

คู่มือ 5ส Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

คณะกรรมการกลาง 5ส มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ประจำปีงบประมาณ 2563



คำนำ

คู่มือ 5ส Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับปรับปรุง ประจำปีงบประมาณ 2563 เรียบเรียงขึ้น เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ 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 กรีนเมตริก (UI GreenMetric)

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

คณะกรรมการกลาง 5ส มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ปีงบประมาณ 2563





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 ซึ่งถือเป็นมหาวิทยาลัยแรกที่ได้รับการรับรอง

ก้าวสู่ปีที่ 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">- ไม่มีอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมการทำงานที่ไม่เหมาะสม (Zero Accident)- นักศึกษาและบุคลากรมีคะแนนความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมของสำนักวิชา อาคารเรียน และหน่วยงานต่างๆ ที่มีความเป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย มีสิ่งแวดล้อมที่ดี ตั้งแต่ร้อยละ 90 ขึ้นไป (4.50 คะแนน ขึ้นไป)
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานเพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่มหาวิทยาลัยสมรรถนะสูง	<ul style="list-style-type: none">- คะแนนประเมิน 5ส ของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย มีค่าคะแนนประเมินตั้งแต่ 4.00 ขึ้นไป- มีการส่งเข้าประกวดรางวัล 5ส ระดับประเทศอย่างน้อย 2 หน่วยงาน และได้รับการรับรองอย่างน้อย 1 หน่วยงาน
3. เพื่อให้มีการดำเนินงาน 5ส เป็นกิจกรรมพื้นฐานในการปฏิบัติงานในทุกระดับหน่วยงานจนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร	<ul style="list-style-type: none">- ทุกหน่วยงานมีการประเมินตนเอง 3 ครั้ง (ควบคู่กับการตรวจประเมิน)- บุคลากรทุกคนต้องผ่านการอบรมเรื่องความรู้พื้นฐาน 5ส ร้อยละ 100



นิยาม 5ส Green

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้นำระบบ 5ส เข้ามาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ภายใต้ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยสมรรถนะสูงและการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียวแห่งความสุข เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้เกิดการดำเนินงานจนเป็น “วัฒนธรรมองค์กร” เป็นวินัยและนิสัยของบุคลากรและนักศึกษาทุกคน ซึ่งผ่านการปฏิบัติโดยการมีส่วนร่วมจากทุกคนอย่างต่อเนื่อง ทุกที่ ทุกเวลา เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานและการใช้ชีวิตที่เป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัยและมีสุขภาวะที่ดี โดยคำนึงถึงการ “อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ พลังงานและสิ่งแวดล้อม” รวมทั้งการส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อให้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและยั่งยืน มีสิ่งแวดล้อมและบรรยากาศที่ดีภายใต้ “มาตรฐาน” ของมหาวิทยาลัย ผ่านกระบวนการ “สร้าง” เพื่อกำจัดความสูญเปล่าในการใช้ทรัพยากรสู่การจัดระเบียบเพื่อความ “สะดวก” และเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการทำงานและการเรียนรู้ผ่านการทำความ “สะอาด” เพื่อการตรวจสอบ ค้นหาสิ่งผิดปกติและบำรุงรักษาเชิงป้องกัน 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 ไม่ว่าจะเป็นความสะดวกสบายในการทำงาน ทำงานได้เร็วขึ้น ประหยัดทรัพยากรและเวลา ลดการสูญเสีย และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สร้างความภาคภูมิใจต่อหน่วยงาน รวมทั้งมีส่วนร่วมสนับสนุนให้เกิดการทำงานเป็นทีมและความสามัคคีในหน่วยงาน สมาชิกในหน่วยงานได้ร่วมมือกันวางแผนการดำเนินงาน 5ส และลงมือปรับปรุงพื้นที่ของตนเอง ส่งเสริมการสร้างนิสัยและมีวินัยในหน่วยงาน นอกจากนี้ยังเป็นการสนับสนุนและเสริมสร้างทักษะความเป็นน้ำให้เกิดขึ้นกับสมาชิกในหน่วยงาน

“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 การจัดวางสิ่งของต่างๆ ไว้อย่างถูกที่ เหมาะสมและง่ายต่อการใช้งาน สามารถนำกลับมาไว้ที่เดิมได้อย่างถูกต้อง โดยคำนึงถึงความปลอดภัย คุณภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน ทำให้ลดเวลาในการค้นหาอุปกรณ์หรือเอกสาร สามารถตรวจสอบการหายไปของสิ่งของต่างๆ ได้ การปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานต่างๆ เป็นไปได้อย่างรวดเร็ว ราบรื่นและสะดวกสบาย

ส3 สะอาด (Seiso) หรือการลงมือทำความสะอาด (Cleaning)

สะอาด คือ การดูแลรักษาความสะอาดสิ่งของต่างๆ ให้ดูใหม่และน่าใช้งาน รวมถึงการดูแลสภาพของสิ่งของต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ มีความปลอดภัย รวมทั้งการตรวจสอบและดูแลเชิงป้องกัน หากตรวจพบความผิดปกติจะสามารถดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมได้ทันเวลา ลดความเสียหายจากการดำเนินงานแล้วมีสิ่งของที่ชำรุด นอกจากนี้ยังเป็นการยืดอายุการใช้งานของเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ และเพิ่มคุณภาพและความปลอดภัยในการทำงาน



ส4 สร้างมาตรฐาน (Seiketsu) หรือสร้างแนวปฏิบัติที่ดีร่วมกัน (Standardization)

สร้างมาตรฐาน คือ การดำเนินการตาม 3ส (สะอาด สะดวก และสะดวก) 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 เป็นการพัฒนาแบบพึ่งพาตนเองบนพื้นฐานของความสมดุลระหว่างระบบนิเวศและสุขภาวะของคนอย่างมีความสุข

ประโยชน์ของ 5ส Green

“5ส Green” เป็นกระบวนการพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน สร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี โดยคำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ พลังงานและสิ่งแวดล้อม ก่อให้เกิดประโยชน์ที่เป็นรูปธรรมในองค์กรและบุคลากร ดังนี้

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



ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

- **P (Plan)** เป็นการเตรียมการ ดังนี้
 - กำหนดวิสัยทัศน์และนโยบายจากผู้บริหาร
 - แต่งตั้งคณะกรรมการกลาง 5ส มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
 - จัดตั้งคณะทำงานเป็นทีมต่างๆ ได้แก่ ทีมวิชาการ ทีมมาตรฐาน ทีมประเมิน และทีมประชาสัมพันธ์
 - กำหนดแผนการดำเนินงาน
 - จัดทำมาตรฐาน 5ส Green และกำหนดพื้นที่เพื่อตรวจประเมินและแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อการตรวจสอบ
- **D (Do)** ดำเนินการ ดังนี้
 - อบรมให้ความรู้ด้าน 5ส Green ขององค์กร
 - กิจกรรมวันทำความสะอาดใหญ่ (Big cleaning day)
 - แต่ละหน่วยงานปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานที่ตั้งไว้
 - จัดทำรายการ (Check list) ตรวจสอบ 5ส Green
- **C (Check)** ตรวจสอบและแก้ไขปรับปรุง ดังนี้
 - ตรวจสอบพื้นที่ต่างๆ 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. 62			
2. ทบทวนมาตรฐานกลาง / มาตรฐานห้องทำงาน อาจารย์ / มาตรฐานหน่วยงานบริการกลาง / มาตรฐานพื้นที่		ม.ค. – ก.พ. 63		
3. แบ่งกลุ่มพื้นที่ตรวจประเมิน / แต่งตั้งทีมประเมิน		ก.พ.		
4. อบรม จัดกิจกรรม/ประชาสัมพันธ์ ความรู้ ความเข้าใจ 5ส Green			เม.ย. 63 / มิ.ย. 63	
5. กิจกรรม Big Cleaning Day		ก.พ. 63		
6. กิจกรรมอบรมทักษะการดับเพลิงและการหนีไฟ			มิ.ย. 63	
7. กิจกรรมการศึกษาดูงาน 5ส				ส.ค. 63
8. การตรวจประเมินตนเอง (Self-audit) ของแต่ละหน่วยงาน		มี.ค. 63	พ.ค. 63	ส.ค. 63
9. การประเมินตรวจสอบพื้นที่ 5ส Green โดยคณะกรรมการกลาง 5ส ของมหาวิทยาลัย		มี.ค. 63	พ.ค. 63	ส.ค. 63
10. ตรวจประเมิน 5S Model Award โดย สสท.				ส.ค. 63
11. ประเมินผลการดำเนินงาน ความพึงพอใจ 5ส Green		มี.ค. 63		ก.ย. 63
12. กิจกรรม Show & Share: Best Practices 5ส Green				ส.ค. 63
13. สรุปผล นำเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย				ก.ย. 63



เกณฑ์มาตรฐาน 5ส Green

มาตรฐานกลาง 5ส Green

1. มาตรฐานกลาง บอร์ด 5ส Green ประจำหน่วยงาน
2. มาตรฐานกลาง ป้ายบ่งชี้
3. มาตรฐานกลาง โต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์
4. มาตรฐานกลาง ตู้เก็บเอกสาร
5. มาตรฐานกลาง แฟ้มเอกสาร
6. มาตรฐานกลาง คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
7. มาตรฐานกลาง อุปกรณ์สำนักงาน (โทรศัพท์/โทรสาร/พรินเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร)
8. มาตรฐานกลาง ห้องประชุม
9. มาตรฐานกลาง ห้องรับแขก/มุมนั่งพัก
10. มาตรฐานกลาง แผงสวิทช์ไฟ
11. มาตรฐานกลาง เครื่องปรับอากาศ
12. มาตรฐานกลาง ห้อง/พื้นที่เก็บของสำนักงาน
13. มาตรฐานกลาง พื้นที่เตรียมอาหาร/รับประทานอาหาร
14. มาตรฐานกลาง ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศและระบบเครือข่าย
15. มาตรฐานกลาง การดูแลถังดับเพลิง
16. มาตรฐานกลาง ตู้น้ำดื่ม
17. มาตรฐานกลาง ถังขยะ
18. มาตรฐานกลาง บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร
19. มาตรฐานกลาง การประหยัดพลังงาน



1. มาตรฐานกลาง บอร์ด 5ส Green ประจำหน่วยงาน

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. แสดงข้อมูลต่างๆ ในระบบดิจิทัล โดยจัดแสดงข้อมูลในเว็บไซต์หน้าหลักของหน่วยงาน ระบุว่า “5ส Green หรือ Green 5s (ชื่อหน่วยงาน)”		เพื่อสนองต่อนโยบายไร้กระดาษ ประหยัดพื้นที่ และสะดวกต่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน และสร้างสรรค์ความสวยงามได้อย่างรวดเร็ว
2. มีผังโครงสร้างคณะกรรมการ 5ส หน่วยงานพร้อมรูปถ่าย		
3. มีข้อมูลแสดงการแบ่งพื้นที่และผู้รับผิดชอบ		
4. มีการกำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณที่สามารถตรวจวัดได้ เช่น ระดับคะแนนความพึงพอใจ หรือร้อยละการดำเนินการในเรื่องต่างๆ เป็นต้น		
5. มีแผนปฏิบัติงาน 5ส โดยมีการระบุเป้าหมายที่สามารถวัดและประเมินผลได้		
6. มีข้อมูลมาตรฐานกลาง 5ส Green ที่กำหนดไว้สำหรับอ้างอิง		
7. มีรูปภาพ ข้อมูล กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงาน 5ส ของหน่วยงาน ก่อนและหลังการประเมินครั้งล่าสุดที่เป็นปัจจุบัน		
8. มีผลคะแนน Self Audit และผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของกรรมการตรวจประเมินรอบที่ผ่านมา		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		



2. มาตรฐานกลาง ป้ายบ่งชี้

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายบ่งชี้สถานะสิ่งของ/กิจกรรมที่กำลังดำเนินการตามความจำเป็น เช่น รอแจ้งซ่อมแซม รอจำหน่าย อุปกรณ์ชำรุด ป้ายระวังชนกระຈก ป้ายประตู (ผลัก ดัน push pull) เป็นต้น ควรมีรูปแบบเดียวกัน	1.	กรณีไม่มีสิ่งของที่ต้องติดป้ายบ่งชี้ให้เป็น NA (สำหรับผู้ประเมิน)
2. มีป้ายบ่งชี้บริเวณที่ไม่ปลอดภัยหรือพื้นที่เสี่ยงอันตราย เช่น ระวังลื่น พื้นชำรุด ระวังวัสดุตกหล่น เป็นต้น		กรณีที่มีบริเวณไม่ปลอดภัยหลายจุดขอให้พิจารณาบ่งชี้ตามความเหมาะสม
3. ป้ายบ่งชี้ตามข้อ 1 และข้อ 2 อยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นได้อย่างชัดเจนและสะดวกต่อการใช้งาน		
4. การบ่งชี้ต้องมีการระบุทั้งภาษาไทยและหรือภาษาอังกฤษ		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีป้ายบ่งชี้ถาวร เช่น ป้ายห้อง ให้ระบุภาษาไทย และ /หรือ ภาษาอังกฤษ ตามความเหมาะสม - กรณีป้ายบ่งชี้สถานะสิ่งของหรือกิจกรรมที่กำลังดำเนินการตามความจำเป็น (ตามข้อ 1) ให้ระบุทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ - ป้ายบ่งชี้บริเวณที่ไม่ปลอดภัยหรือพื้นที่เสี่ยงอันตราย (ตามข้อ 2) ให้ระบุทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หรือสัญลักษณ์สากล)
5. มีข้อมูลรายละเอียดของการบ่งชี้ เช่น รายการสิ่งของหรือสถานที่บ่งชี้ ผู้รับผิดชอบ กำหนดเวลาในการดำเนินงาน และการอนุญาตจากผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น (ทั้งนี้ให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้จากคณะกรรมการกลาง)		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		



3. มาตรฐานกลาง **โต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์**

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
<p>1. ป้ายชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายชื่อระบุรับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติงานโดยแสดง ชื่อ ตำแหน่ง เบอร์โทร รูปถ่าย หรือชื่อแผนก (ถ้ามี) ติดแสดงไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้โดยง่าย - รูปแบบและขนาดของป้ายเป็นไปในรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน (กรณีหน่วยงานมีหน่วยงานย่อยที่ไม่ตั้งอยู่ในพื้นที่อาคารเดียวกันสามารถใช้รูปแบบที่เหมือนกันในหน่วยงานย่อยได้) 		<p>เบอร์โทรศัพท์ให้มีรูปแบบเป็นเบอร์โทรที่เป็นทางการ เช่น 075 67xxxx</p>
<p>2. ของใช้ส่วนตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดวางของใช้ส่วนตัว ให้มีการกำหนดพื้นที่วางของใช้ส่วนตัวไม่เกิน 1 ใน 3 ของพื้นที่บนโต๊ะ - มีป้ายระบุคำว่า “ของใช้ส่วนตัว” ที่ลิ้นชักของโต๊ะทำงานหรือตู้ใต้เคาน์เตอร์โดยมีรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน - กรณีโต๊ะทำงานที่มีลิ้นชัก สามารถจัดเก็บของใช้ส่วนตัวได้ไม่เกิน 1 ลิ้นชัก - กรณีโต๊ะทำงานหรือเคาน์เตอร์ให้บริการไม่มีลิ้นชักสามารถจัดหาตู้มาเพื่อจัดเก็บของใช้ส่วนตัวได้ไม่เกิน 1 ตู้ 		<p>ลิ้นชักส่วนตัว จะดำเนินการตรวจ และต้องไม่มีของใช้สำนักงานจัดเก็บไว้ (เนื่องจากต้องเป็นอุปกรณ์ที่เป็นของส่วนตัวจริงๆ ไม่ใช่อุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน)</p> <p><u>แนวคิดในการพิจารณา</u></p> <p>ของที่ใช้สำหรับการทำงาน หมายถึง ของที่ใช้ในการทำงาน โดยไม่จำกัดช่องทางการได้มาของสิ่งของนั้น (หน่วยงานจัดสรรให้หรือจัดหาเอง) และจำนวนผู้ใช้งาน (ใช้คนเดียวหรือใช้กับเพื่อนร่วมงาน) ดังนั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์ต่างๆ เช่น ป้ายชื่อ ทะเบียนประวัติ บิลค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล หรืออื่นๆ ถ้าไม่เกี่ยวกับการทำงาน ก็ให้ถือเป็นของใช้ส่วนบุคคล สามารถเก็บในลิ้นชักส่วนตัวได้ - แฟ้มผลงาน กุญแจที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ไม่อยู่ในลิ้นชักส่วนตัว (กรณีที่เรามา คนอื่นต้องใช้ประโยชน์หรือไม่ ถ้าใช่ คือสิ่งที่เกี่ยวข้องกับงาน)



มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
<p>3. อุปกรณ์สำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นลิ้นชัก ให้มีป้ายระบุคำว่า “อุปกรณ์สำนักงาน” มีรูปแบบเดียวกัน - อุปกรณ์สำนักงานมีปริมาณที่เหมาะสมกับความถี่ของการใช้งาน ถูกจัดเก็บอย่างเรียบร้อยและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - กรณีมีถาดเอกสาร/ชั้นเอกสาร/ตะแกรง 3 ชั้น ควรมีได้ไม่เกินโต๊ะละ 2 ชั้น หรือตามความเหมาะสมของหน้าที่ปฏิบัติงาน 		
<p>4. การจัดเก็บอุปกรณ์ใต้โต๊ะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใต้โต๊ะทำงานหรือเคาท์เตอร์มีกล่องใส่อุปกรณ์ต่างๆ ไม่เกิน 1 กล่อง - กรณีมีรองเท้า (ไม่เกิน 2 คู่) ให้มีการบ่งชี้จุดจัดวาง 		<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดวางที่เป็นระเบียบ - ติดป้ายบ่งชี้หรือสติ๊กเกอร์ บริเวณข้างโต๊ะหรือบริเวณอื่นใดที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการบำรุงรักษาพื้นที่ในการปฏิบัติงานประจำวัน (ไม่ติดป้ายบ่งชี้หรือสติ๊กเกอร์บนพื้น) - กรณีที่เป็นรองเท้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานต้องมีป้ายบ่งชี้ในตำแหน่งที่เหมาะสม (แต่ต้องไม่ติดบนพื้น)
<p>5. ในภาพรวมโต๊ะทำงาน เก้าอี้และเคาน์เตอร์มีความสะอาดเรียบร้อย</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ต้องมีการขีดเส้นแบ่งบริเวณพื้นที่บนโต๊ะ - ไม่ต้องมีสติ๊กเกอร์บ่งชี้ชนิดของสิ่งของที่จัดวางบนโต๊ะ
<p>6. การจัดวางอุปกรณ์บนโต๊ะทำงาน ให้จัดทำเป็นแผนภาพแสดงผังการจัดวาง/การจัดเก็บ โดยสามารถจัดเก็บแผนภาพ/แผนผังไว้ในแฟ้มหรือติดไว้บริเวณอื่นใด ทั้งนี้ไม่จำเป็นต้องติดทุกโต๊ะ หรือจัดทำในรูปแบบอื่นๆ ตามที่หน่วยงานเป็นผู้กำหนด เพื่อให้มีรูปแบบการจัดวางเป็นไปในรูปแบบเดียวกันของทั้งหน่วยงาน</p>		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		



4. มาตรฐานกลาง **ตู้เก็บเอกสาร**

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
<p>1. มีการจัดทำผังบอกตำแหน่งการจัดวางตู้ พร้อมระบุชื่อผู้รับผิดชอบ และรหัสโค้ดของแต่ละตู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลำดับการจัดวางลำดับของตู้/ชั้นวาง ให้เรียงจากซ้ายไปขวา บนลงล่าง กำหนดให้ใช้ตัวเลขอารบิกเป็นรหัสของตู้ - กรณีมีการจัดเก็บหลายห้อง ให้มีการเรียงลำดับตัวเลขของตู้/ชั้นวาง แยกเป็นของแต่ละห้อง และอาจตามด้วยโค้ดประจำห้อง - หน้าตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงานฯ ไม่ต้องติดชื่อผู้รับผิดชอบและประเภทของสิ่งของภายในตู้/ชั้นวางอีก 		
<p>2. ภายในตู้ให้มีป้ายดัชนีบ่งชี้แสดง รายละเอียดของเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บให้ เพื่อให้สะดวกในการค้นหา โดยต้องเป็นรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน</p>		
<p>3. มีการจัดเก็บเอกสารต่าง/คู่มือ/หนังสือ/รายงาน/วัสดุอุปกรณ์ ให้เป็นหมวดหมู่และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ</p>		
<p>4. ในกรณีมีการจัดวางสิ่งของบนตู้ ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบและมีความปลอดภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ของที่วางบนตู้ได้ เช่น พระ ของประดับตกแต่ง ดอกไม้ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องไม่เป็นสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน 		
<p>5. ไม่มีการจัดเก็บของใช้ส่วนตัว</p>		
<p>6. มีความสะอาดเรียบร้อย</p>		
<p>7. สามารถค้นหาวัสดุหรือเอกสารที่เก็บในตู้ได้ภายในเวลา 30 วินาที</p>		
<p>จำนวนข้อที่ประเมิน</p>		
<p>คะแนนโดยภาพรวม</p>		



5. มาตรฐานกลาง **เพิ่มเอกสาร**

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. รูปแบบสันเพิ่มมีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยวิทยาลัยลักษณะ ชื่อของหน่วยงาน และดัชนีกำกับประจำเพิ่มตามที่กำหนดของแต่ละหน่วยงานโดยใช้แบบอักษรประเภทเดียวกันและขนาดที่เหมาะสม		สำหรับผู้ที่จะจัดทำสันเพิ่มใหม่ อาจจะพิมพ์ตัวอักษรให้เป็นแนวตั้ง เพื่อสะดวกต่อการอ่านและการค้นหา
2. มีป้ายแสดงรายการเพิ่มเอกสารติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสมและเห็นได้อย่างชัดเจน		
3. จัดวางเพิ่มในชั้น/ตู้เก็บเอกสาร ในตำแหน่งที่เหมาะสม		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

6. มาตรฐานกลาง **คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ**

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายแสดงบาร์โค้ดบริเวณด้านหลังของจอคอมพิวเตอร์ ด้านบนของ CASE และด้านบนของ UPS (ถ้ามี)		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีใต้ CASE มีลูกยางรองฐานตั้งอยู่แล้ว สามารถวางที่พื้นได้โดยตรง - สามารถวาง CASE ในแนวตั้งหรือแนวนอนก็ได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่ จะวางบนโต๊ะหรือบนพื้นก็ได้ - กรณีที่วางนอนบนพื้นต้องมีฐานรองรับ เพื่อป้องกันไฟดูด - ฐานรอง ต้องไม่มีความสูงไปปิดกั้นพัดลมระบายอากาศของ CASE
2. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานและมีฐานยึดที่มั่นคงแข็งแรง		
3. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง		



มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
- กรณีที่ต้องเสริมฐานรองจอคอมพิวเตอร์เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สามารถใช้ฐานวางที่มีความแข็งแรง รองรับน้ำหนักได้อย่างเหมาะสม		
4. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์หรือข้อความใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์		
5. จัดเก็บสายไฟและสายของอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เป็นระเบียบ เช่น ใช้เข็มขัดหรือกระดุกุ ส่วนสายไฟที่อยู่บนพื้นอาจใช้เทปกาวติดที่พื้นโดยให้เทปกาวมีสีใกล้เคียงกับสีพื้น - กรณีที่จัดเก็บสายไฟ ต้องไม่มีการปกปิดด้วยอุปกรณ์ใดๆ จนสังเกตความผิดปกติไม่ได้ เช่น เอากล่องปิดทับสายไฟ		
6. สะอาด ไม่มีฝุ่นและคราบสกปรก		เป็นการประเมินด้วยสายตา
7. ไม่วาง คอมพิวเตอร์ ในตำแหน่งใต้เครื่องปรับอากาศ หรือใกล้หน้าต่างหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีความชื้นสูง		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		



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

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. โทรศัพท์ต้องมีหมายเลขประจำเครื่องแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน		
2. โทรสารต้องมีหมายเลขประจำเครื่องและมีชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องโทรสาร		
3. มีการแสดงหมายเลขติดต่อหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย จัดวางบริเวณที่สะดวกต่อการใช้งาน		ในการแสดงข้อมูลต้องไม่ติดบนพื้นโต๊ะที่จัดวางเครื่องโทรสาร สามารถติดที่ฝาผนัง ใสแผ่นพลาสติกใส หรือรูปแบบอื่นใดให้เหมาะสมกับการใช้งาน
4. เครื่องพรินเตอร์ต้องแสดงเบอร์โทรสำหรับติดต่อช่าง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ และระบุชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องพรินเตอร์		
5. เครื่องถ่ายเอกสารต้องมีเบอร์โทรติดต่อช่าง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบและมีชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องถ่ายเอกสาร		
6. ตัวเครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและสะอาด		
7. สายไฟไม่ชำรุดและมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ		
8. มีกระดาษและอุปกรณ์รองรับกระดาษพร้อมใช้งานและจัดให้เป็นระเบียบ		
9. การจัดวางตัวเครื่องอุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน และมีความปลอดภัย เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร/พรินเตอร์ ควรจัดวางนอกสำนักงาน ยกเว้นหากมีข้อจำกัดของพื้นที่กำหนดให้จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสมและปลอดภัย		
10. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก		



<p>11. มีแผนภาพหรือสัญลักษณ์ แสดงตำแหน่งการจัดวางอุปกรณ์ ที่ระบุทั้งชนิดและปริมาณ ติดแสดงไว้ในตำแหน่งที่สังเกตเห็นได้หรือจัดเก็บในแฟ้มหรือฐานข้อมูลใดๆ เพื่อความสะดวกในการนำกลับมาวางไว้ที่เดิม</p> <p>โดยไม่ต้องมีการระบุชื่อสิ่งของในทุกจุดที่จัดวาง มีการระบุสถานภาพได้ ในกรณีที่ไม่ถูกจัดเก็บตรงตำแหน่ง เช่น ชำรุด ส่งซ่อม ถูกยืมไป เป็นต้น</p>		
<p>12. มีกระบวนการสื่อสารภายในหน่วยงานให้บุคคลในหน่วยงานเข้าใจตรงกัน โดยกรรมการประเมินจะสุ่มสอบถามบุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้ทำการค้นหาหรือจัดเก็บอุปกรณ์ เพื่อประเมินกระบวนการ</p>		
<p>จำนวนข้อที่ประเมิน</p>		
<p>คะแนนโดยภาพรวม</p>		

8. มาตรฐานกลาง ห้องประชุม

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายชื่อห้องประชุมติดไว้ชัดเจน		ควรมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
2. อุปกรณ์ในห้องประชุม และ อุปกรณ์ สื่อโสตทัศนอุปกรณ์ประจำห้องประชุมอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา		กรณีเสีย อยู่ระหว่างซ่อมแซมหรือ รอซ่อม ต้องมีป้ายบ่งชี้ให้ผู้ใช้งานทราบ
3. อุปกรณ์ไฟฟ้าติดตั้งอย่างเป็นระเบียบ ปลอดภัย		
4. มีนาฬิกาติดตั้งในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจนและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้		
5. โต๊ะประชุมและเก้าอี้จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย		



6. มีการทำสัญลักษณ์เพื่อบ่งชี้ชนิดและจำนวนของเก้าอี้ในแต่ละห้องประชุม เพื่อป้องกันการเคลื่อนย้าย โดยต้องติดไว้ในบริเวณที่ไม่ทำให้เก้าอี้ดูไม่สวยงาม เช่น บริเวณขาเก้าอี้ บริเวณเท้าแขน เป็นต้น ทั้งนี้ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของเก้าอี้ประเภทต่างๆ		
7. มีแผนผังการจัดห้องประชุมและการจัดวางวัสดุอุปกรณ์ภายในห้อง ทั้งชนิดและปริมาณ แสดงในตำแหน่งที่สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย		
8. ระบุผู้รับผิดชอบประจำห้องพร้อมระบุเบอร์ติดต่อช่างเทคนิค		
9. กรณีที่มีกระดาน ต้องระบุตำแหน่งชนิดและจำนวนการจัดวางปากกา แปรงลบกระดาน และอุปกรณ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน และจัดเก็บได้โดยสะดวก		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

9. มาตรฐานกลาง ห้องรับแขก/มุมรับแขก

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. จัดวางสิ่งของ อุปกรณ์ต่างๆ อย่างเป็นระเบียบและเหมาะสม		
2. มีความสะอาดไม่มีคราบสกปรก ไม่ชำรุด และพร้อมใช้งาน		
3. ระบุผู้รับผิดชอบ/ดูแล ห้องรับแขก/มุมรับแขก		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		



10. มาตรฐานกลาง **แผงสวิตช์ไฟ**

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีแผนผังหรือแถบสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายอื่นใดที่ระบุตำแหน่งของหลอดไฟในสำนักงานได้อย่างถูกต้องและชัดเจน		กรณีที่ห้องนั้นๆ มีหลอดไฟแค่หลอดเดียว หรือมีจุดเปิดไฟเพียงตำแหน่งเดียว ไม่ต้องมีการจัดทำผังหรือสัญลักษณ์
2. สวิตช์ไฟอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด มีความปลอดภัย		กรณีชำรุดให้ทำป้ายระบุบ่งชี้ว่าชำรุดและแจ้งผู้รับผิดชอบในการซ่อม
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

11. มาตรฐานกลาง **เครื่องปรับอากาศ**

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
เครื่องปรับอากาศอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		กรณีชำรุดให้ทำป้ายระบุบ่งชี้ว่าชำรุดและแจ้งผู้รับผิดชอบในการซ่อม
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

12. มาตรฐานกลาง **ห้อง/พื้นที่เก็บของสำนักงาน**

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีแผนผังแสดงตำแหน่งการจัดเก็บไว้ภายในห้องเก็บของเพื่อความสะดวกในการค้นหา		
2. มีป้ายชื่อระบุผู้รับผิดชอบ ระบุประเภทของวัสดุอุปกรณ์ อย่างชัดเจน		
3. มีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เป็นหมวดหมู่แยกเป็นประเภทไม่ปะปนกัน		
4. ไม่มีวัสดุ-อุปกรณ์ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน		
5. มีระบบในการควบคุมวัสดุอุปกรณ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ทะเบียนคุม (stock card) QR Code โดยต้องมีการแสดงข้อมูลชนิดและปริมาณวัสดุอุปกรณ์ที่เก็บอยู่		กรณีที่เป็นคลังย่อยของหน่วยงานที่เบิกมาจากพัสดุไม่จำเป็นต้องมีทะเบียนคุม



มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
6. ถ้ามีที่เก็บเป็นตู้/ชั้น ให้ใช้หลักการเดียวกันกับตู้/ชั้น ที่เก็บของในห้องปฏิบัติงาน		
7. เอกสาร (ระบุลักษณะของเอกสาร) ที่มีอายุเกิน 1 ปี ที่จำเป็นต้องเก็บไว้ ให้จัดเก็บพร้อมระบุข้อความผู้ดูแลรับผิดชอบกำกับไว้ เช่น เก็บใส่กล่องมัดแล้วติดป้ายข้อความผู้ดูแล		เอกสารที่สะอาดมาจากแฟ้มที่อยู่ในห้องปฏิบัติงานให้ดำเนินการตามแบบฟอร์มกลาง
8. พื้นที่จัดเก็บมีความสะอาด ไม่มีคราบสกปรก เศษขยะ ฝุ่นละอองและไม่มีหยากไย่		กรณีที่มีสิ่งของที่ต้องจัดเก็บมากเกินไป (สามารถจัดเก็บสิ่งของในพื้นที่โดยมีการบ่งชี้ไว้ได้ โดยที่มีการจัดหมวดหมู่ ปัดกวาด และทำให้การจัดเก็บ จัดหาทำได้โดยสะดวก)
9. มีช่องทางเดินเพื่อให้สามารถจัดเก็บและเคลื่อนย้ายของได้โดยสะดวก		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

13. มาตรฐานกลาง **พื้นที่เตรียมอาหาร/รับประทานอาหาร**

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ ดูแลทำความสะอาดไว้อย่างชัดเจน		
2. โต๊ะอาหารหรือโต๊ะเตรียมอาหาร และเก้าอี้ถูกจัดวางอย่างเป็นระเบียบ - กรณีเป็นห้องรับประทานอาหาร ต้องระบุผังจัดวางและจำนวนเก้าอี้ - กรณีจัดวางโต๊ะอาหารภายในหน่วยงาน ให้มีการบ่งชี้เพื่อให้เห็นสัดส่วนพื้นที่บริเวณที่ใช้เตรียมอาหาร		
3. ชั้นวางจาน ชาม แก้ว เครื่องใช้ในครัว ที่วางภาชนะ ตลอดจนอุปกรณ์สำหรับล้างภาชนะมีความสะอาด และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ		
4. อุปกรณ์ไฟฟ้า (ถ้ามี) มีความสะอาดทั้งภายในและภายนอก		
5. ถังขยะเปียก มีฝาปิดมิดชิดและมีป้ายบ่งชี้		มีบริเวณดักแยกไขมันก่อนการกำจัดเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรม Go green



มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
6. อุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด		
7. พื้นที่ได้โดยรวมสะอาด ไม่มีกลิ่น ไม่มีเศษขยะและเศษอาหารตกอยู่		
8. จัดให้มีบริเวณตากแยกไขมันก่อนการกำจัดเศษอาหาร		บริการกลางจะดำเนินการจัดทำให้
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

14. มาตรฐานกลาง ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศและระบบเครือข่าย

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายแสดงชื่อผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน และข้อมูลในการติดต่อผู้รับผิดชอบจากหน่วยงานกลาง (ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล/ส่วนอาคารสถานที่/งานบริการกลาง)		
2. ไม่มีวัสดุ อุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดอันตราย และที่ไม่เกี่ยวข้องกับอยู่ในห้อง รวมถึงไม่กีดขวางต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง		
3. พื้นที่ได้และอุปกรณ์ภายในห้อง สะอาด ไม่มีหยากไย่ ฝุ่น และคราบสกปรก		
4. พื้นที่ได้และสภาพห้องอยู่ในสภาพที่ไม่ก่อให้เกิดอันตราย เช่น พื้น ผนัง ฝ้าเพดาน ไม่ชำรุด รั่วซึม เป็นต้น		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		



15. มาตรฐานกลาง การดูแลถังดับเพลิง

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีผู้รับผิดชอบของหน่วยงานสำหรับเป็นผู้ประสานหน่วยงานกลาง		
2. ไม่มีสิ่งของกีดขวางการเข้าถึงถังดับเพลิงในระยะ 50 ซม.		
3. มีป้ายแสดงเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉินติดต่อเมื่อเกิดไฟไหม้ (075-673392 / 3392)		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

16. มาตรฐานกลาง ตู้น้ำดื่ม

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. จัดทำป้ายบ่งชี้จุดให้บริการตู้น้ำดื่ม และระบุผู้ประสานงาน		
2. ตู้น้ำดื่ม ต้องมีถังพักน้ำทิ้งหรือท่อระบายน้ำทิ้งที่อยู่ในสภาพสะอาดและพร้อมใช้งาน (น้ำไม่ล้นถึงพัก)		
3. มีถังขยะรองรับและควรมีฝาปิด		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		



17. มาตรฐานกลาง **ถึงขยะ**

มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
1. ถึงขยะภายในสำนักงาน มีขนาดเล็ก มีถุงขยะบรรจุภายในถัง ให้ทิ้งได้เฉพาะขยะแห่งเท่านั้น		แนวคิดการพิจารณา 1. สามารถระบุพื้นที่หรือตำแหน่งในการจัดวาง (กรณีที่มีการเคลื่อนย้ายได้)
2. ถึงขยะภายในสำนักงาน จัดวางในบริเวณที่สามารถใช้งานได้อย่างสะดวกและไม่กีดขวางทางเดิน		2. รูปแบบใดก็ได้ ตามความเหมาะสมของพื้นที่ (ปลอดภัย และเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งาน)
3. ให้บ่งชี้ตำแหน่งการจัดวางถึงขยะ (โดยไม่ต้องติดบนพื้น เนื่องจากเป็นอุปสรรคต่อการบำรุงรักษาพื้นที่ในการปฏิบัติงานประจำวัน)		3. การบ่งชี้ตำแหน่ง ต้องไม่เป็นอุปสรรคในการดูแลรักษาประจำวัน
4. จำนวนถึงขยะ ให้มีจำนวนตามความเหมาะสมของหน่วยงาน โดยไม่จำเป็นต้องมีทุกโต๊ะ หรืออาจจัดวางเป็นโซนพื้นที่		การลดจำนวนถึง เป็นการลดจำนวนถุงดำ และวัสดุอื่นๆ ตลอดจนการลดเวลาในการทิ้งขยะของแม่บ้านลง
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

18. มาตรฐานกลาง **บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร**

มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
1. บริเวณรอบๆ อาคาร ต้องมีความเป็นระเบียบ สะอาด ไม่มีกองขยะ หรืออุปกรณ์ที่เป็นอันตรายวางทิ้งไว้		
2. บริเวณโรงจอดรถ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด บริเวณที่จอดมีความปลอดภัย และมีการกำหนดบริเวณที่ห้ามจอด (ถ้าจำเป็นต้องมี)		
3. ระบุวิธีการที่ทำให้หน่วยงานทราบจำนวนบุคลากรของหน่วยงานที่อยู่ในหน่วยงานในช่วงเวลาที่มีเหตุฉุกเฉิน โดยต้องสามารถทราบสถานะความปลอดภัยรายบุคคลได้ในเวลาอันรวดเร็ว (ไม่กำหนดระยะเวลา แต่ให้นำระยะเวลาที่คาดการณ์ได้ มาพิจารณาในการปรับปรุงเกณฑ์ในคราวต่อไป		



มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
4. ระบุวิธีการในการสร้างวินัยในการจอดรถของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นระเบียบ และสะดวกต่อการสัญจรในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน		สถานที่จอดรถหมายรวมถึงการจอดรถทุกประเภทที่มี
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

หมายเหตุ สำหรับหน่วยงานที่มีการใช้พื้นที่ร่วมกัน ให้ประสานงานในการกำหนดพื้นที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสถานที่จอดรถร่วมกัน

19. มาตรฐานกลาง **การประหยัดพลังงาน**

มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประหยัดพลังงาน การลดขยะ การประหยัดน้ำ ลดพลาสติก ลดกระดาษ การแยกขยะ การรีไซเคิล		
2. มีการเผยแพร่ให้ปรากฏในเว็บไซต์ green ของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอและเป็นปัจจุบัน		
3. การแยกขยะให้ถูกประเภท		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		



มาตรฐานกลาง 5ส Green ห้องทำงานอาจารย์

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



1. มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ ป้ายชื่อ

มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายชื่อระบุผู้เป็นเจ้าของห้อง ติดแสดงไว้หน้าห้องทำงาน โดยรูปแบบและขนาดของป้ายเป็นไปในรูปแบบเดียวกันในสำนักวิชา		กรณีที่ไม่มีห้องส่วนตัวกำหนดให้มีป้ายชื่อวางไว้บนโต๊ะทำงาน/ติดตั้งหน้าฉากกั้น
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

2. มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ โต๊ะทำงาน

มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
1. ของใช้ส่วนตัว <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดพื้นที่วางของใช้ส่วนตัวไม่เกิน 1 ใน 3 ของพื้นที่บนโต๊ะ - พื้นที่ในการจัดเก็บของใช้ส่วนตัว มีไม่เกิน 1 ใน 3 ของพื้นที่ที่ใช้ในการจัดเก็บทั้งหมดในห้อง 		<ul style="list-style-type: none"> - การจัดวางอุปกรณ์บนโต๊ะทำงาน ให้จัดทำเป็นแผนภาพแสดงผังการจัดวาง/การจัดเก็บ โดยสามารถจัดเก็บแผนภาพ/แผนผังไว้ในแฟ้ม หรือติดไว้บริเวณอื่นใด ทั้งนี้ไม่จำเป็นต้องติดทุกโต๊ะ หรือจัดทำในรูปแบบอื่นๆ ตามที่หน่วยงานเป็นผู้กำหนด เพื่อให้มีรูปแบบการจัดวางเป็นไปในรูปแบบเดียวกันของทั้งหน่วยงาน - ลิ้นชักส่วนตัว จะดำเนินการตรวจ และต้องไม่มีของใช้สำนักงานจัดเก็บไว้ (เนื่องจากต้องเป็นอุปกรณ์ที่เป็นของส่วนตัวจริงๆ ไม่ใช่อุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน) - เอกสารซึ่งเป็นผลงานของนักศึกษาและส่งมาให้อาจารย์จัดเก็บถือว่าเป็นเอกสารการสอน คือ งาน ไม่ใช่ของใช้ส่วนตัว
2. อุปกรณ์สำนักงาน <ul style="list-style-type: none"> - ให้มีป้ายระบุสำหรับลิ้นชักที่เก็บอุปกรณ์สำนักงาน โดยมีการจัดเก็บอุปกรณ์สำนักงานเป็นสัดส่วน เป็นระเบียบ ไม่ปะปนกับของใช้ส่วนตัว 		



มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
3. ไม่มีอุปกรณ์เครื่องมือ/กล่องใส่อุปกรณ์/กล่องใส่เอกสารใต้โต๊ะทำงาน		
4. ในภาพรวมโต๊ะทำงานมีความสะอาดเรียบร้อย		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

3. มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ **การจัดเก็บเอกสาร**

มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตัว		
2. มีการจัดเก็บเอกสาร/คู่มือ/หนังสือ/รายงาน เป็นหมวดหมู่ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ		
3. ตู้เอกสาร (พื้นที่ ชั้นเอกสาร) มีความสะอาดเรียบร้อย - กรณีมีการจัดวางสิ่งของบนตู้ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ มีความปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อย - ของที่วางบนตู้ได้ เช่น พระ ของประดับตกแต่ง ดอกไม้ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องไม่เป็นสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน		
4. รูปแบบสันแฟ้มมีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ ชื่อของหน่วยงานและชื่อแฟ้มงานโดยใช้แบบอักษรประเภทเดียวกันและขนาดที่เหมาะสม		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		



4. มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
<p>1. มีป้ายแสดงบาร์โค้ดบริเวณด้านหลังของ จอคอมพิวเตอร์ ด้านบนของ CASE และด้านบนของ UPS</p>		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีได้ CASE มีลูกยางรองฐานตั้งอยู่แล้ว สามารถวางที่พื้นได้โดยตรง - สามารถวาง CASE ในแนวตั้งหรือแนวนอนก็ได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่ จะวางบนโต๊ะหรือบนพื้นก็ได้ - กรณีที่วางบนพื้นต้องมีฐานรองรับ เพื่อป้องกันไฟดูด - ฐานรองต้องไม่มีความสูงไปปิดกั้นพัดลมระบายอากาศของ CASE
<p>2. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานและมีฐานยึดที่มั่นคงแข็งแรง</p>		
<p>3. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่ต้องเสริมฐานรอง จอคอมพิวเตอร์เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สามารถใช้ฐานวางที่มีความแข็งแรง รองรับน้ำหนักได้อย่างเหมาะสม 		
<p>4. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์หรือข้อความใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์</p>		
<p>5. จัดเก็บสายไฟและสายของอุปกรณ์ต่อพ่วง ให้เป็นระเบียบ เช่น ใช้เข็มขัดหรือกระดุกุ ส่วนสายไฟที่อยู่บนพื้นอาจใช้เทปกาวติดที่พื้นโดยให้เทปกาวมีสีใกล้เคียงกับสีพื้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่จัดเก็บสายไฟ ต้องไม่มีการปกปิดด้วยอุปกรณ์ใดๆ จนสังเกตความผิดปกติไม่ได้ เช่น เอากล่องปิดทับ สายไฟ 		
<p>6. สะอาด ไม่มีคราบฝุ่นและคราบสกปรก</p>		เป็นการประเมินด้วยสายตา



7. ไม่วางคอมพิวเตอร์ในตำแหน่งใต้เครื่องปรับอากาศ หรือใกล้น้ำ หรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีความชื้นสูง (ยกเว้นห้องที่มีข้อจำกัดเรื่องพื้นที่)		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

5. มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ โทรศัพท์

มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายแสดงหมายเลขประจำเครื่อง โดยตัวเครื่องโทรศัพท์สะอาดและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
2. การจัดวางตัวโทรศัพท์อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งานและมีความปลอดภัย		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

6. มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ เครื่องปรับอากาศ

มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
1. เครื่องปรับอากาศอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		กรณีชำรุดให้ทำป้ายระบุบ่งชี้ว่าชำรุดและกำหนดเวลาซ่อมแซม
2. มีป้ายแจ้งแสดงการบำรุงรักษา โดยมีการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ 4 เดือน/ครั้ง		ในกรณีที่ไม่มีป้าย ขอให้หน่วยงานแจ้งผู้รับผิดชอบ
3. มีป้ายรณรงค์ลดการใช้เครื่องปรับอากาศ/ลดพลังงาน ติดที่เครื่องปรับอากาศ		
4. มีป้ายชี้ช่องทางและผู้รับผิดชอบพร้อมเบอร์ติดต่อ		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		



7. มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ **ถึงขยะ**

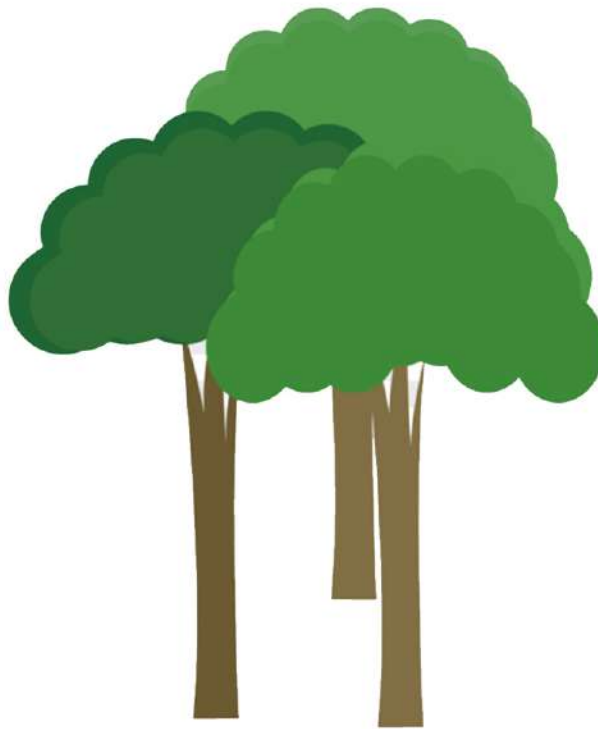
มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
1. ถึงขยะมีขนาดเล็ก มีถุงขยะบรรจุภายในถึง ให้ทิ้งได้เฉพาะขยะแห่งเท่านั้น		
2. ไม่วางถึงขยะหน้าห้องพัก เพื่อป้องกันสัตว์คุ้ยเขี่ยถึงขยะ ให้จัดวางถึงขยะในห้องพักและจัดวางในบริเวณที่ไม่กีดขวางทางเดินในห้องทำงาน		
3. ให้บ่งชี้ตำแหน่งการจัดวางถึงขยะ (โดยไม่ต้องติดบนพื้น เนื่องจากเป็นอุปสรรคต่อการบำรุงรักษาพื้นที่ในการปฏิบัติงานประจำวัน)		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

หมายเหตุ ในกรณีที่บางมาตรฐานไม่สามารถปฏิบัติได้ด้วยข้อจำกัดทางพื้นที่หรือด้วยเหตุผลอื่นใด เจ้าของพื้นที่สามารถอธิบายชี้แจงต่อผู้กรรมการผู้ตรวจประเมินเพิ่มเติมได้



มาตรฐานกลาง 5ส Green หน่วยงานบริการกลาง

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



1. มาตรฐานหน่วยงานบริการกลาง **เครื่องปรับอากาศ**
(ผู้รับผิดชอบ ส่วนบริการกลาง / โครงการมหาวิทยาลัยสีเขียว)

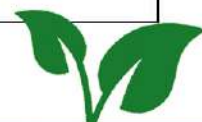
มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. เครื่องปรับอากาศอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		หมายรวมถึงเครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ที่ติดตั้งทั้งภายในและภายนอกอาคารด้วย
2. มีชื่อผู้รับผิดชอบและหมายเลขประสานแจ้งกรณีที่อยู่อุปกรณ์ชำรุด		
3. มีป้ายรณรงค์ลดการใช้เครื่องปรับอากาศติดทุกจุดที่มีสวิทช์เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ		
4. มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และปฏิบัติได้ตามแผน		
5. มีแบบบันทึกการซ่อมบำรุง ติดตั้งบริเวณเครื่องปรับอากาศทุกจุดที่เกี่ยวข้อง และมีการบันทึกข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

หมายเหตุ - เครื่องปรับอากาศที่ติดตั้งใหม่ (อาคาร 5 หลัง) รับผิดชอบโดยโครงการมหาวิทยาลัยสีเขียว

- เครื่องปรับอากาศในพื้นที่ปรับปรุงอยู่ในระยะประกัน รับผิดชอบโดยบริษัทที่ทำการปรับปรุงหรือติดตั้ง เมื่อหมดระยะประกันจะรับผิดชอบโดยส่วนบริการกลาง
- เครื่องปรับอากาศบริเวณพื้นที่อื่น รับผิดชอบโดยส่วนบริการกลาง

1. มาตรฐานหน่วยงานบริการกลาง **ตู้/พื้นที่/ห้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด**
(ผู้รับผิดชอบ ส่วนบริการกลาง)

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายแสดงชื่อผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน และข้อมูลในการติดต่อผู้รับผิดชอบของหน่วยบริการกลาง (ผู้ดูแลงานแม่บ้าน)		ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน คือชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ดูแลพื้นที่
2. มีป้ายบ่งชี้ประเภทและรายการวัสดุ อุปกรณ์ พร้อมระบุจำนวนในปริมาณที่ความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่		การบ่งชี้ปริมาณสามารถทำในรูปแบบป้ายแสดงจำนวนหรือสัญลักษณ์ต่างๆ เช่น แถบสี หรือรูปแบบอื่นๆ ที่เหมาะสม



มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
3. จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ทำความสะอาดในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ให้เป็นระเบียบและเป็นหมวดหมู่		
4. อุปกรณ์ทำความสะอาดต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
5. แยกประเภทการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เหมาะสม		
6. มีการทำคู่มือการจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เป็นลายลักษณ์อักษร หรือเป็นฐานข้อมูลที่สามารถสืบค้นได้		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

3. มาตรฐานหน่วยงานบริการกลาง **ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบเครือข่าย**
(ผู้รับผิดชอบ ส่วนอาคารสถานที่ / ส่วนบริการกลาง / ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล)

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีการตรวจสอบความพร้อมใช้งานตามระยะเวลาที่เหมาะสมของอุปกรณ์นั้นๆ ตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานกลางได้กำหนดไว้		
2. มีแผนผังแสดงตำแหน่งหรือห้องของเครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องควบคุม		
3. แสดงวิธีการและขั้นตอนในการใช้งาน/การดูแลรักษา ติดไว้ที่ตัวเครื่อง (ตามความจำเป็น)		
4. มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรและดำเนินการตามแผน		
5. มีแบบบันทึกการซ่อมบำรุงเป็นลายลักษณ์อักษร และติดตั้งบริเวณเครื่องมืออย่างเหมาะสม		
6. มีการบันทึกข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันบริเวณเครื่องมือ		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		



4. มาตรฐานหน่วยงานบริการกลาง **การดูแลถึงดับเพลิง** (ผู้รับผิดชอบ ส่วนอาคารสถานที่)

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายบอกตำแหน่งถึงดับเพลิง - ต้องมีแผนผังรวมของอาคาร มีการบอกถึงการ จัดวางอุปกรณ์ดับเพลิงในอาคารนั้นๆ และอื่นๆ เช่น จุดเบรกเกอร์รวมแผงไฟ เบอร์คูฉุกเฉิน ทางออกอาคาร จุดรวมพล หัวจ่ายน้ำดับเพลิง ระบบแจ้งเหตุฉุกเฉิน		
2. มีวิธีการใช้ถึงดับเพลิงแสดงอย่างเด่นชัด		วิธีการใช้ถึงดับเพลิงควรเป็นแบบถาวร และ รูปแบบเหมือนกัน
3. ถึงดับเพลิงอยู่ในสภาพที่สะอาด ไม่มีฝุ่น		
4. ซิลริตสลักไม่ขาดชำรุด สาย/กระบอกฉีดไม่แตก / ปริมาณน้ำยา/ความดัน อยู่ในระดับที่ใช้งานได้		
5. มีการตรวจสอบความพร้อมใช้งานและบันทึกการ ตรวจสอบติดตั้งบริเวณอุปกรณ์		
6. มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงอย่างเป็นลาย ลักษณ์อักษรและดำเนินการตามแผน		
7. มีการบันทึกข้อมูลที่ต้องการและเป็นปัจจุบัน บริเวณอุปกรณ์		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

5. มาตรฐานหน่วยงานบริการกลาง **ตู้น้ำดื่ม** (ผู้รับผิดชอบ ส่วนบริการกลาง / ส่วนอาคารสถานที่)

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. บริเวณตู้น้ำดื่มมีความสะอาด		ส่วนบริการกลาง
2. มีระบบสายดินเพื่อป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร ไม่มีน้ำ รั่วซึม		ส่วนอาคารสถานที่



มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
3. มีการตรวจบำรุงรักษาตู้น้ำดื่ม และมีป้ายรายการแสดงการตรวจประเมินคุณภาพน้ำดื่มทุกกรอบระยะเวลาที่กำหนด		- ส่วนบริการกลางเป็นผู้ดูแลสภาพตู้น้ำดื่ม (ความสะอาดภายนอก) - ส่วนอาคารฯ ดูแลสภาพความพร้อมการใช้งานของตู้น้ำดื่ม และส่งตัวอย่างน้ำดื่มเพื่อตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ โดยอาจส่งตรวจที่ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ
4. มีการรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่มตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด		
5. มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรและดำเนินการตามแผน		
6. มีการบันทึกข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันบริเวณตู้น้ำดื่ม		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

6. มาตรฐานหน่วยงานบริการกลาง **ห้องสุขา** (ผู้รับผิดชอบ ส่วนบริการกลาง)

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายระบุห้องสุขาหญิง สุขาชาย (หรือระบุห้องสุขารวม กรณีหน่วยงานไม่มีห้องสุขาแยกชายหญิง)		
2. มีป้ายระบุแม่บ้านผู้รับผิดชอบทำความสะอาด		หน่วยงานควรกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบประจำหน่วยงานในการประสานแจ้งกับงานแม่บ้านร่วมด้วย
3. มีการบันทึกการทำความสะอาดชัดเจน และแสดงไว้ในบริเวณที่สังเกตเห็นได้		
4. ข้อมูลการบันทึกต้องสอดคล้องกับความเป็นจริง และเป็นปัจจุบัน		
5. อุปกรณ์และสุขภัณฑ์ในห้องสุขาต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		ในกรณีที่ชำรุด ให้ทำป้ายบ่งชี้สถานะและให้แจ้งส่วนอาคารสถานที่
6. มีวัสดุจำเป็นในห้องสุขา ได้แก่ กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษห่อผ้าอนามัย		



มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
7. มีถังขยะที่มีฝาปิดโดยใช้เท้าเหยียบและ ถุงพลาสติกภายในถัง ติดตั้งประจำทุกห้องบริเวณ ข้างโถสุขภัณฑ์ และบริเวณอ่างล้างมืออีก 1 ถัง และบ่งชี้ตำแหน่งการจัดวางถังขยะ		กรณีมีเหตุผลความจำเป็นต่อการจัดหาถัง ขยะมีฝาปิดให้ระบุเป็นรายการไป โดยต้อง แจ้งให้ทราบก่อนการตรวจประเมิน)
8. ห้องสุขามีความสะอาด เรียบร้อย ไม่มีกลิ่น		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		



คณะกรรมการสนับสนุนการดำเนินงาน 5ส

ทีมวิชาการ	ทีมมาตรฐาน	ทีมประเมิน	ทีมประชาสัมพันธ์
ผศ.ดร. พิจักษณ์ สัมพันธ์	อ.ดร. จิราพร ชินกุลพิทักษ์	นายเอกราช แก้วเขียว	นางสาวนันทกาญจน์ บุญช่วย
ผศ.ดร. วรวิมล สมศักดิ์	นางสาวปริมประภา เขมมะกะ	นางจีรังกานต์ ปักเข็ม	นางสาวนิธวรรณ พรหมแก้ว
ผศ.ดร. วาริท เจาะจิตต์	นางสาวสุภักดิ์ มูลอักษร	นางสาววศินี แซ่ตัน	นางอมรรัตน์ แก้วคำ
นางณัชชัญญา สุกใส	นายณัฐวุฒิ เนื่องอุทัย	นายอวยพร เรืองศรี	อ.ดร. สิริวังนา แก้วผณี
นางไพจิตรรา สุวรรณ	ว่าที่ร.ต. จาตุรนต์ ชูติธรรมพงษ์	นางกรรณิการ์ จันทร์ปาน คงอินทร์	นางสาวหทัย เหมทานนท์
นายวิชัย รอดทุกข์	นางโสภิตา พัฒน์ทอง	นางอรอนงค์ สุขปลอด	ว่าที่ ร.ต.(หญิง) เพ็ญภา วยเวก
นางสาวจิราวรรณ ขวัญศรี	รศ. เรวัต สุขสีกาญจน์	อ.ดร. อรรถรัตน์ พัฒนวงศา	นางสาวเพ็ญภา ภายฤทธิ์
ผศ. จันทิรา รัตนรัตน์	นางเกษมาพร ตัญบุญกิจ	นางสาวนรภมล สุโขพล	นางสาวสุกัญญา สุวรรณปาน
นางจันทร์เพ็ญ บัวจัน	นายชัยรัตน์ กาญจนอารี	นางภัทราวรรณ ตันติกุล	นางสาวณิชฐา เมืองมีศรี
นางสาวศรินนา จำปากลาย	นางอารี บริพันธ์	นางสาวฟาติน สันองค์	นายสุขุม ศรีสมบัติ
ผศ.ดร. สมจินตนา คุ่มภัย	นางสาวทิพาพร จำเริญ	ผศ.ดร. ปกรณ์ ดิษฐกิจ	นางสุภาณี เพชรานันท์
อ.ดร. ทิพย์สุตา ทองบัวแก้ว	นางสาวพรรณทิพย์ พิพัฒน์กุล	นางสาวชมพูนุช เทพรักษา	นางสาวผกากรอง ทองแถมภาค
อ. ประถมชัย รัตนวรรณ	ผศ.ดร. ภัทรนรินทร์ ศุภกร	นางสาวธนพร เจริญพร	นางสาวนุสรา ช่วยตรีภตรง
นางสาวสุจินดา ย่องเงิน	ผศ. กำไล สมรักษ์	นางสาวติยาพร ชูช่วย	นางสาวอัจฉรา ทองภาค
นางสาวพาริษา เจ๊ะสนิ	อ.ดร. มนเทียร เสรีจกิจ	อ.ดร. อรเพ็ญ สุขะวัลลิ	นางปัทมา จิวณาธิปสกุล
นางสุชะภา อินณรงค์	อ.ดร. ทิมาน ธีระรัตน์สุนทร	อ. กนกวรรณ มีสุข	นางสุรรัชก์ คำหอม
นางสาวอรอุมา เกิดทองมี		นางฐิตารีย์ สุทธิจันทร์	นายปรุ่งกันต์ พันธรัักษ์

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละทีม

ทีมวิชาการ

1. จัดทำ พัฒนา ปรับปรุง คู่มือ 5ส Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
2. จัดฝึกอบรมเรื่อง 5ส Green ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย
3. ประเมินผลการดำเนินงานตามเป้าหมายประจำปีของคณะกรรมการกลาง 5ส



ทีมมาตรฐาน

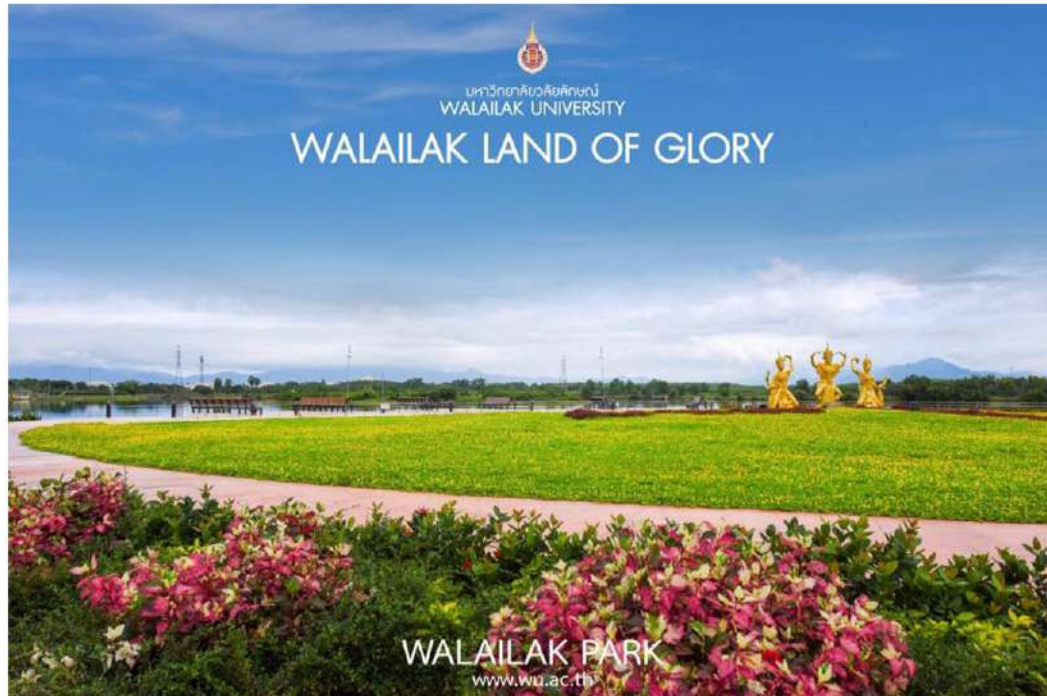
1. พัฒนา ทวนสอบ ปรับปรุงมาตรฐานกลาง 5ส Green มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ มาตรฐานหน่วยงานบริการกลาง และมาตรฐานพื้นที่ของหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
2. ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำหน่วยงานต่างๆ ในเรื่องมาตรฐานกลาง 5ส Green มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ มาตรฐานหน่วยงานบริการกลาง และมาตรฐานพื้นที่ของแต่ละหน่วยงาน

ทีมประเมิน

1. กำหนด จัดทำแบบฟอร์มและแนวทางการตรวจประเมิน
2. กำหนดพื้นที่การตรวจประเมิน
3. สรุปและรายงานผลการตรวจประเมิน 5ส Green ต่อคณะกรรมการกลาง 5ส

ทีมประชาสัมพันธ์

1. สื่อสารการดำเนินงานด้าน 5ส Green อย่างต่อเนื่อง ในหลากหลายรูปแบบ เพื่อให้เข้าถึงบุคลากรและขับเคลื่อนผ่านเว็บไซต์ 5ส Green
2. ประชาสัมพันธ์ จูงใจ เชิญชวนให้พนักงานมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน 5ส Green
3. ดำเนินการด้านพิธีการต่างๆ ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ 5ส Green
4. หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์



คณะกรรมการกลาง 5ส มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ประจำปีงบประมาณ 2563





คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ที่ ๕๑๖ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลาง ๕ส มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ตามที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มุ่งหวังในการที่จะก้าวไปสู่มหาวิทยาลัยสมรรถนะสูง ซึ่งอยู่บนพื้นฐานของการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดี มหาวิทยาลัยจึงเห็นควรให้ใช้เครื่องมือ ๕ส เป็นเครื่องมือพื้นฐานสำหรับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย โดยให้ทุกหน่วยงานถือเป็นภารกิจสำคัญในการดำเนินกิจกรรม ๕ส อย่างจริงจังและต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมองค์กรของหน่วยงาน โดยผลการดำเนินงาน ๕ส ของแต่ละหน่วยงาน ถือเป็นผลการปฏิบัติงานที่สำคัญของหัวหน้าหน่วยงานและบุคลากรในหน่วยงานนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกลาง ๕ส มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยมีองค์ประกอบ อำนาจและหน้าที่ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

๑) ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อ่างธัญวงศ์	ที่ปรึกษา
๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรุฒิ สมศักดิ์	ประธานกรรมการ
๓) อาจารย์ ดร.จิราพร ชินกุลพิทักษ์	รองประธานกรรมการ
๔) นายเอกราช แก้วเขียว	รองประธานกรรมการ
๕) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ สัมพันธ์	รองประธานกรรมการ
๖) นางสาวนันทกาญจน์ บุญช่วย	รองประธานกรรมการ
๗) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาริท เจาะจิตต์	กรรมการและที่ปรึกษา
๘) อาจารย์ ดร.อรเพ็ญ สุขะวัลลิ	กรรมการ
๙) อาจารย์ ดร.ทิพย์สุดา ทองบัวแก้ว	กรรมการ
๑๐) ผู้ช่วยศาสตราจารย์จันทิรา รัตนรัตน์	กรรมการ
๑๑) นางสาวศินี แซ่ตัน	กรรมการ
๑๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลัดดา พิมพ์จันทร์	กรรมการ
๑๓) นางจันทร์เพ็ญ บัวจิ้น	กรรมการ
๑๔) อาจารย์ ดร.อรรถรัตน์ พัฒนวงศา	กรรมการ
๑๕) อาจารย์ ดร.พิมาน อีระรัตนสุนทร	กรรมการ
๑๖) รองศาสตราจารย์เรวัต สุขสิกาญจน์	กรรมการ
๑๗) อาจารย์ ดร.มนเทียร เสรีกิจ	กรรมการ
๑๘) อาจารย์กนกวรรณ มีสุข	กรรมการ
๑๙) นางสาวติยาพร ชูช่วย	กรรมการ
๒๐) อาจารย์ ดร.สิริวิจนา แก้วผณี	กรรมการ
๒๑) นางสาวศรินนา จำปากลาย	กรรมการ
๒๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมจินตนา คุ่มภัย	กรรมการ



๒๓)	อาจารย์ประถมชัย รัตนวรรณ	กรรมการ
๒๔)	นางภัทราวรรณ ตันติกุล	กรรมการ
๒๕)	นางสาวสุวรรณี ทองใบใหญ่	กรรมการ
๒๖)	นางสาวลักษิกา เรืองสังข์	กรรมการ
๒๗)	นางสาวนิธิวรรณ พรหมแก้ว	กรรมการ
๒๘)	นางสาวหทัย เหมทานนท์	กรรมการ
๒๙)	นางสาวธนิษฐา เมืองมีศรี	กรรมการ
๓๐)	นางอมรรัตน์ แก้วคำ	กรรมการ
๓๑)	นางสาวสุจินดา ย่องจีน	กรรมการ
๓๒)	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กำไล สมรักษ์	กรรมการ
๓๓)	นางสาวฟาติน สันองค์	กรรมการ
๓๔)	นายชัยรัตน์ กาญจนอารี	กรรมการ
๓๕)	นายณัฐวุฒิ เนื่องอุทัย	กรรมการ
๓๖)	นายอวยพร เรืองศรี	กรรมการ
๓๗)	นางณัชชัญญา สุขใส	กรรมการ
๓๘)	นางสาวเพ็ญนภา ภายฤทธิ	กรรมการ
๓๙)	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปกรณ์ ดิษฐกิจ	กรรมการ
๔๐)	นางเกษมาพร ตัญญาญกิจ	กรรมการ
๔๑)	นางไพจิตรรา สุวรรณ	กรรมการ
๔๒)	นายสุขุม ศรีสมบัติ	กรรมการ
๔๓)	นางสาวพารินะ เจ๊ะสนิ	กรรมการ
๔๔)	นางสาวสุกัญญา สุวรรณปาน	กรรมการ
๔๕)	นางจිරังกานต์ ปักเข็ม	กรรมการ
๔๖)	นางสาวผกากรอง ทองแถมภาค	กรรมการ
๔๗)	ว่าที่ร้อยตรี (หญิง) เพ็ญนภา ้วยเวก	กรรมการ
๔๘)	นางอารี บริพันธ์	กรรมการ
๔๙)	นางสุภาณี เพชรานันท์	กรรมการ
๕๐)	นายวิชัย รอดทุกข์	กรรมการ
๕๑)	นางสาวชมพูนุช เทพรักษา	กรรมการ
๕๒)	นางสุรีรักษ์ คำหอม	กรรมการ
๕๓)	นางสาวปริมประภา เขมะกะ	กรรมการ
๕๔)	นางสาวนรกมล สุโขพล	กรรมการ
๕๕)	นางสาวอัจฉรา ทองนาค	กรรมการ
๕๖)	นางกรรณิการ์ จันทรปาน คงอินทร์	กรรมการ
๕๗)	นางอรอนงค์ สุขปลอด	กรรมการ
๕๘)	นายปรุ้งกันท์ พันธรักษ์	กรรมการ
๕๙)	นางสาวสุภัคดี มูลอักษร	กรรมการ
๖๐)	นางโสภิตา พัฒน์ทอง	กรรมการ
๖๑)	นางสุชะภา อินณรงค์	กรรมการ
๖๒)	นางสาวทิพาพร จำเริญ	กรรมการ
๖๓)	นางสาวนุสรรา ช่วยตรีภตรง	กรรมการ



๒๔) นางสาวพรรณทิพย์ พิพัฒน์กุล	กรรมการ
๒๕) นางปัทมา จิวธนาธิปสกุล	กรรมการ
๒๖) นางสาวจิราวรรณ ขวัญศรี	กรรมการ
๒๗) นางสาวอรอุมา เกิดทองมี	กรรมการ
๒๘) ว่าที่ร้อยตรีจาตุรนต์ ชูติธรพงษ์	กรรมการและเลขานุการ

๒. อำนาจและหน้าที่

๒.๑ กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานด้าน ๕ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๒.๒ อำนาจการ เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ กำกับและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ตามหลัก ๕ส

๒.๓ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุดนี้

๒.๔ รายงานเสนออธิการบดี และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานด้าน ๕ส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อารงธัญวงศ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

