



มาตรฐาน 5 ส อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

มาตรฐาน	รายละเอียด
มาตรฐานโต๊ะทำงาน หรือ เคาน์เตอร์ในสำนักงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีป้ายชื่อ - นามสกุล และ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>2. บนโต๊ะทำงานหรือเคาน์เตอร์ จะต้องไม่มีคราบฝุ่น สิ่งสกปรก รูปภาพ รูปถ่าย กระดาษ ข้อความติดอยู่</li> <li>3. บนโต๊ะทำงานหรือเคาน์เตอร์ต้องจัดเก็บอุปกรณ์และเอกสารเข้าที่หรือจัดเรียงให้เป็นระเบียบ</li> <li>4. บนโต๊ะทำงาน หรือเคาน์เตอร์ต้องไม่มีขนม อาหาร วางอยู่</li> <li>5. วัสดุของใช้ส่วนตัวให้จัดเก็บในลิ้นชักหรือตู้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</li> <li>6. โต๊ะทำงานต้องสะอาดเรียบร้อย ให้มีร่องเท้าวางได้ 1 คู่ กระเป๋าวางได้ 1 ใบ</li> </ol>
มาตรฐานเก้าอี้ทำงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เก้าอี้มีความสะอาด ไม่มีคราบฝุ่นสิ่งสกปรก</li> <li>2. ไม่ควรนำเสื้อผ้ามาพาดที่พนักพิงและที่เท้าแขน</li> <li>3. จัดเก็บเก้าอี้ไว้ใต้โต๊ะทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน</li> </ol>
มาตรฐานเครื่องโทรศัพท์ / โทรสาร / คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. วางเครื่องโทรศัพท์ / โทรสาร / คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วงในจุดที่สะดวกต่อการใช้งาน</li> <li>2. จัดเก็บสายเครื่องโทรศัพท์ / โทรสาร / คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วงให้เรียบร้อย โดยการพันสายเก็บให้เป็นระเบียบหรือใช้ใส่ใ้ไก่พันสาย</li> <li>3. ระบุหมายเลขโทรศัพท์ / โทรสารไว้ที่เครื่องชัดเจน เพื่อสะดวกในการแจ้งหมายเลข</li> <li>4. เครื่องโทรศัพท์ / โทรสาร / คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง สามารถใช้งานได้ไม่ชำรุด และสะอาด</li> <li>5. ไม่วางสิ่งของบนเครื่องคอมพิวเตอร์ / จอ / CPU</li> <li>6. ปิดจอเครื่องคอมพิวเตอร์ในกรณีไม่ใช้งาน เพื่อเป็นการประหยัดไฟ และยืดอายุการใช้งาน</li> </ol>
มาตรฐานตู้เก็บของใช้ส่วนกลาง / ชั้นวางเอกสาร / ตู้เก็บอุปกรณ์ สำนักงาน / ตู้เซฟในสำนักงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตู้ต้องสะอาด ไม่มีฝุ่น / ใยแมงมุม / ไม่ชำรุด</li> <li>2. จัดวางสิ่งของในตู้ให้เป็นระเบียบ พร้อมติดป้ายบอกสิ่งของที่จัดเก็บไว้บนมุมขวาสุดด้านหน้าตู้ หรือที่ชั้น เพื่อความสะดวกในการค้นหา</li> <li>3. บนหลังตู้ไม่วางสิ่งของ วัสดุ ต่าง ๆ</li> </ol>
มาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร / หนังสือ / แฟ้ม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระบุหมายเลขหรือสัญลักษณ์บนสันแฟ้มทุกแฟ้ม ในกรณีที่อยู่ในแฟ้มจัดเก็บข้อมูลหลายประเภทให้จัดทำ Index ในการสืบค้น</li> <li>2. แยกประเภทของเอกสาร / หนังสือ / แฟ้ม / และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ</li> <li>3. เอกสาร / หนังสือ / แฟ้ม ต้องอยู่ในสภาพดี สะอาดและไม่มีฝุ่น</li> </ol>
มาตรฐานถังขยะในห้องทำงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ถังขยะทุกใบต้องมีถุงสวม เพื่อป้องกันมิให้ถังขยะสกปรก</li> <li>2. จัดเตรียมภาชนะใส่กระดาษ Reuse และวัสดุใช้งานส่วนกลาง (คลิปเสียบกระดาษ ของกระดาษ ฯลฯ) ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย</li> </ol>

มาตรฐานประตู / หน้าต่าง	<ol style="list-style-type: none"> <li>ห้ามวางสิ่งของกีดขวางประตู / ห้ามแขวนเสื้อผ้า หรือสิ่งของอื่น ๆ ไว้ที่ประตู / หน้าต่าง</li> <li>ประตูที่เป็นกระจกใสให้ติดคำว่า “ผลึก หรือ ดิ่ง” และต้องไม่ชำรุด ไม่มีเสียงดัง</li> <li>รักษาความสะอาดประตู / หน้าต่าง / ขอบประตู ไม่ให้มีฝุ่น หรือคราบสกปรก</li> <li>ไม่ติดป้ายประกาศ หรือติดวัสดุอื่น ๆ บริเวณประตูหน้าต่าง</li> </ol>
มาตรฐานฝ้าผนัง / เพดาน / กำแพง	<ol style="list-style-type: none"> <li>ห้ามติดกระดาษโน้ต หรือกระดาษต่าง ๆ ซึ่งไม่ใช่ป้ายบ่งชี้ (ยกเว้นบอร์ดข้อมูลข่าวสาร)</li> <li>นาฬิกาที่แขวนไว้ที่ผนังต้องสามารถใช้งานได้และอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ง่าย</li> <li>ห้ามแขวนเสื้อผ้า หรือสิ่งของอื่น ๆ ไว้ที่ผนัง / กำแพง</li> <li>ฝ้าเพดานอยู่ในสภาพดี หากชำรุดต้องมีหลักฐานการแจ้งซ่อมแสดง</li> </ol>
มาตรฐานบอร์ดข้อมูล / ข่าวสาร / ติดประกาศและประชาสัมพันธ์	<ol style="list-style-type: none"> <li>บอร์ดต้องสะอาด ไม่มีฝุ่น / ใยแมงมุม และมีสภาพดี</li> <li>ข้อมูลข่าวสาร ข่าวประชาสัมพันธ์และประกาศต่าง ๆ เป็นปัจจุบันและไม่ล้าสมัย</li> </ol>
มาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้า / เครื่องปรับอากาศ	<ol style="list-style-type: none"> <li>อุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ต้องสะอาดและพร้อมใช้งาน / ปิดสวิตซ์หรือดึงปลั๊กออกทุกครั้งเมื่อเลิกใช้</li> <li>มีป้ายชี้บอกตำแหน่งของดวงไฟแต่ละดวงที่สวิตซ์ไฟ ในกรณีที่มีหลอดไฟมากกว่า 3 จุดในตำแหน่งเดียวกัน</li> </ol>
มาตรฐานทางเดิน / พื้นที่ทำงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ห้ามวางสิ่งของใด ๆ กีดขวางทางเดิน ยกเว้นจุดที่กำหนดให้วางของ กรณีที่มีความจำเป็น ต้องวางสิ่งของต่าง ๆ ตามทางเดินต้องมีป้ายบอกสถานะอย่างชัดเจนและเป็นการชั่วคราวเท่านั้น</li> <li>ทางเดิน / พื้น มีการดูแลให้อยู่ในสภาพที่ดีและสะอาดไม่มีคราบสกปรกหรือทำให้ลื่น</li> </ol>
มาตรฐานตู้เย็น	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดเรียงสิ่งของที่นำมาแช่ต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ แยกประเภทให้ชัดเจน</li> <li>ทำความสะอาดตู้เย็นทั้งภายในและภายนอก โดยจะต้องไม่มีกลิ่นและน้ำแข็งจับเป็นก้อนหนา</li> <li>อาหารปรุงเสร็จหรืออาหารที่มีกลิ่นรุนแรงจะต้องใส่ภาชนะที่มีฝาปิดมิดชิด</li> </ol>
มาตรฐานห้องอาหาร	<ol style="list-style-type: none"> <li>ดูแลทำความสะอาดครัว / อุปกรณ์ / โต๊ะอาหารหลังการใช้งานทุกครั้ง รวมทั้งเก็บเก้าอี้เข้าที่ให้เรียบร้อย</li> <li>ถังขยะมีฝาปิด แบบแยกขยะเปียก ขยะทั่วไป ไม่มีกลิ่นเหม็น</li> <li>ห้องครัว / พื้นครัวต้องสะอาดไม่มีคราบฝุ่น / ใยแมงมุม และต้องไม่มีมด / แมลง หากพบร่องรอยของหนู ต้องแจ้งหน่วยบริการทันที</li> <li>อ่างล้างจานต้องไม่มีเศษอาหาร / คราบมัน และกลิ่นเหม็น</li> <li>ติดป้ายชี้บอกอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เก็บอยู่ให้ชัดเจนและเป็นระเบียบ</li> <li>อุปกรณ์ล้างจานต้องแยกเก็บให้เป็นระเบียบ สะอาดและเปลี่ยนใหม่อย่างสม่ำเสมอ</li> </ol>
มาตรฐานเครื่องถ่ายเอกสาร	<ol style="list-style-type: none"> <li>เครื่องถ่ายเอกสารต้องสะอาด ไม่มีคราบฝุ่นสิ่งสกปรก</li> <li>ติดตั้งในพื้นที่ส่วนกลางนอกห้องทำงาน</li> </ol>