาน โดยใช้แบบอักษรประเภทเดียวกันในขนาดที่เหมาะสม		
2. มีป้ายแสดงรายการเพิ่มเอกสารติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสม และเห็นได้ชัดเจน กรณีป้ายแสดงรายการเพิ่มเอกสารที่อยู่ในรูปแบบ QR Code ติดตั้งในตำแหน่งที่ชัดเจนสะดวกแก่การสแกน		
3. จัดวางเพิ่มในชั้น/ตู้เก็บเอกสาร ในตำแหน่งที่เหมาะสม		

## 6. มาตรฐานกลาง **คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ**

วัตถุประสงค์ : สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้อย่างปลอดภัย และสะดวกต่อการบำรุงรักษา

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายแสดงบาร์โค้ดบริเวณด้านหลังของจอคอมพิวเตอร์ ด้านบนของ CASE และด้านบนของ UPS (ถ้ามี)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใต้ CASE มีลูกยางรองฐานตั้งอยู่แล้ว จึงสามารถวางที่พื้นได้โดยตรง</li> <li>- สามารถวาง CASE ในแนวตั้งหรือแนวนอนก็ได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่ จะวางบนโต๊ะหรือบนพื้นก็ได้</li> <li>- กรณีที่วางนอนบนพื้นต้องมีฐานรองรับ เพื่อป้องกันไฟดูด</li> <li>- ฐานรองต้องไม่มีความสูงไปปิดกันพัดลมระบายอากาศของ CASE</li> </ul>
2. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต้องอยู่ในสภาพดี มีสภาพพร้อมสำหรับการใช้งาน ต้องมีฐานยึดที่มีความมั่นคงแข็งแรง		



มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
3. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (กรณีที่ต้องเสริมฐานรองจอคอมพิวเตอร์ เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สามารถใช้ฐานวางที่มีความแข็งแรง รองรับน้ำหนักได้อย่างเหมาะสม)		
4. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์หรือข้อความใด ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์		
5. จัดเก็บสายไฟและสายของอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เป็นระเบียบ เช่น ใช้เข็มขัดหรือกระดุกงู ส่วนสายไฟที่อยู่บนพื้นอาจใช้เทปกาวติดที่พื้นโดยให้เทปกาวมีสีใกล้เคียงกับสีพื้น ในกรณีที่จัดเก็บสายไฟ ต้องไม่มีการปกปิดด้วยอุปกรณ์ใด ๆ จนสังเกตความผิดปกติไม่ได้ เช่น เอากล่องปิดทับ สายไฟ		
6. ต้องมีการติดระบุบ่งชี้ (label) ประเภทของสายไฟให้สามารถสะดวกต่อการบำรุงรักษาได้		ติดบริเวณปลายสายที่เป็นปลั๊กเสียบ
7. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก		
8. ไม่วางคอมพิวเตอร์ในตำแหน่งใต้เครื่องปรับอากาศ หรือใกล้หน้าต่างหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีความชื้นสูง		



## 7. มาตรฐานกลาง อุปกรณ์สำนักงาน (โทรศัพท์/โทรสาร/พรินเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร)

วัตถุประสงค์ : อุปกรณ์พร้อมใช้งานและสะดวกในการบำรุงรักษา และป้องกันอันตรายต่อผู้ใช้งาน

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. โทรศัพท์ต้องมีหมายเลขประจำเครื่องแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน		
2. โทรสารต้องมีหมายเลขประจำเครื่อง และมีชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องโทรสาร		
3. ให้มีการแสดงหมายเลขติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย จัดวางบริเวณที่สะดวกต่อการใช้งาน		ในการแสดงข้อมูลต้องไม่ติดบนพื้นโต๊ะที่จัดวางเครื่องโทรสาร สามารถติดที่ฝาผนัง ใสแผ่นพลาสติกใสหรือรูปแบบอื่นใดให้เหมาะสมกับการใช้งาน
4. เครื่องพรินเตอร์ต้องแสดงเบอร์โทรสำหรับติดต่อช่าง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบและระบุชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องพรินเตอร์		
5. เครื่องถ่ายเอกสารต้องมีเบอร์โทรติดต่อช่าง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบและมีชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องถ่ายเอกสาร		
6. ตัวเครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและสะอาด		
7. สายไฟไม่ชำรุดและมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ		
8. มีกระดาษและอุปกรณ์รองรับกระดาษพร้อมใช้งานและจัดให้เป็นระเบียบ		
9. การจัดวางตัวเครื่องอุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน และมีความปลอดภัย เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร/พรินเตอร์ ควรจัดวางนอกสำนักงาน ยกเว้นหากมีข้อจำกัดของพื้นที่กำหนดให้จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสมและปลอดภัย		
10. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก		
11. มีแผนภาพหรือสัญลักษณ์ แสดงตำแหน่งการจัดวาง อุปกรณ์ที่ระบุทั้งชนิดและปริมาณ ติดแสดงไว้ในตำแหน่งที่สังเกตเห็นหรือจัดเก็บในแฟ้มหรือฐานข้อมูลใด ๆ เพื่อความสะดวกในการนำกลับมาวางไว้ที่เดิม		- โดยไม่ต้องมีการระบุชื่อสิ่งของ ในทุกจุดที่จัดวาง - มีการระบุสถานภาพได้ในกรณีที่ไม่ถูกจัดเก็บตรงตำแหน่ง เช่น ชำรุด ส่งซ่อม ถูกยืมไป เป็นต้น
12. มีกระบวนการสื่อสารภายในหน่วยงานให้บุคคลในหน่วยงานเข้าใจตรงกัน โดยกรรมการประเมินจะสุ่มสอบถามบุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้ทำการค้นหาหรือจัดเก็บอุปกรณ์เพื่อประเมินกระบวนการ		



## 8. มาตรฐานกลาง ห้องประชุม

วัตถุประสงค์ : ให้พื้นที่พร้อมใช้งาน

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายชื่อห้องประชุมติดไว้ชัดเจน ควรมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ		
2. อุปกรณ์ในห้องประชุมและอุปกรณ์สื่อโสตทัศนอุปกรณ์ประจำห้องประชุมอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา		
3. อุปกรณ์ไฟฟ้าติดตั้งอย่างเป็นระเบียบ อย่างปลอดภัย		
4. มีนาฬิกาติดตั้งในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจนและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้		
5. โต๊ะประชุมและเก้าอี้จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย		
6. มีการทำสัญลักษณ์เพื่อบ่งชี้ชนิดและจำนวนของเก้าอี้ในแต่ละห้องประชุมเพื่อป้องกันการเคลื่อนย้าย โดยต้องติดไว้ในบริเวณที่ไม่ทำให้เก้าอี้ดูไม่สวยงาม เช่น บริเวณขาเก้าอี้ บริเวณเท้าแขน เป็นต้น ทั้งนี้ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของเก้าอี้ประเภทต่าง ๆ		
7. มีแผนผังการจัดห้องประชุม และการจัดวางวัสดุ อุปกรณ์ภายในห้อง ทั้งชนิดและปริมาณ แสดงในตำแหน่งที่สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย		
8. ระบุผู้รับผิดชอบประจำห้องพร้อมระบุเบอร์ติดต่อช่างเทคนิค		
9. กรณีที่มีกระดาน ต้องระบุตำแหน่งชนิดและจำนวนการจัดวาง ปากกา แปรงลบกระดาน และอุปกรณ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน และจัดเก็บได้โดยสะดวก		





### 9. มาตรฐานกลาง ห้องรับแขก/มุมรับแขก

วัตถุประสงค์ : พื้นที่พร้อมใช้งาน กรณีมีความผิดปกติสามารถแจ้งผู้เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. จัดวางสิ่งของ อุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างเป็นระเบียบและเหมาะสม		
2. พร้อมใช้งาน สะอาด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย		
3. ระบุผู้รับผิดชอบ/ดูแล (ไม่กำหนดรูปแบบ เช่น ทำป้าย หรือ แสดงข้อมูลในเว็บไซต์)		

### 10. มาตรฐานกลาง แผงสวิตช์ไฟ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สามารถพร้อมใช้งานและสะดวกต่อการซ่อมบำรุง และสามารถเปิดปิด ยังบริเวณที่ต้องการได้ในเวลาอันรวดเร็ว

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีแผนผังหรือแถบสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายอื่นใดที่ระบุตำแหน่งของหลอดไฟในสำนักงานได้อย่างถูกต้องและชัดเจน กรณีที่ห้องนั้น ๆ มีหลอดไฟแค่หลอดเดียว หรือมีจุดเปิดไฟเพียงตำแหน่งเดียว ไม่ต้องมีการจัดทำผังหรือสัญลักษณ์		
2. สวิตช์ไฟอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด มีความปลอดภัย		



### 11. มาตรฐานกลาง ห้อง/พื้นที่เก็บของสำนักงาน

วัตถุประสงค์ : สามารถจัดเก็บและสืบค้นหาของได้อย่างถูกต้อง และปลอดภัย ค้นหาได้อย่างรวดเร็ว และมีชนิดและปริมาณเพียงพอต่อการใช้งาน

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีแผนผังแสดงตำแหน่งการจัดเก็บไว้ภายในห้องเก็บของเพื่อความสะดวกในการค้นหา		
2. มีป้ายชื่อระบุผู้รับผิดชอบ ระบุประเภทของวัสดุ-อุปกรณ์ อย่างชัดเจน		
3. มีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เป็นหมวดหมู่แยกเป็นประเภทไม่ปะปนกัน กรณีที่มีสิ่งของที่ต้องจัดเก็บมากเกินไป (สามารถจัดเก็บสิ่งของในพื้นที่โดยมีการบ่งชี้ไว้ได้ โดยที่มีการจัดหมวดหมู่และทำให้การจัดเก็บ จัดหาทำได้โดยสะดวก ปลอดภัย )		
4. ไม่มีวัสดุ-อุปกรณ์ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน		
5. มีระบบในการควบคุมวัสดุอุปกรณ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุม (stock card) QR Code โดยต้องมีการแสดงข้อมูลชนิดและปริมาณวัสดุอุปกรณ์ที่เก็บอยู่ กรณีที่เป็นคลังย่อยของหน่วยงานที่เบิกมาจากคลังวัสดุกลาง ไม่จำเป็นต้องมีทะเบียนคุม		
6. ถ้ามีที่เก็บเป็นตู้ ชั้นให้ใช้หลักการเดียวกันกับตู้ ชั้นที่เก็บของในห้องปฏิบัติงาน กรณีที่มีตู้อยู่ในห้องที่จัดทำผังแล้ว ไม่ต้องทำผังของตู้เพิ่มอีก		
7. เอกสาร (ระบุลักษณะของเอกสาร) ที่มีอายุเกิน 1 ปี ที่จำเป็นต้องเก็บไว้ ให้จัดเก็บพร้อมระบุข้อความผู้ดูแลรับผิดชอบกำกับไว้ เช่น เก็บใส่กล่องมัดแล้วติดป้ายข้อความผู้ดูแล		
8. พื้นที่จัดเก็บมีความสะอาด โดยต้อง ไม่มีคราบสกปรก เศษขยะ ฝุ่นละออง หยากไย		
9. มีช่องทางเดินเพื่อให้สามารถจัดเก็บและเคลื่อนย้ายของได้โดยสะดวก		



## 12. มาตรฐานกลาง ห้องเตรียมอาหาร/พื้นที่เตรียมอาหาร

วัตถุประสงค์ : ให้พื้นที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และถูกสุขลักษณะ

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ ดูแลทำความสะอาดไว้อย่างชัดเจน		
2. โต๊ะอาหารหรือโต๊ะเตรียมอาหาร และเก้าอี้ถูกจัดวางอย่างเป็นระเบียบ กรณีเป็นห้องรับประทานอาหารต้องระบุผังจัดวางและจำนวนเก้าอี้/กรณีการจัดวางโต๊ะอาหารภายในหน่วยงานให้มีการบ่งชี้ให้เห็นสัดส่วนพื้นที่บริเวณที่ใช้เตรียมอาหาร		
3. ชั้นวางจาน-ชาม-แก้ว เครื่องใช้ในครัว ที่วางภาชนะ ตลอดจนอุปกรณ์สำหรับล้างภาชนะมีความสะอาด และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ		
4. ถังขยะ เปียก-มีฝาปิดมิดชิด และมีป้ายบ่งชี้		
5. อุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ อยู่ในสภาพพร้อมใช้และสะอาด		
6. พื้นที่ได้โดยรวมสะอาด ไม่มีกลิ่น ไม่มีเศษขยะ และเศษอาหารตกอยู่		

## 13. มาตรฐานกลาง ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบเครือข่าย

วัตถุประสงค์ : ดูก็ออก - บอกก็ง่าย - สบายตรวจสอบ

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีแผนผังแสดงอุปกรณ์ต่าง ๆ และชื่อผู้รับผิดชอบจากหน่วยงานพื้นที่พร้อมเบอร์ติดต่อ		เจ้าของพื้นที่เป็นผู้จัดทำผัง กรณีที่เป็นห้องไฟฟ้าขนาดใหญ่ และมีอุปกรณ์ซับซ้อนจนไม่สามารถระบุรายละเอียดในผังได้ หรือห้องมีการปิดล็อกพื้นที่จากผู้ดูแลจากหน่วยงานอื่นสามารถขอยกเว้นไม่ต้องจัดทำผัง
2. ภายในห้องสะอาด เรียบร้อย ปลอดภัย ไม่มีวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องภายในห้อง		



#### 14. มาตรฐานกลาง การดูแลถังดับเพลิง

วัตถุประสงค์ : สามารถประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ทันเวลาที่กรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีผู้รับผิดชอบของหน่วยงานสำหรับเป็นผู้ประสานหน่วยงานกลาง		
2. ไม่มีสิ่งของกีดขวางการเข้าถึงถังดับเพลิงในระยะ 50 ซม.		
3. มีป้ายแสดงเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉินติดต่อเมื่อเกิดไฟไหม้ (075-673392 หรือ 73392)		

#### 15. มาตรฐานกลาง ตู้น้ำดื่ม

วัตถุประสงค์ : อยู่ในสภาพสะอาดและพร้อมใช้งาน

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายบ่งชี้จุดให้บริการตู้น้ำดื่ม และระบุผู้ประสานงานพร้อมเบอร์โทร (075 67xxx)		
2. มีถังพักน้ำทิ้งหรือท่อระบายน้ำทิ้งที่อยู่ในสภาพสะอาดและพร้อมใช้งาน (น้ำไม่ล้นถึงพัก)		
3. มีถังขยะรองรับและควรมีฝาปิด		กรณีไม่ใช้กรวยกระดาษ อาจไม่ต้องมีถังขยะประจำตู้ น้ำดื่มก็ได้



## 16. มาตรฐานกลาง ถึงขยะ

วัตถุประสงค์ : มีจำนวนเพียงพอ จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม ถูกสุขอนามัย

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. ถึงขยะภายในสำนักงาน มีถุงขยะบรรจุภายในถัง ที่ใต้เฉพาะขยะแห่งเท่านั้น		- สามารถระบุพื้นที่หรือตำแหน่งในการจัดวาง (กรณีที่มีการเคลื่อนย้ายได้) -รูปแบบใดก็ได้ ตามความเหมาะสมของพื้นที่ (ปลอดภัยและเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งาน)
2. จัดวางในบริเวณที่สามารถใช้งานได้สะดวกและไม่กีดขวางทางเดิน		

## 17. มาตรฐานกลาง บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร

วัตถุประสงค์ : ปลอดภัย สบายตา ทราบสถานะสมาชิกเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. บริเวณรอบ ๆ อาคาร ต้องมีความเป็นระเบียบ สะอาด ไม่มีกองขยะ หรืออุปกรณ์ที่เป็นอันตรายวางทิ้งไว้		
2. บริเวณโรงจอดรถ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด บริเวณที่จอดมีความปลอดภัย และมีการกำหนดบริเวณที่ห้ามจอด (ถ้าจำเป็นต้องมี)		
3. ระเบียบการที่ทำให้หน่วยงานทราบจำนวนบุคลากรของหน่วยงานที่อยู่ในหน่วยงานในช่วงเวลาที่มีเหตุฉุกเฉิน โดยต้องสามารถทราบสถานะความปลอดภัยรายบุคคลได้ในเวลาอันรวดเร็ว (ไม่กำหนดระยะเวลา แต่ให้นำระยะเวลาที่คาดการณ์ได้ มาพิจารณาในการปรับปรุงเกณฑ์ในคราวต่อ ๆ ไป)		พิจารณาถึงกระบวนการในการดำเนินงานตามวิธีการที่หน่วยงานกำหนด
4. ระเบียบการในการสร้างวินัยในการจอดรถของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นระเบียบ และสะดวกต่อการสัญจรในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน (หมายเหตุ สถานที่จอดรถหมายถึงรวมถึงการจอดรถทุกประเภท ที่มี)		



## มาตรฐานกลาง 5ส Green ห้องทำงานอาจารย์

ปรับปรุงครั้งที่ 1/2565 วันที่ 21 มิถุนายน 2565

หมายเหตุ ปรับปรุงให้สอดคล้องกับมาตรฐานกลาง ตามข้อสังเกต ในการประชุมครั้งที่ 8/2565  
วันที่ 31 พฤษภาคม 2565

1. มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ ป้ายชื่อ
2. มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ โต๊ะทำงาน
3. มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ การจัดเก็บเอกสาร
4. มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
5. มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ โทรศัพท์
6. มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ เครื่องปรับอากาศ
7. มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ ถังขยะ





มาตรฐาน	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
<b>ป้ายชื่อ</b>			
<p>1. ป้ายชื่อ</p> <p>มีป้ายแสดงชื่อ เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน รูปแบบและขนาดของป้ายเป็นไปในรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน (กรณีที่หน่วยงานมีหน่วยงานย่อยที่ไม่ตั้งอยู่ในพื้นที่อาคารเดียวกันสามารถใช้รูปแบบที่เหมือนกันในหน่วยงานย่อยได้)</p>			กรณีที่ไม่มีห้องส่วนตัวกำหนดให้มีป้ายชื่อวางไว้บนโต๊ะทำงาน/ติดตั้งหน้าฉากกัน
<b>โต๊ะทำงาน</b>			
<p>1. ของใช้ส่วนตัว</p> <p>นิยาม ของใช้ส่วนตัว = ของใช้ที่ไม่เกี่ยวข้องหรือไม่เป็นส่วนประกอบของการทำงาน</p> <p>จัดวางของใช้ส่วนตัวไม่เกิน 1 ใน 3 ของพื้นที่ที่ใช้งานในการจัดเก็บทั้งหมดในห้องและไม่เกิน 1 ใน 4 ของโต๊ะวางคอมพิวเตอร์</p> <p>กรณีใช้หลังตู้จัดวางของใช้ส่วนตัว ให้พิจารณาว่าจัดวางแล้วปลอดภัยและ เป็นสัดส่วน โดยไม่กำหนดสัดส่วนพื้นที่</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดวางอุปกรณ์บนโต๊ะทำงาน ให้จัดทำเป็นแผนภาพแสดงผังการจัดวาง/การจัดเก็บ โดยสามารถจัดเก็บแผนภาพ/แผนผังไว้ในแฟ้มหรือติดไว้บริเวณอื่นใด ทั้งนี้ไม่จำเป็นต้องติดทุกโต๊ะ หรือจัดทำในรูปแบบอื่นๆตามที่หน่วยงานเป็นผู้กำหนด เพื่อให้มีรูปแบบการจัดวางเป็นไปในรูปแบบเดียวกันของทั้งหน่วยงาน</li> <li>- ลิ่นชักส่วนตัว จะดำเนินการตรวจ และต้องไม่มีของใช้สำนักงานจัดเก็บไว้ (เนื่องจาก ต้องเป็นอุปกรณ์ที่เป็นของส่วนตัวจริงๆ ไม่ใช่อุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน)</li> <li>- เอกสารซึ่งเป็นผลงานของนักศึกษาและส่งมาให้อาจารย์จัดเก็บถือว่าเป็นเอกสารการสอน คือ งานไม่ใช่ของใช้ส่วนตัว</li> <li>- อุปกรณ์ต่างๆ เช่น ป้ายชื่อ ทะเบียนประวัติ บิลค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล หรืออื่นๆ ถ้าไม่เกี่ยวกับการทำงาน ก็ให้ถือเป็นของใช้ส่วนบุคคล สามารถ เก็บในลิ่นชักส่วนตัว</li> </ul>



มาตรฐาน	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
2. อุปกรณ์สำนักงาน ให้มีป้ายระบุสำหรับลิ้นชักที่เก็บอุปกรณ์สำนักงานโดยมีการจัดเก็บอุปกรณ์สำนักงานเป็นสัดส่วนเป็นระเบียบ ไม่ปะปนกับของใช้ส่วนตัว			
3. ไม่มีอุปกรณ์เครื่องมือ/กล่องใส่อุปกรณ์/กล่องใส่เอกสารใต้โต๊ะทำงาน			
4. ในภาพรวมโต๊ะทำงาน เก้าอี้ และเคาน์เตอร์มีความสะอาดเรียบร้อยเรียบร้อย			
การจัดเก็บเอกสาร			
1. มีป้ายดัชนีบ่งชี้แสดง รายละเอียดของเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บให้ เพื่อให้สะดวกในการค้นหา โดยต้องเป็นรูปแบบเดียวกันในพื้นที่จัดเก็บ			
2. การจัดเก็บเอกสารต่าง/คู่มือ/หนังสือ/รายงาน/วัสดุอุปกรณ์ให้ เป็นหมวดหมู่ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบและสะอาดเรียบร้อย			
3. ตู้เอกสาร (พื้นที่ ชั้นเอกสาร) มีความสะอาดเรียบร้อย			<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีมีการจัดวางสิ่งของบนตู้ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ มีความปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อย</li> <li>- ของที่วางบนตู้ได้ เช่น พระของประดับตกแต่ง ดอกไม้ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องไม่เป็นสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน</li> </ul>
4. สันแฟ้มมีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ชื่อของหน่วยงาน และดัชนีประจำแฟ้มตามที่กำหนดของแต่ละหน่วยงาน โดยใช้แบบอักษรประเภทเดียวกันในขนาดที่เหมาะสม			



มาตรฐาน	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
<b>คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ</b>			
1. มีป้ายแสดงบาร์โค้ดบริเวณด้านหลังของจอยคอมพิวเตอร์ ด้านบนของ CASE และ ด้านบน ของ UPS (ถ้ามี) ต้องมีการติดระบุบ่งชี้ (label) ประเภทของสายไฟ บริเวณปลายสายที่เป็นปลั๊กเสียบให้สามารถสะดวกต่อการบำรุงรักษาได้			<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีได้ CASE มีลูกยางรองฐานตั้งอยู่แล้วสามารถวางที่พื้นได้โดยตรง</li> <li>- สามารถวาง CASE ในแนวตั้งหรือแนวนอนก็ได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่ จะวางบนโต๊ะหรือบนพื้นก็ได้</li> <li>- กรณีที่วางนอนบนพื้นต้องมีฐานรองรับเพื่อป้องกันไฟดูด</li> <li>- ฐานรองต้องไม่มีความสูงไปปิดกั้นพัดลมระบายอากาศของ CASE</li> </ul>
2. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ต่อพ่วงอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน และมีฐานยึดที่มั่นคงแข็งแรง			
3. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง			กรณีที่ต้องเสริมฐานรองจอยคอมพิวเตอร์เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สามารถใช้ฐานวางที่มีความแข็งแรง รองรับน้ำหนักได้อย่างเหมาะสม
4. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์หรือข้อความใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์			
5. จัดเก็บสายไฟและสายของอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เป็นระเบียบ เช่น ใช้เข็มขัดหรือกระดุกง ส่วนสายไฟที่อยู่บนพื้นอาจใช้เทปกาวติดที่พื้นโดยให้เทปกาวมีสีใกล้เคียงกับสีพื้น			ในกรณีที่จัดเก็บสายไฟ ต้องไม่มีการปกปิดด้วยอุปกรณ์ใด ๆ จนสังเกตความผิดปกติไม่ได้ เช่น เอากล่องปิดทับ สายไฟ
6. สะอาด ไม่มีคราบฝุ่นและคราบสกปรก			เป็นการประเมินด้วยสายตา
7. ไม่วางคอมพิวเตอร์ในตำแหน่งใต้เครื่องปรับอากาศ หรือใกล้หน้าต่างหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีความชื้นสูง (ยกเว้นห้องที่มีข้อจำกัดเรื่องพื้นที่)			



มาตรฐาน	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
<b>โทรศัพท์</b>			
1. มีป้ายแสดงหมายเลขประจำเครื่องโดยตัวเครื่องโทรศัพท์สะอาดและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน			
2. การจัดวางตัวโทรศัพท์อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมสะดวกแก่การใช้งานและมีความปลอดภัย			
<b>เครื่องปรับอากาศ</b>			
1. เครื่องปรับอากาศอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน			กรณีชำรุดให้ทำป้ายระบุบ่งชี้ว่าชำรุดและกำหนดเวลาซ่อมแซม
2. มีป้ายแจ้งแสดงการบำรุงรักษา โดยมีการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ 4 เดือน/ครั้ง			ในกรณีที่ไม่มีป้าย ขอให้หน่วยงานแจ้งผู้รับผิดชอบ
3. มีป้ายรณรงค์ลดการใช้เครื่องปรับอากาศ/ลดพลังงาน ติดที่เครื่องปรับอากาศ			
4. มีป้ายชี้ช่องทางและผู้รับผิดชอบพร้อมเบอร์ติดต่อ			
<b>ถังขยะ</b>			
1. ถังขยะภายในสำนักงาน มีถังขยะบรรจุภายในถังทิ้งได้เฉพาะขยะแห้งเท่านั้น			
2. ไม่วางถังขยะหน้าห้องพัก เพื่อป้องกันสัตว์ร้าย เชี่ยถังขยะ ให้จัดวางถังขยะในห้องพักและจัดวางในบริเวณที่ไม่กีดขวางทางเดินในห้องทำงาน			
<b>รวมคะแนน (เต็ม 25 คะแนน)</b>			

**หมายเหตุ**

ในกรณีที่บางมาตรฐานไม่สามารถปฏิบัติได้ด้วยข้อจำกัดทางพื้นที่หรือด้วยเหตุผลอื่นใด เจ้าของพื้นที่สามารถอธิบายชี้แจงต่อผู้กรรมการผู้ตรวจประเมินเพิ่มเติมได้



## มาตรฐานพื้นที่ให้บริการกลาง 5ส Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประจำปีงบประมาณ 2565

(ปรับแก้ไขเดือนตุลาคม-พฤศจิกายน ทั้งนี้ ผ่านการรับรองวันที่ 13 ธันวาคม 2564)

ปรับปรุงครั้งที่ 1/2565 วันที่ 21 มิถุนายน 2565

หมายเหตุ ปรับปรุงตามคำแนะนำจากการประชุมคณะกรรมการ ในการประชุมครั้งที่ 8/2565 วันที่ 31 พฤษภาคม 2565 ในมาตรฐานที่ 2)

1. เครื่องปรับอากาศ
2. ตู้/พื้นที่/ห้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด
3. ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบเครือข่าย
4. การดูแลถังดับเพลิง
5. ตู้น้ำดื่ม
6. ห้องสุขา



มก 1. มาตรฐานกลาง เครื่องปรับอากาศ

วัตถุประสงค์ : พร้อมใช้งาน

มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
1. เครื่องปรับอากาศอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		(ทั้งนี้ให้หมายรวมถึงเครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ที่ติดตั้งทั้งภายในและภายนอกอาคารด้วย)
2. มีชื่อผู้รับผิดชอบและหมายเลขประสานแจ้งกรณีที่อุปกรณ์ชำรุด		
3. มีป้ายรณรงค์ลดการใช้เครื่องปรับอากาศติดทุกจุดที่มีสวิตช์เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ		สามารถขอป้ายได้จากโครงการมหาวิทยาลัยสีเขียว
4. มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และปฏิบัติได้ตามแผน		
5. มีแบบบันทึกการซ่อมบำรุง ติดตั้งบริเวณเครื่องปรับอากาศทุกจุดที่เกี่ยวข้อง และมีการบันทึกข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน		





มก 2. มาตรฐานกลาง **ตู้/พื้นที่/ห้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด**

วัตถุประสงค์ : หยิบง่าย หายรู้ ดูงามตา

มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายแสดงชื่อผู้รับผิดชอบและข้อมูลในการติดต่อผู้รับผิดชอบของหน่วยบริการกลาง (ผู้ดูแลงานแม่บ้าน)		
2. มีการบ่งชี้ประเภทและรายการวัสดุอุปกรณ์ พร้อมระบุจำนวนในปริมาณที่ความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่		- ปริมาณที่เหมาะสมในแต่ละหน่วยงานอาจไม่เท่ากันได้ - การบ่งชี้ปริมาณสามารถทำในรูปแบบป้ายแสดงจำนวนหรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ เช่น แถบสีหรือรูปแบบอื่น ๆ ที่เหมาะสมเป็นต้น
3. จัดเก็บวัสดุ-อุปกรณ์ทำความสะอาดในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ให้เป็นระเบียบและเป็นหมวดหมู่		
4. อุปกรณ์ทำความสะอาดต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
5. ต้องแยกประเภทการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เหมาะสม		ไม่ให้จัดเก็บวัตถุไวไฟ (แอลกอฮอล์) น้ำยาเคมีภัณฑ์อันตรายต่าง ๆ ที่ใกล้วัสดุที่ติดไฟได้ง่าย และสามารถจัดเก็บในตู้เดียวกันหรือบริเวณจัดเก็บเดียวกันร่วมกับสารหรือวัสดุประเภทอื่นได้
6. มีการทำคู่มือที่แสดงรายละเอียดการจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นฐานข้อมูลที่สามารถสืบค้นได้		คู่มือควรมีรายละเอียด ดังนี้ รายการวัสดุอุปกรณ์ พร้อมจำนวน วิธีการใช้งาน ตำแหน่งการจัดเก็บ อุปกรณ์ วิธีการทำความสะอาด พื้นที่จัดเก็บ การตรวจสอบความพร้อมของการใช้งานวัสดุอุปกรณ์เป็นต้น



มก. 3 มาตรฐานกลาง **ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบเครือข่าย**

วัตถุประสงค์ : ปลอดภัย พร้อมใช้งาน

มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีการระบุชื่ออุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างชัดเจน พร้อมระบุชื่อผู้รับผิดชอบจากหน่วยบริการกลางและเบอร์ติดต่อ		
2. มีแบบบันทึกการตรวจสอบความพร้อมใช้/การซ่อมบำรุงบันทึกข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบันของอุปกรณ์ต่าง ๆ		



มก. 4 มาตรฐานกลาง การดูแลถังดับเพลิง

วัตถุประสงค์ : พร้อมใช้งาน มีรายละเอียดขั้นตอนการใช้

มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายบอกตำแหน่งถังดับเพลิง		ต้องมีแผนผังรวมของอาคาร มีการบอกถึงการจัดวางอุปกรณ์ดับเพลิงในอาคารนั้น ๆ และอื่น ๆ เช่น จุดเบรกเกอร์รวมแผงไฟ เบอร์คูฉุกเฉิน ทางออกอาคาร จุดรวมพล หัวจ่ายน้ำดับเพลิง ระบบแจ้งเหตุฉุกเฉิน
2. มีวิธีการใช้ถังดับเพลิงแสดงอย่างเด่นชัด		วิธีการใช้ถังดับเพลิงควรเป็นแบบถาวร และรูปแบบเหมือนกัน
3. ถังดับเพลิงอยู่ในสภาพที่สะอาด ไม่มีฝุ่น		
4. ซีลรัดสลักไม่ขาดชำรุด สาย/กระบอกฉีดไม่แตก / ปริมาณน้ำยา / ความดัน		หน่วยงานกลางควรมีการตรวจเช็คเพื่อให้พร้อมสำหรับการใช้งาน
5. มีการตรวจสอบความพร้อมใช้งานและบันทึกการตรวจสอบติดตั้งบริเวณอุปกรณ์		
6. มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และดำเนินการตามแผน		
7. มีการบันทึกข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันบริเวณอุปกรณ์		



มก. 5 มาตรฐานกลาง **ตุน้ำดื่ม**

วัตถุประสงค์ : สะอาด ปลอดภัย พร้อมใช้งาน

มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
1. บริเวณตุน้ำดื่มมีความสะอาด		(ส่วนบริการกลางรับผิดชอบ)
2. มีระบบสายดินเพื่อป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร ไม่มีน้ำรั่วซึม		(ส่วนอาคารสถานที่รับผิดชอบ)
3. มีการตรวจบำรุงรักษาตุน้ำดื่ม และมีป้ายรายการแสดงการตรวจประเมินคุณภาพน้ำดื่มทุกกรอบระยะเวลาที่กำหนด		- ส่วนบริการกลางเป็นผู้ดูแลสภาพตุน้ำดื่ม (ความสะอาดภายนอก) - ส่วนอาคารสถานที่สูบน้ำในแต่ละพื้นที่เพื่อส่งตรวจคุณภาพน้ำดื่ม
4. มีการรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่มตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด		(ส่วนอาคารสถานที่รับผิดชอบ)
5. มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และดำเนินการตามแผน		(ส่วนอาคารสถานที่รับผิดชอบ)
6. มีการบันทึกข้อมูลที่ต้องการและเป็นปัจจุบันบริเวณตุน้ำดื่ม		อาจจัดทำเป็น QR code ติดไว้บริเวณข้างตุน้ำดื่ม เพื่อสะดวกต่อการตรวจประเมิน และรายละเอียดที่เยอะเกินไปจนทำให้ส่งผลกระทบต่อวิสัยทัศน์ (ดูรูปตา)



## มก. 6   มาตรฐานกลาง **ห้องสุขา**

วัตถุประสงค์ :

1. ให้เข้าใช้งานตามวัตถุประสงค์ และตามเพศสภาพ
2. สามารถจัดเตรียมอุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับห้องสุขา ของชายและหญิง เช่นห้องผู้หญิงต้องมีอุปกรณ์สำหรับผู้หญิง
3. เพื่อป้องกันการดูแลทำความสะอาดเพื่อให้พร้อมใช้และไม่เป็นแหล่งกระจายเชื้อโรค
4. เพื่อให้ผู้ใช้มั่นใจ และปฏิบัติตามถูกต้อง

มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายระบุห้องสุขาหญิง สุขาชาย (หรือ ระบุห้องสุขารวม กรณีหน่วยงานไม่มีห้องสุขาแยกชาย หญิง)		ป้ายเป็นสัญลักษณ์ก็ได้
2. มีป้ายระบุแม่บ้านผู้รับผิดชอบทำความสะอาด เป็นรูปแบบเดียวกันของทั้งมหาวิทยาลัย		หน่วยงานควรกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบประจำหน่วยงานในการประสานแจ้งกับงานแม่บ้านร่วมด้วย
3. มีการบันทึกการทำความสะอาดชัดเจน และแสดงไว้ในบริเวณที่สังเกตเห็นได้		
4. ข้อมูลการบันทึกต้องสอดคล้องกับความเป็นจริง และเป็นปัจจุบัน		
5. อุปกรณ์และสุขภัณฑ์ในห้องสุขาต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		ในกรณีที่ชำรุด ให้ทำป้ายบ่งชี้สถานะ และให้แจ้งส่วนอาคารสถานที่
6. มีวัสดุจำเป็นในห้องสุขา ได้แก่ กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษห่อผ้าอนามัย พร้อมใช้งาน		
7. มีถังขยะที่มีฝาปิดโดยใช้เท้าเหยียบและถุงพลาสติก ภายในถัง ติดตั้งประจำทุกห้องบริเวณข้างโถสุขภัณฑ์ และบริเวณอ่างล้างมืออีก 1 ถัง และบ่งชี้ตำแหน่งการจัดวางถังขยะ (ไม่จำเป็นต้องติดป้ายคำว่าถังขยะในห้องน้ำ ให้มีและวางในทิศทางสอดคล้องกับห้อง หรืออุปกรณ์ เช่นใต้ที่แขวนทิชชู หรือใต้σανชำระ หรือ ข้างขวาของโถชำระ แทนการติดป้าย)		กรณีมีเหตุผลความจำเป็นต่อการจัดหาถังขยะมีฝาปิดให้ระบุเป็นรายการณไป โดยต้องแจ้งให้ทราบก่อนการตรวจประเมิน
8. ห้องสุขามีความสะอาด เรียบร้อย ไม่มีกลิ่น		



## คณะกรรมการสนับสนุนการดำเนินงาน 5ส

ทีมวิชาการ	ทีมมาตรฐาน	ทีมประเมิน	ทีมประชาสัมพันธ์
ผศ.ดร.พิจักษณ์ สัมพันธ์	อ.ดร.จิราพร ชินกุลพิทักษ์	นายเอกราช แก้วเขียว	นางสุภาณี เพชรานันท์
รศ.ดร.วรวุฒิ สมศักดิ์	ผศ.ดร.วิรุจ ถิ่นนคร	ผศ.ดร.ไพโรจน์ นวลนุ่ม	อ.ดร.เขมนิจ วัฒนทินโชติ
ผศ.ดร.วาริท เจาะจิตต์	ผศ.มูจลินท์ อินทรเหมือน	ผศ.ดร.อรเพ็ญ สุขะวัลลิ	นางสาวจากรุวรรณ ลักษณะจันทร์
ผศ.ดร.สมจินตนา คุ่มภัย	อ.ภูมิ ชาญป้อม	อ.ดร. อรรถรัตน์ พัฒนวงศา	นางสาวธนัชฐา เมืองมีศรี
อ.ดร.กุลวดี กาญจนะ	นางสาวติยาพร ชูช่วย	อ.ดร.ชนันท์กรณ จันทรแดง	นางอมรรัตน์ แก้วคำ
อ.ปณิชา พลพนาธรรม	นางสาวสุภักดิ์ มูลอักษร	อ.ปิยะนุช ขุนสวัสดิ์	นางสาวสุนิสา โคจีกุล
นางณัชชัญญา สุกใส	นายณัฐวุฒิ เนื่องอุทัย	อ.กิตติทัต สูดชู	นายธารีย์ พรหมประสิทธิ์
นางไพจิตรรา สุวรรณ	นางจิรา กาญจนภักดิ์	นางสาววศินี แซ่ตัน	นายสุขุม ศรีสมบัติ
นายวิชัย รอดทุกข์	นางเกษมาพร ตัญบุญยกิจ	นายอวยพร เรืองศรี	นางสาวเพ็ญภา ภายฤทธิ์
นางสาวจิราวรรณ ขวัญศรี	นายชัยรัตน์ กาญจนอารี	นางสาวสมิตานันท์ โรมวิลาศ	นางสาวสุกัญญา สุวรรณปาน
นางจันทร์เพ็ญ บัวจีน	นางอารี บริพันธ์	นางสาวปิยะรัตน์ วันทอง	ว่าที่ ร.ต.(หญิง) เพ็ญภา ้วยเวก
นางสาวอรอุมา เกิดทองมี	นางสาวทิพาพร จำเริญ	นางฐิตารีย์ สุทธิจันทร์	นางสาวผกากรอง ทองแถมภาค
นางวันฤดี รัตนพันธ์	นางสาวพรรณทิพย์ พิพัฒน์กุล	นางสาวชมพูนุช เทพรักษา	นางสาวอัจฉรา ทองภาค
นางสาวฟารีนะ เจะสนิ	นางสาวปิยะนุช วรินทร์วิวัฒน์	นายปรีชา รัสมิ	ว่าที่ ร.ต.เสกมนต์ หม่อมวิญญา
นางสาวธนัญญานาค เพ็ง	นางกฤษณา องอาจ	นางสาวศศิกร สุทธิรักษ์	นางสาวอดรรัตน์ ธรรมดา
นางสาวปริญดา แสงอุไร	นางอรุณรัตน์ ฉลาดดี	นางสาวปัญญาวี พูลเกิด	นายธรรมศักดิ์ สงจร
นางสาวชุตานัญญา ขุนฤทธิ์แก้ว	นางสาวสุประวีณ์ ใจดี	นายภัทร เวชารานันตวัฒน์	นายพงศ์พิพัฒน์ พรหมแก้ว
นางสาวกัญญาปภัส บุญช่วย	ว่าที่ ร.ต.ดร.จาดรนต์ ชูติธพงษ์	นางปณพร ฤทธิโชติ	นางสาวนุสรา ช่วยตรีกรอง



## บทบาทหน้าที่ของคณะทำงานแต่ละทีม

### ทีมวิชาการ

1. จัดทำ พัฒนา ปรับปรุง คู่มือ 5ส Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
2. จัดฝึกอบรมให้ความรู้ทางวิชาการด้าน 5ส ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย
3. ประเมินผลความพึงพอใจของบุคลากรต่อสิ่งสนับสนุนการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย
4. ประเมินผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดด้าน 5ส ประจำปี

### ทีมมาตรฐาน

1. พัฒนา ทวนสอบและปรับปรุงมาตรฐาน 5ส Green ให้สอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัย
2. เสริมสร้างความเข้าใจให้กับคณะกรรมการกลาง 5ส Green ในการนำมาตรฐาน 5ส Green ไปใช้ในการตรวจประเมินหน่วยงาน
3. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่อหน่วยงานในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐาน 5ส Green

### ทีมประเมิน

1. กำหนดรูปแบบและแนวทางการตรวจประเมิน 5ส Green
2. กำหนดพื้นที่และกลุ่มรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมิน 5ส Green
3. สรุปผลการตรวจประเมิน 5ส Green นำเสนอต่อคณะกรรมการกลาง 5ส Green และผลการตรวจประเมินประจำปีต่อมหาวิทยาลัย

### ทีมประชาสัมพันธ์

1. สร้างการรับรู้เกี่ยวกับกิจกรรมด้าน 5ส Green ให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
2. พัฒนาและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ด้าน 5ส Green ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ
3. ดำเนินภารกิจด้านพิธีการในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ 5ส Green





คณะกรรมการกลาง 5ส Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
ประจำปีงบประมาณ 2565





คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
ที่ ๒๓/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลาง ๕๓ Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามที่มีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีจุดมุ่งเน้นในการก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยชั้นนำระดับ  
โลกบนพื้นฐานการเป็นองค์กรสมรรถนะสูงมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมี  
สิ่งแวดล้อมที่ดีนั้น มหาวิทยาลัยจึงให้ความสำคัญกับการนำเครื่องมือคุณภาพ ๕ส มาใช้เป็นเครื่องมือพื้นฐาน  
สำหรับทุกหน่วยงานในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในมหาวิทยาลัย โดยกำหนดให้ทุกหน่วยงานถือเป็น  
ภารกิจสำคัญในการดำเนินกิจกรรมด้าน ๕ส อย่างจริงจังและต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมองค์กรของหน่วยงาน  
และผลจากการดำเนินงานด้าน ๕ส ของแต่ละหน่วยงานถือเป็นผลการปฏิบัติงานที่สำคัญของหัวหน้าหน่วยงาน  
และบุคลากรในหน่วยงาน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกลาง ๕๓ Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
โดยมีองค์ประกอบ อำนาจและหน้าที่ ดังนี้ องค์ประกอบ

๑. ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ช่างธัญวงศ์	ที่ปรึกษา
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.วรภูมิ สมศักดิ์	ประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ สัมพันธ์	รองประธานกรรมการ
๔. อาจารย์ ดร.จิราพร ชินกุลพิทักษ์	รองประธานกรรมการ
๕. นายเอกราช แก้วเขียว	รองประธานกรรมการ
๖. นางสุภาณี เพชรานันท์	รองประธานกรรมการ
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาริท เจาะจิตต์	กรรมการและที่ปรึกษา
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ นวลนุ่ม	กรรมการ
๙. นางสาวติยาพร ชูช่วย	กรรมการ
๑๐. อาจารย์ ดร.เขมนิจ วัฒนทินโชติ	กรรมการ
๑๑. อาจารย์ปิยนุช ขุนสวัสดิ์	กรรมการ
๑๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรพีญา สุขะวัลลิ	กรรมการ
๑๓. นางจันทร์เพ็ญ บัวจัน	กรรมการ
๑๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมจินตนา คุ้มภัย	กรรมการ
๑๕. นางสาวปิยะนุช วรินทร์วัฒน์	กรรมการ
๑๖. อาจารย์ ดร.ชนันท์ภรณ์ จันแดง	กรรมการ
๑๗. อาจารย์กิตติทัต สุตชู	กรรมการ
๑๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์มูกลินท์ อินทรเหมือน	กรรมการ
๑๙. อาจารย์ปณิชา พลพนาธรรม	กรรมการ
๒๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิรุจ ถิ่นนคร	กรรมการ



- ๒ -

๒๑. อาจารย์ภูมิ ชาญป้อม	กรรมการ
๒๒. นางปิ่นพร ฤทธิโชติ	กรรมการ
๒๓. นางสาวศินี แซ่ตัน	กรรมการ
๒๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จันทิรา รัตนรัตน์	กรรมการ
๒๕. นางจิรา กาญจนภักดิ์	กรรมการ
๒๖. อาจารย์ ดร.อรรถรัตน์ พัฒนวงศา	กรรมการ
๒๗. อาจารย์ ดร.กุลวดี กาญจนะ	กรรมการ
๒๘. นางสาวกัญญาภัส บุญช่วย	กรรมการ
๒๙. นางสาวจารุวรรณ ลักษณะจันทร์	กรรมการ
๓๐. นางสาวสุประวีณ์ ใจดี	กรรมการ
๓๑. นางสาวอนิษฐา เมืองมีศรี	กรรมการ
๓๒. นางอมรรัตน์ แก้วคำ	กรรมการ
๓๓. นางฐิตารีย์ สุทธิจันทร์	กรรมการ
๓๔. นางสาวสุนิสา โคจิจุล	กรรมการ
๓๕. นางสาวชุตานันท์ ชุนฤทธิ์แก้ว	กรรมการ
๓๖. นางสาวพารินะ เจะสนิ	กรรมการ
๓๗. นายณัฐวุฒิ เนื่องอุทัย	กรรมการ
๓๘. นายชัยรัตน์ กาญจนอารี	กรรมการ
๓๙. นางธำริย์ พรหมประสิทธิ์	กรรมการ
๔๐. นายอวยพร เรืองศรี	กรรมการ
๔๑. นายปรีชา รัสมิ	กรรมการ
๔๒. นางเกษมาพร ตัญญาญกิจ	กรรมการ
๔๓. นางไพจิตรรา สุวรรณ	กรรมการ
๔๔. นายภัทระ วชิรานันต์วัฒน์	กรรมการ
๔๕. นายสุชุม ศรีสมบัติ	กรรมการ
๔๖. นางสาวศศิกร สุทธิรักษ์	กรรมการ
๔๗. นางสาวเพ็ญภา ภายฤทธิ์	กรรมการ
๔๘. นางวันฤดี รัตนพันธ์	กรรมการ
๔๙. นางสาวสุกัญญา สุวรรณปาน	กรรมการ
๕๐. ว่าที่ ร.ต.(หญิง)เพ็ญภา ้วยเวก	กรรมการ
๕๑. นางณัชชัญญา สุขใส	กรรมการ
๕๒. นางสาวผกากรอง ทองแกมภาค	กรรมการ
๕๓. นางสาวปิยรัตน์ วันทอง	กรรมการ
๕๔. นางอรุณรัตน์ ฉลาดดี	กรรมการ
๕๕. นางสาวอัจฉรา ทองภาค	กรรมการ
๕๖. นายวิชัย รอดทุกข์	กรรมการ
๕๗. ว่าที่ ร.ต.เสกมนต์ หม่อมวิญญา	กรรมการ
๕๘. นางอารี บริพันธ์	กรรมการ
๕๙. นางสาวสมิตานันท์ โรมวิลาส	กรรมการ
๖๐. นางสาวอุตรรัตน์ ธรรมดา	กรรมการ



- ๓ -

๖๑. นางสาวธัญญา นาคเพ็ญ	กรรมการ
๖๒. นางสาวสุภัทดิ์ มูลอักษร	กรรมการ
๖๓. นางสาวปิยัญวีร์ พูลเกิด	กรรมการ
๖๔. นายธรรมศักดิ์ สงจร	กรรมการ
๖๕. นางกฤษณา องอาจ	กรรมการ
๖๖. นางสาวชมพูนุช เทพรักษา	กรรมการ
๖๗. นางสาวปริมดา แสงอุไร	กรรมการ
๖๘. นางสาวทิพาพร จำเริญ	กรรมการ
๖๙. นายพงษ์พัฒน์ พรหมแก้ว	กรรมการ
๗๐. นางสาวนุสรุา ช่วยตรีภตรง	กรรมการ
๗๑. นางสาวพรรณทิพย์ พิพัฒน์กุล	กรรมการ
๗๒. นางสาวอรอุมา เกิดทองมี	กรรมการ
๗๓. นางสาวจิราวรรณ ขวัญศรี	กรรมการ
๗๔. ว่าที่ ร.ต.ดร.จาดรณต์ ชูดิธพงษ์ อำนาจและหน้าที่	กรรมการและเลขานุการ

๑. กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานด้าน ๕ส Green ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๒. อำนาจการ เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ กำกับและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ตามหลักการ ๕ส

๓. แต่งตั้งคณะทำงานชุดย่อย ตามเอกสารแนบท้าย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุดนี้

๔. รายงานเสนออธิการบดีและให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานด้าน ๕ส Green ของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อารังธัญวงศ์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๕ ม.ค. ๖๕ เวลา ๑๔:๑๕ Personal PKI-LN

Signature Code : gGEjr-xWByx-tqFon-z43yC



## เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลาง 5ส Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำปีงบประมาณ 2565  
ลงวันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2565  
ที่ 23/2565



เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ที่ ๒๓/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลาง ๕ส Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
ลงวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การขับเคลื่อนภารกิจด้าน ๕ส ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ จึงกำหนดให้มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ๕ส Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ออกเป็นคณะทำงาน ๔ ฝ่าย คือ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายมาตรฐาน ฝ่ายประเมิน และฝ่ายประชาสัมพันธ์ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ฝ่ายวิชาการ

๑.๑ องค์ประกอบ

๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ สัมพันธ์	ประธานคณะทำงาน
๒) รองศาสตราจารย์ ดร.วรุฒิ สมศักดิ์	คณะทำงาน
๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาริท เจาะจิตต์	คณะทำงาน
๔) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมจินตนา คุ่มภัย	คณะทำงาน
๕) ผู้ช่วยศาสตราจารย์จันทิรา รัตนรัตน์	คณะทำงาน
๖) อาจารย์ ดร.กุลวดี กาญจนะ	คณะทำงาน
๗) อาจารย์ปณิชา พลพนาธรรม	คณะทำงาน
๘) นางณัชชัญญา สุขใส	คณะทำงาน
๙) นางไพจิตร สวรรณ์	คณะทำงาน
๑๐) นายวิชัย รอดทุกข์	คณะทำงาน
๑๑) นางสาวจิราวรรณ ขวัญศรี	คณะทำงาน
๑๒) นางจันทร์เพ็ญ บัวจัน	คณะทำงาน
๑๓) นางสาวอรอุมา เกิดทองมี	คณะทำงาน
๑๔) นางวันฤดี รัตนพันธ์	คณะทำงาน
๑๕) นางสาวฟารินะ เจะสนี	คณะทำงาน
๑๖) นางสาวณัฏญา นาคเพ็ง	คณะทำงาน
๑๗) นางสาวปรีณดา แสงอุไร	คณะทำงาน
๑๘) นางสาวชุตานันท์ ขุนฤทธิ์แก้ว	คณะทำงาน
๑๙) นางสาวกัญญ์ปภัส บุญช่วย	คณะทำงาน

๑.๒ อำนาจหน้าที่

- ๑) จัดทำ พัฒนา ปรับปรุง คู่มือ ๕ส Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- ๒) จัดฝึกอบรมให้ความรู้ทางวิชาการด้าน ๕ส ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย
- ๓) ประเมินผลความพึงพอใจของบุคลากรต่อสิ่งสนับสนุนการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย
- ๔) ประเมินผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดด้าน ๕ส ประจำปี





## ๒. ฝ่ายมาตรฐาน

## ๒.๑ องค์ประกอบ

๑) อาจารย์ ดร.จิราพร ชินกุลพิทักษ์	ประธานคณะกรรมการ
๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิรุจ ถิ่นนคร	คณะกรรมการ
๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์มัจฉินท์ อินทรเหมื่อน	คณะกรรมการ
๔) อาจารย์ภูมิ ชาญป้อม	คณะกรรมการ
๕) นางสาวติยาพร ชูช่วย	คณะกรรมการ
๖) นางสาวสุกักดิ์ มูลอักษร	คณะกรรมการ
๗) นายณัฐวุฒิ เนื่องอุทัย	คณะกรรมการ
๘) นางจิรา กาญจนภักดิ์	คณะกรรมการ
๙) นางเกษมาพร ตัญบุญยกิจ	คณะกรรมการ
๑๐) นายชัยรัตน์ กาญจนอารี	คณะกรรมการ
๑๑) นางอารี บริพันธ์	คณะกรรมการ
๑๒) นางสาวทิพาพร จำเริญ	คณะกรรมการ
๑๓) นางสาวพรรณทิพย์ พิพัฒน์กุล	คณะกรรมการ
๑๔) นางสาวปิยนุช วรินทร์วิวัฒน์	คณะกรรมการ
๑๕) นางกฤษณา งามอาจ	คณะกรรมการ
๑๖) นางอรุณรัตน์ ฉลาดดี	คณะกรรมการ
๑๗) นางสาวสุประวิณี ใจดี	คณะกรรมการ
๑๘) ว่าที่ ร.ต.ดร.จาดรนต์ ชุตติธพงษ์	คณะกรรมการ

## ๒.๒ อำนาจหน้าที่

- ๑) พัฒนา ทวนสอบและปรับปรุงมาตรฐาน ๕ส Green ให้สอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัย
- ๒) เสริมสร้างความเข้าใจให้กับคณะกรรมการกลาง ๕ส Green ในการนำมาตรฐาน ๕ส Green ไปใช้ในการตรวจประเมินหน่วยงาน
- ๓) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่อหน่วยงานในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐาน ๕ส Green

## ๓. ฝ่ายประเมิน

## ๓.๑ องค์ประกอบ

๑) นายเอกราช แก้วเขียว	ประธานคณะกรรมการ
๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ นวลนุ่ม	คณะกรรมการ
๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรเพ็ญ สุขะวัลลิ	คณะกรรมการ
๔) อาจารย์ ดร.อรรถรัตน์ พัฒนวงศา	คณะกรรมการ
๕) อาจารย์ ดร.ชนันท์ภรณ์ จันแดง	คณะกรรมการ
๖) อาจารย์ปิยนุช ขุนสวัสดิ์	คณะกรรมการ
๗) อาจารย์กิตติทัต สูดชู	คณะกรรมการ
๘) นางสาววศินี แซ่ตัน	คณะกรรมการ
๙) นายอวยพร เรืองศรี	คณะกรรมการ





- |                               |          |
|-------------------------------|----------|
| ๑๐) นางสาวสมิตานันท์ โรมวิลาส | คณะทำงาน |
| ๑๑) นางสาวปิยรัตน์ วันทอง     | คณะทำงาน |
| ๑๒) นางฐิตารีย์ สุทธิจันทร์   | คณะทำงาน |
| ๑๓) นางสาวชมพูนุช เทพรักษา    | คณะทำงาน |
| ๑๔) นายปรีชา รัชมี            | คณะทำงาน |
| ๑๕) นางสาวศศิกร สุทธิรักษ์    | คณะทำงาน |
| ๑๖) นางสาวปัญญาธิ์วี พูลเกิด  | คณะทำงาน |
| ๑๗) นายภัทรระ วชิรานันต์วัฒน์ | คณะทำงาน |
| ๑๘) นางปิ่นพร ฤทธิโชติ        | คณะทำงาน |
- ๓.๒ อำนาจหน้าที่
- ๑) กำหนดรูปแบบและแนวทางการตรวจประเมิน ๕ส Green
  - ๒) กำหนดพื้นที่และกลุ่มรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมิน ๕ส Green
  - ๓) สรุปผลการตรวจประเมิน ๕ส Green นำเสนอต่อคณะกรรมการกลาง ๕ส Green และผลการตรวจประเมินประจำปีต่อมหาวิทยาลัย
๔. ฝ่ายประชาสัมพันธ์
- ๔.๑ องค์กรประกอบ
- |                                    |                |
|------------------------------------|----------------|
| ๑) นางสุภาณี เพชรานันท์            | ประธานคณะทำงาน |
| ๒) อาจารย์ ดร.เชมนิจ วัฒนทินโชติ   | คณะทำงาน       |
| ๓) นางสาวจารุวรรณ ลักษณจันทร์      | คณะทำงาน       |
| ๔) นางสาวธนิษฐา เมืองมีศรี         | คณะทำงาน       |
| ๕) นางอมรรัตน์ แก้วคำ              | คณะทำงาน       |
| ๖) นางสาวสุนิสา โคจิจจุล           | คณะทำงาน       |
| ๗) นางธารีย์ พรหมประสิทธิ์         | คณะทำงาน       |
| ๘) นายสุขุม ศรีสมบัติ              | คณะทำงาน       |
| ๙) นางสาวเพ็ญนภา ภายฤทธิ           | คณะทำงาน       |
| ๑๐) นางสาวสุกัญญา สุวรรณปาน        | คณะทำงาน       |
| ๑๑) ว่าที่ ร.ต.(หญิง)เพ็ญนภา วยเวก | คณะทำงาน       |
| ๑๒) นางสาวผกากรอง ทองแกมภาค        | คณะทำงาน       |
| ๑๓) นางสาวอัจฉรา ทองนาค            | คณะทำงาน       |
| ๑๔) ว่าที่ ร.ต.เสกมนต์ หม่อมวิญญา  | คณะทำงาน       |
| ๑๕) นางสาวอุตรรัตน์ ธรรมดา         | คณะทำงาน       |
| ๑๖) นายธรรมศักดิ์ สงจร             | คณะทำงาน       |
| ๑๗) นายพงศ์พิพัฒน์ พรหมแก้ว        | คณะทำงาน       |
| ๑๘) นางสาวนุสรรา ช่วยตรีภตรง       | คณะทำงาน       |
- ๔.๒ อำนาจหน้าที่
๑. สร้างการรับรู้เกี่ยวกับกิจกรรมด้าน ๕ส Green ให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
  ๒. พัฒนาและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ด้าน ๕ส Green ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ
  ๓. ดำเนินภารกิจด้านพิธีการในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ ๕ส Green

