

โครงการจัดทำระบบ 5ส ภายในสำนักวิชาแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

จัดทำโดย

นางสาวรัชดา	สีหานารถ	B4460848
นางสาวรุ่งประกาย	วิฤทธิชัย	B4460930
นายเอกชาติ	ศรีกุล	B4461494
นางสาวอเทตยา	สุวรรณ	B4461623

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาตรีวิทยาศาสตร์บัณฑิต
สาขาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สำนักวิชาแพทยศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

พ.ศ. 2548

กิตติกรรมประกาศ

โครงการการศึกษาเล่มนี้สำเร็จได้ด้วยความช่วยเหลือจาก อาจารย์พรพรรณ วัชรวิฑูร อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ อาจารย์ชลาสัย หาญเจนลักษณ์ อาจารย์ชัชวาลย์ จันทร์วิจิตร อาจารย์นิระมล จัมปะโสมและ อาจารย์เฉลิมศิริ เทพพิทักษ์ อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการร่วม ที่ช่วยกรุณาให้คำแนะนำ ให้ความช่วยเหลือและช่วยตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ จนโครงการนี้สำเร็จได้อย่างสมบูรณ์ ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง นอกจากนี้โครงการการศึกษาเล่มนี้ สามารถสำเร็จได้ด้วยดีเนื่องจากความร่วมมือและสนับสนุนจากคณาจารย์ทุกท่านและเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปภายในสำนักวิชาแพทยศาสตร์

และบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวชื่อนามทุกท่าน ที่คอยอำนวยความสะดวกในการดำเนินโครงการ การติดต่อประสานงาน ตลอดจนคำแนะนำต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตลอดช่วงเวลาที่ทำโครงการ

คุณค่าและประโยชน์ใดๆ ที่เป็นผลจากโครงการการศึกษานี้ ผู้ศึกษาขอมอบแต่บิดา มารดา และครูอาจารย์ทุกท่าน ด้วยความเคารพอย่างยิ่ง

คณะผู้จัดทำ

10 พฤษภาคม 2548

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญรูปภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	2
1.3 คำศัพท์และนิยาม	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
บทที่ 2 วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	4
2.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ 5ส	4
2.2 หลักการและการจัดทำ 5ส	5
2.3 มาตรฐาน 5ส	7
2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	16
บทที่ 3 วิธีการดำเนินงาน	17
3.1 การจัดทำระบบ 5ส	20
3.2 การให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำระบบ 5ส การประเมินระดับ ความพึงพอใจ การประเมินประสิทธิภาพในการทำงาน	19
3.3 เกณฑ์การให้คะแนนเพื่อการแปลผลแบบสอบถาม	20

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน	27
ส่วนที่ 1 การจัดทำระบบ 5ส ตามมาตรฐานการจัดทำ	28
ตอนที่ 1.1 ลักษณะการจัดทำระบบ 5ส ตาม ส สะสาง	28
ตอนที่ 1.2 ลักษณะการจัดทำระบบ 5ส ตาม ส สะดวก	29
ตอนที่ 1.3 ลักษณะการจัดทำระบบ 5ส ตาม ส สะอาด	31
ตอนที่ 1.4 ลักษณะการจัดทำระบบ 5ส ตาม ส สุขลักษณะ	32
ตอนที่ 1.5 ลักษณะการจัดทำระบบ 5ส ตาม ส สร้างนิสัย	33
ส่วนที่ 2 การเปรียบเทียบระดับความรู้ความเข้าใจ ความพึงพอใจและ	
ประสิทธิภาพในการทำงาน	74
ตอนที่ 2.1 ลักษณะทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง	74
ตอนที่ 2.2 ผลเปรียบเทียบระดับความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับ 5ส ก่อนและหลังจาก	74
การจัดทำระบบ 5ส	
ตอนที่ 2.3 ผลการเปรียบเทียบความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานก่อนและหลัง	75
จากการจัดทำระบบ 5ส	
ตอนที่ 2.4 ผลการเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน	77
ก่อนและหลังจากการจัดทำระบบ 5ส	
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ	81
5.1 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	81
บรรณานุกรม	83
ภาคผนวก	84
ประวัติผู้ทำการศึกษา	112

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 1	ผลการเปรียบเทียบความรู้เกี่ยวกับ 5ส ของคณาจารย์และบุคลากร ก่อนและหลังการจัดทำระบบ 5ส	74
ตารางที่ 2	แสดงจำนวนผู้ที่ตอบแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ 5ส ได้อย่างถูกต้องในประเด็นต่างๆ ก่อนและหลังการจัดทำระบบ 5ส	75
ตารางที่ 3	แสดงการเปรียบเทียบระดับความพึงพอใจของคณาจารย์และบุคลากร ก่อนและหลังการจัดทำระบบ 5ส รวมทั้งด้านโดยคิดตามคะแนน	76
ตารางที่ 4	จำนวนประชากรและค่าร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง ตามความพึงพอใจในแต่ละประเด็นของคณาจารย์และบุคลากร ก่อนและหลังการจัดทำระบบ 5ส	76
ตารางที่ 5	การเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการทำงานของคณาจารย์	78
ตารางที่ 6	แสดงจำนวนประชากรและค่าร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตาม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของคณาจารย์ ก่อนและหลังการจัดทำระบบ 5ส ภายในสำนักวิชาแพทยศาสตร์	78
ตารางที่ 7	แสดงเวลาที่ใช้ในการค้นหาสิ่งของส่วนรวมของคณาจารย์และบุคลากร ก่อนและหลังการจัดทำระบบ 5ส	80

สารบัญรูปภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 - 4	ภาพก่อนและหลังการจัดทำ ส สะสาวง 28
ภาพที่ 5 - 12	ภาพก่อนและหลังการจัดทำ ส สะตวง 29
ภาพที่ 13 - 15	ภาพก่อนและหลังการจัดทำ ส สะอาด 31
ภาพที่ 16 - 18	ภาพก่อนและหลังการจัดทำ ส สุขลักษณะ 32
ภาพที่ 19 - 22	ภาพก่อนและหลังการจัดทำ ส สร้างนิสัย 33



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ

กิจกรรม 5ส นั้นเกิดขึ้นครั้งแรกในประเทศญี่ปุ่น โดยใช้คำว่า “การจัดระบบ 5S” (SEIRI, SEITON, SEISO, SEIKETSU, SHISUKI) บริษัทต่างๆในประเทศญี่ปุ่นได้ให้ความสนใจและเรียนรู้ อย่างจริงจังจนสามารถนำมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและสร้างผลกำไรแก่องค์กรได้อย่างเด่นชัด เมื่อบริษัทญี่ปุ่นได้ย้ายฐานการผลิตมาอยู่ในประเทศไทย จึงได้นำเอาระบบ 5S นี้เข้ามาใช้ในโรงงานอุตสาหกรรมที่ตั้งอยู่ในประเทศไทย เพื่อนำไปสู่การผลิตที่มีมาตรฐานมากขึ้น รวมทั้งช่วยในการเพิ่มผลผลิตด้วย สำหรับประเทศไทย บริษัทแรกที่ดำเนินกิจกรรม 5S (โดยเริ่มใช้ 3S แรก) คือ บริษัท เอ็น เอช เค สปริง (ประเทศไทย จำกัด) ต่อมาก็เป็นบริษัทญี่ปุ่นหลายบริษัท บริษัทปูนซีเมนต์ไทย จำกัด เป็นบริษัทไทยแห่งแรกที่นำ 5S มาใช้ และได้กำหนดภาษาไทยว่า 5ส (สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย) ซึ่งใช้กันมาจนถึงทุกวันนี้ กิจกรรม 5S ในประเทศไทย มีการดำเนินหลายหน่วยงานทั้งภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจและราชการ ซึ่งหน่วยงานเหล่านี้ได้ประสบความสำเร็จในการทำกิจกรรม 5S โดยนำมาใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพและพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน ตลอดจนเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน แต่อย่างไรก็ตามยังมีหลายหน่วยงานที่ไม่สามารถใช้ประโยชน์จากกิจกรรม 5S ได้อย่างเต็มที่ เนื่องจากการดำเนินงานกิจกรรม 5S ไม่ต่อเนื่อง รูปแบบการดำเนินงานไม่ชัดเจนและไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารเท่าที่ควร

ดังนั้นจึงเป็นประเด็นที่น่าสนใจ ที่จะศึกษาการดำเนินการ 5S ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยเลือกสำนักวิชาแพทยศาสตร์ มาเป็นแนวทางและเป็นแบบอย่างให้กับหน่วยงานอื่นในการจัดทำระบบ 5S ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความปลอดภัย เกิดประสิทธิภาพในการทำงานและเกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตลอดจนสร้างบรรยากาศในการทำงานให้น่าอยู่มากยิ่งขึ้น และสำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ก็เป็นอีกหน่วยงานหนึ่งที่ได้มีการนำระบบ 5S มาใช้ในการบริหารจัดการขั้นพื้นฐานในหน่วยงาน แต่รูปแบบการดำเนินงานยังไม่ชัดเจนและไม่มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นเพื่อเป็นการสานต่อให้มีรูปแบบการดำเนินงานที่ชัดเจนและถูกต้อง คณะผู้จัดทำโครงการจึงได้เล็งเห็นความสำคัญของการจัดทำกิจกรรมนี้ จึงได้จัดทำโครงการจัดระบบ 5S ภายในสำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เพื่อเป็นแบบอย่างที่ถูกต้องตามหลักมาตรฐานการจัดทำ

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อจัดทำระบบ 5ส ในสำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
2. เพื่อเปรียบเทียบระดับความรู้ความเข้าใจ ความพึงพอใจ และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของคณาจารย์และบุคลากรก่อนและหลังการจัดทำระบบ 5ส

1.3 คำศัพท์และนิยาม

5ส หมายถึง การแบ่งแยกสิ่งของที่ไม่ว่าจำเป็นจากสิ่งของที่จำเป็นในการทำงาน จัดวางและชี้แจงสิ่งของหรือเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด เพื่อง่ายต่อการดูแลรักษา เกิดความปลอดภัย ลดอุบัติเหตุ ให้ง่ายต่อการทำงาน โดยคำนึงถึงการมีสุขภาพกาย ใจ และทัศนคติที่ดีด้วยจนเป็นนิสัย โดยมีการตรวจสอบและติดตามการดำเนินกิจกรรมข้างต้นอย่างสม่ำเสมอ

การจัดระบบ หมายถึง การดำเนินกิจกรรม 5ส ตามองค์ประกอบการบริหารการจัดการ 5ส ซึ่งประกอบไปด้วย การกำหนดนโยบาย การจัดตั้งคณะกรรมการ การวางแผนการดำเนินกิจกรรม การดำเนินการตามแผนการดำเนินกิจกรรม

ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง บุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่ปฏิบัติงานภายในสำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ความรู้ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง การที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ 5ส หลังจากที่มีการจัดทำระบบ 5ส ภายในสำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ระดับความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และสิ่งของภายในสำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เพื่อให้เกิดความสะดวกและปลอดภัยในการทำงาน

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หมายถึง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในด้านของเวลา ความสะดวกในการค้นหาหรือจัดเก็บสิ่งของ ความรวดเร็วในการหยิบอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และสิ่งของ ในระยะเวลาที่กำหนด ให้ได้อย่างถูกต้องและปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานกิจกรรม 5ส หมายถึง มาตรฐานกิจกรรม 5ส ของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ฉบับปรับปรุง 2548

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ลักษณะสภาพแวดล้อมภายในสำนักมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ และมีความปลอดภัยต่อผู้ปฏิบัติงานมากขึ้น ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักวิชาแพทยศาสตร์มีสุขภาพจิตที่ดีและเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อบุคคลและหน่วยงานภายนอก
2. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในเรื่อง การจัดทำระบบ 5ส อย่างถูกต้อง
3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถค้นหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และสิ่งของได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และยิ่งช่วยลดระยะเวลาในการค้นหาด้วย
4. ช่วยลดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องใช้ และ สิ่งของสำนักงานที่ซ้ำซ้อน

บทที่ 2

วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ 5ส

1. 5ส คืออะไร

5ส เป็นกิจกรรมคุณภาพพื้นฐานอย่างหนึ่งในการเพิ่มผลผลิตของหน่วยงานโดยช่วยให้หน่วยงานมีประสิทธิภาพในการทำงานได้ดีขึ้นอย่างสม่ำเสมอและช่วยให้มีความปลอดภัยในการทำงานมากขึ้น กิจกรรม 5ส ประกอบด้วย การทำ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย มีรายละเอียด ดังนี้

สะสาง (SEIRI) คือ การแยกของที่จำเป็นและไม่จำเป็นออกจากกัน คำว่า “จำเป็น” คือ ของที่ต้องการใช้ จะบ่อยหรือไม่บ่อยก็ตาม

สะดวก (SEITON) คือ เมื่อทำ 5ส สะสางแล้วจะต้องจัดระเบียบของเหล่านี้อยู่ในสภาพที่ “หยิบง่าย หยัรู้ ดูงามตา” ทำให้เกิดความสะดวกในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพคือ เร็ว และถูกต้องทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความปลอดภัย

สะอาด (SEISO) คือ เมื่อทำสะดวกให้เกิดแล้วจะต้องไม่ลืมทำ 5ส ตัวที่ 3 คือ สะอาด หมายถึง การปิดกวาด เช็ดถูในบริเวณต่างๆโดยรอบที่ทำงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และมุ่งเน้นการบำรุงรักษาเครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆให้อยู่สภาพที่ใช้งาน ได้ตลอดเวลา

สุขลักษณะ (SEIKETSU) คือ ถัดจากการทำ 5ส สะอาด คือ 5ส ตัวที่ 4 สุขลักษณะ หมายถึง การทำสถานที่ทำงานให้น่าอยู่มีสภาพถูกสุขลักษณะอนามัย เมื่อเข้าไปในสถานที่ทำงานแล้วเกิดความสุขกาย สุขใจ ที่จะทำงานให้ลุล่วงไปได้ด้วยดีอย่างมีประสิทธิภาพ และมีบรรยากาศที่เสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน

สร้างนิสัย (SHITSUKE) คือ สร้างนิสัย หมายถึง การปลูกฝังจิตสำนึกของทุกคนในที่ทำงานให้คำนึงถึง หลักการของ 5ส 4 ตัวแรก คือ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ ให้คงอยู่ตลอดไปโดยไม่ลืมที่จะหาวิธีการใหม่ๆ มาทำให้ที่ทำงานของเราดูทันสมัย น่าทำงาน มีประสิทธิภาพที่ดี มีความปลอดภัยสูงเป็นที่นิยมชมชอบของผู้ที่มาติดต่อ หรือผู้ที่มาขอคูกานอยู่เสมอ อันเป็นคุณค่าของชีวิตอย่างหนึ่งที่เราควรมีให้แกกัน ไม่ควรมุ่งเน้นให้แต่งงานเสร็จไปวันๆ แล้วรีบกลับบ้าน ชีวิตการทำงานแบบนี้ไม่มีคุณค่าอะไรเลย (www, 2546)

2. ทำไมจึงต้องทำ 5ส

กิจกรรม 5ส เป็นกิจกรรมที่มีกิจกรรม 5ส เป็นพื้นฐาน ดังนั้น กิจกรรม 5ส จึงเป็นวิธีการหนึ่งของการปรับปรุงประสิทธิภาพการผลิตของโรงงานซึ่งนักบริหารอุตสาหกรรมญี่ปุ่นกล่าวว่า การจัดการกิจกรรม 5ส เป็นก้าวแรกของการนำไปสู่การปรับปรุงให้เป็นการผลิตสมบูรณ์แบบ ที่มีความมุ่งหวังเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขั้นสุดท้ายหรือเป้าหมายสมบูรณ์แบบ คือถ้าเราตั้งเป้าหมายให้เป็นศูนย์ (0) เช่น ลดอุบัติเหตุให้เหลือ เท่ากับ 0 ลดของเสียให้เหลือ เท่ากับ 0 ซึ่งเมื่อมีเป้าหมายเช่นนี้จะเห็นได้ชัดเจนว่า

การทำกิจกรรม 5ส เพื่อปรับปรุงสภาพสถานที่ทำงานที่ไม่ดีไม่เหมาะสม ให้เป็นสถานที่ทำงานที่ดี คือมีสภาพแวดล้อมในที่ทำงานที่ดีขึ้นนั่นเอง

ในสถานที่ทำงานหรือโรงงานอุตสาหกรรมนั้น ปกติจะมีองค์ประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง คือ คน เครื่องจักร สภาพ/สภาพการทำงาน และความน่าเชื่อถือ ดังนั้น เหตุผลที่ต้องทำกิจกรรม 5ส อีกในขั้นนั้นก็คือ เพื่อปรับปรุงองค์ประกอบต่างๆดังกล่าวจากสภาพที่ไม่เหมาะสมให้อยู่ในสภาพที่ดีขึ้น

3. วัตถุประสงค์ในการทำกิจกรรม 5ส

วัตถุประสงค์และสถานที่ (สะอาด สะดวก สะอาด)

ปรับปรุงสภาพแวดล้อม อุปกรณ์ ของใช้ในสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ทันสมัย และปลอดภัย ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานให้น่าอยู่ นำทำงาน

คน (สุขลักษณะ สร้างนิสัย)

ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการช่วยกันดูแลรักษา และพัฒนาคุณภาพงานให้มีมาตรฐานสูงขึ้น มีจิตสำนึกที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้น

2.2 หลักการทำ 5ส และผลที่ได้รับแต่ละตัว

1. ส สะสาง

หลักการสะสาง

1. ตรวจสอบสภาพความเป็นจริงในที่ทำงานทุกพื้นที่
2. กำหนดชัดเจนถึงสิ่งที่ต้องการไม่ต้องการ
3. ทำการสะสาง

- สิ่งที่ไม่ต้องการ	ไม่มีค่า	→	ทิ้ง
	มีค่า	→	ขาย , บริจาค
- สิ่งที่ต้องการ	มากเกินไป	→	ขาย
	มีพอใช้	→	ทำ ส สะดวก (แยกเก็บ - มีป้ายบอก)

สะสางไม่ใช่เรื่องของกาทิ้ง แต่สะสาง คือ การแยกแยะวัตถุประสงค์ของต่าง ๆตามความจำเป็นอย่างมีมาตรฐานที่ชัดเจน และเหมาะสม โดยมีเวลาเป็นตัวกำหนด

ขั้นตอนในการสะสาง

1. สืบรวจสิ่งของต่างๆในหน่วยงานโดยเฉพาะบริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบ
2. แยก ต้องเริ่มแยกแยะของที่ต้องการใช้กับของที่ไม่ต้องการให้ออกจากกัน
3. จัด ของที่ไม่ต้องการหรือของที่มากเกินไปความจำเป็น

ผลที่ได้รับจากการสะสาง

1. จัดความสิ้นเปลืองของ
 - พื้นที่ทำงาน
 - ตู้เอกสารและชั้นวางของ
 - พัสดุและครุภัณฑ์

2. ตรวจสอบสต็อกสินค้า วัสดุขี้ผึ้ง
2. ลดการเก็บเอกสารซ้ำซ้อน และจะทราบถึงที่อยู่ของ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และสิ่งของ (นิยม ตีสวัสดิ์มงคล, 2543)

2. ส สะดวก

หลักการทำสะดวก

การทำ "สะดวก" เป็นการนำสิ่งของที่ได้ทำการสะสมในส่วนที่ต้องการ มาจัดเก็บให้เป็นระเบียบ สะดวกในการหยิบใช้สอยซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาหาวิธีการเก็บวางสิ่งของโดยคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังนี้

- คุณภาพ
- ประสิทธิภาพ
- ความปลอดภัย

โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ใช้บ่อยหรือไม่ ถ้าใช้บ่อยเก็บไว้ใกล้ๆตัว ถ้านานๆใช้ที่เก็บไว้ไกลๆตัว
2. จัดระบบระเบียบในการหยิบใช้ให้ " หยิบง่าย หยิบรู้ ดูก็งามตา" ไม่เสียเวลาไม่ต้องค้นหา

ขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อความสะดวก

1. ของที่ไม่ต้องการให้ขจัดทิ้งไป
2. ของที่ต้องการจัดวางให้เป็นระเบียบ
3. กำหนดที่วางให้แน่ชัด แบ่งเขตวางของ
4. ทาสีตีเส้นให้เห็นชัดเจน
5. ติดป้ายชื่อแสดงที่วางของนั้นๆ
6. ของที่มาวางต้องติดชื่อ
7. ที่วางต่างๆให้เขียนลงในตารางตรวจเช็ค
8. ตรวจเช็คพื้นที่โดยสม่ำเสมอ

ผลที่ได้รับจาก ส สะดวก

1. ลดเวลาในการค้นหา
2. ตรวจสอบสิ่งต่างๆได้ง่ายขึ้น
3. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
4. มีความปลอดภัยเพิ่มขึ้นขณะทำงาน
5. เพิ่มคุณภาพวัสดุ อุปกรณ์ เกิดภาพพจน์ที่ดีขององค์กรต่อสายตาคนทั่วไป

3. ส สะอาด

หลักการทำสะอาด

การจัดการทำความสะอาดห้องให้เรียบร้อย อุปกรณ์ของใช้ส่วนตัว ผู้เป็นเจ้าของเป็นผู้ดูแลและทำความสะอาด ส่วนอุปกรณ์ของใช้ที่เป็นส่วนรวมต้องกำหนดคนดูแล และทำความสะอาดให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง

จุดที่ให้ความสนใจในเรื่องความสะอาด

1. ตามพื้น ฝาผนัง บริเวณมุมอับของห้อง
2. ด้านบนและใต้โต๊ะการทำงาน ชั้นวางของ ตู้เอกสาร
3. บริเวณ เครื่องจักร อุปกรณ์ และที่ตัวของเครื่องจักร
4. เพดาน มุมเพดาน
5. หลอดไฟ ฝาครอบหลอด
6. ทุกๆอย่างรอบๆตัวเรา

ผลที่ได้รับจาก ส สะอาด

1. เกิดสภาพแวดล้อมที่ดี นำทำงาน
2. ขจัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร
3. เพิ่มประสิทธิภาพเครื่องจักร อุปกรณ์ ลดปัญหาเครื่องจักรเสียบ่อยๆ
4. เพิ่มคุณภาพวัสดุอุปกรณ์

4. ส สุขลักษณะ

หลักการทำ ส สุขลักษณะ

หลักการนี้จะเกิดขึ้นเมื่อเราทำ 3 ส แรกอย่างต่อเนื่องและพยายามปรับปรุงให้ดียิ่งๆขึ้น

ผลที่ได้รับจาก ส สุขลักษณะ

1. ที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมดีขึ้นปราศจากมลภาวะ มีบรรยากาศร่มรื่น นำทำงาน
2. ผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพดีทำงานด้วยความปลอดภัย มีความสุขกาย สุขใจ และมีสุขภาพจิตดี มีสมาธิในการทำงาน

5. ส สร้างนิสัย

หลักการทำ ส สร้างนิสัย

หลักการสร้างนิสัยเป็นการปลูกฝังนิสัยในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานเพื่อความเป็นระเบียบวินัย และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ผลที่ได้รับจาก ส สร้างนิสัย

1. เป็นธุรกิจที่มีมาตรฐาน คือ มีระเบียบ มีสภาพแวดล้อมที่ดี นำทำงาน
2. มีความสามารถในการสนองความต้องการของลูกค้าและผู้ที่มาติดต่ออย่างมีประสิทธิภาพ
3. ได้รับความเชื่อถือ ความไว้วางใจจากลูกค้าและผู้มาติดต่อ
4. ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมและมีความภาคภูมิใจในการยกระดับคุณภาพของหน่วยงานให้ดีขึ้น

2.3 มาตรฐาน 5ส

มาตรฐาน 5ส หมายถึงกฎเกณฑ์ หรือข้อกำหนดที่แต่ละโรงงานได้กำหนดขึ้นตามความเหมาะสมของแต่ละประเภทกิจการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินกิจการ 5 ส มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ชัดเจนโดยคณะกรรมการ 5 ส ตัวอย่างมาตรฐาน 5 ส มีดังนี้

1. มาตรฐานโรงงาน
2. มาตรฐานสำนักงาน
3. มาตรฐานกลาง
4. มาตรฐานพื้นที่ส่วนกลาง

1. มาตรฐานโรงงาน

1.1 เครื่องจักร

1. ติดป้ายชื่อเครื่องจักร ระบุชื่อกลุ่ม และผู้รับผิดชอบ
2. ตรวจสอบสภาพเครื่องจักร และบำรุงรักษา เช่น อัดจาระบี หรือเติมน้ำมันเครื่องก่อนเดินเครื่องทุกวัน
3. ทำความสะอาดเครื่องจักรก่อนและหลังการใช้งานทุกวัน
4. จัดเก็บสายไฟ และสายลมใต้เครื่องให้เรียบร้อย
5. กำหนดระยะเวลาที่จะบำรุงเครื่องจักร
6. จุดหมุน และจุดคม และจุดที่มีการเคลื่อนไหวให้ทาสีส้ม
7. ห้ามแขวนสิ่งของต่างๆ ไว้ที่เครื่องจักร

1.2 รถยก

1. พนักงานขับรถห้ามใช้ความเร็วเกิน 20 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
2. ตรวจสอบสภาพรถยกก่อนใช้งานทุกวัน เช่น น้ำมัน น้ำกลั่น ไฟกระพริบ และเสียงเตือนเมื่อถอยหลัง
3. พนักงานขับรถยกต้องมีใบอนุญาตขับรถยก
4. ต้องมีไฟกระพริบและเสียงเตือนเมื่อถอยหลัง
5. ห้ามพนักงานคนอื่นขอโดยสารรถยก
6. นำรถยกเข้าตรวจเช็คตามระยะเวลาที่กำหนด
7. นำรถยกเข้าเปลี่ยนน้ำมันเครื่องทุก 200 ชั่วโมงตามมาตรฐานของโตโยต้า
8. ทำความสะอาดรถยกทุกวัน

1.3 มอเตอร์

1. แหวนป้ายชี้บ่งวันที่ครบกำหนดบำรุงรักษา
2. ทำประวัติการซ่อมมอเตอร์
3. ให้ตรวจเช็ค ทำความสะอาดมอเตอร์ทุกวัน
4. ทาสีเหลืองที่มอเตอร์เพื่อเตือนอันตราย

1.4 น้ำมันเครื่อง

- 1.ใช้น้ำมันเครื่องให้ถูกต้องตามเบอร์เดิม
- 2.เติมน้ำมันเครื่องให้อยู่ในขีดที่กำหนด
- 3.เช็ดบริเวณที่น้ำมันเครื่องหกเลอะเทอะให้หมด
- 4.นำน้ำมันเครื่องเก่าที่ถ่ายออกมาแล้ว ไปเทในถังที่เตรียมไว้

1.5 รถเข็น

- 1.ติดป้ายชี้บ่งที่เก็บรถเข็น
- 2.เก็บรถเข็นในที่ที่กำหนดหลังเลิกใช้งาน
- 3.ทำการซ่อมแซมรถเข็นที่ไม่ได้ใช้งาน
- 4.ทำความสะอาดรถเข็นหลังเลิกใช้งานแล้ว
- 5.ใช้รถเข็นขนส่งของต่างๆในปริมาณที่กำหนด

1.6 ตู้ไฟฟ้า

- 1.ห้ามวางสิ่งของต่างๆบนหลังตู้
- 2.จัดเก็บสายไฟต่างๆในตู้ให้เป็นระเบียบติดป้ายบอกตำแหน่งการควบคุมของเบรกเกอร์ทุกตัว
- 3.ไม่ควรเก็บสิ่งของต่างๆไว้ในตู้และหลังตู้
- 4.ทำความสะอาดภายในและภายนอกตู้โดยช่างไฟฟ้าเดือนละ 1 ครั้ง
- 5.ทำรั้วกันตามความจำเป็น

1.7 ตู้ควบคุม

- 1.ต้องมีข้อความกำกับสวิตช์และปุ่มกดต่างๆ
- 2.ตรวจสอบการทำงานของสวิตช์ และปุ่มกดต่างๆก่อนเดินเครื่องทุกวัน
- 3.ทำความสะอาดตู้ควบคุมหลังเลิกใช้งานทุกวัน
- 4.ห้ามเก็บสิ่งของต่างๆในตู้ควบคุม
- 5.ปิดสวิตช์ไฟและล็อกกุญแจหลังเลิกใช้งานทุกวัน

1.8 ตู้เครื่องมือ

- 1.ห้ามวางสิ่งของต่างๆบนหลังตู้
- 2.จัดเก็บเครื่องมือต่างๆในตู้ให้เป็นระเบียบติดป้ายบอกชื่อเครื่องมือทุกประเภท
- 3.ใช้แขวนป้ายชื่อของตนเองในจุดที่หยิบเครื่องมือไปใช้
- 4.ไม่ควรเก็บสิ่งของต่างๆไว้ในตู้และด้านหลังตู้
- 5.ทำความสะอาดภายในและภายนอกตู้ทุกวัน

1.9 เครื่องชั่งน้ำหนัก

- 1.ติดป้ายชี้บ่งจุดเก็บเครื่องชั่งน้ำหนัก
- 2.ทำการสอบเทียบลูกตุ้มน้ำหนักก่อนใช้งานทุกวัน

- 3.ส่งมอบเทียบเครื่องโดยหน่วยงานภายนอกปีละ 1 ครั้ง
- 4.ห้ามเก็บสิ่งของบนเครื่องซึ่งไม่ได้ใช้งาน
- 5.ทำความสะอาดเครื่องซึ่งหลังเลิกใช้งานแล้ว
- 6.ห้ามซั้งน้ำหนักเกินพิกัดที่กำหนด

1.10 ระเบียบวางของ

- 1.ติดป้ายชี้บ่งจุดเก็บระเบียบวางของ
- 2.จัดเก็บระเบียบซ้อนกันไม่เกิน 15 ใบ
- 3.ห้ามโยนระเบียบจากที่สูง
- 4.เก็บขยะที่อยู่ในช่องเสียบงาของระเบียบออกให้หมด
- 5.ห้ามใช้ระเบียบถูกับพื้นเพื่อชะลอรถยก
- 6.ให้แยกระเบียบที่ชำรุดออก แล้วส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ

1.11 ร่องน้ำ

- 1.ให้เปิดตระแกรงกันขยะตลอดเวลา
- 2.ห้ามทิ้งขยะใดๆลงร่องน้ำ
- 3.ตักขยะออกจากร่องน้ำสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 4.ฉีดน้ำยาคลอรีนในร่องน้ำสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 5.ฉีดยาฆ่าแมลงสาบในร่องน้ำสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

1.12 งานซ่อมเครื่องจักร

- 1.ให้ปูพื้นด้วยกระดาษก่อนทำการซ่อมเครื่องจักร
- 2.ต้องมีวิศวกรควบคุมการซ่อมเครื่องจักรอย่างใกล้ชิด
- 3.จัดเก็บสายไฟและท่อลมให้เรียบร้อยเมื่อซ่อมเสร็จแล้ว
- 4.ทำความสะอาดพื้นและเครื่องจักรให้เหมือนสภาพเดิม
- 5.คัดแยกขยะแล้วจึงนำไปทิ้งในจุดที่กำหนด

1.13 มาตรฐานสี

1.13.1. สี Epoxy

จะเป็นสีจำพวกเรซิน ก่อนใช้งานต้องนำสี 2 ส่วนมาผสมให้เข้ากันตามอัตราส่วนที่ผู้ผลิตกำหนดไว้ จะเป็นสีที่เหมาะสมในการทาคอนกรีตที่ได้ทำสีรองพื้นแล้วลักษณะการใช้งานดังนี้

สีเขียวเทา	ใช้ทาพื้นที่ทำงานทั่วไป
สีน้ำตาล	ใช้ทาทางเดินรถยก
สีเขียวเข้ม	ใช้ทาทางคนเดินที่ปลอดภัย
สีเทา	ใช้ทาร่องน้ำมันและแท่นเครื่อง
สีครีม	ใช้ทาเครื่องจักร

1.13.2. สีน้ำมัน

จะเป็นสีที่เหมาะสมในการทาเหล็กต่างๆ แทนวางของ รั้วกันตก ราวบันได และชั้นวางของ เป็นต้น ผู้เขียนกำหนดสีตามลักษณะการใช้งานดังนี้

สีเหลือง	ใช้ทาฝาครอบ ราวจับ เพื่อเตือนอันตราย
สีส้ม	ใช้ทาสวนของเครื่องจักรที่เคลื่อนที่
สีแดง	ใช้ทาอุปกรณ์ดับเพลิง เครื่องกีดขวางท่อที่มีความร้อน เพื่อเตือนอันตราย

	ห้ามเข้า หยุด
สีเหลือง/ดำ	ใช้ทาหัวราวบันได พื้นต่างระดับ กันชน เพื่อเตือนให้ระวัง
สีขาว/ดำ	ใช้ทาขอบถนนของการจราจร
สีขาว	ใช้ทาบริเวณที่สะอาด
สีขาว/แดง	ใช้ทารั้วกันตู้ไฟฟ้าเพื่อเตือนอันตราย ห้ามเข้า

1.13.3. สีเส้น

เป็นการแบ่งขอบเขตเช่น ทางเดิน ประตูกรอบวางของต่างๆ ให้ใช้สีเหลือง ดังนี้

ขอบเขตทางเดิน 10 ซม.

กรอบวางของ 5 ซม.

1.13.4. สีท่อ

สีท่อจะทาทั้งเส้น หรือทำเป็นแถบสีก็ได้ โดยมีตัวหนังสือหรือลูกศรกำกับ

ท่อ	สีท่อ
ท่อน้ำมันดิบ	สีเขียวแก่
ท่อน้ำ DW2	สีเขียว
ท่อน้ำ SW1	สีเขียวอ่อน
ท่อน้ำดับเพลิง	สีแดง
ท่อน้ำทิ้ง	สีดำนอ่อน
ท่อน้ำมัน	สีน้ำตาล
ท่อน้ำมันเตา	สีน้ำตาลอ่อน
ท่อสติม	สีบรอนซ์
ท่อสารเคมี	สีม่วง
ท่อลม	สีฟ้า
ท่อก๊าซ	สีเหลือง
ท่อร้อยสายไฟ	สีส้ม

2. มาตรฐานสำนักงาน

2.1 ตัวอักษร/ป้าย/ขนาดเส้น

1. ตีกรอบสำหรับวางไวท์บอร์ด
2. ตรวจสอบปากกาและแปลงลบให้พร้อมใช้ทุกวัน
3. ลบข้อความบนไวท์บอร์ดหลังเลิกใช้งาน
4. ปิดสวิตซ์ไฟหลังเลิกใช้งาน(สำหรับรุ่นที่เป็นระบบไฟฟ้า)
5. เก็บไวท์บอร์ดไว้ที่เดิม
6. ทำความสะอาดไวท์บอร์ดอาทิตย์ละครั้ง

2.2 โต๊ะทำงาน

1. ติดป้ายชื่อพร้อมรูปถ่าย ขนาด 5 x 23 ซม. ไว้ที่ขอบโต๊ะด้านหน้าที่ติดกับทางเดิน
2. ไม่วางของส่วนตัวไว้บนโต๊ะ หรือใต้โต๊ะทำงาน
3. เก็บของใช้ส่วนตัวไว้ให้เป็นระเบียบในลิ้นชักล่างสุด
4. เก็บเอกสารบนโต๊ะทำงานทุกวัน
5. กำหนดมาตรฐานในโต๊ะทำงานต่อ 1 คนดังนี้

ปากกาน้ำเงิน	1 ด้าม
ปากกาแดง	1 ด้าม
ดินสอ	1 แท่ง
ไส้ดินสอ	1 กล่อง
น้ำยาลบคำผิด	1 ชูต
ไม้บรรทัด	1 อัน
ที่เย็บกระดาษ	1 อัน
ที่ถอดลวดเย็บกระดาษ	1 อัน
ลวดเย็บกระดาษ	1 กล่อง
ที่เจาะกระดาษ	1 อัน
ที่หนีบกระดาษ	1 กล่อง
ปากกาเน้นข้อความ	1 ด้าม
กรรไกร	1 อัน
คัตเตอร์	1 เล่ม
แท่นใส่เทปใส	1 อัน
ปฏิทิน	1 อัน
กระดาษบันทึก	1 ปีก
แก้วน้ำดื่ม	1 ใบ
แผ่น CD-RW เปล่า	2 แผ่น

2.3 แก้ว

1. เก็บแก้วไว้ใต้โต๊ะทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
2. ห้ามพาดเสื้อคลุมไว้ที่พนักเก้าอี้
3. ทำความสะอาดแก้วเดือนละ 1 ครั้ง
4. หากแก้วชำรุด ให้แจ้งซ่อมทันที

2.4 ตู้เก็บของ

1. ห้ามวางสิ่งของต่าง ๆ บนหลังตู้เก็บของ
2. จัดวางสิ่งของต่าง ๆ ในตู้เก็บของให้เป็นระเบียบ พร้อมทั้งติดป้ายชื่อเอกสารให้ชัดเจน
3. ทำความสะอาดตู้เก็บของเดือนละ 1 ครั้ง
4. ติดป้ายรายการหน้าตู้

2.5 ตู้เก็บเอกสาร

1. ติดป้ายหน้าตู้เอกสาร บอกรายละเอียดของเอกสารที่อยู่ในตู้เอกสาร
2. ห้ามวางสิ่งของใด ๆ บนหลังตู้
3. ติดป้ายที่สันแฟ้มทุกแฟ้ม เพื่อให้ง่ายต่อการนำไปใช้

2.6 โทรศัพท์/โทรสาร

1. ตีกรอบขนาด 1.0 ซม. บนโต๊ะสำหรับวางโทรศัพท์/โทรสาร
2. จัดเก็บสายโทรศัพท์/โทรสารให้เรียบร้อย
3. วางเครื่องโทรศัพท์/โทรสารในจุดที่สะดวกต่อการใช้งาน
4. วางหูโทรศัพท์/โทรสารให้เป็นระเบียบ
5. ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์/โทรสารสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

2.7 เครื่องคอมพิวเตอร์

1. จัดเก็บสายไฟที่อยู่หลังเครื่องให้เรียบร้อยโดยใช้ใส่ใ้กล่องพลาสติก
2. ตีกรอบบนโต๊ะสำหรับวางเครื่องและจอ
3. เพิ่มความเร็วของเครื่องโดยทำการ Maintenance Wizard สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
4. เมื่อเครื่องเข้า Safe Mode ให้ทำการ Shutdown ก่อน แล้วรอ 10 วินาที จึงเปิดเครื่องใหม่
5. ปิดสวิตซ์ไฟหลังจากเลิกใช้เครื่องทุกครั้ง
6. ปิดคลุมเครื่องหลังเลิกใช้เครื่องทุกครั้ง
7. คอยดูแลอย่าให้มดเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์
8. ใช้น้ำยาเช็ดเครื่อง จอ แป้นพิมพ์ และเครื่องพิมพ์ เดือนละ 1 ครั้ง
9. ล้างลูกกลิ้งของเมาส์ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
10. จัดเก็บหมึกและกระดาษพิมพ์ให้เรียบร้อย

2.8 เครื่องถ่ายเอกสาร

1. ติดป้ายชี้บ่งเครื่องถ่ายเอกสาร
2. ตรวจสอบเช็คระบบดูดอากาศก่อนทำการถ่ายเอกสาร
3. เตรียมหมึกและกระดาษให้เพียงพอกับการใช้งาน
4. ทำความสะอาดเครื่องสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
5. จัดเตรียมกล่องสำหรับกระดาษ Recycle
6. แจ้งตรวจเช็คเครื่องตามที่กำหนด

3. มาตรฐานกลาง

มาตรฐานกลาง หมายถึง มาตรฐานที่ใช้ได้ทั้งโรงงาน สำนักงาน พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่รณรงค์ต่างๆ (พื้นที่ที่ยังไม่มีผู้รับผิดชอบ เช่น พื้นที่ว่างมีสภาพเป็นป่า บ่อน้ำ หรือรั้วโรงงาน เป็นต้น) ตัวอย่างของมาตรฐานกลาง เช่น มาตรฐานของพื้นที่ทำงาน ก็จะใช้ได้กับทุกส่วนงาน เป็นต้น

3.1 พื้นที่ทำงาน

1. ให้อากาศถ่ายเท (เฉพาะพื้นที่ที่จำเป็นต้องทาสี)
2. ห้ามวางสิ่งของใดๆ ยกเว้นจุดที่กำหนดให้วางของ
3. จุดวางของให้ตีกรอบสีเหลือง
4. แม่บ้านต้องคอยทำความสะอาดพื้นอย่างสม่ำเสมอ และหลังเลิกงานทุกวัน
5. ทำการซ่อมแซมพื้นที่ชำรุดเดือนละ 1 ครั้ง

3.2 ทางเดิน

1. ให้อากาศถ่ายเท กว้างอย่างน้อย 80 ซม.
2. ห้ามวางสิ่งของใดๆ กีดขวางทางเดิน
3. ทำความสะอาดทางเดินหลังเลิกงานทุกวัน
4. ทำการซ่อมแซมทางเดินที่ชำรุดเดือนละ 1 ครั้ง

3.3 ผืน/เพดาน

1. ห้ามติดประกาศหรือกระดาษต่างๆ ที่ผืน
2. ห้ามแขวนเสื้อผ้าหรืออื่นๆ ที่ผืน
3. นาฬิกาที่แขวนไว้ที่ผืนต้องเดินได้เที่ยงตรง
4. ทำความสะอาดกระจก กรอบกระจก และมู่ลี่เดือนละ 1 ครั้ง
5. กวาดหยากไย่ที่อยู่ตามซอกมุมของผืนและเพดานเดือนละ 1 ครั้ง
6. ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่างๆ ที่ติดอยู่ที่ผืน/เพดานเดือนละ 1 ครั้ง

3.4 ประตู/หน้าต่าง

1. ประตูที่เป็นทางออกสุดท้ายต้องติดป้าย "ทางออกฉุกเฉิน"
2. ห้ามวางสิ่งของกีดขวางประตู
3. ประตูที่เป็นกระจกใสทั้งบานให้ติดข้อความ "ประตู"

- 4.ทำความสะอาดประตูหลังเลิกงานทุกวัน
- 5.ล้างพรมเช็ดเท้าสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 6.ปิดประตูและหน้าต่างหลังเลิกงานทุกวัน

3.5 บันได

- 1.ติดประกาศ “ทางออกฉุกเฉิน”
- 2.ติดข้อความว่า “ขึ้น/ลง” เพื่อแยกทางขึ้นหรือทางลงให้ชัดเจน
- 3.ห้ามวางสิ่งของกีดขวางทางขึ้น/ลงของบันได
- 4.ทำความสะอาดบันไดหลังเลิกงานทุกวัน

3.6 อุปกรณ์ทำความสะอาด

- 1.ติดป้ายชี้บ่งอุปกรณ์ทำความสะอาด
- 2.จัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นหมวดหมู่และเป็นระเบียบ
- 3.ล้างไม้ถูพื้นให้สะอาดและบีบน้ำให้แห้งก่อนจัดเก็บ
- 4.ห้ามนำสิ่งของอื่น ๆ มาเก็บไว้ในตู้
- 5.ทำความสะอาดตู้สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

3.7 บอร์ดติดประกาศ

- 1.ใช้บอร์ดสีขาวขนาด 3 x 5 ฟุต
- 2.แบ่งพื้นที่บอร์ดออกเป็น 3 ส่วน คือ ข่าวสาร การแบ่งพื้นที่ และภาพก่อนหลังการปรับปรุง
- 3.ติดข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อพนักงานอย่างเป็นระเบียบ
- 4.ระยะเวลาติดข่าวสาร 1 เดือน
- 5.เตรียมหมุดติดประกาศให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- 6.ทำความสะอาดบอร์ดประกาศเดือนละ 1 ครั้ง

3.8 อุปกรณ์ดับเพลิง

- 1.ติดป้ายชี้และวิธีการใช้งาน
- 2.ติดตั้งถังดับเพลิงสูงจากพื้นไม่เกิน 1.4 ม.
- 3.ติดตั้งถังดับเพลิงในที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน
- 4.ห้ามวางสิ่งของกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง
- 5.ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงเดือนละ 1 ครั้ง
- 6.ทำความสะอาดอุปกรณ์ดับเพลิงเดือนละ 1 ครั้ง

3.9 แสงสว่าง

- 1.ติดป้ายชี้บ่งตำแหน่งของดวงไฟ ไว้ในบริเวณสวิตช์ไฟ
- 2.จัดความเข้มของแสงสว่างให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- 3.ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

- 4.เมื่อหลอดไฟเริ่มกระพริบให้เปลี่ยนหลอดใหม่ทันที
- 5.ทำความสะอาดคอมและหลอดไฟเดือนละ 1 ครั้ง

3.10 อุปกรณ์ไฟฟ้า

- 1.ตรวจสอบสภาพของปลั๊กก่อนทำการเสียบ
- 2.บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าให้พร้อมใช้งาน เช่นล้างหัววิดีโอเทปสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 3.เตรียมสำรองอุปกรณ์ไฟฟ้าที่สำคัญ เช่นหลอดไฟของเครื่องฉายแผ่นใสเป็นต้น
- 4.ปิดสวิทช์อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- 5.ทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้าเดือนละ 1 ครั้ง

3.11 ตู้เย็น

- 1.สิ่งของต่างๆที่จะนำมาแช่ในตู้เย็นต้องบรรจุในกล่องและปิดฝาให้เรียบร้อย
- 2.จัดเรียงสิ่งของต่างๆให้เป็นหมวดหมู่และเรียบร้อย
- 3.ติดป้ายบ่งชี้สิ่งของและวันที่นำมาแช่
- 4.ตรวจสอบสิ่งของต่างๆเดือนละ 1 ครั้ง ถ้าหมดอายุให้นำไปทิ้ง
- 5.กดปุ่มละลายน้ำแข็ง เดือนละ 1 ครั้ง
- 6.ทำความสะอาดตู้เย็นทั้งภายในและภายนอกเดือนละ 1 ครั้ง
- 7.ห้ามเปิดประตูตู้เย็นทิ้งไว้

3.12 ถังขยะ

- 1.ติดป้ายชี้บ่งถังขยะ
- 2.ตีกรอบสำหรับวางขยะ
- 3.ทำแท่นสำหรับวางขยะ(เฉพาะพื้นที่ที่เปียกน้ำ)
- 4.นำขยะไปที่จุดกำหนดหลังเลิกงานทุกวัน
- 5.ล้างถังขยะทั้งภายในและภายนอก และคว่ำไว้ให้แห้งหลังจากทิ้งขยะแล้ว

3.13 พนักงาน

- 1.ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆของบริษัท
- 2.ทำงานและเลิกงานให้ตรงเวลา
- 3.สวมเครื่องแบบบริษัท
- 4.ติดป้ายประจำตัวพนักงาน
- 5.รักษาความสะอาดของเครื่องแบบ
- 6.สวมอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล
- 7.ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงาน

2.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จุไร ลีวิริยะเลิศ(2544) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนาคุณภาพงานด้วยกิจกรรม 5ส แผนกผู้ป่วยใน โรงพยาบาลเกษมราษฎร์ วัตถุประสงค์ของการวิจัย เพื่อการดำเนินงานด้านการพัฒนาคุณภาพงานด้วยกิจกรรม 5ส แผนกผู้ป่วยใน โรงพยาบาลเกษมราษฎร์ บางแค ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ผลการวิจัยพบว่า การพัฒนาคุณภาพงานด้วยกิจกรรม 5ส แผนกผู้ป่วยใน โรงพยาบาลเกษมราษฎร์ บางแค ควรประกอบด้วย การจัดตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงาน เพื่อการพัฒนาคุณภาพงานด้วยกิจกรรม 5ส ของพื้นที่ทดลอง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกมาตรฐานพื้นที่ของหน่วยงาน การจัดอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติกิจกรรมตามมาตรฐานแต่ละพื้นที่ พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบ หลังการทดลองพบว่า การดำเนินการพัฒนาคุณภาพงานด้วยกิจกรรม 5ส มีประสิทธิภาพดีขึ้น

ขนิษฐา ดาราเพ็ญ (2544) ได้ศึกษาเรื่อง การจัดทำระบบ 5ส ในที่ทำการไปรษณีย์บ้านพระ จังหวัดปราจีนบุรี พบว่า วัสดุ สิ่งของ เครื่องมือ เครื่องใช้ เอกสาร ของใช้ส่วนตัวในโต๊ะทำงาน สิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน การสะสมโดยรวมของพื้นที่การจัดเก็บเอกสาร ความสะอาดในการลุกนั่ง การหยิบของใช้งาน ความสะอาดของโต๊ะทำงาน ห้องเก็บของ ห้องเก็บสินค้า ไปรษณีย์มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยขึ้น เวลาที่ใช้ในการค้นหาเอกสารเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นมากที่สุด และเป็น การสร้างวินัยให้กับเจ้าหน้าที่เนื่องจากการทำกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดความเคยชินในการปฏิบัติ จนติดเป็นนิสัย และยังได้รับการสนับสนุนการทำกิจกรรม 5ส จากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นการกระตุ้นให้บุคลากรปฏิบัติอย่างจริงจังและต่อเนื่อง



บทที่ 3

วิธีการดำเนินงาน

การดำเนินงานโครงการในครั้งนี้ทางคณะผู้จัดทำได้แบ่งวิธีการดำเนินงานออกเป็น 2 ส่วน คือ การจัดทำระบบ 5ส การเปรียบเทียบความรู้ความเข้าใจ ความพึงพอใจและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. การจัดทำระบบ 5ส

1.1 วางแผนการดำเนินงาน

ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักวิชาแพทยศาสตร์ เพื่อขอความร่วมมือในการเข้าดำเนินโครงการ

เก็บรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น รวบรวมข้อมูลโดยการสอบถามผู้ปฏิบัติงานและการเดินสำรวจพื้นที่สำนักงานถึงปัญหาอุปสรรคในการดำเนินกิจกรรม 5ส ที่มีการดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน และรายละเอียดของการดำเนินกิจกรรมที่ผ่านมา

1.2 การจัดทำนโยบาย

จัดทำนโยบายกิจกรรม 5ส ของสำนักวิชาเสนอแก่คณะกรรมการ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครอบคลุมรายละเอียดทั้งหมด สามารถนำไปปฏิบัติได้ และจัดทำป้ายประกาศนโยบายกิจกรรม 5ส ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงที่บอร์ดกิจกรรม 5ส ของสำนักวิชา

1.3 การจัดตั้งคณะอนุกรรมการ 5ส

ในขณะที่ดำเนินโครงการ คณะอนุกรรมการกิจกรรม 5ส สำนักวิชาแพทยศาสตร์ ที่แต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัยได้หมดวาระการดำรงตำแหน่งครบ 1 ปี ดังนั้นทางคณะผู้จัดทำโครงการจึงจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการกิจกรรม 5ส ของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ชุดใหม่ขึ้นและเสนอต่อทางคณะกรรมการสำนักวิชาแพทยศาสตร์เพื่อขอมติความเห็นชอบและจัดทำป้ายประกาศคณะอนุกรรมการกิจกรรม 5ส ที่บอร์ดกิจกรรม 5ส ของสำนักวิชา

1.4 การจัดทำมาตรฐาน 5ส

ในการจัดทำมาตรฐานกิจกรรม 5ส สำนักวิชาแพทยศาสตร์ ทางคณะผู้จัดทำโครงการได้ศึกษาและยึดถือตามแนวมาตรฐานกิจกรรม 5ส สำนักวิชาแพทยศาสตร์ที่มีอยู่ก่อนแล้ว

1.5 การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

ในขณะที่ดำเนินโครงการทางคณะผู้จัดทำโครงการได้จัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส สำนักวิชาแพทยศาสตร์ 2548 เพื่อเสนอต่อทางคณะกรรมการสำนักวิชาเพื่อขอมติความเห็นชอบ โดยทางคณะผู้จัดทำโครงการได้ศึกษาและยึดแนวทางการจัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส สำนักวิชาแพทยศาสตร์ที่มีอยู่เดิม

1.6 การจัดทำแบบตรวจติดตามและเกณฑ์การให้คะแนน

ในการจัดทำแบบตรวจติดตามและเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินกิจกรรม 5ส ภายในสำนักวิชาแพทยศาสตร์ ทางคณะผู้จัดทำได้ศึกษารูปแบบการตรวจติดตามและเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินกิจกรรมมาจากบริษัท เอส บี อุตสาหกรรมเครื่องเรือน จำกัด และสำหรับรูปแบบฟอร์มของการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ได้ศึกษาและยึดรูปแบบของแบบฟอร์มการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ของสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

1.7 การให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำระบบ 5ส

การให้ความรู้ให้แก่คณาจารย์และบุคลากรภายในสำนักวิชาเพื่อสร้างแนวคิดและความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการจัดทำระบบ 5ส ขึ้นภายในสำนักวิชา โดยมีรายละเอียดการให้ความรู้เกี่ยวกับ 5ส ประกอบด้วย

เนื้อหาการให้ความรู้

เนื้อหาการให้ความรู้ในการดำเนินกิจกรรม 5ส ภายในสำนักวิชานั้น ทางคณะผู้จัดทำโครงการได้เน้นการจัดทำ 5ส ในส่วนของพื้นที่สำนักงานและการดำเนินกิจกรรมของ ส ทั้ง 5ส โดยสรุปทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถมองภาพกิจกรรม 5ส ได้อย่างชัดเจน

รูปแบบของให้ความรู้

ลักษณะรูปแบบการให้ความรู้เกี่ยวกับ 5ส เป็นการอบรมประกอบกับการบรรยายตามฟิวเจอร์บอร์ดและการแจกเอกสารความรู้ในระหว่างที่มีการอบรม โดยอบรมให้ความรู้ครั้งนี้ทางคณะผู้จัดทำโครงการทำหน้าที่เป็นวิทยากร และการอบรมเป็นการอบรมแบบรายบุคคล

1.8 การจัดประชาสัมพันธ์และส่งเสริมกิจกรรม

ในการประชาสัมพันธ์ความรู้ความเข้าใจและส่งเสริมกิจกรรม 5ส ภายในสำนักวิชาแพทยศาสตร์นั้น ทางคณะผู้จัดทำโครงการได้เลือกรูปแบบของการจัดบอร์ดเพื่อประชาสัมพันธ์และการแจกแผ่นพับส่งเสริมความรู้ นอกจากนี้ยังมีการพูดคุยโดยตรงกับบุคลากรที่เป็นผู้ปฏิบัติกิจกรรม

1.9 กำหนดและมอบหมายพื้นที่รับผิดชอบตามพื้นที่ปฏิบัติงาน

ในการกำหนดพื้นที่รับผิดชอบการดำเนินกิจกรรม 5ส ของคณาจารย์และบุคลากรใช้การแบ่งพื้นที่ในการดำเนินกิจกรรม 5ส ตามพื้นที่ปฏิบัติงานที่ทางสำนักวิชาแพทยศาสตร์มีการแบ่งเพื่อดำเนินกิจกรรม 5ส ตามนโยบายของทางมหาวิทยาลัย

1.10 ถ่ายภาพบริเวณสถานที่ สิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องมือและเอกสาร

ถ่ายภาพสถานที่ที่จะมีการจัดทำ 5ส ก่อนและหลังที่มีการดำเนินการเพื่อใช้เป็นข้อมูลเปรียบเทียบก่อนและหลังที่มีการดำเนินการจัดทำระบบ 5ส

1.11 การดำเนินกิจกรรม 5ส

1. ส. สะสาง แยกของที่ต้องการออกจากของที่ไม่ต้องการ และขจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งหรือขายออกไป เช่น การแยกสิ่งของที่ไม่ใช้แล้วในส่วนบริเวณพื้นที่เก็บของและตู้เก็บพัสดุโดยดำเนินการสะสางร่วมกันระหว่างบุคลากรผู้รับผิดชอบและคณะผู้จัดทำโครงการ

2. ส. สะดวก จัดวางสิ่งของให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกและปลอดภัย เช่น การจัดทำดัชนีหนังสือของชั้นวางหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ การตีกรอบเพื่อแสดงพื้นวางสิ่งของหรืออุปกรณ์ต่างๆ และการจัดทำดัชนีแฟ้มเอกสาร เป็นต้น ซึ่งก่อนการดำเนินการนั้นจะมีการวางแผนและแสดงความคิดเห็นในการดำเนินการร่วมกันระหว่างบุคลากรผู้รับผิดชอบและคณะผู้จัดทำโครงการ

3. ส. สะอาด ทำความสะอาดอุปกรณ์ และสถานที่ทำงานพร้อมทั้งตรวจสอบขจัดสาเหตุของความไม่สะอาดนั้นๆ เช่น ทำความสะอาดโต๊ะทำงานและชั้นวางของบุคลากร เป็นต้น

4. ส. สุขลักษณะ การรักษาความสะอาด ดูแลสถานที่ทำงานและปฏิบัติตนให้ถูกสุขลักษณะ

5. ส. สร้างนิสัย รักษาและปฏิบัติตาม 4ส ให้เป็นลักษณะนิสัย เช่น การอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับคณาจารย์และบุคลากรที่เป็นเจ้าของพื้นที่ก่อนที่จะมีการดำเนินกิจกรรม 5ส เพื่อเป็นแรงจูงใจและสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติตามกิจกรรม 5ส

2. การเปรียบเทียบความรู้ความเข้าใจ ความพึงพอใจและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

2.1 การเปรียบเทียบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ 5ส

ก่อนที่จะมีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม 5ส คณะผู้จัดทำโครงการได้ทำการเก็บข้อมูลคณาจารย์และบุคลากร เพื่อประเมินความรู้ความเข้าใจก่อนที่จะมีการดำเนินโครงการกิจกรรม 5ส ขึ้นภายในสำนักวิชา และหลังจากที่มีการอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรม 5ส และมีการดำเนินกิจกรรมจัดระบบ 5ส แล้ว คณะผู้จัดทำโครงการได้ทำการเก็บข้อมูลคณาจารย์และบุคลากรเพื่อประเมินความรู้ความเข้าใจหลังจากการดำเนินโครงการกิจกรรม 5ส ขึ้น โดยมีเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลเพื่อการประเมินผลคือ แบบสอบถามวัดความรู้ความเข้าใจ 5ส จากข้อมูลที่ได้รับจะอาศัยสถิติค่าร้อยละและเปรียบเทียบความแตกต่างของระดับความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังการดำเนินโครงการ โดยใช้ Paired t-test

2.2 การเปรียบเทียบระดับความพึงพอใจ

การเปรียบเทียบระดับความพึงพอใจของคณาจารย์และบุคลากรในสำนักวิชา ทางคณะผู้จัดทำโครงการได้มีการเก็บข้อมูลความพึงพอใจก่อนและหลังการดำเนินโครงการ 5ส โดยมีเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลเพื่อการประเมินผลคือ แบบสอบถามระดับความพึงพอใจ นำข้อมูลระดับความพึงพอใจที่ได้จากแบบสอบถามก่อนและหลังการดำเนินโครงการ มาเปรียบเทียบเพื่อแสดงความแตกต่างของระดับความพึงพอใจก่อนและหลังการดำเนินโครงการ โดยใช้ Paired t-test และสถิติค่าร้อยละแบบสอบถามระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดหาระบบ 5ส ที่ใช้ในการประเมินโครงการครั้งนี้สามารถแบ่งออกเป็น 7 ด้านดังต่อไปนี้

1. บริเวณจัดเก็บสิ่งของ อุปกรณ์สำนักงาน แฟ้มและเอกสาร
2. ระบบการจัดเก็บสิ่งของ อุปกรณ์ อุปกรณ์สำนักงาน แฟ้มและเอกสาร
3. ความสะอาดในการทำงาน หรือการใช้เอกสารหรืออุปกรณ์
4. มาตรการการรักษาความสะอาดภายในสำนักงาน
5. มาตรการด้านความปลอดภัยในสำนักงาน
6. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์สำนักงาน แฟ้มและเอกสาร
7. ความรู้ในการจัดทำระบบ 5ส

2.3 การเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการทำงาน

การเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของคณาจารย์และบุคลากรในสำนักวิชา ใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยแบบสอบถามและใช้วิธีการจับเวลาเพื่อค้นหาของใช้ส่วนรวมโดยทางคณะผู้จัดทำโครงการเป็นผู้กำหนดสิ่งของดังนี้

- คณาจารย์ ค้นหาหนังสือบนชั้นวางหนังสือ โดยคณะผู้จัดทำกิจกรรม 5ส จะกำหนดชื่อหนังสือให้ทางคณาจารย์ค้นบนชั้นหนังสือ หนังสือที่คณาจารย์ค้นจะเป็นเล่มเดียวกันทั้งหมด
- บุคลากร ค้นหาเอกสารภายในแฟ้ม โดยคณะผู้จัดทำกิจกรรม 5ส จะกำหนดชื่อเอกสารภายในแฟ้มที่บุคลากรเป็นผู้รับผิดชอบให้ทางบุคลากรเป็นผู้ทำการค้นหา

นำข้อมูลจากแบบสอบถามก่อนและหลังการดำเนินโครงการ 5ส มาเปรียบเทียบเพื่อแสดงความแตกต่างของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานก่อนและหลังการดำเนินโครงการ โดยใช้ Paired t-test และสถิติค่าร้อยละ สำหรับแบบสอบถามประสิทธิภาพในการทำงานเกี่ยวกับการจัดทำระบบ 5ส แบ่งออกเป็น 3 ด้านดังต่อไปนี้

1. การใช้เวลาในการค้นหาสิ่งของต่างๆ ที่กำหนด
2. การเกิดอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน
3. การหยิบใช้สิ่งของ อุปกรณ์สำนักงาน แฟ้มและเอกสาร

3. เกณฑ์การให้คะแนนเพื่อแปลผลแบบสอบถามระดับความพึงพอใจและประสิทธิภาพในการทำงาน

เกณฑ์การให้คะแนนเพื่อแปลผลแบบสอบถามใช้ประกอบการพิจารณาระดับความพึงพอใจและประสิทธิภาพในการทำงานของคณาจารย์และบุคลากร ก่อนและหลังการจัดทำระบบ 5ส ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เกณฑ์การให้คะแนนและเกณฑ์ในการตัดสินของความพึงพอใจ แบ่งเป็น 3 ระดับ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ดี	หมายถึง	มีความพึงพอใจมาก สามารถจัดเก็บสิ่งของต่างๆ ภายในสำนักงานได้ดีและเป็นระเบียบมาก
พอใช้	หมายถึง	มีความพึงพอใจสมควร สามารถจัดเก็บสิ่งของต่างๆ ภายในสำนักงานได้ดีและเป็นระเบียบปานกลาง
ปรับปรุง	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อย มีการจัดระบบ 5ส หรือมีความเป็นระเบียบภายในสำนักงานน้อยและควรแก้ไข

1.1 เกณฑ์การให้คะแนน มีการกำหนดระดับของระดับความพึงพอใจ ดังนี้

ระดับความพึงพอใจ	ให้คะแนน
ปรับปรุง	1
พอใช้	2
ดี	3

1.2 เกณฑ์ในการตัดสินค่าความพึงพอใจ

1.2.1 ความพึงพอใจในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ความพึงพอใจต่อบริเวณจัดเก็บสิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องมือและเอกสาร

ตัวอย่างการคำนวณช่วงคะแนน

$$\text{ค่าพิสัย} = \frac{\text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนช่วงคะแนน}}$$

จากความพึงพอใจต่อบริเวณจัดเก็บสิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องมือและเอกสาร ในข้อ 1.1 – 1.6 คะแนนที่ให้สูงสุด คือ กลุ่มตัวอย่าง ซึ่งให้ระดับความพึงพอใจในระดับดีมี 6 ข้อ คิดเป็นข้อละ 3 คะแนน จะได้เท่ากับ 18 คะแนน และในข้อ 1.1 – 1.6 คะแนนที่ให้ต่ำสุด คือ กลุ่มตัวอย่าง ซึ่งให้ระดับความพึงพอใจในระดับปรับปรุงมี 6 ข้อ คิดเป็นข้อละ 1 คะแนน จะได้เท่ากับ 6 คะแนน

ดังนั้น
$$\text{ค่าพิสัย} = \frac{18 - 6}{3} = 4 \text{ คะแนน สมมติให้เป็นค่า } X$$

ดังนั้นสามารถแบ่งช่วงคะแนน ได้ดังนี้

- คะแนนต่ำสุดถึง คะแนนต่ำสุดรวมกับค่า X คือ 6.00 – 10.00
กำหนดให้มีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับปรับปรุง
- คะแนนต่ำสุดรวมกับค่า 0.01 และค่า X ถึง คะแนนต่ำสุดรวมกับค่า 2 X คือ 10.01- 14.01
กำหนดให้มีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง
- คะแนนต่ำสุดรวมกับค่า 0.02 และค่า 2X ถึง คะแนนต่ำสุดรวมกับค่า 3 X คือ 14.02- 18.02
กำหนดให้มีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับดี

1. ความพึงพอใจต่อการเก็บสิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องมือและเอกสาร ในข้อ 1.1 – 1.6 กำหนดเกณฑ์ในการตัดสินของความพึงพอใจ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ช่วงคะแนน	ระดับความพึงพอใจ
6.00 – 10.00	ปรับปรุง
10.01- 14.01	พอใช้
14.02- 18.02	ดี

2. ความพึงพอใจต่อระบบการจัดเก็บสิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องมือ และเอกสารในด้านต่างๆ ในข้อ 2.1-2.4 กำหนดเกณฑ์ในการตัดสินของความพึงพอใจ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ช่วงคะแนน	ระดับความพึงพอใจ
4.00 – 6.67	ปรับปรุง
6.68- 9.35	พอใช้
9.36- 12.03	ดี

3. ความพึงพอใจต่อความสะดวกในการทำงานหรือการใช้เอกสารหรืออุปกรณ์ต่างๆ ในข้อ 3.1-3.3 กำหนดเกณฑ์ในการตัดสินของความพึงพอใจ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ช่วงคะแนน	ระดับความพึงพอใจ
3.00-5.00	ปรับปรุง
5.01-7.01	พอใช้
7.02-9.02	ดี

4. ความพึงพอใจต่อมาตรการรักษาความสะอาดหรือความสะอาดภายในสำนักงานในข้อ 4.1-4.6 กำหนดเกณฑ์ในการตัดสินของความพึงพอใจ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ช่วงคะแนน	ระดับความพึงพอใจ
6.00-10.00	ปรับปรุง
10.01-14.01	พอใช้
14.02-18.02	ดี

5. มีความพึงพอใจต่อมาตรการด้านความปลอดภัยในสำนักงาน ข้อ 5.1-5.3 กำหนดเกณฑ์ในการตัดสินของความพึงพอใจ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ช่วงคะแนน	ระดับความพึงพอใจ
3.00-5.00	ปรับปรุง
5.01-7.01	พอใช้
7.02-9.02	ดี

6. มีความพึงพอใจต่อความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับความรู้ในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ภายในสำนักงาน ข้อ 6.1-6.5 กำหนดเกณฑ์ในการตัดสินของความพึงพอใจ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ช่วงคะแนน	ระดับความพึงพอใจ
5.00-8.33	ปรับปรุง
8.34-11.67	พอใช้
11.68-15.01	ดี

7. มีความพึงพอใจต่อความรู้ในการจัดทำ 5ส ข้อ 7.1-7.4 กำหนดเกณฑ์ในการตัดสินของความพึงพอใจ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ช่วงคะแนน	ระดับความพึงพอใจ
4.00-6.67	ปรับปรุง
6.68-9.35	พอใช้
9.36-12.03	ดี

1.2.2 ความพึงพอใจโดยรวมทุกด้าน ดังนี้

ความพึงพอใจโดยรวมทุกด้านจากแบบสอบถาม ตอนที่ 2 ข้อ 1.1-1.6, 2.1- 2.4, 3.1- 3.3, 4.1- 4.6, 5.1- 5.2, 6.1- 6.4, 7.1- 7.4

ตัวอย่างการคำนวณช่วงคะแนน

$$\text{ค่าพิสัย} = \frac{\text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนช่วงคะแนน}}$$

จากแบบสอบถามตอนที่ 2 ในข้อ 1.1-7.4 คะแนนที่ให้สูงสุด คือ กลุ่มตัวอย่าง ซึ่งให้ระดับความพึงพอใจในระดับดีมีทั้งหมด 29 ข้อ คิดเป็นข้อละ 3 คะแนนจะได้เท่ากับ 87 คะแนน และในข้อ 1.1- 7.4 คะแนนที่ให้ต่ำสุด คือ กลุ่มตัวอย่าง ซึ่งให้ระดับความพึงพอใจในระดับปรับปรุงมี 29 ข้อ คิดเป็นข้อละ 1 คะแนน จะได้เท่ากับ 29 คะแนน

$$\text{ดังนั้น ค่าพิสัย} = \frac{87 - 29}{3} \text{ คะแนน} = 19.33 \text{ คะแนน สมมติให้เป็นค่า } X$$

ดังนั้นสามารถแบ่งช่วงคะแนน ได้ดังนี้

- คะแนนต่ำสุดถึง คะแนนต่ำสุดรวมกับค่า X คือ 29.00 – 48.33
กำหนดให้มีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับปรับปรุง
- คะแนนต่ำสุดรวมกับค่า 0.01 และค่า X ถึง คะแนนต่ำสุดรวมกับค่า 2 X คือ
กำหนดให้มีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับพอใช้
- คะแนนต่ำสุดรวมกับค่า 0.02 และค่า 2X ถึง คะแนนต่ำสุดรวมกับค่า 3 X คือ 67.68 – 87.01
กำหนดให้มีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับดี

ช่วงคะแนน	ระดับความพึงพอใจ
29.00 – 48.33	ปรับปรุง
48.34 – 67.67	พอใช้
67.68 – 87.01	ดี

2. เกณฑ์การให้คะแนนและเกณฑ์ในการตัดสิน ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังนี้

2.1 เกณฑ์การให้คะแนน มีการกำหนดระดับคะแนนของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.2.1 การสะอาด (ลดของที่ไม่ใช้) สิ่งของ อุปกรณ์สำนักงาน แฟ้มและเอกสารที่ไม่ได้ใช้งาน
ออกจากพื้นที่การทำงานของท่าน การทักทายกับเพื่อนร่วมงานทุก เช้า-เย็น จากแบบสอบถามตอน
ที่ 3 ข้อที่ 1 และ 8

การปฏิบัติ	ให้คะแนน
อื่นๆโปรดระบุ	1
ไม่ได้	2
ได้	3

2.1.2 เวลาที่ท่านใช้ในการค้นหาสิ่งของ อุปกรณ์สำนักงาน แฟ้มและเอกสารที่จัดเก็บในตำแหน่ง
ต่างๆ ตอนที่ 3 ข้อที่ 2

เวลา	ให้คะแนน
อื่นๆโปรดระบุ	1
มากกว่าหรือเท่ากับ 8 วินาที	2
น้อยกว่าหรือเท่ากับ 8 วินาที	3

2.1.3 เคยประสบอุบัติเหตุที่เกิดจากการเก็บของไม่เป็นระเบียบหรืออุบัติเหตุอื่นๆ ภายใน
สำนักงานบ้างหรือไม่ จากแบบสอบถามตอนที่ 3 ข้อที่ 3

การประสบอุบัติเหตุ	ให้คะแนน
อื่นๆโปรดระบุ	1
เคย	2
ไม่เคย	3

2.1.4 ความสามารถหยิบใช้สิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องมือและเอกสารได้ถูกต้องตรงตามความ
ต้องการจากแบบสอบถามตอนที่ 3 ข้อที่ 4

การปฏิบัติ	ให้คะแนน
อื่นๆโปรดระบุ	1
ไม่ถูกต้องมากกว่า 1 ครั้ง	2
ถูกต้อง	3

2.1.5 เมื่อทำสิ่งของหกเลอะพื้น ท่านสามารถทำความสะอาดได้ ถ้าท่านมีขยะเปียกในมือ เช่น อาหารกล่อง ท่านสามารถทิ้งขยะได้ถูกประเภท และ ก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง ท่านสามารถแต่งกายได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย จากแบบสอบถามตอนที่ 3 ข้อที่ 5 ถึง 7

การปฏิบัติ	ให้คะแนน
อื่นๆโปรดระบุ	1
ไม่ได้	2
ได้	3

2.2 เกณฑ์ในการตัดสินค่าประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยรวมทุกด้าน มีการแบ่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานออกเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

ดี หมายถึง มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดีมาก สามารถจัดเก็บหรือค้นหา สิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องมือ และเอกสารได้ดีหรือมีการดำเนินการด้านต่างๆได้ดี และอย่างรวดเร็ว

พอใช้ หมายถึง มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดีพอสมควร สามารถจัดเก็บหรือค้นหา สิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องมือ และเอกสารได้ดีพอสมควรหรือมีการดำเนินการด้านต่างๆได้อย่างปานกลาง

ปรับปรุง หมายถึง มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานน้อย จัดเก็บหรือค้นหา สิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องมือ และเอกสารได้อย่างไม่มีประสิทธิภาพและควรแก้ไข

ตัวอย่างการคำนวณ

$$\text{ช่วงคะแนน ซึ่งหาได้จากค่าพิสัย} = \frac{\text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนช่วงคะแนน}}$$

ระดับประสิทธิภาพโดยรวมทุกด้านจากแบบสอบถามตอนที่ 3 ข้อ 1, 2,3,4,5,6,7,8 คะแนนที่ได้สูงสุด คือ กลุ่มตัวอย่างที่ศึกษาตอบประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยภาพรวมในระดับดี มี 8 ข้อ คิดเป็นร้อยละ 3 คะแนน ได้เป็น 24 คะแนน คะแนนที่ได้ต่ำสุด คือ กลุ่มตัวอย่างที่ศึกษาตอบประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยภาพรวมในระดับปรับปรุง มี 8 ข้อ คิดเป็นร้อยละ 1 คะแนน ได้เป็น 8 คะแนน

$$\text{ดังนั้น ค่าพิสัย} = \frac{24 - 8}{3} \text{ คะแนน} = 5.33 \text{ คะแนน สมมติให้เป็นค่า } X$$

ดังนั้นสามารถแบ่งช่วงคะแนน ได้ดังนี้

- คะแนนต่ำสุดถึง คะแนนต่ำสุดรวมกับค่า X คือ 8.00 – 13.33
กำหนดให้มีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับปรับปรุง
- คะแนนต่ำสุดรวมกับค่า 0.01 และค่า X ถึง คะแนนต่ำสุดรวมกับค่า 2 X คือ 13.34 – 18.67
กำหนดให้มีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับพอใช้
- คะแนนต่ำสุดรวมกับค่า 0.02 และค่า 2X ถึง คะแนนต่ำสุดรวมกับค่า 3 X คือ 18.68 – 24.01

กำหนดให้มีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับดี
 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยรวมทุกด้านจากแบบสอบถามตอนที่ 3 ข้อที่ 1- 8 กำหนด
 เกณฑ์ในการตัดสินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ช่วงคะแนน	ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
12.00- 20.00	ปรับปรุง
20.01- 28.01	พอใช้
28.02- 36.02	ดี



บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน

จากการจัดทำโครงการจัดทำระบบ 5ส ภายในสำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ผลของการดำเนินงานแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การจัดทำระบบ 5ส ตามมาตรฐานการจัดทำ

- ตอนที่ 1.1 ลักษณะการจัดทำระบบ 5ส ตาม ส สะสาง
- ตอนที่ 1.2 ลักษณะการจัดทำระบบ 5ส ตาม ส สะดวก
- ตอนที่ 1.3 ลักษณะการจัดทำระบบ 5ส ตาม ส สะอาด
- ตอนที่ 1.4 ลักษณะการจัดทำระบบ 5ส ตาม ส สุขลักษณะ
- ตอนที่ 1.5 ลักษณะการจัดทำระบบ 5ส ตาม ส สร้างนิสัย

ส่วนที่ 2 การเปรียบเทียบระดับความรู้ความเข้าใจ ความพึงพอใจและประสิทธิภาพในการทำงาน

- ตอนที่ 2.1 ลักษณะทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง
- ตอนที่ 2.2 ระดับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ 5ส ก่อนและหลังจากการจัดทำระบบ 5ส
- ตอนที่ 2.3 ความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานก่อนและหลังจากการจัดทำระบบ 5ส
- ตอนที่ 2.4 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานก่อนและหลังจากการจัดทำระบบ 5ส



ส่วนที่ 1 การจัดทำระบบ 5ส ตามมาตรฐานการจัดทำ

การจัดทำระบบ 5ส ภายในบริเวณสำนักงาน สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ก่อนที่จะเริ่มการจัดทำระบบ 5ส นั้น ได้มีการอบรมให้ความรู้ในเรื่อง 5ส ให้กับคณาจารย์และบุคลากรผู้รับผิดชอบพื้นที่ที่ทราบเพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยการจัดทำ 5ส นั้น ได้จัดทำร่วมกันระหว่างบุคลากรผู้รับผิดชอบพื้นที่ และคณะนักศึกษาผู้จัดทำโครงการ ลักษณะสภาพแวดล้อมในการทำงานภายหลังการจัดทำระบบ 5ส ตามมาตรฐานการจัดทำ มีดังนี้

ตอนที่ 1.1 ลักษณะการจัดทำระบบ 5ส ตาม ส สะสาง

ส สะสาง : การทำ ส สะสางนั้นบุคลากรผู้รับผิดชอบพื้นที่ และคณะนักศึกษาผู้จัดทำโครงการ ได้ทำการแยกของที่ต้องการออกจากของที่ไม่ต้องการ และจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งหรือขายออกไป



ภาพที่ 1 ก่อนการจัดทำ ส สะสาง



ภาพที่ 2 หลังการจัดทำ ส สะสาง



ภาพที่ 3 ก่อนการจัดทำ ส สะสาง



ภาพที่ 4 หลังการจัดทำ ส สะสาง

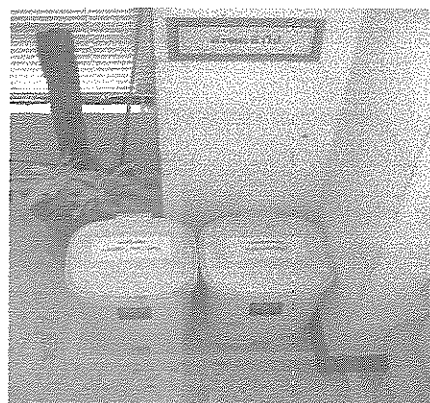
จากภาพที่ 1-4 เป็นภาพแสดงการจัดทำ ส สะสาง โดยก่อนทำนั้นลักษณะการจัดเก็บจะเป็นแบบจัดเก็บสิ่งของต่างๆไว้รวมกัน โดยไม่มีการแยกของที่ต้องการออกจากของที่ไม่ต้องการ ซึ่งหลังจากการจัดทำ ส สะสาง ได้มีการแยกของที่ต้องการออกจากของที่ไม่ต้องการ และจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งหรือขายออกไป

ตอนที่ 1.2 ลักษณะการจัดทำระบบ 5ส ตาม ส สะดวก

ส สะดวก : การทำ ส สะดวกนั้นบุคลากรผู้รับผิดชอบพื้นที่ และคณะนักศึกษาผู้จัดทำโครงการได้ร่วมกันทำการจัดเก็บของที่ต้องการใช้งานหลังจากการทำ ส สะดวก ไว้อย่างเป็นหมวดหมู่พร้อมทั้งจัดทำป้ายชี้บ่งต่างๆ การตีเส้นเพื่อแสดงกรอบขอบเขตของการวางสิ่งของหรืออุปกรณ์สำนักงาน อีกทั้งมีการจัดทำดัชนีหนังสือ คู่มือการใช้และการค้นหาหนังสือที่สามารถค้นหาได้จากคอมพิวเตอร์ การจัดทำดัชนีภายในแฟ้มเอกสาร เพื่อเพิ่มความสะดวกในการค้นหาและการจัดเก็บมากยิ่งขึ้น



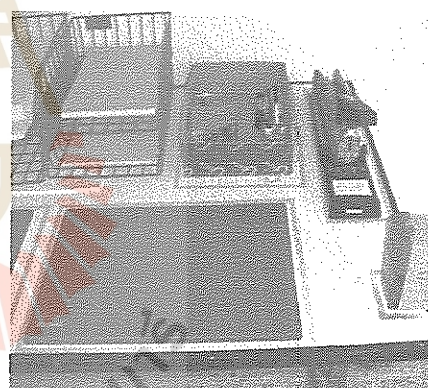
ภาพที่ 5 ก่อนการจัดทำ ส สะดวก



ภาพที่ 6 หลังการจัดทำ ส สะดวก

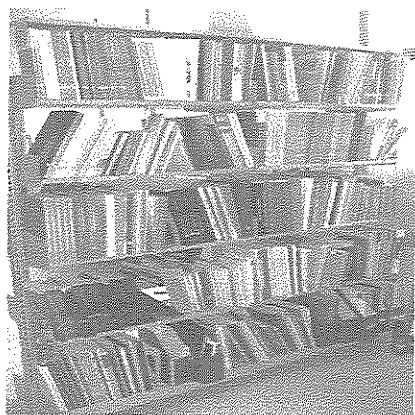


ภาพที่ 7 ก่อนการจัดทำ ส สะดวก

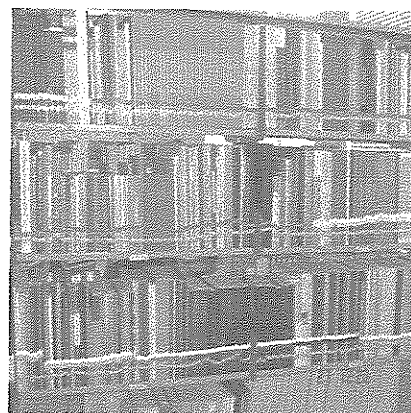


ภาพที่ 8 หลังการจัดทำ ส สะดวก

จากภาพที่ 5-8 แสดงการตีเส้นตามมาตรฐานการจัดทำระบบ 5ส เพื่อตีกรอบแสดงพื้นที่ที่วางสิ่งของหรืออุปกรณ์สำนักงานต่างๆ เพื่อสะดวกต่อการจัดเก็บและเป็นระเบียบมากขึ้น

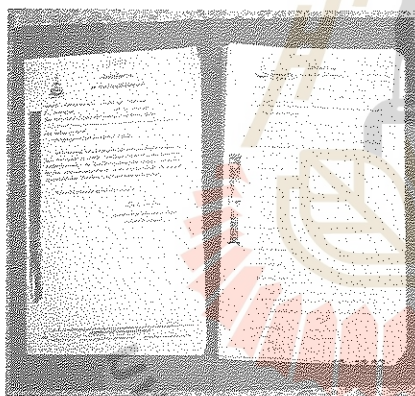


ภาพที่ 9 ก่อนการจัดทำ ส สะดวก

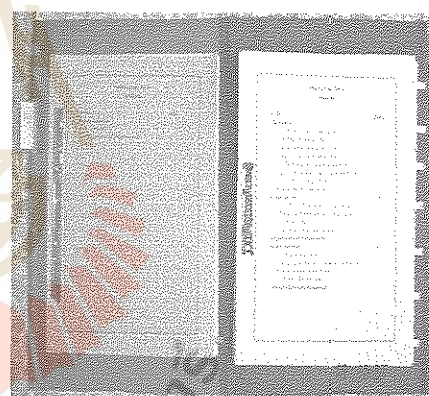


ภาพที่ 10 หลังการจัดทำ ส สะดวก

จากภาพที่ 9-10 เป็นภาพแสดงการจัดเรียงหนังสือบนชั้นหนังสือก่อนการจัดทำ ส สะดวก ซึ่งก่อนหน้าได้มีการจัดทำดัชนีหนังสือไว้บ้างแล้วแต่ยังขาดความต่อเนื่องและชัดเจน ภายหลังจากการจัดทำ ส สะดวก ได้มีการจัดทำดัชนีหนังสือขึ้นมาใหม่โดยมีการกำหนดหมวดหมู่และแยกตามประเภทของหนังสือ พร้อมทั้งติดแถบสีเพื่อทำให้เกิดความสะดวกในการค้นหามากยิ่งขึ้น การค้นหาหนังสือยังสามารถหาได้จากคอมพิวเตอร์ซึ่งจะมีรายชื่อของหนังสือ รหัสหนังสือและแถบสีบรรจุอยู่ ซึ่งจะช่วยให้ลดระยะเวลาในการค้นหาที่หน้าชั้นหนังสืออีกด้วย



ภาพที่ 11 ก่อนการจัดทำ ส สะดวก

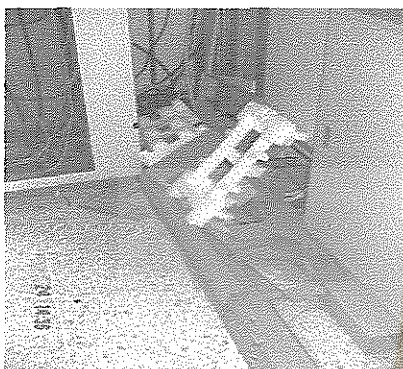


ภาพที่ 12 หลังการจัดทำ ส สะดวก

จากภาพที่ 11-12 เป็นภาพแสดงการจัดทำดัชนีภายในแฟ้มเอกสาร ก่อนการจัดทำ การจัดเก็บเอกสารภายในแฟ้มไม่มีการแยกหมวดหมู่ของเอกสารทำให้การค้นหาเอกสารต้องใช้เวลาานาน ภายหลังจากการจัดทำดัชนีภายในแฟ้มเอกสาร ได้ทำการแยกหมวดหมู่ของเอกสารและติดดัชนีตามหมวดหมู่นั้นซึ่งทำให้ง่ายและสะดวกต่อการค้นหาเอกสารภายในแฟ้มมากขึ้น

ตอนที่ 1.3 ลักษณะการจัดทำระบบ 5ส ตาม ส สะอาด

ส สะอาด : การทำ ส สะอาดนั้น ได้มีการดูแลความสะอาดในบริเวณสำนักงาน สำนักวิชา แพทยศาสตร์โดยทำร่วมกันระหว่างบุคลากรผู้รับผิดชอบพื้นที่ และคณะนักศึกษาผู้จัดทำโครงการ พร้อมทั้งมีการปรับปรุงแผนผังแสดงพื้นที่รับผิดชอบการทำกิจกรรม 5ส ภายในสำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีใหม่ ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบทำกิจกรรม 5ส ตาม พื้นที่ที่ได้รับนั้น สามารถทำกิจกรรม 5ส ได้ถูกต้องตามพื้นที่ ไม่เกิดการสับสน



ภาพที่ 13 ก่อนการจัดทำ ส สะอาด



ภาพที่ 14 หลังการจัดทำ ส สะอาด



ภาพที่ 15 แผนผังแสดงพื้นที่รับผิดชอบกิจกรรม 5ส ภายในสำนักวิชาแพทยศาสตร์

จากภาพที่ 13-15 เป็นภาพแสดงการจัดทำระบบ 5ส ตามมาตรฐานการทำ ส สะอาด ก่อนการจัดทำระบบนั้นได้มีการจัดทำแผนผังพื้นที่รับผิดชอบกิจกรรม 5ส อยู่แล้วแต่ไม่มีการปรับเปลี่ยน ให้เป็นปัจจุบัน เนื่องจากในปัจจุบันได้มีจำนวนคณาจารย์เพิ่มขึ้น ภายหลังจากจัดทำระบบได้มีการจัดทำ แผนผังแสดงพื้นที่รับผิดชอบกิจกรรม 5ส ภายในสำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ขึ้นใหม่และปรับเปลี่ยนให้เป็นปัจจุบัน เพื่อแสดงพื้นที่รับผิดชอบกิจกรรม 5ส ที่ชัดเจน เป็นปัจจุบัน และ ถูกต้อง

ตอนที่ 1.4 ลักษณะการจัดทำระบบ 5ส ตาม ส สุขลักษณะ

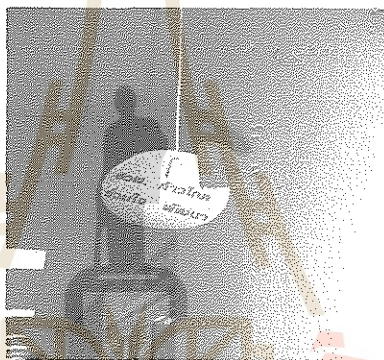
ส สุขลักษณะ : การทำ ส สุขลักษณะ โดยการจัดทำป้ายเชิญชวนให้คณาจารย์และบุคลากร
สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มีการปฏิบัติตาม 3ส แรกอย่างต่อเนื่อง



ภาพที่ 16 ก่อนการจัดทำ ส สุขลักษณะ



ภาพที่ 17 หลังการจัดทำ ส สุขลักษณะ



ภาพที่ 18 การจัดทำป้ายเชิญชวนทำกิจกรรม 5ส

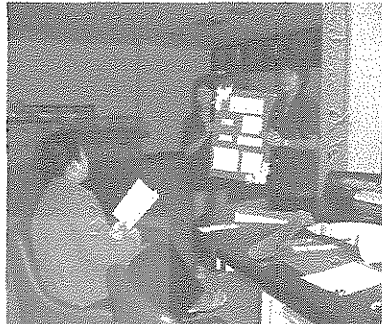
จากภาพที่ 16-18 เป็นภาพแสดงการจัดทำ ส สุขลักษณะตามมาตรฐานการจัดทำระบบ 5ส โดย
มีการจัดทำป้ายเชิญชวนให้บุคลากรมีการปฏิบัติตาม 3ส แรก อย่างต่อเนื่อง

ตอนที่ 1.5 ลักษณะการจัดทำระบบ 5ส ตาม ส สร้างนิสัย

ส สร้างนิสัย : การทำ ส สร้างนิสัยเน้นทางคณะนักศึกษาผู้จัดทำโครงการ ได้ทำการอบรมให้ความรู้ ในเรื่อง 5ส ให้กับคณาจารย์และบุคลากร สำนักวิชาแพทยศาสตร์ และมีการจัดทำเอกสารแผ่นพับความรู้ ในเรื่อง 5ส แจก จัดทำบอร์ดความรู้ 5ส บอร์ดกิจกรรม 5ส บอร์ดมาตรฐานในการจัดทำ 5ส และบอร์ดคณะอนุกรรมการ 5ส สำนักวิชาแพทยศาสตร์



ภาพที่ 19 การให้ความรู้ในเรื่อง 5สกับบุคลากร



ภาพที่ 20 การให้ความรู้ในเรื่อง 5สกับคณาจารย์



ภาพที่ 21 ก่อนการจัดทำ ส สร้างนิสัย

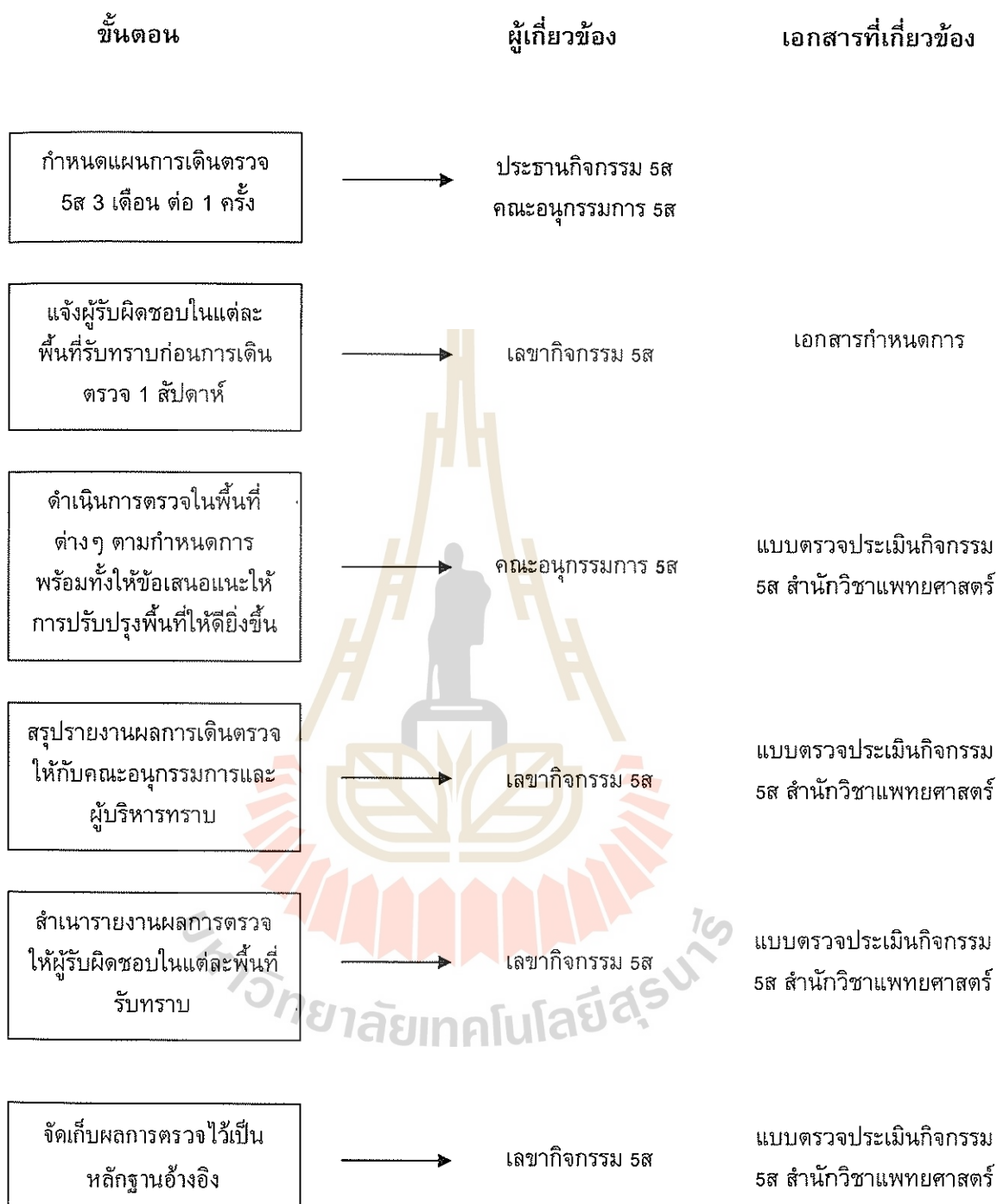


ภาพที่ 22 หลังการจัดทำ ส สร้างนิสัย

จากภาพที่ 19-22 เป็นภาพแสดงการจัดทำ ส สร้างนิสัย โดยการอบรมให้ความรู้ให้กับคณาจารย์และบุคลากรภายในสำนักวิชาแพทยศาสตร์ พร้อมทั้งมีการจัดทำบอร์ดให้ความรู้และการจัดทำแผ่นพับความรู้ในเรื่องความหมายของ 5ส แต่ละ ส วิธีการปฏิบัติตาม5ส และประโยชน์ของ 5ส เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง 5ส มากขึ้น สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานการจัดทำระบบ 5ส

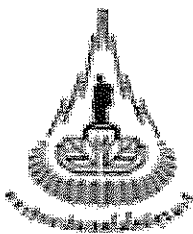
นอกจากนี้ได้มีการจัดทำแบบตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ภายในสำนักวิชาแพทยศาสตร์ ซึ่งคณะอนุกรรมการ 5ส สำนักวิชาแพทยศาสตร์ จะเป็นผู้ตรวจประเมิน เพื่อเป็นการกระตุ้นให้เกิดการตื่นตัวอยู่เสมอและมีการพัฒนาระบบ 5ส ให้ดียิ่งขึ้น รวมทั้งเป็นการส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่องอีกด้วย โดยรายละเอียดและวิธีการตรวจประเมินของแบบตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ภายในสำนักวิชาแพทยศาสตร์ มีดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินการกิจกรรม 5ส เพื่อสร้างสุขนิสัย



รายชื่อคณะกรรมการ 5ส ในการดำเนินการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส
ภายในสำนักวิชาแพทยศาสตร์ 2548

ครั้งที่	รายชื่อคณะกรรมการ 5ส ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจประเมิน	หมายเหตุ
1	อ.ดร.นเรศ เขื่อสุวรรณ อ.ชลาลัย หาญเจนลักษณ์ อ.พรพรรณ วัชรวิฑูร	เดือนมีนาคม
2	อ.นลิน สิทธิธรณ์ อ.นิระมล จัมปะโสม อ.เฉลิมสิริ เทพพิทักษ์	เดือนมิถุนายน
3	อ.ชินจิต ชาญชิตปรีชา อ.ดร.ชัชวาลย์ จันทรวิจิตร อ.ชลาลัย หาญเจนลักษณ์	เดือนกันยายน
4	อ.ดร.สนอง สุขแสง อ.พรพรรณ วัชรวิฑูร อ.นิระมล จัมปะโสม	เดือนธันวาคม



คำชี้แจง

วิธีการใช้แบบตรวจประเมินกิจกรรม 5ส สำนักวิชาแพทยศาสตร์ 2548 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วิธีการใช้แบบตรวจประเมินกิจกรรม 5ส สำนักวิชาแพทยศาสตร์ 2548

1. แบบตรวจประเมินกิจกรรม 5ส สำนักวิชาแพทยศาสตร์นี้ ใช้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ภายในสำนักวิชาแพทยศาสตร์ โดยคณะอนุกรรมการ 5ส สำนักวิชาแพทยศาสตร์
2. ในการตรวจแต่ละครั้งจะมีผู้ตรวจทั้งหมด 3 คน ตามรายชื่อคณะอนุกรรมการ 5ส ผู้รับผิดชอบตั้งเอกสารแนบ
3. แบบตรวจประเมินกิจกรรม 5ส สำนักวิชาแพทยศาสตร์ 1 ชุด ใช้สำหรับการตรวจพื้นที่ 1 พื้นที่
4. แบบตรวจประเมินกิจกรรม 5ส สำนักวิชาแพทยศาสตร์นี้ ใช้ตรวจประเมินทั้งหมด 4 ครั้ง ต่อ 1 ชุด
5. สำหรับการตรวจประเมินในแต่ละพื้นที่ ให้ ระดับคะแนนที่ท่านคิดว่า เป็นระดับคะแนนที่เหมาะสมกับพื้นที่นั้น

แบบตรวจให้คะแนนกิจกรรม 5ส สำนักวิชาแพทยศาสตร์
ประเภทสำนักงาน สำหรับพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

ชื่อผู้รับผิดชอบพื้นที่ _____

การตรวจครั้งที่ 1

ผู้ตรวจ 1 _____
 ผู้ตรวจ 2 _____
 ผู้ตรวจ 3 _____

พื้นที่รับผิดชอบ _____

วันที่ตรวจ _____

ระดับคะแนนที่ได้ _____ %

การตรวจครั้งที่ 2

ผู้ตรวจ 1 _____
 ผู้ตรวจ 2 _____
 ผู้ตรวจ 3 _____

วันที่ตรวจ _____

ระดับคะแนนที่ได้ _____ %

การตรวจครั้งที่ 3

ผู้ตรวจ 1 _____
 ผู้ตรวจ 2 _____
 ผู้ตรวจ 3 _____

วันที่ตรวจ _____

ระดับคะแนนที่ได้ _____ %

การตรวจครั้งที่ 4

ผู้ตรวจ 1 _____
 ผู้ตรวจ 2 _____
 ผู้ตรวจ 3 _____

วันที่ตรวจ _____

ระดับคะแนนที่ได้ _____ %



บุคลากร

ลำดับ ที่	หัวข้อ	หัวข้อในการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับคะแนนที่ได้				หมายเหตุ
				ตรวจครั้งที่ 1	ตรวจครั้งที่ 2	ตรวจครั้งที่ 3	ตรวจครั้งที่ 4	
1.	บุคลากร	1.1 บุคลากรแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ไม่สวมเสื้อยืดไม่มีปก รองเท้าแตะ	1 แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ไม่สวมเสื้อยืดไม่มีปก รองเท้าแตะ	3	3	3	3	
			2 สวมเสื้อยืดไม่มีปก ไม่สวมรองเท้าแตะ	2	2	2	2	
			3 สวมเสื้อยืดไม่มีปก สวมรองเท้าแตะ	1	1	1	1	
	1.2 มีการแขวน/ติดบัตรประจำตัวบุคลากร	1 มีการแขวน/ติดบัตรประจำตัวบุคลากร	3	3	3	3		
		2 มีการแขวน/ติดบัตรประจำตัวบุคลากรชำรุด/ไม่ใช่ของตนเอง	2	2	2	2		
		3 ไม่มีมีการแขวน/ติดบัตรประจำตัวบุคลากร	1	1	1	1		
	1.3 ทำงานด้วยท่าทางยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาไพเราะอ่อนหวาน และมีหางเสียง	1 ทำงานด้วยท่าทางยิ้มแย้มแจ่มใส และพุดจาไพเราะอ่อนหวาน และมีหางเสียง	3	3	3	3		
		2 ทำงานด้วยท่าทางไม่ยิ้มแย้มแจ่มใส และพุดจาไพเราะอ่อนหวาน และมีหางเสียง	2	2	2	2		
		3 ทำงานด้วยท่าทางไม่ยิ้มแย้มแจ่มใส และพุดจาไม่ไพเราะอ่อนหวาน และไม่มีหางเสียง	1	1	1	1		
คะแนนรวม								

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 1

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 2

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 3

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 4

พื้นที่สำนักงาน

ลำดับ ที่	หัวข้อ	หัวข้อในการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับระดับคะแนนที่ได้				หมายเหตุ
				ตรวจครั้งที่ 1	ตรวจครั้งที่ 2	ตรวจครั้งที่ 3	ตรวจครั้งที่ 4	
1.	โต๊ะทำงาน/ ลิ้นชัก/เก้าอี้	1.1 มีป้ายชื่อ-นามสกุล และรูปถ่ายของบุคลากรประจำโต๊ะคิดที่มุมซ้ายหรือมุมขวาของโต๊ะ	1 มีป้ายชื่อ-นามสกุล และรูปถ่ายของบุคลากรประจำโต๊ะคิดที่มุมซ้ายหรือมุมขวาของโต๊ะ	3	3	3	3	
			2 มีป้ายชื่อ-นามสกุลของบุคลากรประจำโต๊ะคิดที่มุมซ้ายหรือมุมขวาของโต๊ะ	2	2	2	2	
			3 ไม่มีป้ายชื่อ-นามสกุล และรูปถ่ายของบุคลากรประจำโต๊ะคิดที่มุมซ้ายหรือมุมขวาของโต๊ะ	1	1	1	1	
	1.2 บนโต๊ะทำงานสะอาด มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับภารกิจงาน จัดวางอย่างเป็นระเบียบ	1 บนโต๊ะทำงานสะอาด มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็น จัดวางอย่างเป็นระเบียบ	3	3	3	3		
		2 บนโต๊ะทำงาน มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน จัดวางอย่างเป็นระเบียบ	2	2	2	2		
		3 บนโต๊ะทำงาน มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน จัดวางไม่เป็นระเบียบ	1	1	1	1		
	1.3 อุปกรณ์ เครื่องเขียน เครื่องใช้สำนักงานจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ และมีจำนวนเท่าที่จำเป็นตามที่กำหนด ในตารางที่ 1	1 อุปกรณ์ เครื่องเขียน เครื่องใช้สำนักงานจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ตามจำนวนในตารางที่ 1	3	3	3	3		
		2 อุปกรณ์ เครื่องเขียน เครื่องใช้สำนักงานจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ แต่ไม่เป็นไปตามจำนวนที่กำหนดในตารางที่ 1	2	2	2	2		
		3 อุปกรณ์ เครื่องเขียน เครื่องใช้สำนักงานไม่เป็นระเบียบและไม่เป็นไปตามจำนวนที่กำหนดในตารางที่ 1	1	1	1	1		
	1.4 อุปกรณ์ที่สามารถใช้ร่วมกันได้ เช่น ที่เจาะกระดาษ แทนเทปใส ที่เหลาดินสอ ให้จัดวางที่โต๊ะกลางเพื่อใช้งานร่วมกัน	1 อุปกรณ์ที่สามารถใช้ร่วมกันได้ เช่น ที่เจาะกระดาษ แทนเทปใส ที่เหลาดินสอให้จัดวางที่โต๊ะกลาง	3	3	3	3		
		2 อุปกรณ์ที่สามารถใช้ร่วมกันได้ เช่น ที่เจาะกระดาษ แทนเทปใส ที่เหลาดินสอ จัดเก็บที่โต๊ะส่วนตัว	1	1	1	1		

พื้นที่สำนักงาน(ต่อ)

ลำดับ ที่	หัวข้อ	หัวข้อในการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับระดับคะแนนที่ได้				หมายเหตุ
				ตรวจครั้งที่ 1	ตรวจครั้งที่ 2	ตรวจครั้งที่ 3	ตรวจครั้งที่ 4	
1.	โต๊ะทำงาน/ ลิ้นชัก/เก้าอี้	1.5 เอกสารรอดำเนินการให้จัดใส่ชั้นเก็บ เอกสารให้เรียบร้อย	1 เอกสารรอดำเนินการจัดใส่ในชั้นเก็บเอกสารอย่างเรียบร้อย	3	3	3	3	
			2. เอกสารรอดำเนินการจัดใส่ในชั้นเก็บเอกสารแต่ไม่เรียบร้อย	2	2	2	2	
			3. เอกสารรอดำเนินการ ไม่มีการจัดใส่ชั้นเก็บเอกสาร	1	1	1	1	
	1.6 บนโต๊ะทำงานไม่วางอาหาร ยกเว้น น้ำดื่ม นม ชา กาแฟ เพียง 1 ถ้วย/ แก้ว	1 บนโต๊ะทำงานไม่วางอาหาร ยกเว้น น้ำดื่ม นม ชา กาแฟ เพียง 1 ถ้วย/แก้ว	1 บนโต๊ะทำงานไม่วางอาหาร ยกเว้น น้ำดื่ม นม ชา กาแฟ เพียง 1 ถ้วย/แก้ว	3	3	3	3	
			2 บนโต๊ะทำงานวางอาหารและน้ำดื่ม นม ชา กาแฟ เพียง 1 ถ้วย/แก้ว	2	2	2	2	
			3 บนโต๊ะทำงานวางอาหารและน้ำดื่ม นม ชา กาแฟ มากกว่า 1 ถ้วย/แก้ว	1	1	1	1	
	1.7 ไม่ติดสติ๊กเกอร์ เทปใส หรือกระดาษ ต่างๆ บนโต๊ะทำงาน	1 ไม่ติดสติ๊กเกอร์ เทปใส หรือกระดาษต่างๆ บนโต๊ะทำงาน	1 ไม่ติดสติ๊กเกอร์ เทปใส หรือกระดาษต่างๆ บนโต๊ะทำงาน	3	3	3	3	
			2 ติดสติ๊กเกอร์ เทปใส หรือกระดาษต่างๆ บนโต๊ะทำงาน	1	1	1	1	
	1.8 ได้โต๊ะทำงานไม่วางเอกสารหรือสิ่งของใดๆ ยกเว้น กล้องใส่รองเท้า 1 คู่ และถังขยะ ขนาดเล็ก 1 ใบ	1 ได้โต๊ะทำงานมีกล้องใส่รองเท้า 1 คู่ ถึงขยะขนาดเล็ก 1 ใบ และไม่วางเอกสารหรือสิ่งของอื่นๆ	1 ได้โต๊ะทำงานมีกล้องใส่รองเท้า 1 คู่ ถึงขยะขนาดเล็ก 1 ใบ และไม่วางเอกสารหรือสิ่งของอื่นๆ	3	3	3	3	
			2 ได้โต๊ะทำงานมีกล้องใส่รองเท้า 1 คู่ ถึงขยะขนาดเล็ก 1 ใบ และวางเอกสารหรือสิ่งของอื่นๆ	2	2	2	2	
			3 ได้โต๊ะทำงานมีกล้องใส่รองเท้ามากกว่า 1 คู่ ถึงขยะขนาดเล็ก 1 ใบและวางเอกสารหรือสิ่งของอื่นๆ	1	1	1	1	

พื้นที่สำนักงาน(ต่อ)

ลำดับ ที่	หัวข้อ	หัวข้อในการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับระดับคะแนนที่ได้				หมายเหตุ
				ตรวจครั้งที่ 1	ตรวจครั้งที่ 2	ตรวจครั้งที่ 3	ตรวจครั้งที่ 4	
1.	โต๊ะทำงาน/ ลิ้นชัก/เก้าอี้	1.9 ลิ้นชัก โต๊ะใช้เก็บอุปกรณ์และเอกสาร ในการปฏิบัติงาน สมุดใส่นามบัตร สมุดจดหมายโทรศัพท์ สมุดบันทึก ประจำวัน ส่วน 2 ลิ้นชักจากข้างล่าง ใช้เก็บของส่วนตัว และติดป้าย "ของ ส่วนตัว"	1 ลิ้นชัก โต๊ะใช้เก็บอุปกรณ์และเอกสารในการปฏิบัติงาน สมุด ใส่นามบัตรสมุดจดหมายเลขโทรศัพท์ สมุดบันทึกประจำวัน ส่วน 2 ลิ้นชักจากข้างล่างใช้เก็บของส่วนตัว และติดป้าย "ของ ส่วนตัว"	3	3	3	3	
			2 ลิ้นชัก โต๊ะใช้เก็บอุปกรณ์และเอกสารในการปฏิบัติงาน สมุด ใส่นามบัตรสมุดจดหมายเลขโทรศัพท์ สมุดบันทึกประจำวัน ส่วน 2 ลิ้นชักจากข้างล่างใช้เก็บของส่วนตัว แต่ไม่มีป้ายติด "ของส่วนตัว"	2	2	2	2	
			3 ลิ้นชัก โต๊ะมีการเก็บอุปกรณ์และเอกสารการปฏิบัติงาน รวม กับของใช้ส่วนตัว	1	1	1	1	
		1.10 เก้าอี้สะอาด ไม่ชำรุด ไม่แฉวนหรือ วางของไว้ที่เก้าอี้ ยกเว้นเบาะพิงหรือ รองนั่ง เมื่อไม่ใช้งานให้เลื่อนเก้าอี้เก็บ เข้า โต๊ะให้เรียบร้อย	1 เก้าอี้สะอาด ไม่ชำรุด ไม่แฉวนหรือวางของไว้ที่เก้าอี้ ยกเว้น เบาะพิงหรือรองนั่งเมื่อไม่ใช้งานเลื่อนเก้าอี้ เก็บเข้าโต๊ะอย่าง เรียบร้อย	3	3	3	3	
			2 เก้าอี้ชำรุด ไม่แฉวนหรือวางของไว้ที่เก้าอี้ ยกเว้นเบาะพิงหรือ รองนั่งเมื่อไม่ใช้งานให้เลื่อนเก้าอี้ เก็บเข้าโต๊ะอย่าง เรียบร้อย	2	2	2	2	
			3 เก้าอี้ชำรุด และวางของไว้ที่เก้าอี้ เมื่อไม่ใช้งานไม่เลื่อนเก้าอี้ เก็บเข้าโต๊ะให้ เรียบร้อย	1	1	1	1	

ลำดับ ที่	หัวข้อ	หัวข้อในการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับระดับคะแนนที่ได้				หมายเหตุ
				ตรวจครั้งที่ 1	ตรวจครั้งที่ 2	ตรวจครั้งที่ 3	ตรวจครั้งที่ 4	
1.	โต๊ะทำงาน/ ลิ้นชัก/เก้าอี้	1.11 นอกเวลางาน ไม่มีเอกสาร หรือ สิ่งของใดๆ วางไว้บนโต๊ะ ยกเว้น ตะแกรงรับ-ส่งเอกสาร กล่องฉาก โทรศัพท์ ปฏิทินตั้งโต๊ะ กล่อง กระดาษบันทึก และแจกัน/ต้นไม้เล็ก ๆ เท่านั้น	1 นอกเวลางาน ไม่มีเอกสาร หรือสิ่งของใดๆ วางไว้บนโต๊ะ ยกเว้น ตะแกรงรับ-ส่งเอกสาร กล่องฉาก โทรศัพท์ ปฏิทินตั้ง โต๊ะ กล่องกระดาษบันทึก และแจกัน/ต้นไม้เล็กๆ	3	3	3	3	
			2 นอกเวลางาน มีเอกสารหรือสิ่งของใดๆ วางไว้บนโต๊ะ ยกเว้น ตะแกรงรับ-ส่งเอกสาร กล่องฉาก โทรศัพท์ ปฏิทินตั้ง โต๊ะ กล่องกระดาษบันทึก และแจกัน/ต้นไม้เล็กๆ เท่านั้น	1	1	1	1	
คะแนนรวม								

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 1

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 2

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 3

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 4



ลำดับ ที่	หัวข้อ	หัวข้อในการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับระดับคะแนนที่ได้รับ				หมายเหตุ
				ตรวจครั้งที่ 1	ตรวจครั้งที่ 2	ตรวจครั้งที่ 3	ตรวจครั้งที่ 4	
2.	โต๊ะ คอมพิวเตอร์ พรีนเตอร์ และ แฟกซ์ โมเด็ม	2.1 วัสดุ อุปกรณ์บน โต๊ะคอมพิวเตอร์ จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบและคำนึงถึง ความปลอดภัย	1 วัสดุ อุปกรณ์บน โต๊ะคอมพิวเตอร์ จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ	3	3	3	3	
			2 วัสดุ อุปกรณ์บน โต๊ะคอมพิวเตอร์ จัดเก็บไม่เป็นระเบียบ	1	1	1	1	
		2.2 สายไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ สาย คอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย ไม่ชำรุดเสียหาย	1 สายไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ สายคอมพิวเตอร์อยู่ใน สภาพ เรียบร้อย ปลอดภัย ไม่ชำรุดเสียหาย	3	3	3	3	
			2 สายไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ สายคอมพิวเตอร์อยู่ใน สภาพไม่ เรียบร้อย ชำรุดเสียหาย	1	1	1	1	
		2.3 ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มมา รับประทานในบริเวณพื้นที่ของ โต๊ะ คอมพิวเตอร์	1 ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานในบริเวณพื้นที่ของ โต๊ะคอมพิวเตอร์	3	3	3	3	
			2 นำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานในบริเวณพื้นที่ของ โต๊ะ คอมพิวเตอร์	1	1	1	1	
		2.4 ไม่มีภาพหรือข้อความที่ไม่เหมาะสมบน หน้าจอคอมพิวเตอร์หรือเล่นเกมใน คอมพิวเตอร์	1 ไม่มีภาพหรือข้อความที่ไม่เหมาะสมบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ หรือเล่นเกมในคอมพิวเตอร์	3	3	3	3	
			2 มีภาพหรือข้อความที่ไม่เหมาะสมบนหน้าจอคอมพิวเตอร์หรือ เล่นเกมในคอมพิวเตอร์	1	1	1	1	
		2.5 ไม่ติดสติ๊กเกอร์หรือกระดาษอื่นๆ ที่ ไม่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการ รับประทานของเครื่องคอมพิวเตอร์บน เครื่องคอมพิวเตอร์และพรีนเตอร์	1 ไม่ติดสติ๊กเกอร์หรือกระดาษอื่นๆ ที่ไม่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการ รับประทานของเครื่องคอมพิวเตอร์บนเครื่อง	3	3	3	3	
			2 ติดสติ๊กเกอร์หรือกระดาษอื่นๆ ที่ไม่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการ รับประทานของเครื่องคอมพิวเตอร์บนเครื่อง	1	1	1	1	
		2.6 ไม่วางสิ่งของใดๆ บนเครื่อง คอมพิวเตอร์และพรีนเตอร์	1 ไม่วางสิ่งของใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์และพรีนเตอร์	3	3	3	3	
			2 วางสิ่งของใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์และพรีนเตอร์	1	1	1	1	

ลำดับ ที่	หัวข้อ	หัวข้อในการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับระดับคะแนนที่ได้				หมายเหตุ
				ตรวจครั้งที่ 1	ตรวจครั้งที่ 2	ตรวจครั้งที่ 3	ตรวจครั้งที่ 4	
2.	โต๊ะ คอมพิวเตอร์ พรีนเตอร์ และ แฟกซ์ โมเด็ม	2.7 เมื่อเลิกใช้งานคอมพิวเตอร์ ให้ปิดเครื่อง และเลื่อนเก้าอี้เก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย	1 เมื่อเลิกใช้งานคอมพิวเตอร์ ให้ปิดเครื่องและเลื่อนเก้าอี้ เก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย	3	3	3	3	
			2 เมื่อเลิกใช้งานคอมพิวเตอร์ ปิดเครื่องแต่ไม่เลื่อนเก้าอี้ เก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย	2	2	2	2	
			3 เมื่อเลิกใช้งานคอมพิวเตอร์ ไม่ปิดเครื่องและไม่เลื่อน เก้าอี้เก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย	1	1	1	1	
		2.8 วัสดุอุปกรณ์บนโต๊ะคอมพิวเตอร์ มีจำนวน ตามที่กำหนดในตารางที่ 2	1 วัสดุอุปกรณ์บนโต๊ะคอมพิวเตอร์ มีจำนวนตามที่ กำหนด	3	3	3	3	
			2 วัสดุอุปกรณ์บนโต๊ะคอมพิวเตอร์ มีจำนวนไม่เป็นไป ตามที่กำหนด	1	1	1	1	
คะแนนรวม								

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 1

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 2

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 3

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 4

ลำดับ ที่	หัวข้อ	หัวข้อในการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับคะแนนที่ได้				หมายเหตุ
				ตรวจครั้งที่ 1	ตรวจครั้งที่ 2	ตรวจครั้งที่ 3	ตรวจครั้งที่ 4	
3	คู่มือ เอกสาร และชั้นวาง ของ	3.1 คัดป้ายแสดงรายการเอกสารหรือ สิ่งของที่อยู่ในตู้ ไว้ด้านหลังตู้	1 คัดป้ายแสดงรายการเอกสารหรือสิ่งของที่อยู่ในตู้ ไว้ด้านหลังตู้ ได้ถูกต้อง กับจำนวนสิ่งของที่อยู่ในตู้	3	3	3	3	
			2. คัดป้ายแสดงรายการเอกสารหรือสิ่งของที่อยู่ในตู้ ไว้ด้านหลังตู้ แต่ไม่ ถูกต้องกับจำนวนสิ่งของที่อยู่ในตู้	2	2	2	2	
			3 ไม่มีป้ายแสดงรายการเอกสารหรือสิ่งของที่อยู่ในตู้ ไว้ด้านหลังตู้	1	1	1	1	
	3.2 จัดวางอุปกรณ์ เพิ่มเอกสาร ต่างๆ ให้เป็นระเบียบ มีระบบการ จัดเก็บที่เข้าใจง่าย มีการระบุชื่อ เพิ่มข้อมูลที่มุมซ้ายด้านล่างในกรณี ใช้งานต่อเนื่อง	1 จัดวางอุปกรณ์ เพิ่มเอกสารต่างๆ เป็นระเบียบ มีระบบการจัดเก็บที่เข้าใจ มี การระบุชื่อเพิ่มข้อมูลที่มุมซ้ายด้านล่าง	3	3	3	3		
		2 จัดวางอุปกรณ์ เพิ่มเอกสารต่างๆ เป็นระเบียบแต่ไม่มีระบบการจัดเก็บชื่อ เพิ่ม	2	2	2	2		
		3 จัดวางอุปกรณ์ เพิ่มเอกสารต่างๆ ไม่เป็นระเบียบและไม่มีระบบการจัดเก็บ ชื่อเพิ่ม	1	1	1	1		
	3.3 สันเพิ่มเอกสารมีชื่อบอกชัดเจน จัดหมวดหมู่ ทำรหัสตู้ รหัสเพิ่ม กำกับ	1 สันเพิ่มเอกสารมีชื่อบอกชัดเจน จัดหมวดหมู่ ทำรหัสตู้ รหัสเพิ่มกำกับ	3	3	3	3		
		2 สันเพิ่มเอกสารมีชื่อบอกไม่ชัดเจน	2	2	2	2		
		3 สันเพิ่มเอกสาร ไม่มีชื่อบอก ไม่มีจัดหมวดหมู่ ไม่มีรหัสตู้ ไม่มีรหัสเพิ่ม กำกับ	1	1	1	1		
	3.4 คู่มือ หนังสือวิชาการ หนังสือ อ้างอิง จัดวางเป็นระเบียบ โดย หันด้านสันหนังสือออก	1 คู่มือ หนังสือวิชาการ หนังสืออ้างอิง จัดวางเป็นระเบียบ โดยหันด้านสัน หนังสือออก	3	3	3	3		
		2 คู่มือ หนังสือวิชาการ หนังสืออ้างอิง จัดวางไม่เป็นระเบียบ โดยหันด้าน สันหนังสือออก	2	2	2	2		
		3 ไม่มีคู่มือ หนังสือวิชาการ หนังสืออ้างอิงและไม่มีจัดวางเป็นระเบียบหัน ด้านสันหนังสือออก	1	1	1	1		
3.5 ไม่วางสิ่งต่างๆ เหนือตู้เก็บ เอกสารและชั้นวางของ ที่อยู่ เหนือระดับสายคา	1 ไม่วางสิ่งต่างๆ เหนือตู้เก็บเอกสาร และชั้นวางของ ที่อยู่เหนือระดับสายคา	3	3	3	3			
	2 มีสิ่งของวางอยู่เหนือตู้เก็บเอกสาร และชั้นวางของ ที่อยู่เหนือระดับสายคา	1	1	1	1			

ลำดับ ที่	หัวข้อ	หัวข้อในการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับคะแนนที่ได้				หมายเหตุ
				ตรวจครั้งที่ 1	ตรวจครั้งที่ 2	ตรวจครั้งที่ 3	ตรวจครั้งที่ 4	
3.	ผู้เก็บเอกสาร และชั้นวางของ	3.6. เอกสาร อุปกรณ์ และสิ่งของ ต่างๆ ภายในตู้และถาดมือตู้ต้องมีการ สะสางและทำความสะอาดเป็นประจำ	1 เอกสาร อุปกรณ์ และสิ่งของต่างๆ ภายในตู้และเหนือตู้ต้องมี การสะสางและทำความสะอาดเป็นประจำ มีการติดชื่อสิ่งของที่อยู่ในตู้ จัดวางเป็นระเบียบ แยกให้ชัดเจน จัดเป็นหมวดหมู่	3	3	3	3	
			2 เอกสาร อุปกรณ์ และสิ่งของต่างๆ ภายในตู้และเหนือตู้มีการ สะสางและทำความสะอาดน้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง มีการติดชื่อ สิ่งของที่อยู่ในตู้ จัดวางเป็นระเบียบ แยกให้ชัดเจน จัดเป็น หมวดหมู่	2	2	2	2	
			3. ไม่มีการจัดทำความสะอาดเอกสาร อุปกรณ์ และสิ่งของต่างๆ ภายในตู้และเหนือตู้ ไม่มีการติดชื่อสิ่งของที่อยู่ในตู้ และไม่แยกให้ ชัดเจน/ ไม่มีการจัดหมวดหมู่	1	1	1	1	
		3.7 ติดชื่อสิ่งของที่อยู่ในตู้ วาง เป็นระเบียบ แยกให้ชัดเจน จัดหมวดหมู่	1 มีกล่องใส่เอกสารที่ใช้แล้ว 2 หน้า เพื่อรอการทำลาย	3	3	3	3	
			2 ไม่มีกล่องใส่เอกสารที่ใช้แล้ว 2 หน้า เพื่อรอการทำลาย	1	1	1	1	
คะแนนรวม								

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 1

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 2

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 3

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 4

ลำดับ ที่	หัวข้อ	หัวข้อในการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับคะแนนที่ได้				หมายเหตุ
				ตรวจครั้งที่ 1	ตรวจครั้งที่ 2	ตรวจครั้งที่ 3	ตรวจครั้งที่ 4	
4.	เครื่องใช้ สำนักงานและ สภาพแวดล้อม ของที่ทำงาน	4.1 กำหนดผู้รับผิดชอบ	1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ	3	3	3	3	
			2 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบไม่ถูกต้องและชัดเจน	2	2	2	2	
			3 ไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ	1	1	1	1	
		4.2 ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ สายไฟ สายโทรศัพท์ ให้อยู่ในสภาพ เรียบร้อย ไม่ชำรุดเสียหาย และจัดเก็บเป็นระเบียบ	1 อุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ สายไฟ สายโทรศัพท์ที่อยู่ในสภาพที่ เรียบร้อย ไม่ชำรุดเสียหายและจัดเก็บเป็นระเบียบ	3	3	3	3	
			2 อุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ สายไฟ สายโทรศัพท์ที่อยู่ในสภาพที่ เรียบร้อย ไม่ชำรุดเสียหาย แต่จัดเก็บไม่เป็นระเบียบ	2	2	2	2	
			3 อุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ สายไฟ สายโทรศัพท์ที่อยู่ในสภาพที่ไม่ เรียบร้อย ชำรุดเสียหาย และจัดเก็บไม่เป็นระเบียบ	1	1	1	1	
		4.3 บริเวณเครื่องถ่ายเอกสารมีกล่อง หรือชั้นเก็บกระดาษที่ใส่แล้ว และยังไม่ใช้อย่างเป็นระเบียบ	1 บริเวณเครื่องถ่ายเอกสารมีกล่องหรือชั้นเก็บกระดาษที่ใส่แล้ว และยังไม่ใช้	3	3	3	3	
			2 บริเวณเครื่องถ่ายเอกสารไม่มีกล่องหรือชั้นเก็บกระดาษที่ใส่แล้ว และยังไม่ใช้	1	1	1	1	
		4.4 สติกเกอร์ เทปใส กระดาษ ประกาศต่างๆ ให้ติดบน บอร์ดที่จัดไว้เท่านั้น	1 สติกเกอร์ เทปใส กระดาษ ประกาศต่างๆ ติดบนบอร์ดที่จัดไว้	3	3	3	3	
			2 สติกเกอร์ เทปใส กระดาษ ประกาศต่างๆ ไม่ติดบนบอร์ดที่จัด ไว้	1	1	1	1	
		4.5 ไม่มีสิ่งของกีดขวางทางเดิน บริเวณ สวิตช์ไฟ ประตูเข้า- ออก	1 ไม่มีสิ่งของกีดขวางทางเดิน สวิตช์ไฟ และประตูเข้า-ออก	3	3	3	3	
			2 มีสิ่งของกีดขวางทางเดิน สวิตช์ไฟ และประตูเข้า-ออก	1	1	1	1	
4.6 หน้าต่างสะอาด ไม่ชำรุด ไม่ มีสิ่งของแขวนอยู่ตาม หน้าต่าง	1 หน้าต่างสะอาด ไม่ชำรุด ไม่มีสิ่งของแขวนอยู่ตาม หน้าต่าง	3	3	3	3			
	2 หน้าต่างสะอาด ไม่ชำรุด แต่มีสิ่งของแขวนอยู่ตาม หน้าต่าง	2	2	2	2			
	3 หน้าต่างไม่สะอาด ชำรุดเสียหาย และมีสิ่งของแขวนอยู่ตาม หน้าต่าง	1	1	1	1			

ลำดับ ที่	หัวข้อ	หัวข้อในการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับคะแนนที่ได้				หมายเหตุ
				ตรวจครั้งที่ 1	ตรวจครั้งที่ 2	ตรวจครั้งที่ 3	ตรวจครั้งที่ 4	
4.	เครื่องใช้ สำนักงานและ สภาพแวดล้อม ของที่ทำงาน	4.7 ประตู พื้น ทางเดิน ฝ้าผนัง ฝ้า เพดาน สะอาด ไม่ชำรุด ไม่มีคราบ สกปรก ไม่ติดหรือแขวนกระดาษรูป ภาพหรือเอกสารต่างๆ บนผนัง/ ประตูเกินความจำเป็น	1 ประตู พื้น ทางเดิน ฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน สะอาด ไม่ชำรุด ไม่มีคราบสกปรก ไม่ติดหรือแขวนกระดาษรูปภาพหรือ เอกสารต่างๆ บนผนัง/ประตูเกินความจำเป็น (มากกว่า 20 % ของพื้นที่ ผนังทั้งหมด)	3	3	3	3	
			2 ประตู พื้น ทางเดิน ฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน สะอาด ชำรุด หรือมีคราบสกปรกหรือแขวนกระดาษรูปภาพหรือเอกสาร ต่างๆ บนผนัง/ประตูเกินความจำเป็น (มากกว่า 20 % ของ พื้นที่ผนังทั้งหมด)	1	1	1	1	
คะแนนรวม								

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 1

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 2

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 3

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 4

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ลำดับ ที่	หัวข้อ	หัวข้อในการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับคะแนนที่ได้				หมายเหตุ
				ตรวจครั้งที่ 1	ตรวจครั้งที่ 2	ตรวจครั้งที่ 3	ตรวจครั้งที่ 4	
5	ห้องประชุม	5.1 กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ	3	3	3	3	
			2 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบไม่ถูกต้องและชัดเจน	2	2	2	2	
			3 ไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ	1	1	1	1	
	5.2 โต๊ะสะอาด มีการจัดวางหนังสือ สิ่งของ และเครื่องใช้ อย่างเป็นระเบียบ	1 โต๊ะสะอาด มีการจัดวางหนังสือ สิ่งของ และเครื่องใช้อย่างเป็นระเบียบ	3	3	3	3		
		2 โต๊ะสะอาด แต่มีการจัดวางหนังสือ สิ่งของ และเครื่องใช้ไม่เป็นระเบียบ	2	2	2	2		
		3 โต๊ะไม่สะอาด มีการจัดวางหนังสือ สิ่งของ และเครื่องใช้ไม่เป็นระเบียบ	1	1	1	1		
	5.3 ไม่มีอุปกรณ์ เครื่องใช้ และสิ่งของอยู่บนโต๊ะ ประชุมเมื่อไม่มีการใช้ งาน	1 ไม่มีอุปกรณ์ เครื่องใช้และสิ่งของอยู่บน โต๊ะประชุมเมื่อไม่มีการใช้งาน	3	3	3	3		
		2 มีอุปกรณ์ เครื่องใช้และสิ่งของอยู่บน โต๊ะประชุมเมื่อไม่มีการใช้งาน	1	1	1	1		
	5.4 หลังจากประชุมต้อง จัดเก็บและทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้และ อุปกรณ์ต่างๆให้เรียบร้อย	1 หลังจากประชุมต้องจัดเก็บและทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้และอุปกรณ์ต่างๆให้เรียบร้อย	3	3	3	3		
		2 หลังจากประชุมต้องจัดเก็บและทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้และอุปกรณ์ต่างๆแต่ไม่เรียบร้อย	2	2	2	2		
		3 หลังจากประชุมไม่จัดเก็บและทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้และอุปกรณ์ต่างๆให้เรียบร้อย	1	1	1	1		
	คะแนนรวม							

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 1

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 2

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 3

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 4

ลำดับ ที่	หัวข้อ	หัวข้อในการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับคะแนนที่ได้รับ				หมายเหตุ
				ตรวจครั้งที่ 1	ตรวจครั้งที่ 2	ตรวจครั้งที่ 3	ตรวจครั้งที่ 4	
6.	โต๊ะรับแขก	6.1 กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ	3	3	3	3	
			2 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ไม่ถูกต้องและชัดเจน	2	2	2	2	
			3 ไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ	1	1	1	1	
		6.2 โต๊ะสะอาด มีการจัดวางหนังสือ สิ่งของ และเครื่องใช้อย่างเป็นระเบียบ	1 โต๊ะสะอาด มีการจัดวางหนังสือ สิ่งของ และเครื่องใช้อย่างเป็น ระเบียบ	3	3	3	3	
			2 โต๊ะไม่สะอาด หนังสือและสิ่งของวางไม่เป็นระเบียบ	1	1	1	1	
คะแนนรวม								

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 1

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 2

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 3

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 4

ลำดับ ที่	หัวข้อ	หัวข้อในการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับคะแนนที่ได้				หมายเหตุ
				ตรวจครั้งที่ 1	ตรวจครั้งที่ 2	ตรวจครั้งที่ 3	ตรวจครั้งที่ 4	
7	โต๊ะเครื่องคั้ม	7.1 กำหนดผู้รับผิดชอบ	1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ	3	3	3	3	
			2 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ แต่ไม่ถูกต้องและชัดเจน	2	2	2	2	
			3 ไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ	1	1	1	1	
		7.2 ติดป้ายประเภทอุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งของต่างๆ จำแนกให้เป็นหมวดหมู่ อย่างชัดเจน	1 ติดป้ายประเภทอุปกรณ์ เครื่องใช้และสิ่งของต่างๆ จำแนกเป็น หมวดหมู่ชัดเจน	3	3	3	3	
			2 ติดป้ายประเภทอุปกรณ์ เครื่องใช้และสิ่งของต่างๆ แต่จำแนก เป็นหมวดหมู่ไม่ชัดเจน	2	2	2	2	
			3 ไม่มีการติดป้ายประเภทอุปกรณ์ เครื่องใช้และสิ่งของต่างๆ และ จำแนกให้เป็นหมวดหมู่ไม่ชัดเจน	1	1	1	1	
		7.3 จัดอุปกรณ์เครื่องใช้และสิ่งของ ต่างๆ ให้เป็นระเบียบ	1 มีการ จัดอุปกรณ์ เครื่องใช้และสิ่งของต่างๆ เป็นระเบียบ	3	3	3	3	
			2 มีการจัดอุปกรณ์ เครื่องใช้และสิ่งของต่างๆ ไม่เป็นระเบียบ	1	1	1	1	
		คะแนนรวม						

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 1

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 2

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 3

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 4

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ลำดับ ที่	หัวข้อ	หัวข้อในการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับคะแนนที่ได้				หมายเหตุ
				ตรวจครั้งที่ 1	ตรวจครั้งที่ 2	ตรวจครั้งที่ 3	ตรวจครั้งที่ 4	
8.	บริเวณถ่ายเอกสารและโทรสาร	8.1 คำแนะนำต่างๆ ให้ติดในบริเวณที่จัดไว้	1 คำแนะนำต่างๆ ติดในบริเวณที่จัดไว้	3	3	3	3	
			2 คำแนะนำต่างๆ ติดในบริเวณที่จัดไว้แต่ไม่ชัดเจน	2	2	2	2	
			3 ไม่มี คำแนะนำต่างๆ ติดในบริเวณที่จัดไว้	1	1	1	1	
	8.2 มีกระดาษถ่ายเอกสารทุกขนาด ติดป้ายบอกให้ชัดเจน และมีสมุดบันทึกการถ่ายเอกสาร	1 มีกระดาษถ่ายเอกสารทุกขนาด ติดป้ายบอกให้ชัดเจน และมีสมุดบันทึกการถ่ายเอกสาร	3	3	3	3		
		2 มีกระดาษถ่ายเอกสารทุกขนาด แต่ไม่มีป้ายบอกให้ชัดเจน	2	2	2	2		
		3 ไม่มีกระดาษถ่ายเอกสารทุกขนาด ไม่มีติดป้ายบอกให้ชัดเจนและไม่มีสมุดบันทึกการถ่ายเอกสาร	1	1	1	1		
	8.3 โต๊ะวางโทรสารมีสมุดบันทึกการใช้และสมุดรายนามผู้ใช้โทรศัพท์	1 โต๊ะวางโทรสารมีสมุดบันทึกการใช้ และสมุดรายนามผู้ใช้โทรศัพท์	3	3	3	3		
		2 โต๊ะวางโทรสารมีสมุดบันทึกการใช้ และไม่มีสมุดรายนามผู้ใช้โทรศัพท์	2	2	2	2		
		3 โต๊ะวางโทรสารไม่มีสมุดบันทึกการใช้ และไม่มีสมุดรายนามผู้ใช้โทรศัพท์	1	1	1	1		
คะแนนรวม								

- ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 1
- ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 2
- ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 3
- ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 4

ลำดับ ที่	หัวข้อ	หัวข้อในการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับคะแนนที่ได้				หมายเหตุ
				ตรวจครั้งที่ 1	ตรวจครั้งที่ 2	ตรวจครั้งที่ 3	ตรวจครั้งที่ 4	
9.	ตู้เก็บพัสดุ	9.1 ดัดข้อสิ่งของที่อยู่ในตู้ วางเป็นระเบียบ แยกให้ชัดเจน จัดเป็นหมวดหมู่	1 ดัดข้อสิ่งของที่อยู่ในตู้ วางเป็นระเบียบ แยกชัดเจน จัดเป็นหมวดหมู่	3	3	3	3	
			2 มีการจัดหมวดหมู่ แต่ไม่มีการดัดข้อสิ่งของที่อยู่ในตู้ หรือดัดข้อสิ่งของแต่ไม่ชัดเจน	2	2	2	2	
			3 ไม่ดัดข้อสิ่งของที่อยู่ในตู้ และจัดวางไม่เป็นระเบียบ	1	1	1	1	
	9.2 วัสดุที่มีการเบิกใช้งานเป็นประจำ จัดวางในที่ที่สามารถเบิกใช้งานได้สะดวก ส่วนวัสดุอื่นๆ จัดเก็บแยกต่างหาก	1 วัสดุที่มีการเบิกใช้งานเป็นประจำ จัดวางในที่ที่สามารถเบิกใช้งานได้สะดวกส่วนวัสดุอื่นๆ จัดเก็บแยกต่างหาก	3	3	3	3		
		2 วัสดุที่มีการเบิกใช้งานเป็นประจำ จัดวางในที่ที่ไม่สามารถเบิกใช้งานได้สะดวกส่วน แต่มีการจัดเก็บแยกกับส่วนวัสดุๆ อย่างชัดเจน	2	2	2	2		
		3 วัสดุที่มีการเบิกใช้งานเป็นประจำ จัดวางปะปนกับวัสดุอื่นๆ	1	1	1	1		
	9.3 วัสดุที่เบิกมาก่อนจ่ายก่อน วัสดุที่เบิกมาหลังจ่ายหลัง	1 วัสดุที่เบิกมาก่อนจ่ายก่อน วัสดุที่เบิกมาหลังจ่ายหลัง	3	3	3	3		
		2 วัสดุที่เบิกมาก่อนและวัสดุที่เบิกมาหลังนำออกมาจ่ายพร้อมๆกัน	1	1	1	1		
	9.4 เครื่องใช้สำนักงานและสภาพแวดล้อมของ ที่ทำงาน ใช้มาตรฐานข้อ 4 และเพิ่มเติมดังนี้	1 มีการแยกประเภทและจัดเก็บวัสดุเหลือใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด	3	3	3	3		
		2 ไม่มีการแยกประเภทและไม่มีจัดเก็บวัสดุเหลือใช้ไม่ตามระยะเวลาที่กำหนด	1	1	1	1		
	9.4.1 มีที่เก็บกระดาษแยกประเภทการใช้	1 มีที่เก็บกระดาษและแยกประเภทการใช้	3	3	3	3		
		2 มีที่เก็บกระดาษ แต่ไม่มีการแยกประเภทการใช้	2	2	2	2		
		3 ไม่มีที่เก็บกระดาษและไม่แยกประเภทการใช้	1	1	1	1		

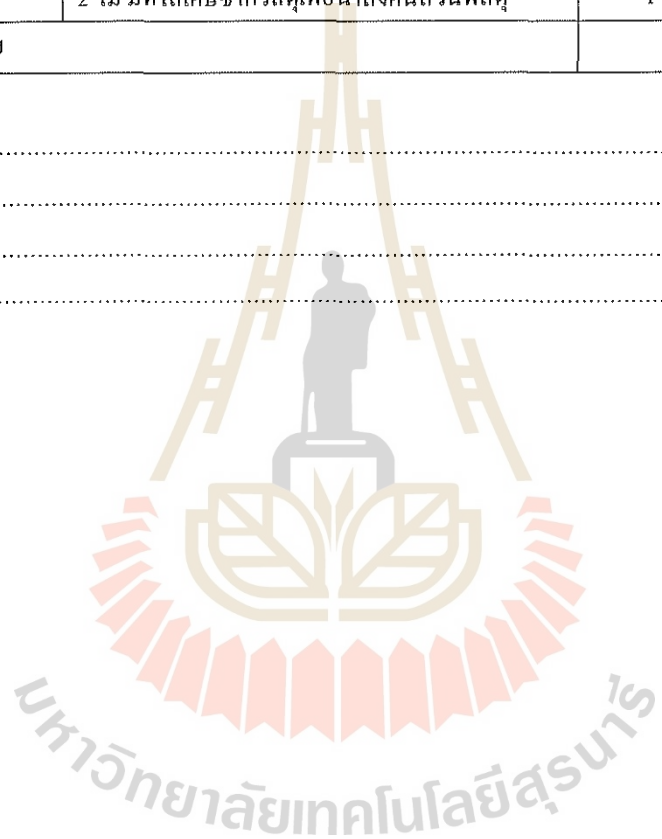
ลำดับ ที่	หัวข้อ	หัวข้อในการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับคะแนนที่ได้				หมายเหตุ
				ตรวจครั้งที่ 1	ตรวจครั้งที่ 2	ตรวจครั้งที่ 3	ตรวจครั้งที่ 4	
		9.4.2 มีที่ใส่เศษซากวัสดุเพื่อนำส่งคืน ส่วนพืช	1 มีที่ใส่เศษซากวัสดุเพื่อนำส่งคืนส่วนพืช	3	3	3	3	
			2 ไม่มีที่ใส่เศษซากวัสดุเพื่อนำส่งคืนส่วนพืช	1	1	1	1	
คะแนนรวม								

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 1

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 2

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 3

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 4



ลำดับ ที่	หัวข้อ	หัวข้อในการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับคะแนนที่ได้				หมายเหตุ
				ตรวจครั้งที่ 1	ตรวจครั้งที่ 2	ตรวจครั้งที่ 3	ตรวจครั้งที่ 4	
10.	ห้องหนังสือ	10.1 ดัดป้ายชื่อห้องและผู้รับผิดชอบ	1 ดัดป้ายชั้นหนังสือและผู้รับผิดชอบ	3	3	3	3	
			2 ดัดป้ายชั้นหนังสือแต่ไม่มีผู้รับผิดชอบ	2	2	2	2	
			3 ไม่มีป้ายชั้นหนังสือและไม่มีผู้รับผิดชอบ	1	1	1	1	
		10.2 ดัดป้ายแสดงรายการหนังสือ หรือเอกสารที่อยู่ในตู้ ไว้ด้านหน้าตู้	1 ดัดป้ายแสดงรายการหนังสือ หรือเอกสารที่อยู่ในตู้ ไว้ด้านหน้าตู้	3	3	3	3	
			2 ดัดป้ายแสดงรายการหนังสือ หรือเอกสารที่อยู่ในตู้ ไว้ด้านหน้าตู้ แต่ไม่ชัดเจน	2	2	2	2	
			3 ไม่มีป้ายแสดงรายการหนังสือ หรือเอกสารที่อยู่ในตู้	1	1	1	1	
		10.3 จัดวางอุปกรณ์ เพิ่มเอกสารต่างๆ คู่มือหนังสือวิชาการ หนังสืออ้างอิง จัดวางให้เป็นระเบียบ โดยหันด้านสันหนังสือออก	1 มีการจัดวางอุปกรณ์ เพิ่มเอกสารต่างๆ คู่มือหนังสือวิชาการ หนังสืออ้างอิง จัดวางเป็นระเบียบ โดยหันด้านสันหนังสือออก	3	3	3	3	
			2 มีการจัดวางอุปกรณ์ เพิ่มเอกสารต่างๆ คู่มือหนังสือวิชาการ หนังสืออ้างอิง เป็นระเบียบ แต่ไม่หันด้านสันหนังสือออก	2	2	2	2	
			3 ไม่มีการจัดวางอุปกรณ์ เพิ่มเอกสารต่างๆ คู่มือหนังสือวิชาการ หนังสืออ้างอิงให้เป็นระเบียบ	1	1	1	1	

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ลำดับ ที่	หัวข้อ	หัวข้อในการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับคะแนนที่ได้				หมายเหตุ
				ตรวจครั้งที่ 1	ตรวจครั้งที่ 2	ตรวจครั้งที่ 3	ตรวจครั้งที่ 4	
10.	ห้องหนังสือ	10.4 จัดหมวดหมู่และประเภทหนังสือ อย่างชัดเจน	1 จัดหมวดหมู่และประเภทหนังสืออย่างชัดเจน	3	3	3	3	
			2 จัดหมวดหมู่และประเภทหนังสือ ไม่ชัดเจน	2	2	2	2	
			3 ไม่มีการจัดหมวดหมู่และประเภทหนังสืออย่างชัดเจน	1	1	1	1	
คะแนนรวม								

- ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 1
- ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 2
- ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 3
- ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 4



ลำดับ ที่	หัวข้อ	หัวข้อในการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับคะแนนที่ได้				หมายเหตุ
				ตรวจครั้งที่ 1	ตรวจครั้งที่ 2	ตรวจครั้งที่ 3	ตรวจครั้งที่ 4	
11	บอร์ดประชาสัมพันธ์	11.1 มีรูปถ่าย หรือชื่อบุคลากร	1 มีรูปถ่าย หรือชื่อบุคลากร	3	3	3	3	
			2 มีรูปถ่าย หรือชื่อบุคลากร ไม่ครบตามจำนวนบุคลากร	2	2	2	2	
			3 ไม่มีรูปถ่าย หรือชื่อบุคลากร	1	1	1	1	
		11.2 มีข้อมูลข่าวสาร แผนภูมิ และ ประกาศเป็นปัจจุบัน	1 มีข้อมูลบนบอร์ดตามที่มาตรฐานกำหนด และมีการปรับเปลี่ยน ข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ	3	3	3	3	
			2 มีข้อมูลบนบอร์ดตามที่มาตรฐานกำหนด แต่ไม่มีการปรับเปลี่ยน ข้อมูลให้ทันสมัย	2	2	2	2	
			3 มีข้อมูลบนบอร์ดไม่เป็นไปตามที่มาตรฐานกำหนด และไม่มีการ ปรับเปลี่ยนข้อมูลให้ทันสมัย	1	1	1	1	
		11.3 จัดหมวดหมู่ของข้อมูลข่าวสาร และ ประกาศให้เป็นระเบียบ	1 จัดหมวดหมู่ของข้อมูลข่าวสารและประกาศอย่างเป็นระเบียบ	3	3	3	3	
			2 จัดหมวดหมู่ของข้อมูลข่าวสาร และประกาศอย่างเป็นระเบียบ แต่ ไม่ชัดเจน	2	2	2	2	
			3 ไม่มีจัดหมวดหมู่ของข้อมูลข่าวสาร และประกาศให้เป็นระเบียบ	1	1	1	1	

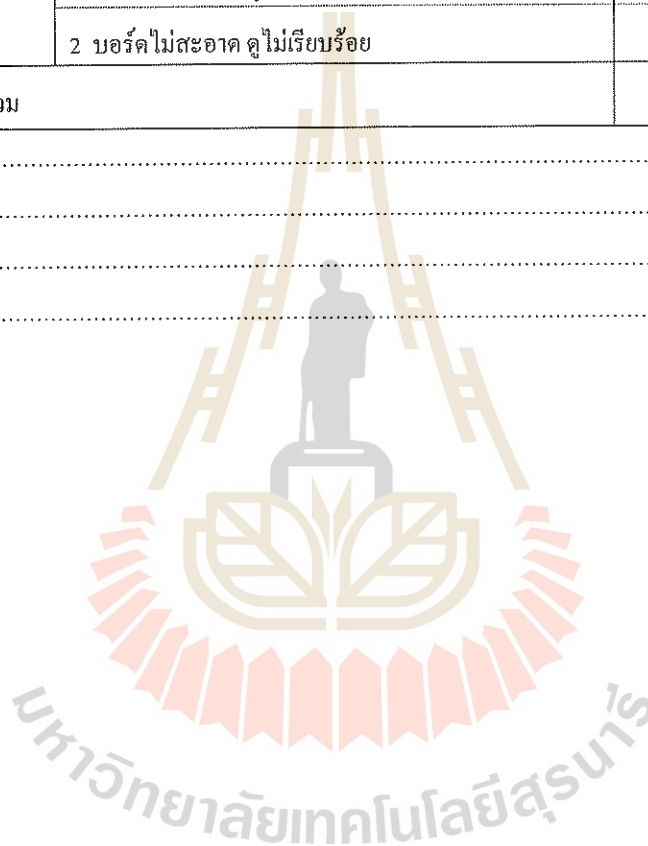
ลำดับ ที่	หัวข้อ	หัวข้อในการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับคะแนนที่ได้				หมายเหตุ
				ตรวจครั้งที่ 1	ตรวจครั้งที่ 2	ตรวจครั้งที่ 3	ตรวจครั้งที่ 4	
11	บอร์ดประจำ สัมพันธ์	11.4 บอร์ดสะอาด	1 บอร์ดสะอาด แลดูสบายตา	3	3	3	3	
			2 บอร์ดไม่สะอาด ดูไม่เรียบร้อย	1	1	1	1	
คะแนนรวม								

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 1

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 2

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 3

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 4



ลำดับ	หัวข้อ	หัวข้อในการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับคะแนนที่ได้				หมายเหตุ
				ตรวจครั้งที่ 1	ตรวจครั้งที่ 2	ตรวจครั้งที่ 3	ตรวจครั้งที่ 4	
12.	บอรัค 5ส	12.1 ติดป้ายชื่อ "กิจกรรม 5ส สำนักวิชา แพทยศาสตร์"	1 ติดป้ายชื่อ "กิจกรรม 5ส สำนักวิชาแพทยศาสตร์"	3	3	3	3	
			2 ไม่มีป้ายชื่อ "กิจกรรม 5ส สำนักวิชาแพทยศาสตร์"	1	1	1	1	
		12.2 แผนผังโดยรวมของพื้นที่ 5ส ติดรูปแสดง สมาชิกที่รับผิดชอบแต่ละพื้นที่ย่อย เพื่อ ประโยชน์ในการตามผลงาน	1 แผนผังโดยรวมของพื้นที่ 5ส มีการติดรูปสมาชิกที่รับผิดชอบ แต่ ละพื้นที่ย่อยอย่างชัดเจนและถูกต้อง	3	3	3	3	
			2 แผนผังโดยรวมของพื้นที่ 5ส มีการติดรูปสมาชิกที่รับผิดชอบ แต่ ละพื้นที่ย่อยไม่ชัดเจนและไม่ถูกต้อง	2	2	2	2	
			3 ไม่มี แผนผังโดยรวมของพื้นที่ 5ส และรูปสมาชิกที่รับผิดชอบ แต่ ละพื้นที่ย่อย	1	1	1	1	
		12.3 กำหนดเป้าหมายของกิจกรรม 5ส	1 มีการกำหนดเป้าหมายของกิจกรรม 5ส	3	3	3	3	
			2 ไม่มีการกำหนดเป้าหมายของกิจกรรม 5ส	1	1	1	1	
		12.4 กำหนดวัน และเวลาในการปฏิบัติ 5ส	1 มีการกำหนดวัน และเวลาในการปฏิบัติกิจกรรม 5ส	3	3	3	3	
			2 ไม่มีการกำหนดวัน และเวลาในการปฏิบัติ กิจกรรม 5ส	1	1	1	1	
		12.5 มีมาตรฐาน 5ส ของสำนักวิชาฯ	1 มีมาตรฐาน 5ส ของสำนักวิชาฯ	3	3	3	3	
			2 มีมาตรฐาน 5ส ของสำนักวิชาฯ แต่ไม่ชัดเจน	2	2	2	2	
			3 ไม่มีมาตรฐาน 5ส ของสำนักวิชาฯ	1	1	1	1	
		12.6 สถิติการสะสางประจำปี	1 มีสถิติการสะสางประจำปี	3	3	3	3	
			2 มีสถิติการสะสางประจำปี แต่ไม่ถูกต้องชัดเจน	2	2	2	2	
			3 ไม่มีสถิติการสะสางประจำปี	1	1	1	1	
		12.7 มีภาพถ่ายแสดงพื้นที่ก่อนทำ 5ส และหลังทำ เป็นระยะๆ	1 มีภาพถ่ายแสดงพื้นที่ก่อนทำ 5ส และหลังทำเป็นระยะๆ	3	3	3	3	
			2 มีภาพถ่ายแสดงพื้นที่ก่อนทำ 5ส หรือหลังทำอย่างใดอย่างหนึ่ง	2	2	2	2	
			3 ไม่มีภาพถ่ายแสดงพื้นที่ก่อนทำ 5ส และหลังทำเป็นระยะๆ	1	1	1	1	

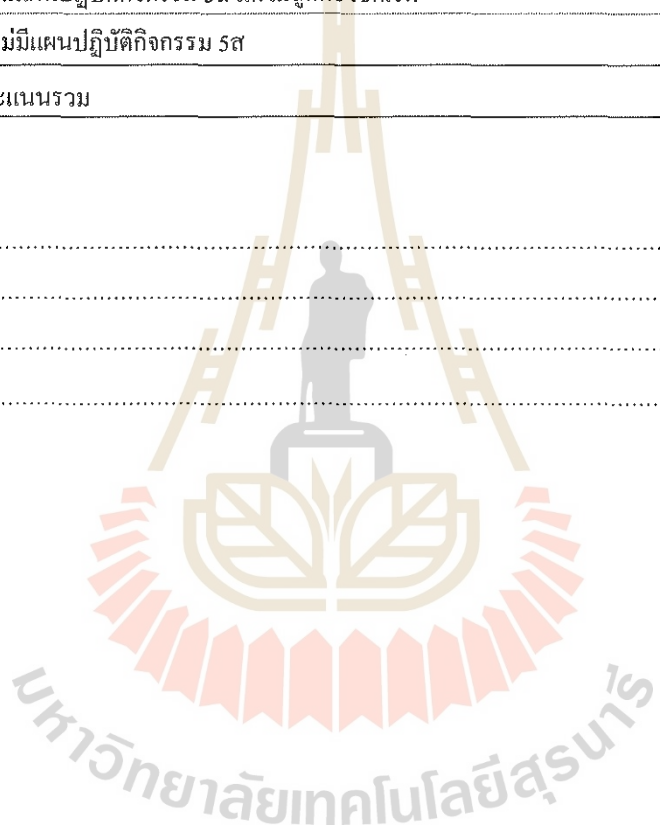
ลำดับ ที่	หัวข้อ	หัวข้อในการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับคะแนนที่ได้				หมายเหตุ
				ตรวจครั้งที่ 1	ตรวจครั้งที่ 2	ตรวจครั้งที่ 3	ตรวจครั้งที่ 4	
12.	บอร์ด 5ส	12.8 มีแผนปฏิบัติการ 5ส	1 มีแผนปฏิบัติการ 5ส	3	3	3	3	
			2 มีแผนปฏิบัติการ 5ส แต่ไม่ถูกต้องชัดเจน	2	2	2	2	
			3 ไม่มีแผนปฏิบัติการ 5ส	1	1	1	1	
คะแนนรวม								

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 1

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 2

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 3

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 4



ลำดับ ที่	หัวข้อ	หัวข้อในการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับคะแนนที่ได้				หมายเหตุ
				ตรวจครั้งที่ 1	ตรวจครั้งที่ 2	ตรวจครั้งที่ 3	ตรวจครั้งที่ 4	
13	บริเวณที่เก็บ เอกสารรอกการ ทำลาย	13.1 ติดป้ายชื่อเอกสารรอกการทำลาย	1 มี ป้าย"บริเวณเก็บเอกสารรอกทำลาย"	3	3	3	3	
			2 ไม่มีป้ายชื่อ "บริเวณเก็บเอกสารรอกทำลาย"	1	1	1	1	
		13.2 เก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ โดยใช้ เชือกสีระบุระยะเวลาการเก็บ	1 เก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบ โดยใช้เชือกสีระบุระยะเวลาการเก็บ	3	3	3	3	
			2 เก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบ แต่ไม่ได้ใช้เชือกสีระบุระยะเวลาการเก็บ	2	2	2	2	
			3 ไม่มีเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเพื่อรอกการทำลาย	1	1	1	1	
		13.3 มีทะเบียนรายการเก็บเอกสาร	1 มีทะเบียนรายการเก็บเอกสาร	3	3	3	3	
			2 มีทะเบียนรายการเก็บเอกสาร แต่ไม่ถูกต้องชัดเจน	2	2	2	2	
			3 ไม่มีทะเบียนรายการเก็บเอกสาร	1	1	1	1	
		คะแนนรวม						

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 1

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 2

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 3

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 4

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วิธีการคิดคะแนน

ผลการประเมินครั้งที่ 1 = $\frac{\text{คะแนนที่ตรวจได้}}{\text{เกณฑ์การให้คะแนนทั้งหมด (เฉพาะหัวข้อที่ตรวจ)}} \times 100 = \dots\dots\dots\%$

ผลการประเมิน

ผลการประเมินครั้งที่ 1 = $\dots\dots\dots \times 100 = \dots\dots\dots\%$

ผลการประเมินครั้งที่ 2 = $\dots\dots\dots \times 100 = \dots\dots\dots\%$

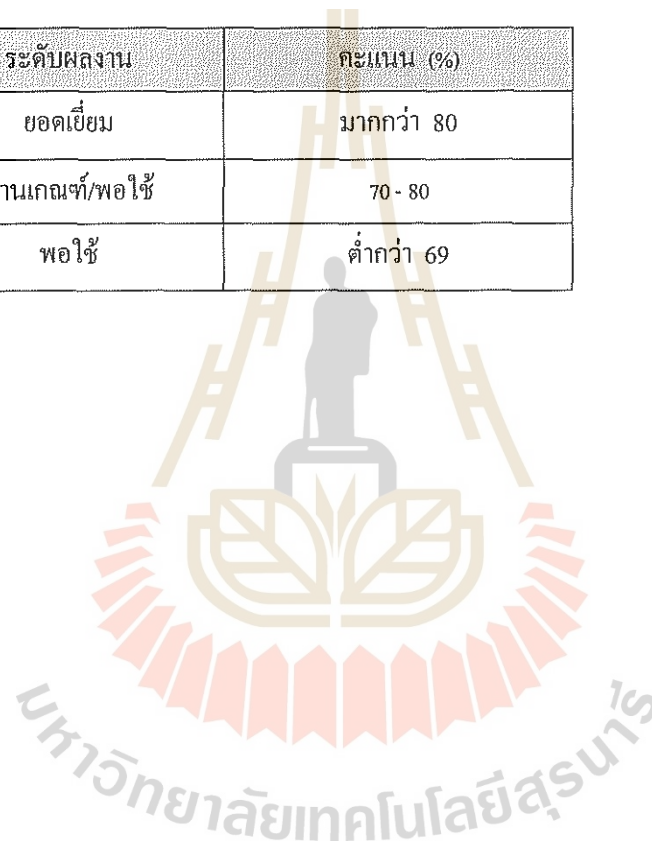
ผลการประเมินครั้งที่ 3 = $\dots\dots\dots \times 100 = \dots\dots\dots\%$

ผลการประเมินครั้งที่ 4 = $\dots\dots\dots \times 100 = \dots\dots\dots\%$



เกณฑ์การประเมินผลงาน

ระดับผลงาน	คะแนน (%)
ยอดเยี่ยม	มากกว่า 80
ผ่านเกณฑ์/พอใช้	70 - 80
พอใช้	ต่ำกว่า 69



แบบตรวจให้คะแนนกิจกรรม 5ส สำนักวิชาแพทยศาสตร์

ประเภทสำนักงาน สำหรับผู้บริหารหรือคณาจารย์

ชื่อผู้รับผิดชอบพื้นที่ _____

การตรวจครั้งที่ 1

ผู้ตรวจ 1 _____

ผู้ตรวจ 2 _____

ผู้ตรวจ 3 _____

พื้นที่รับผิดชอบ _____

วันที่ตรวจ _____

ระดับคะแนนที่ได้ _____ %

การตรวจครั้งที่ 2

ผู้ตรวจ 1 _____

ผู้ตรวจ 2 _____

ผู้ตรวจ 3 _____

วันที่ตรวจ _____

ระดับคะแนนที่ได้ _____ %

การตรวจครั้งที่ 3

ผู้ตรวจ 1 _____

ผู้ตรวจ 2 _____

ผู้ตรวจ 3 _____

วันที่ตรวจ _____

ระดับคะแนนที่ได้ _____ %

การตรวจครั้งที่ 4

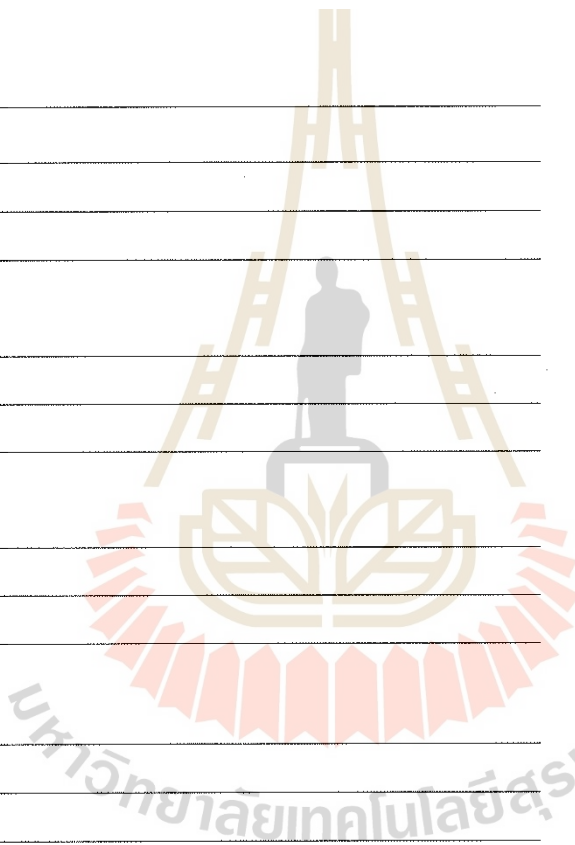
ผู้ตรวจ 1 _____

ผู้ตรวจ 2 _____

ผู้ตรวจ 3 _____

วันที่ตรวจ _____

ระดับคะแนนที่ได้ _____ %



บุคลากร

ลำดับ ที่	หัวข้อ	หัวข้อในการตรวจ	รายละเอียดในการตรวจ	คะแนนที่ได้				หมายเหตุ
				ตรวจครั้งที่ 1	ตรวจครั้งที่ 2	ตรวจครั้งที่ 3	ตรวจครั้งที่ 4	
1	บุคลากร	1.1 บุคลากรแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ไม่สวมเสื้อยืดไม่มีปก รองเท้านะ	1. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ไม่สวมเสื้อยืด ไม่มีปก รองเท้าแตะ	3	3	3	3	
			2 สวมเสื้อยืด ไม่มีปก ไม่สวมรองเท้าแตะ	2	2	2	2	
			3 สวมเสื้อยืด ไม่มีปก สวมรองเท้าแตะ	1	1	1	1	
		1.2 ทำงานด้วยท่าทางยิ้มแย้ม แจ่มใส พุดจาไพเราะอ่อนหวาน และมีหางเสียง	1 ทำงานด้วยท่าทางยิ้มแย้มแจ่มใส และพุดจาไพเราะอ่อนหวาน และมีหางเสียง	3	3	3	3	
			2 ทำงานด้วยท่าทางไม่ยิ้มแย้มแจ่มใส และพุดจาไพเราะอ่อนหวาน และมีหางเสียง	2	2	2	2	
			3 ทำงานด้วยท่าทางไม่ยิ้มแย้มแจ่มใส และพุดจาไพเราะอ่อนหวาน และไม่มีหางเสียง	1	1	1	1	
		1.3 มีการแขวน/ติดบัตร ประจำตัวบุคลากร	1. มีการแขวน/ติดบัตรประจำตัวบุคลากร	3	3	3	3	
			2. มีการแขวนบัตรประจำตัวบุคลากรแต่ชำรุด/ไม่ใช่บัตรตนเอง	2	2	2	2	
			3. ไม่มีมีการแขวน/ติดบัตรประจำตัวบุคลากร	1	1	1	1	

- ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 1
- ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 2
- ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 3
- ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 4

พื้นที่ทำงาน

ลำดับ ที่	หัวข้อ	หัวข้อในการตรวจ	รายละเอียดในการตรวจ	คะแนนที่ได้				หมายเหตุ
				ตรวจครั้งที่ 1	ตรวจครั้งที่ 2	ตรวจครั้งที่ 3	ตรวจครั้งที่ 4	
1	โต๊ะ ทำงาน/ ลิ้นชัก/ เก้าอี้	1.1 มีป้ายชื่อ-นามสกุล ที่หน้า ประตูห้อง	1.1 มีป้ายชื่อ-นามสกุล ที่หน้าประตูห้องแสดงชัดเจน ถูกต้อง	3	3	3	3	
			1.2 มีป้ายชื่อ-นามสกุล ที่ประตูหน้าห้องไม่ชัดเจน	2	2	2	2	
			1.3 ไม่มีป้ายชื่อ-นามสกุล ติดที่ประตูหน้าห้อง	1	1	1	1	
		1.2 บนโต๊ะทำงานสะอาด มี เฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่ จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน จัดวางอย่างเป็น ระเบียบ	1 ทำงานด้วยท่าทางยิ้มแย้มแจ่มใส และพูดจาไพเราะอ่อนหวาน และมีหางเสียง	3	3	3	3	
			2 ทำงานด้วยท่าทางไม่ยิ้มแย้มแจ่มใส และพูดจาไพเราะอ่อนหวาน และมีหางเสียง	2	2	2	2	
			3 ทำงานด้วยท่าทางไม่ยิ้มแย้มแจ่มใส และพูดจาไม่ไพเราะอ่อนหวาน และไม่มีหางเสียง	1	1	1	1	
		1.3 อุปกรณ์ เครื่องเขียน เครื่องใช้ สำนักงานจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ	1. มีการแขวน/ติดบัตรประจำตัวบุคลากร	3	3	3	3	
			2. ไม่มีการแขวน/ติดบัตรประจำตัวบุคลากร	1	1	1	1	
		1.4 บนโต๊ะทำงานไม่วางอาหาร ยกเว้น น้ำดื่ม นม ชา กาแฟ เพียง 1 ถ้วย/แก้ว	1. บนโต๊ะทำงานไม่วางอาหาร ยกเว้น น้ำดื่ม นม ชา กาแฟ เพียง 1 ถ้วย/แก้ว	3	3	3	3	
	2. บนโต๊ะทำงานวางอาหารและน้ำดื่ม นม ชา กาแฟ เพียง 1 ถ้วย/แก้ว		2	2	2	2		
	3. บนโต๊ะทำงานวางอาหารและน้ำดื่ม นม ชา กาแฟ มากกว่า 1 ถ้วย/แก้ว		1	1	1	1		
	1.5 ไม่ติดสติ๊กเกอร์ เทปใส หรือกระดาษต่างๆ บนโต๊ะทำงาน	1. ไม่ติดสติ๊กเกอร์ เทปใส หรือกระดาษต่างๆ บนโต๊ะทำงาน	3	3	3	3		
		2. ติดสติ๊กเกอร์ เทปใส หรือกระดาษต่างๆ บนโต๊ะทำงาน	1	1	1	1		
	1.6 ได้โต๊ะทำงานไม่วางเอกสาร หรือสิ่งของใดๆ ยกเว้น กล้องใส่ รองเท้า 1 คู่ และถังขยะขนาดเล็ก 1 ใบ	1. ได้โต๊ะทำงานมีกล้องใส่รองเท้า 1 คู่ และไม่วางเอกสารหรือสิ่งของอื่นๆ	3	3	3	3		
		2. ได้โต๊ะทำงานมีกล้องใส่รองเท้า 1 คู่ และวางเอกสารหรือสิ่งของอื่นๆ	2	2	2	2		
3. ได้โต๊ะทำงานมีกล้องใส่รองเท้ามากกว่า 1 คู่ และวางเอกสารหรือสิ่งของอื่นๆ		1	1	1	1			

ลำดับ ที่	หัวข้อ	หัวข้อในการตรวจ	รายละเอียดในการตรวจ	คะแนนที่ได้				หมายเหตุ
				ตรวจครั้งที่ 1	ตรวจครั้งที่ 2	ตรวจครั้งที่ 3	ตรวจครั้งที่ 4	
1	โต๊ะ ทำงาน/ ลิ้นชัก/ เก้าอี้	1.7 เก้าอี้สะอาด ไม่ชำรุด ไม่ แขวนหรือวางของไว้ที่เก้าอี้ ยกเว้น เบาะพิงหรือรองนั่ง เมื่อไม่ใช้งาน ให้เลื่อนเก้าอี้ เก็บเข้าใต้โต๊ะให้เรียบร้อย	1. เก้าอี้สะอาด ไม่ชำรุด ไม่แขวนหรือวางของไว้ที่เก้าอี้ ยกเว้นเบาะพิงหรือรองนั่ง เมื่อไม่ใช้งานมีการเลื่อนเก้าอี้ เก็บเข้าใต้โต๊ะให้ เรียบร้อย	3	3	3	3	
			2. เก้าอี้สะอาด ไม่ชำรุด แต่แขวนหรือวางของไว้ที่เก้าอี้ ยกเว้นเบาะพิงหรือรองนั่ง และ เมื่อไม่ใช้งานมีการเลื่อนเก้าอี้ เก็บเข้าใต้โต๊ะให้ เรียบร้อย	2	2	2	2	
			3. เก้าอี้ชำรุด และวางของไว้ที่เก้าอี้ เมื่อไม่ใช้งานไม่เลื่อนเก้าอี้ เก็บเข้าใต้โต๊ะ	1	1	1	1	

- ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 1
- ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 2
- ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 3
- ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 4

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ลำดับ ที่	หัวข้อ	หัวข้อในการตรวจ	รายละเอียดในการตรวจ	คะแนนที่ได้				หมายเหตุ
				ตรวจครั้งที่ 1	ตรวจครั้งที่ 2	ตรวจครั้งที่ 3	ตรวจครั้งที่ 4	
2	โตะ คอมพิวเตอร์/ พรินเตอร์	2.1 วัสดุ อุปกรณ์บน โตะ คอมพิวเตอร์ จัดเก็บอย่าง เป็นระเบียบและคำนึงถึง ความปลอดภัย	1. วัสดุ อุปกรณ์บน โตะคอมพิวเตอร์ จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ	3	3	3	3	
			2. วัสดุ อุปกรณ์บน โตะคอมพิวเตอร์ จัดเก็บไม่เป็นระเบียบ	1	1	1	1	
		2.2 สายไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ สายคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพ เรียบร้อย ปลอดภัย ไม่ชำรุด เสียหาย	1. สายไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ สายคอมพิวเตอร์อยู่ใน สภาพเรียบร้อย ปลอดภัย ไม่ชำรุด เสียหาย	3	3	3	3	
			2. สายไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ สายคอมพิวเตอร์อยู่ใน สภาพไม่เรียบร้อย ชำรุดเสียหาย	1	1	1	1	
		2.3 ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มมา รับประทานในบริเวณพื้นที่ของ โตะคอมพิวเตอร์	1. ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มรับประทานในบริเวณพื้นที่ของ โตะคอมพิวเตอร์	3	3	3	3	
			2. นำอาหารและเครื่องดื่มรับประทานในบริเวณพื้นที่ของ โตะคอมพิวเตอร์	1	1	1	1	
		2.4 ไม่มีภาพหรือข้อความที่ไม่ เหมาะสมบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ หรือเล่นเกมใน คอมพิวเตอร์	1. ไม่มีภาพหรือข้อความที่ไม่เหมาะสมบนหน้าจอคอมพิวเตอร์หรือเล่นเกมใน คอมพิวเตอร์	3	3	3	3	
			2. มีภาพหรือข้อความที่ไม่เหมาะสมบนหน้าจอคอมพิวเตอร์หรือเล่นเกมใน คอมพิวเตอร์	1	1	1	1	
		2.5 ไม่ติดสติกเกอร์หรือ กระดาษ อื่นๆ ที่ไม่จำเป็นและ เกี่ยวข้องกับการรับประกันของ เครื่องคอมพิวเตอร์บนเครื่อง คอมพิวเตอร์และพรินเตอร์	1. ไม่ติดสติกเกอร์หรือกระดาษอื่นๆ ที่ไม่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการรับประกันของ เครื่องคอมพิวเตอร์บนเครื่อง	3	3	3	3	
			2. ติดสติกเกอร์หรือกระดาษอื่นๆ ที่ไม่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการรับประกันของ เครื่องคอมพิวเตอร์บนเครื่อง	1	1	1	1	

ลำดับ ที่	หัวข้อ	หัวข้อในการตรวจ	รายละเอียดในการตรวจ	คะแนนที่ได้				หมายเหตุ
				ตรวจครั้งที่ 1	ตรวจครั้งที่ 2	ตรวจครั้งที่ 3	ตรวจครั้งที่ 4	
2	โต๊ะคอมพิวเตอร์/พรีนเตอร์	2.6 ไม่วางสิ่งของใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์และพรีนเตอร์	1. ไม่วางสิ่งของใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์และพรีนเตอร์	3	3	3	3	
			2. วางสิ่งของใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์และพรีนเตอร์	1	1	1	1	

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 1

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 2

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 3

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 4

ลำดับ ที่	หัวข้อ	หัวข้อในการตรวจ	รายละเอียดในการตรวจ	คะแนนที่ได้				หมายเหตุ
				ตรวจครั้งที่ 1	ตรวจครั้งที่ 2	ตรวจครั้งที่ 3	ตรวจครั้งที่ 4	
3	ผู้เก็บ เอกสารและ ชั้นวางของ	3.1 จัดวางอุปกรณ์ สิ่งของ และ เพิ่มเอกสารต่างๆ ให้ เป็นระเบียบ สันเพิ่มเอกสาร มีชื่อบอกชัดเจน	1. จัดวางอุปกรณ์ เพิ่มเอกสารต่างๆ เป็นระเบียบ มีระบบการจัดเก็บที่เข้าใจ มีการระบุชื่อเพิ่มข้อมูลที่มุมซ้ายด้านล่าง	3	3	3	3	
			2. จัดวางอุปกรณ์ เพิ่มเอกสารต่างๆ เป็นระเบียบแต่ไม่มีระบบการจัดเก็บชื่อเพิ่ม	2	2	2	2	
			3. จัดวางอุปกรณ์ เพิ่มเอกสารต่างๆ ไม่เป็นระเบียบและไม่มีการจัดเก็บชื่อเพิ่ม	1	1	1	1	
	3.2 เพื่อความปลอดภัยไม่วาง สิ่งต่างๆ เหนือตู้เก็บเอกสาร และชั้นวางของ ที่อยู่ เหนือระดับสายตา	1. ไม่วางสิ่งต่างๆ เหนือตู้เก็บเอกสาร และชั้นวางของ ที่อยู่เหนือระดับสายตา	3	3	3	3		
		2. มีสิ่งของวางอยู่เหนือตู้เก็บเอกสาร และชั้นวางของ ที่อยู่เหนือระดับสายตา อย่างเป็นระเบียบ	2	2	2	2		
		3. มีสิ่งของวางอยู่เหนือตู้เก็บเอกสาร และชั้นวางของ ที่อยู่เหนือระดับสายตา อย่างไม่เป็นระเบียบ	1	1	1	1		
	3.3 เอกสาร อุปกรณ์ และสิ่ง ของต่างๆ ภายในตู้และ เหนือตู้มีการสะสางและ ทำความสะอาดเป็นประจำ	1. เอกสาร อุปกรณ์ และสิ่งของต่างๆ ภายในตู้และเหนือตู้มีการสะสางและ ทำความสะอาดเป็นประจำอย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง	3	3	3	3		
		2. เอกสาร อุปกรณ์ และสิ่งของต่างๆ ภายในตู้และเหนือตู้มีการสะสางและ ทำความสะอาดเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	2	2	2	2		
		3. เอกสาร อุปกรณ์ และสิ่งของต่างๆ ภายในตู้และเหนือตู้มีการสะสางและ ทำความสะอาดเป็นประจำน้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง	1	1	1	1		

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 1

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 2

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 3

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 4

ลำดับ ที่	หัวข้อ	หัวข้อในการตรวจ	รายละเอียดในการตรวจ	คะแนนที่ได้				หมายเหตุ
				ตรวจครั้งที่ 1	ตรวจครั้งที่ 2	ตรวจครั้งที่ 3	ตรวจครั้งที่ 4	
4	สำนักงาน และสภาพ แวดล้อมใน การทำงาน	4.1 ปลั๊กไฟ สายไฟ สาย โทรศัพท์ ให้อยู่ในสภาพ เรียบร้อย ไม่ชำรุดเสียหาย และจัดเก็บเป็นระเบียบ	1. อุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ สายไฟ สายโทรศัพท์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ไม่ชำรุดเสียหายและจัดเก็บเป็นระเบียบ	3	3	3	3	
			2. อุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ สายไฟ สายโทรศัพท์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ไม่ชำรุดเสียหาย แต่มีการจัดเก็บไม่เป็นระเบียบ	2	2	2	2	
			3. อุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ สายไฟ สายโทรศัพท์ ให้อยู่ในสภาพชำรุดเสียหาย และมีการจัดเก็บไม่เป็นระเบียบ	1	1	1	1	
	4.2 สติกเกอร์ เทปใส กระดาษ ประกาศต่างๆ ให้ติดบนบอร์ด ที่จัดไว้เท่านั้น	1. สติกเกอร์ เทปใส กระดาษ ประกาศต่างๆ ติดบนบอร์ดที่จัดไว้	3	3	3	3		
		2. สติกเกอร์ เทปใส กระดาษ ประกาศต่างๆ ไม่ติดบนบอร์ดที่จัดไว้	2	2	2	2		
		3. มีเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานติดบนบอร์ดที่จัดไว้	1	1	1	1		
	4.3 หน้าต่างสะอาด ไม่ชำรุด ไม่มีสิ่งของแขวนอยู่ตาม หน้าต่าง	1. หน้าต่างสะอาด ไม่ชำรุด ไม่มีสิ่งของแขวนอยู่ตาม หน้าต่าง	3	3	3	3		
		2. หน้าต่างสะอาด ไม่ชำรุด มีสิ่งของแขวนอยู่ตาม หน้าต่าง	2	2	2	2		
		3. หน้าต่างไม่สะอาด ชำรุด มีสิ่งของแขวนอยู่ตาม หน้าต่าง	1	1	1	1		

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 1

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 2

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 3

ข้อดี/ข้อเสนอแนะการตรวจครั้งที่ 4

วิธีการคิดคะแนน

$$\text{ผลการประเมินครั้งที่} = \frac{\text{คะแนนที่ตรวจได้}}{\text{เกณฑ์การให้คะแนนทั้งหมด (เฉพาะหัวข้อที่ตรวจ)}} \times 100 = \dots\dots\dots\%$$

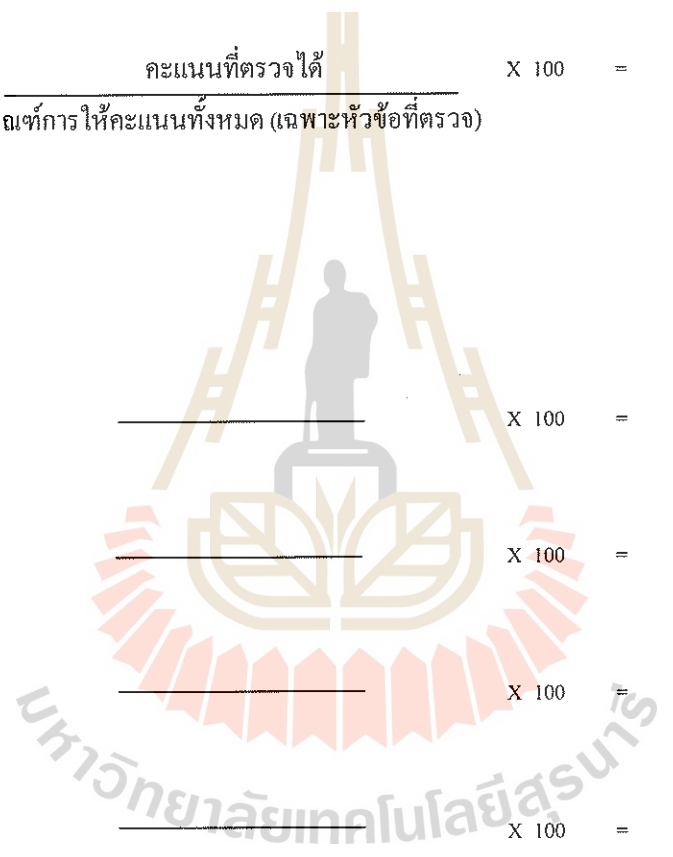
ผลการประเมิน

$$\text{ผลการประเมินครั้งที่ 1} = \frac{\text{.....}}{\text{.....}} \times 100 = \dots\dots\dots\%$$

$$\text{ผลการประเมินครั้งที่ 2} = \frac{\text{.....}}{\text{.....}} \times 100 = \dots\dots\dots\%$$

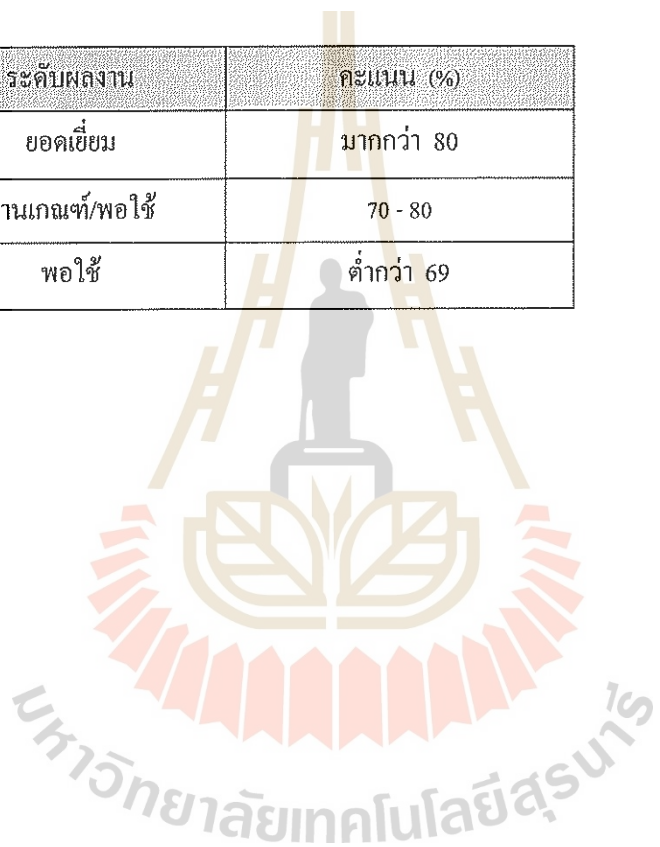
$$\text{ผลการประเมินครั้งที่ 3} = \frac{\text{.....}}{\text{.....}} \times 100 = \dots\dots\dots\%$$

$$\text{ผลการประเมินครั้งที่ 4} = \frac{\text{.....}}{\text{.....}} \times 100 = \dots\dots\dots\%$$



เกณฑ์การประเมินผลงาน

ระดับผลงาน	คะแนน (%)
ยอดเยี่ยม	มากกว่า 80
ผ่านเกณฑ์/พอใช้	70 - 80
พอใช้	ต่ำกว่า 69



ส่วนที่ 2 ระดับความรู้ความเข้าใจ ระดับความพึงพอใจและประสิทธิภาพในการทำงาน

ตอนที่ 2.1 ลักษณะทั่วไปกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ทำการศึกษาในครั้งนี้ เป็นคณาจารย์และบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ภายในสำนักวิชา แพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีจำนวนทั้งสิ้น 11 คน คณาจารย์หญิง 6 คน คณาจารย์ชาย 2 คน และบุคลากร 3 คน

ตอนที่ 2.2 ผลการเปรียบเทียบระดับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ 5ส ก่อนและหลังจากการจัดทำระบบ 5ส

จากการทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ 5ส โดยใช้แบบทดสอบวัดระดับความรู้ความเข้าใจของคณาจารย์และบุคลากรก่อนและหลังการจัดทำระบบ 5ส ซึ่งแบบทดสอบมีทั้งหมด 10 ประเด็นและมีเกณฑ์การให้คะแนนเมื่อตอบได้ถูกต้องประเด็นละ 1 คะแนน พบว่า ค่าเฉลี่ยของคะแนนก่อนจัดทำระบบ 5ส เท่ากับ 7.64 ซึ่งเมื่อมีการจัดทำระบบ 5ส ขึ้นแล้วมีค่าเฉลี่ยของคะแนนเพิ่มขึ้นเป็น 9.13 ดังนั้นความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ 5ส ของคณาจารย์และบุคลากรสำนักวิชาแพทยศาสตร์หลังการจัดทำระบบ 5ส สูงกว่าก่อนการจัดระบบ 5ส อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่น 95% ($p\text{-value} < 0.005$) ซึ่งรายละเอียดดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ผลการเปรียบเทียบความรู้เกี่ยวกับ 5ส ของคณาจารย์และบุคลากร ก่อนและหลังการจัดทำระบบ 5ส

ความรู้เกี่ยวกับ 5ส	จำนวน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	t-value	df	p-value	ผล
ก่อนการฝึกอบรม 5ส	11	7.64	1.02	5.80	10	0.000	S
หลังการฝึกอบรม 5ส	11	9.13	0.47				

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนผู้ที่ตอบแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ 5ส ได้อย่างถูกต้องในประเด็นต่าง ๆ ก่อนและหลังการจัดทำระบบ 5ส

จากการทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ 5ส ก่อนและหลังการจัดทำระบบ 5ส ของคณาจารย์และบุคลากรสำนักวิชาแพทยศาสตร์ ในประเด็นต่าง ๆ พบว่า หลังที่มีการฝึกอบรมจำนวนผู้ที่ตอบถูกต้องต้องมีจำนวนเพิ่มขึ้นในประเด็นของวิธีการของ ส1 (สะอาด) การปฏิบัติตนของผู้บริหารในการอบรมตามกฎอย่างเคร่งครัด การทำให้พนักงานมีระเบียบวินัยและปฏิบัติ ส ที่ใช้ในการวางของใช้ให้เป็นที่การดูแลที่ทำงานให้สะอาดเพื่อสุขภาพ การดูแลที่ทำงานให้สะอาดเพื่อสุขภาพอนามัยและความปลอดภัย ความหมายของการติดป้ายแดง ผลที่ได้จากกิจกรรม 5ส การทำกิจกรรม 5ส กับการอบรม QC และมีบางประเด็นที่มีจำนวนผู้ที่ตอบถูกต้องก่อนและหลังมีจำนวนที่เท่ากันคือ ความหมาย 5ส และผลที่ได้จากการทำ ส2 (ส สะดวก)

เนื้อหา/ความรู้	จำนวนผู้ที่ตอบได้ถูกต้อง	
	ก่อนการฝึกอบรม	หลังการฝึกอบรม
1. ความหมาย 5ส	11 (100 %)	11 (100 %)
2. วิธีการของ 5ส (สะอาด)	8 (72.73 %)	11 (100 %)
3. การปฏิบัติตนของผู้บริหารในการอบรม	8 (72.73 %)	11 (100 %)
4. การทำให้พนักงานมีระเบียบวินัยและปฏิบัติตามกฎอย่างเคร่งครัด	9 (81.82%)	11 (100 %)
5. ผลที่ได้จากการทำ 5ส (ลดของเสีย)	11 (100 %)	11 (100 %)
6. 5ส ที่ใช้ในการวางของใช้ให้เป็นระเบียบ	8 (72.73 %)	10 (90.90%)
7. การดูแลที่ทำงานให้สะอาดเพื่อสุขภาพอนามัยและความปลอดภัย	9 (81.82%)	11 (100 %)
8. ความหมายของการติดป้ายแดง	5 (45.45 %)	8 (72.73 %)
9. ผลที่ได้จากกิจกรรม 5ส	10 (90.90%)	11 (100 %)
10. การทำกิจกรรม 5ส กับการอบรม QC	6 (54.55 %)	8 (72.73 %)

ตอนที่ 2.3 ระดับความพึงพอใจของคณาจารย์และบุคลากรก่อนและหลังจากการจัดทำ

ระบบ 5ส

การเปรียบเทียบระดับความพึงพอใจของคณาจารย์และบุคลากร ก่อนและหลังการจัดทำระบบ 5ส รวมทุกด้านโดยคิดตามคะแนน โดยใช้แบบสอบถามระดับความพึงพอใจ ซึ่งแบบสอบถามมีทั้งหมด 7 ประเด็นหลักและในแต่ละประเด็นหลักจะมีประเด็นย่อยแตกต่างกัน สำหรับเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละประเด็นย่อยจะมีระดับให้คะแนนอยู่ 3 ระดับคือ ดี เท่ากับ 3 คะแนน พอใช้ เท่ากับ 2 คะแนน และปรับปรุง เท่ากับ 1 คะแนน และพบว่า ระดับความพึงพอใจของคณาจารย์และบุคลากรก่อนการจัดทำระบบ 5ส มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 7.83 เท่ากับ ซึ่งเมื่อมีการจัดระบบ 5ส ขึ้นแล้วคะแนนเฉลี่ยมีค่าเท่ากับ 11.56 ดังนั้นระดับความพึงพอใจต่อการจัดทำระบบ 5ส ภายในสำนักวิชาแพทยศาสตร์ของคณาจารย์และบุคลากรหลังการจัดทำระบบ 5ส สูงกว่าก่อนการจัดระบบ 5ส อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่น 95% ($p\text{-value} < 0.05$) ซึ่งรายละเอียดดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 แสดงการเปรียบเทียบระดับความพึงพอใจของคณาจารย์และบุคลากร
ก่อนและหลังการจัดทำระบบ 5ส รวมทุกด้านโดยคิดตามคะแนน

ระดับความพึงพอใจต่อ ด้านต่าง ๆ	จำนวน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	t-value	df	p-value	ผล
ก่อนการจัดทำระบบ 5ส	11	7.83	1.75	6.19	10	0.000	S
หลังการจัดทำระบบ 5ส	11	11.56	0.92				

การเปรียบเทียบความพึงพอใจในการทำงานของคณาจารย์และบุคลากรในแต่ละประเด็น
ก่อนและหลังการจัดทำระบบ 5ส พบว่าในทุกประเด็นหลังการจัดระบบ 5ส คณาจารย์และบุคลากรมีระดับ
ความพึงพอใจเพิ่มมากขึ้น ซึ่งประเด็นที่คณาจารย์มีระดับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นมากที่สุดคือระบบการ
จัดเก็บสิ่งของ อุปกรณ์ อุปกรณ์สำนักงาน แฟ้มและเอกสารและประเด็นของความรู้ในการจัดทำระบบ
5ส และประเด็นที่คณาจารย์และบุคลากรมีระดับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นน้อยที่สุดคือ ความรู้ความเข้าใจ
เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์สำนักงาน แฟ้มและเอกสาร
ซึ่งมีรายละเอียดดังตารางที่ 4 ดังนี้

ตารางที่ 4 จำนวนประชากรและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง ตามความพึงพอใจในแต่ละ
ประเด็นของคณาจารย์และบุคลากร ก่อนและหลังการจัดทำระบบ 5ส

ระดับความพึงพอใจต่อ ด้านต่าง ๆ	ก่อนการจัดทำระบบ 5ส			หลังการจัดทำระบบ 5ส		
	ดี	พอใช้	ปรับปรุง	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
1. ความพึงพอใจต่อบริเวณ จัดเก็บสิ่งของ อุปกรณ์ สำนักงาน แฟ้มและเอกสาร	2 (18.20%)	6 (54.50%)	3 (27.30%)	10 (90.90%)	1 (9.10%)	0 (0.00%)
2. ความพึงพอใจต่อระบบการ จัดเก็บสิ่งของ อุปกรณ์ สำนักงาน แฟ้มและเอกสาร	1 (9.10%)	6 (54.50%)	4 (36.40%)	10 (90.90%)	1 (9.10%)	0 (0.00%)
3. ท่านมีความพึงพอใจต่อ ความสะดวกในการทำงาน หรือการใช้อุปกรณ์ สำนักงาน แฟ้มและเอกสาร มากน้อยเพียงใด	5 (45.50%)	4 (36.40%)	2 (18.20%)	10 (90.90%)	1 (9.10%)	0 (0.00%)

ระดับความพึงพอใจต่อ ด้านต่าง ๆ	ก่อนการจัดทำระบบ 5ส			หลังการจัดทำระบบ 5ส		
	ดี	พอใช้	ปรับปรุง	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
4. ท่านมีความพึงพอใจต่อ มาตรการรักษาความ สะอาดหรือความสะอาด ภายในสำนักงาน	2 (18.20%)	8 (72.70%)	1 (9.10%)	10 (90.90%)	1 (9.10%)	0 (0.00%)
5. ท่านมีความพึงพอใจต่อ มาตรการด้านความ ปลอดภัยในสำนักงานด้าน ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ น้อย เพียงใด	7 (70.00%)	3 (30.00%)	0 (0.00%)	10 (90.90%)	1 (9.10%)	0 (0.00%)
6. ท่านมีความพึงพอใจต่อ ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับ การใช้การใช้สิ่งอุปกรณ์ สำนักงาน แฟ้ม และ เอกสารภายในสำนักงาน	7 (70.00%)	3 (30.00%)	0 (0.00%)	8 (72.70%)	3 (27.30%)	0 (0.00%)
7. ท่านมีความพึงพอใจต่อ ความรู้ในการจัดทำ 5ส	1 (10.00%)	7 (70.00%)	2 (20.00%)	10 (90.90%)	1 (9.10%)	0 (0.00%)
รวม	25	37	12	68	9	0

ตอนที่ 2.4 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของคณาจารย์และบุคลากร ก่อนและหลังการจัดทำระบบ 5ส

การเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการทำงานของคณาจารย์และบุคลากร ก่อนและหลังการจัดทำระบบ 5ส รวมทั้งด้านโดยคิดคะแนน โดยใช้แบบสอบถามประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งแบบสอบถามมีทั้งหมด 8 ประเด็นและในแต่ละประเด็นจะมีตัวเลือกในระดับที่แตกต่างกัน สำหรับเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละประเด็นจะมีระดับการให้คะแนนอยู่ที่ 3 2 1 คะแนนตามลำดับ และพบว่าประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานก่อนการจัดทำระบบ 5ส มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 19.64 ซึ่งเมื่อมีการจัดทำระบบ 5ส ภายในสำนักวิชาแพทยศาสตร์ขึ้นแล้วค่าคะแนนเฉลี่ยมีค่าเท่ากับ 23.27 ดังนั้นประสิทธิภาพในการทำงานของคณาจารย์และบุคลากรหลังการจัดทำระบบ 5ส มีสูงกว่าก่อนการจัดทำระบบ 5ส อย่างน้อยสำคัญที่ระดับความเชื่อมั่น 95% ($p\text{-value} < 0.005$) ซึ่งรายละเอียดดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการทำงานของคณาจารย์และบุคลากร ก่อนและหลังการจัดทำระบบ 5ส ตามมาตรฐาน รวมทั้งด้านโดยคิดคะแนน

ประสิทธิภาพในการ ทำงานด้านต่าง ๆ	จำนวน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	t-value	df	p-value	ผล
ก่อนการจัดทำระบบ 5ส	11	19.64	2.84	4.36	10	0.001	S
หลังการจัดทำระบบ 5ส	11	23.27	1.19				

จำนวนประชากรและค่าร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามประสิทธิภาพในการทำงานของคณาจารย์และบุคลากร ก่อนและหลังการจัดทำระบบ 5ส ซึ่งเป็นการแสดงจำนวนและร้อยละของกลุ่มประชากรในแต่ละประเด็นเปรียบเทียบข้อมูลก่อนและหลังการจัดทำระบบ 5ส พบว่าประเด็นที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพในการทำงานทุกประเด็นหลังการจัดทำระบบ 5ส มีระดับคะแนนที่เพิ่มขึ้น และประเด็นที่มีระดับคะแนนเพิ่มขึ้นอย่างชัดเจนคือ เวลาที่ใช้ในการค้นหาใช้ส่วนรวม เช่น สิ่งของ อุปกรณ์สำนักงาน หนังสือบนชั้นหนังสือ แฟ้มและเอกสาร รองลงมาคือประเด็นของการสะสม(ลดของที่ไม่ใช้)ออกจากพื้นที่การทำงาน สำหรับประเด็นที่มีระดับคะแนนแตกต่างกันน้อยที่สุดคือ มีการทักทายเพื่อนร่วมงานทุกเช้า-เย็น ซึ่งมีรายละเอียดดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 แสดงจำนวนประชากรและค่าร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของคณาจารย์ ก่อนและหลังการจัดทำระบบ 5ส ภายในสำนักวิชา แพทยศาสตร์

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในด้าน ต่าง ๆ	ก่อนการจัดทำระบบ 5ส		หลังการจัดทำระบบ 5ส	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. มีการสะสม(ลดของที่ไม่ใช้)ออกจากพื้นที่ การทำงาน				
- มี	6	54.50	11	100.00
- ไม่มี	3	27.30	0	0.00
- อื่นๆ โปรดระบุ	2	18.20	0	0.00
2. เวลาที่ใช้ในการค้นหาใช้ส่วนรวม เช่น สิ่งของ อุปกรณ์สำนักงาน หนังสือบนชั้น หนังสือ แฟ้มและเอกสาร				
- น้อยกว่าหรือเท่ากับ 30 วินาที	3	27.30	10	90.90
- มากกว่าหรือเท่ากับ 30 วินาที	8	72.70	1	9.10
- อื่นๆ โปรดระบุ	0	0.00	0	0.00

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ	ก่อนการจัดทำระบบ 5ส		หลังการจัดทำระบบ 5ส	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
3. เคยประสบอุบัติเหตุที่เกิดจากการเก็บของ ที่ไม่เป็นระเบียบหรืออุบัติเหตุอื่นๆภายใน สำนักงาน				
- ไม่เคย	7	63.60	11	100.00
- เคย	4	36.40	0	0.00
- อื่นๆ โปรดระบุ	0	0.00	0	0.00
4. สามารถหยิบใช้สิ่งของ อุปกรณ์สำนักงาน แฟ้มและเอกสาร				
- ถูกต้อง	6	54.50	10	90.90
- ไม่ถูกต้องมากกว่า 1 ครั้ง	5	45.50	1	9.10
- อื่นๆ โปรดระบุ	0	0.00	0	0.00
5. เมื่อทำสิ่งของหกเลอะพื้น สามารถทำความสะอาด ได้ทันที				
- ได้	4	36.40	8	72.70
- ไม่ได้	5	45.50	3	27.3
- อื่นๆ โปรดระบุ	2	18.20	0	0.00
6. สามารถทิ้งขยะเปียกลงถังขยะได้ถูก ประเภท				
- ได้	9	81.80	11	100.00
- ไม่ได้	0	0.00	0	0.00
- อื่นๆ โปรดระบุ	2	18.20	0	0.00
7. แต่งกายถูกต้องตามกฎระเบียบของ มหาวิทยาลัย				
- ได้	7	63.60	11	100.00
- ไม่ได้	1	9.10	0	0.00
- อื่นๆ โปรดระบุ	3	27.30	0	0.00
8. มีการทักทายเพื่อนร่วมงานทุก เช้า-เย็น				
- มี	9	81.80	10	90.90
- ไม่มี	0	0.00	0	0.00
- อื่นๆ โปรดระบุ	2	18.20	1	9.10

เวลาที่ใช้ในการค้นหาสิ่งของส่วนรวมของคณาจารย์และบุคลากร ก่อนและหลังการจัดทำระบบ 5ส พบว่าก่อนการจัดทำระบบ 5ส คณาจารย์และบุคลากรใช้เวลาค้นหาหนังสือบนชั้นหนังสือหรือเอกสารภายในแฟ้มมากกว่า 30 วินาทีและส่วนใหญ่ไม่สามารถค้นหาหนังสือหรือเอกสารพบ ซึ่งหลังจากที่มีการจัดระบบ 5ส ขึ้นคณาจารย์และบุคลากรทุกคนสามารถค้นหาหนังสือและเอกสารพบ โดยส่วนใหญ่ใช้เวลา น้อยกว่า 30 วินาที คิดเป็นเวลาเฉลี่ยรวม 23.98 วินาที

ตารางที่ 7 แสดงเวลาที่ใช้ในการค้นหาสิ่งของส่วนรวมของคณาจารย์และบุคลากร ก่อนและหลังการจัดทำระบบ 5ส

ลำดับที่	เวลาที่ใช้ในการค้นหา (วินาที)	
	ก่อนการจัดทำระบบ 5ส	หลังการจัดทำระบบ 5ส
1	381	11.56
2	329	27.23
3	476	24.35
4	188	29.06
5	395	29.03
6	254	30.15
7	362	25.10
8	193	16.56
9	373	23.20
10	299	25.03
11	210	22.53
ค่าเฉลี่ย	314.54	23.98

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

การดำเนินงานในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่เป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน กำหนดพื้นที่และวิธีการจัดเก็บสิ่งของ อุปกรณ์สำนักงาน แฟ้มเอกสารและหนังสือที่ถูกต้องและเหมาะสมตามมาตรฐานการจัดทำระบบ 5ส ของสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติและมาตรฐานการจัดกิจกรรม 5ส ของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พร้อมทั้งส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจและมีทักษะในการจัดทำกิจกรรม 5ส อย่างถูกต้องและเป็นระบบ โดยทำการเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง 5ส ของผู้ปฏิบัติงาน และระดับความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานทั้งก่อนและหลังการจัดทำระบบ 5ส ซึ่งกลุ่มตัวอย่างในการศึกษา คือ คณาจารย์ 8 คนและบุคลากร 3 คน รวมทั้งสิ้นเป็นจำนวน 11 คน เริ่มตั้งแต่ 1 มีนาคม – 30 เมษายน พ.ศ. 2548

ปัญหาและข้อเสนอแนะ คือ

1. ระยะเวลาในการดำเนินงานค่อนข้างจำกัด ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามมาตรฐาน 5ส ได้ อย่างครบถ้วน ตลอดจนไม่สามารถให้กลุ่มตัวอย่างที่ศึกษาได้ทดลองทำในทุกเรื่องและกลุ่มตัวอย่างอาจยังปรับตัวเข้ากับการจัดทำระบบ 5ส ตามมาตรฐานที่ได้จัดทำขึ้นได้ไม่เต็มที่เท่าที่ควร ซึ่งอาจส่งผลให้ประสิทธิภาพในการทำงานได้น้อยกว่าความเป็นจริง ดังนั้นควรเพิ่มระยะเวลาให้กลุ่มตัวอย่างที่ศึกษาให้เกิดการปรับตัวด้วย

2. ข้อมูลการศึกษาในครั้งนี้สามารถนำไปใช้เป็นแบบอย่างและเป็นแนวทางในการจัดทำระบบ 5ส ภายในสำนักงานหรือหน่วยงานต่าง ๆ ได้ เนื่องจากการดำเนินกิจกรรมได้เป็นไปตามรูปแบบมาตรฐานการจัดทำระบบ 5ส ของสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ แต่ควรมีการปรับปรุงรูปแบบการจัดทำให้เหมาะสมกับลักษณะของสำนักงานหรือหน่วยงาน ที่จะนำไปใช้ในการดำเนินกิจกรรม 5ส ก่อนการลงมือปฏิบัติจริง เพื่อป้องกันการผิดพลาดและความสับสนที่อาจเกิดขึ้นได้

3. การประเมินผลประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ในส่วนของการค้นหาของใช้ ส่วนรวม คือ หนังสือบนชั้นหนังสือ ควรที่จะมีการประเมินผลหลายๆตัวอย่าง เช่น หนังสือขนาดเล่มหนา ขนาดกลางและขนาดบาง พร้อมทั้งทำการประเมินผลมากกว่า 1 ครั้ง เพื่อเป็นการเพิ่มความน่าเชื่อถือในการประเมินผลให้มากขึ้นด้วย

4. ลักษณะการจัดทำระบบ 5ส ตาม ๘ สะสาง ควรทำการประเมินผลทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณเพื่อเป็นการเพิ่มความน่าเชื่อถือในการประเมินผลให้มากขึ้นด้วย

5. ในการศึกษาในลักษณะเดียวกันนี้ อาจจะทำการศึกษาตัวแปรอื่นที่อาจมีอิทธิพลหรือมีผลต่อการจัดทำระบบ 5ส ให้เป็นไปตามมาตรฐาน เช่น ลักษณะและหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษาในการทำงาน อายุของกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษา งบประมาณและช่วงเวลาในการจัดทำระบบ 5ส เป็นต้น

6. ควรให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีการดำเนินการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ภายในหน่วยงานจริง เพื่อเป็นการกระตุ้นให้เกิดการตื่นตัวอยู่เสมอและมีการพัฒนาระบบ 5ส ให้ดียิ่งขึ้น รวมทั้งเป็นการส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่องอีกด้วย

7. การสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง 5ส นั้น ควรที่จะเลือกรูปแบบการให้ความรู้ที่เหมาะสมกับกลุ่มตัวอย่างที่ทำการศึกษาและลักษณะของหน่วยงานด้วย เพื่อก่อให้เกิดการได้รับความรู้ ความเข้าใจมากที่สุด เห็นภาพได้ชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง



บรรณานุกรม

นิยม ดีสวัสดิ์มงคล. 100 ถาม-ตอบ 5ส. กรุงเทพมหานคร:สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น), 2542.

บริษัท เอส.บี. อุตสาหกรรมเครื่องเรือน จำกัด

พูลพร แสงบางปลาและคณะ. เส้นทางสู่ความสำเร็จของอุตสาหกรรมสมัยใหม่.

กรุงเทพมหานคร:โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ศิริวรรณ เสรีรัตน์และคณะ. การบริหารสำนักงานแบบใหม่. กรุงเทพมหานคร:บริษัท ชีระฟิล์ม และไซเท็กส์, 2542.

สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. คู่มือการดำเนินกิจกรรม 5ส. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: บริษัท อินโนกราฟฟิค จำกัด, 2542.



ภาคผนวก ก

Power Point ที่ใช้ในการฝึกอบรม





5 ส คืออะไร

- สะสาง = SEIRI
- สะดวก = SEITON
- สะอาด = SEIYO
- สุขลักษณะ = SEIKETSU
- สร้างนิสัย = SHITSUKE

ส.1 สะสาง

แยกของที่ต้องการออกจากของที่ไม่ต้องการและขจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งไป

ส.1 สะสาง

จะเกิดอะไรขึ้นถ้าของไม่ต้องการมีมากมาย

- เสียเวลาการค้นหา
- สิ้นเปลืองพื้นที่ในการวางของ
- ตรวจสอบยากว่ามีของที่ต้องการหรือไม่
- ดูแลรักษายากและไม่ทั่วถึง ทำให้คุณภาพของเสื่อมลง
- สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษา

ส.1 สะสาง

จะทราบได้อย่างไรว่าจะอะไรควรกำจัดออก?

- เครื่องมือเครื่องใช้ที่ไม่เคยได้ใช้หรือไม่กำหนดการใช้
- สิ่งของส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวกับงาน
- เครื่องจักร อุปกรณ์ที่ชำรุด
- วัสดุดิบหรือสินค้าที่มีปัญหาหรือของที่เก็บไว้หลายปี
- เอกสารที่ไม่ใช้
- ของที่มีมากเกินไปจนจำเป็น

ส.1 สะสาง

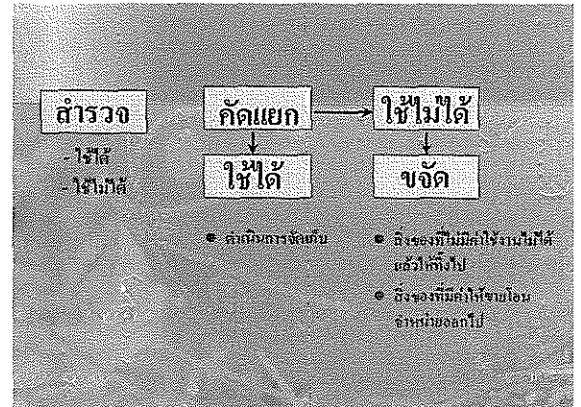
จุดใดที่ควรสะสาง ?

- ชั้นวางของ ตู้ และลิ้นชักต่างๆ ในโรงงานและสำนักงาน
- พื้น โดยเฉพาะซอกมุมต่างๆ และบริเวณที่กองเครื่องจักร และอุปกรณ์ที่ไม่ใช้
- คลังวัตถุดิบ คลังเก็บของ ห้องเก็บของ
- บริเวณรอบตัวอาคาร

ส.1 สะสาง

สะสางแล้วมีผลดีอย่างไร ?

- ประหยัดทรัพยากร เช่น วัสดุดิบ ตู้ ชั้นใส่เอกสาร
- ประหยัดเวลาทำงาน
- พื้นที่กรทำงานเพิ่มขึ้น
- ตรวจสอบของได้ง่าย
- สินค้ามีคุณภาพมากขึ้น



ส.2 สะดวก

จัดวางสิ่งของให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกและปลอดภัย

ส.2 สะดวก

ขั้นตอนในการดำเนินการเพื่อความสะดวก

- ของไม่ต้องการให้นำออกจากสถานที่ทำงาน
- จัดวางให้เป็นระเบียบ หมวักหมู่
- กำหนดที่วางและจัดเก็บให้ชัดเจน และติดป้ายได้ง่าย
- มีป้ายชื่อแสดงที่วางของอย่างชัดเจน
- มีป้ายชื่อติดที่ของอย่างถูกต้อง
- ทำตารางแสดงตำแหน่งการจัดวางสิ่งของ
- ตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
- ปรับปรุงการจัดวางโดยยึดหลัก ประสิทธิภาพ คุณภาพ ความปลอดภัย

ส.2 สะดวก

จัดวางสิ่งของอย่างไรจึง สะดวก ?

- กำหนดสถานที่จัดวาง
- จัดวางโดยคำนึงถึงรูปร่างและคุณสมบัติของสิ่งนั้น
- แสดงตำแหน่งที่วาง
- ทำตารางแสดงการจัดวาง
- มีการตรวจสอบการเก็บคืนที่เดิมเป็นประจำ

ส.2 สะดวก

หลักทั่วไปของการใช้ป้าย

หลักทั่วไปของการใช้ สี เส้นกับการจัดสะดวก

ส.3 สะสาง

ทำความสะอาดเครื่องจักร อุปกรณ์ และสถานที่ทำงานพร้อมทั้งตรวจสอบขจัดสาเหตุของความไม่สะอาดนั้นๆ

ส.3 สะอาด

ส สะอาด ที่นำไปสู่การเพิ่มผลผลิต มีอยู่ 3 ระดับด้วยกัน

- ทำความสะอาดเป็นประจำ
- การทำความสะอาดแบบตรวจสอบ
 - การมองเห็น - การได้ยิน
 - กลิ่น - สัมผัส
- การทำความสะอาดแบบบำรุงรักษา

ส.3 สะอาด

ขั้นตอนการทำ ส สะอาด

- กำหนดแบ่งเขต บริเวณ สิ่งของ เครื่องมือ เครื่องจักร
- ศึกษาวิธีการใช้งาน การทำความสะอาด
- กำหนดเวลาการทำความสะอาด
- กำหนดรายละเอียดของการทำความสะอาด
- ใช้อุปกรณ์ น้ำยาสารเคมีสำหรับการทำความสะอาด
- ทำความสะอาดทุกวันจนติดเป็นนิสัย

ส.4 สุขลักษณะ

การรักษาความสะอาด ดูแลสถานที่ทำงานและปฏิบัติตนให้ถูกสุขลักษณะ

ส.4 สุขลักษณะ

ทำอย่างไรให้ถูกสุขลักษณะ

- ขจัดมลพิษที่มีผลต่อสภาพจิตใจ
- ปรับสถานที่ทำงานให้เกิดสภาวะแวดล้อมที่ดี
- ปรับปรุงตนเองโดยแต่งกายให้สะอาด เรียบร้อย
- ดูแลสุขภาพอนามัยของตนเองให้แข็งแรงสมบูรณ์
- รักษาสุขภาพ 3ส แรกให้คงไว้ และดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- กำหนดมาตรฐาน ระเบียบปฏิบัติร่วมกันในหน่วยงาน

ส.5 สร้างนิสัย

รักษาและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ 4สจนเป็นนิสัย

ส.5 สร้างนิสัย

ทำอย่างไรให้เป็นการ "สร้างนิสัย"

- นำ 4ส มาทบทวนและทำเป็นประจำ
- ศึกษาและทำความเข้าใจในเรื่องกฎระเบียบ มาตรฐาน
- เคารพและปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- อบรมพนักงานให้เข้าใจ
- ค้นคว้าปรับปรุงให้ดีขึ้นไปอีก

ส.5 สร้างนิสัย

ข้อดีของ "สร้างนิสัย"

- เกิดวินัยในตัวเอง และการทำงานที่ดี
- มีความปลอดภัยมากขึ้น
- การทำงานมีประสิทธิภาพ
- ลดค่าใช้จ่ายของนายจ้าง
- ลดต้นทุนการผลิต
- สถานที่ทำงาน สะอาดมีระเบียบ
- ทำให้ผลผลิตสูงขึ้น และมีคุณภาพมากขึ้น

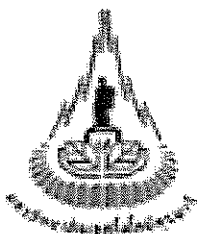


ภาคผนวก ข

แบบสอบถาม

- ระดับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ 5ส
- ระดับความพึงพอใจ
- ประสิทธิภาพในการทำงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



แบบสอบถาม

การจัดทำระบบ 5ส ภายในสำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการทำโครงการ " การจัดระบบ 5ส ภายในสำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี " ในรายวิชา 618454 โครงการศึกษาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Occupational Health and Safety Study Project) ของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

จุดมุ่งหมายของแบบสอบถามนี้ใช้เพื่อทดสอบความรู้เกี่ยวกับ 5ส สสำรวจระดับความพึงพอใจและประเมินประสิทธิภาพในการทำงานภายในสำนักวิชาแพทยศาสตร์ ทั้งก่อนและหลังการจัดทำระบบ 5ส โปรดตอบให้ครบทุกข้อตามความเป็นจริง ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ท่านตอบทั้งหมดจะถือเป็นการลับและไม่มีผลกระทบต่อท่านแต่ประการใด โดยข้อมูลของแบบสอบถามฉบับนี้ จะใช้เฉพาะการศึกษาครั้งนี้เท่านั้น

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคง ได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอขอบคุณทุกท่านที่ได้ให้ความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

รัชดา สีหานารถ

รุ่งประกาย วิฤทธิ์ชัย

อภิชาติ ศรีกุล

อเทตยา สุวรรณ

นักศึกษสาขาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ที่เหมาะสมกับคำตอบของท่าน

- | | | | |
|------------|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. ตำแหน่ง | <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | <input type="checkbox"/> อาจารย์ | |
| 2. เพศ | <input type="checkbox"/> ชาย | <input type="checkbox"/> หญิง | |
| 3. อายุ | <input type="checkbox"/> 15-24 ปี | <input type="checkbox"/> 25-34 ปี | <input type="checkbox"/> 35-44 ปี |
| | <input type="checkbox"/> 45-54 ปี | <input type="checkbox"/> 55-60 ปี | |



ตอนที่ 2 แบบทดสอบความรู้เกี่ยวกับ 5ส จำนวน 10 ข้อ

คำชี้แจง โปรดเขียนวงกลมข้อคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. 5ส มีความเกี่ยวข้องกับอะไรบ้าง

ก. คนและวัตถุ เครื่องจักร อุปกรณ์	ข. คนและสถานที่	ค. ทั้ง ก. และ ข.
-----------------------------------	-----------------	-------------------

2. วิธีการของ ส 1 (สะอาด) คือ

ก. จัดเก็บของแล้วทิ้งหรือขาย	ข. สำรวจของแล้วแยกเก็บหรือไม่เก็บ	
ค. จัดเก็บให้เป็นระเบียบตามความจำเป็นและไม่จำเป็น		

3. การบรรยาย 5ส ผู้บริหารควรปฏิบัติอย่างไร

ก. เข้าไปฟังด้วย	ข. ให้ความร่วมมือในการจัดและเข้าไปนั่งฟังด้วย	
ค. ให้พนักงานเข้าฟังแล้วมาเล่าให้ฟัง		

4. การทำให้พนักงานมีวินัยและปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัดตรงกับข้อใด

ก. สะสาง สะดวก สะอาด	ข. สุขลักษณะ	ค. สร้างนิสัย
----------------------	--------------	---------------

5. หลังจากการทำ ส 2 (สะดวก) ผลที่ได้ คือ

ก. ลดเวลาการค้นหาเอกสาร	ข. พนักงานมีเวลาทำงานมากขึ้น	
ค. ลดความสิ้นเปลืองของตู้เอกสารและชั้นวาง		

6. การวางของให้เป็นที่ยืนอยู่กับ ส ตัวไหน

ก. สะอาด	ข. สะดวก	ค. สร้างนิสัย
----------	----------	---------------

7. การดูแลที่ทำงานให้สะอาด เพื่อสุขภาพอนามัยและความปลอดภัย ตรงกับข้อใด

ก. สะอาด	ข. สุขลักษณะ	ค. สร้างนิสัย
----------	--------------	---------------

8. การติดป้ายแดงควรบอกอะไรบ้างในป้ายแดง

ก. สิ่งที่ต้องทำ 5ส โดยด่วน	ข. สิ่งที่ต้องรีบแก้ไข และกำหนดเวลาตรวจ	
ค. สิ่งที่ต้องทำ ผู้รับผิดชอบและกำหนดเวลาตรวจ		

9. 'ผลที่ได้จากกิจกรรม 5ส คือ

ก. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	ข. ขจัดปัญหาเรื่องเครื่องจักรเครื่องมือเสียบ่อย	
ค. ลดเสียงรบกวนและมลภาวะในการทำงาน		

10. การทำกิจกรรม 5ส จำเป็นต้องอบรม QC ก่อนหรือไม่

ก. จำเป็น	ข. ไม่จำเป็น	ค. ต้องอบรม 5ส ก่อน QC
-----------	--------------	------------------------

ตอนที่ 3 ข้อมูลที่เกี่ยวกับความพึงพอใจต่อการจัดทำระบบ 5ส

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความพึงพอใจที่กำหนดในตอนท้ายของข้อความนั้นๆ ให้ตรงกับระดับความพึงพอใจที่ตรงกับท่านให้มากที่สุด โดยเลือกเพียงข้อเดียวตามระดับความพึงพอใจดังนี้

ดี	หมายถึง	มีความพึงพอใจมาก สามารถจัดเก็บสิ่งต่างๆในสำนักงานได้ดี และเป็นระเบียบมาก
พอใช้	หมายถึง	มีความพึงพอใจพอสมควร สามารถจัดเก็บสิ่งต่างๆในสำนักงานได้ดีและเป็นระเบียบในระดับปานกลาง
ปรับปรุง	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อย มีการจัดระบบ 5ส หรือความเป็นระเบียบในสำนักงานน้อยและควรแก้ไข



เรื่อง	รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ		
		ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1. ท่านมีความพึงพอใจต่อ บริเวณจัดเก็บสิ่งของ อุปกรณ์ สำนักงาน แฟ้ม และเอกสาร	1.1 ความเพียงพอของสถานที่/บริเวณ การจัดเก็บต่อปริมาณสิ่งของ อุปกรณ์ สำนักงาน แฟ้ม และเอกสาร			
	1.2 การถ่ายเทของอากาศบริเวณ จัดเก็บสิ่งของ			
	1.3 ที่ตั้งของสถานที่จัดเก็บอยู่ใกล้ บริเวณที่จะใช้งาน			
	1.4 การแบ่งสัดส่วนในการจัดเก็บได้ สัดส่วนที่เหมาะสม			
	1.5 ความสะดวกในการหยิบใช้และ จัดเก็บสิ่งของ อุปกรณ์สำนักงาน แฟ้ม และเอกสารเข้าที่			
	1.6 การกำหนดสถานที่จัดเก็บสิ่งของ ได้ตามหมวดหมู่			
2. ท่านมีความพึงพอใจต่อ ระบบการจัดเก็บสิ่งของ อุปกรณ์สำนักงาน แฟ้ม และ เอกสาร	2.1 การจัดทำบัญชีรายชื่อสิ่งของ อุปกรณ์สำนักงาน แฟ้ม และเอกสาร			
	2.2 การแยกประเภทของสิ่งของ อุปกรณ์สำนักงาน แฟ้ม และเอกสาร เป็นกลุ่มตามหลักเกณฑ์			
	2.3 รายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งของ อุปกรณ์สำนักงาน แฟ้ม และเอกสาร			
	2.4 การกำหนดระบบการจัดเก็บของ อุปกรณ์สำนักงาน แฟ้ม และเอกสาร			

เรื่อง	รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ		
		ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
3. ท่านมีความพึงพอใจต่อความ สะดวกในการทำงานหรือการใช้ อุปกรณ์สำนักงาน แฟ้ม และ เอกสารมากน้อยเพียงใด	3.1 การจัดเก็บสิ่งของ อุปกรณ์ สำนักงาน แฟ้ม และเอกสารภายใน สำนักงาน			
	3.2 การหยิบใช้งานสิ่งของ อุปกรณ์ สำนักงาน แฟ้ม และเอกสารต่าง ๆ ภายในสำนักงาน			
	3.3 การแบ่งประเภทการจัดเก็บ สิ่งของ อุปกรณ์สำนักงาน แฟ้ม และ เอกสาร			
4. ท่านมีความพึงพอใจต่อ มาตรการรักษาความสะอาดหรือ ความสะอาดภายในสำนักงาน	4.1 มีการทำความสะอาดทั้งบริเวณ ภายในและภายนอกสำนักงานเป็น ประจำทุกวัน			
	4.2 ความสะอาดของสถานที่ทำงาน			
	4.3 ความสะอาดและเป็นระเบียบของ ตู้เก็บเอกสารและชั้นวางสิ่งของ			
	4.4 ความสะอาด ความโล่งของ ทางเดิน ไม่มีสิ่งของวางระเกะระกะ			
	4.5 มีการกำหนดให้พนักงานใน สำนักงานทำความสะอาดในพื้นที่ ทำงานของตนเองและช่วยกันทำ ความสะอาดในวันหรือเวลาที่กำหนด			
	4.6 มีจำนวนถังขยะเพียงพอต่อการ ใช้งานภายในสำนักงาน			
5. ท่านมีความพึงพอใจต่อ มาตรการด้านความปลอดภัยใน สำนักงานด้านต่าง ๆดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	5.1 พื้นที่ภายในสำนักงานไม่มีกอง สิ่งของ หรืออุปกรณ์สำนักงานวางอยู่ ที่อาจจะก่อให้เกิดอันตราย			
	5. 2 มีป้ายชี้บ่งบอกถึงบริเวณที่เป็น อันตรายหรือ บริเวณที่เสี่ยงต่อการ เกิดอันตราย			

เรื่อง	รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ		
		ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
6. ท่านมีความพึงพอใจต่อ ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับ การใช้สิ่งของ อุปกรณ์ สำนักงาน แฟ้ม และเอกสาร ภายในสำนักงาน	6.1 ลักษณะและคุณสมบัติของสิ่งของ อุปกรณ์สำนักงาน แฟ้ม และเอกสารภายใน สำนักงาน			
	6.2 วิธีการใช้สิ่งของ อุปกรณ์สำนักงาน แฟ้ม และเอกสารที่ถูกต้อง			
	6.3 อันตรายที่อาจจะได้รับจากการใช้ สิ่งของ อุปกรณ์สำนักงาน แฟ้ม และ เอกสาร			
	6.4 วิธีการจัดเก็บสิ่งของ อุปกรณ์สำนักงาน แฟ้ม และเอกสารที่ถูกต้อง			
7. ท่านมีความพึงพอใจต่อ ความรู้ในการจัดทำ 5ส	7.1 ความหมายของการทำ 5ส			
	7.2 วิธีการทำ 5ส			
	7.3 ประโยชน์ของการทำ 5ส			
	7.4 ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการทำ 5ส			



ตอนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ที่เหมาะสมกับคำตอบของท่าน

1. ท่านมีการสะสม (ลดของที่ไม่ใช้) สิ่งของ อุปกรณ์สำนักงาน แฟ้มและเอกสารที่ไม่ได้ใช้งานออกจากพื้นที่การทำงานหรือไม่

มี ไม่มี อื่นๆโปรดระบุ.....

2. เวลาที่ท่านใช้ในการค้นหาของใช้ส่วนรวม เช่น สิ่งของ อุปกรณ์สำนักงาน หนังสือบนชั้นหนังสือแฟ้มและเอกสาร

น้อยกว่าหรือเท่ากับ 30 วินาที มากกว่าหรือเท่ากับ 30 วินาที อื่นๆโปรดระบุ.....

3. ท่านเคยประสบอุบัติเหตุที่เกิดจากการเก็บของไม่เป็นระเบียบหรืออุบัติเหตุอื่นๆภายในสำนักงานบ้างหรือไม่

เคย ไม่เคย..... อื่นๆโปรดระบุ.....

4. ท่านสามารถหยิบใช้สิ่งของ อุปกรณ์สำนักงาน แฟ้มและเอกสารได้ถูกต้องตรงตามความต้องการใช้หรือไม่

ถูกต้อง ไม่ถูกต้องมากกว่า 1 ครั้ง.....

อื่นๆโปรดระบุ.....

5. เมื่อท่านทำสิ่งของหกและพื้น ท่านสามารถทำความสะอาดได้ทันทีหรือไม่

ได้..... ไม่ได้..... อื่นๆ โปรดระบุ.....

6. ถ้าท่านมีขยะเปียกในมือ เช่น อาหารกล่อง ท่านสามารถทิ้งลงขยะได้ถูกประเภทหรือไม่

ได้ ไม่ได้ อื่นๆ โปรดระบุ.....

7. ก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้งท่านแต่งกายถูกต้องตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยหรือไม่

ได้ ไม่ได้ อื่นๆ โปรดระบุ.....

8. ท่านมีการทักทายกับเพื่อนร่วมงานทุก เข้า- เย็น หรือไม่

มี ไม่มี อื่นๆ โปรดระบุ.....

ภาคผนวก ค

- นโยบายกิจกรรม 5ส
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 5ส
- แผนประจำปีในการจัดทำระบบ 5ส
- มาตรฐาน 5ส ฉบับปรับปรุง 2548

นโยบาย 5ส สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เพื่อสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่มุ่งเน้น “การพัฒนางานและการพัฒนาคน” และเพื่อให้วัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยที่กำหนดว่า “ซื่อตรง สุภาพ สะอาด ประหยัด คือจริวัตรมทส.” เกิดผลเป็นรูปธรรม จึงเห็นควรให้นำกิจกรรม 5ส อันได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะและสร้างนิสัย” มาใช้ในสำนักวิชาแพทยศาสตร์ โดยกำหนดเป็นนโยบาย ดังนี้

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำกิจกรรม 5ส มาดำเนินการในสำนักวิชาแพทยศาสตร์ โดยมุ่งเน้นการเพิ่มพูนคุณภาพงานและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของคณาจารย์ และบุคลากรในหน่วยงานให้มีสภาพแวดล้อมของการทำงานที่สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยและมีความปลอดภัย รวมถึงการส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณาจารย์และบุคลากร

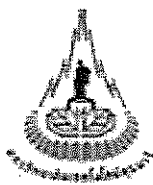
2. ส่งเสริมและสนับสนุนคณาจารย์และบุคลากรของสำนักวิชาแพทยศาสตร์มีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักในความสำคัญของกิจกรรม 5ส และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยให้ถือว่าส่วนหนึ่งของงานประจำ

3. ให้คณะอนุกรรมการ 5ส เป็นผู้นำสำคัญในการสนับสนุน ติดตามผลการดำเนินกิจกรรมกำกับดูแล รวมทั้งให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาอย่างใกล้ชิด

4. จัดให้มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีการเสนอผลงานดำเนินกิจกรรม เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างหน่วยงาน ตลอดจนการขยายผลไปยังหน่วยงานอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ 2548

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ทวี เลิศปัญญาวิทย์)
อธิการบดี



คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่...../2548

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อดำเนินกิจกรรม 5ส

เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม 5ส ภายในสำนักวิชาแพทยศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อดำเนินกิจกรรม 5ส ดังรายชื่อต่อไปนี้

1. อาจารย์ชลาสัย	หาญเจนลักษณ์	ประธานคณะกรรมการ
2. อาจารย์ ดร.นเรศ	เชื้อสุวรรณ	อนุกรรมการ
3. อาจารย์ ดร.สนอง	สุขแสง	อนุกรรมการ
4. อาจารย์ ดร.ชัชวาลย์	จันทร์วิจิตร	อนุกรรมการ
4. อาจารย์นลิน	สิทธิธรรม์	อนุกรรมการ
5. อาจารย์นิระมล	จัมปะโสม	อนุกรรมการ
6. อาจารย์ชินจิต	ชาญชิตปรีชา	อนุกรรมการ
7. อาจารย์เฉลิมสิริ	เทพพิทักษ์	อนุกรรมการ
8. อาจารย์พรพรรณ	วัชรวิฑูร	อนุกรรมการและเลขานุการ
9. นางสาวขวัญเรือน	แอมกระโทก	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
10.นางสาวพยอม	เจียนมะเรียง	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
11.นางสุจิตรา	ศิริเมืองราช	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการชุดนี้มีหน้าที่

1. กำหนดแผนปฏิบัติการและเป้าหมายการดำเนินกิจกรรม 5ส ปี 2548 ของหน่วยงาน
2. กำหนดมาตรฐานการดำเนินกิจกรรม 5ส ของหน่วยงาน
3. ส่งเสริมและประสานการดำเนินกิจกรรม 5ส ของหน่วยงาน
4. ติดตามผลการดำเนินการและรายงานความคืบหน้าการดำเนินกิจกรรมต่อคณะกรรมการดำเนิน

กิจกรรม 5ส

5. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส ของมหาวิทยาลัยฯ มอบหมาย

โดยให้คณะกรรมการชุดนี้มีวาระการดำรงตำแหน่ง 1 ปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทวี เลิศปัญญาวิทย์)

อธิการบดี

แผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส สำนักวิชาแพทยศาสตร์ 2548

ที่	กิจกรรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 5ส	↔			↔			↔			↔		
2	จัดทำมาตรฐาน 5ส				↔								
3	จัดทำบอร์ด/ป้ายประกาศประชาสัมพันธ์					↔							
4	โครงการให้ความรู้เกี่ยวกับ 5ส แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม				↔				↔				↔
5	ดูงาน (ภายใน)				↔	↔							
6	ติดตามและประเมินผลกิจกรรม 5ส			↔			↔			↔			↔
7	ทำกิจกรรม 5ส ของสำนักวิชาแพทยศาสตร์	↔											↔
8	กิจกรรม Big Cleaning Day (จัดพร้อมกับมหาวิทยาลัย)								↔				
9	จัดทำเอกสารสรุปการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส ประจำปี										↔		

มาตรฐาน 5ส สำนักวิชาแพทยศาสตร์ ฉบับปรับปรุง ปี 2548

ผู้บริหาร : ให้การสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรม 5ส ดังนี้

- 1.1 มีการจัดสรรทรัพยากร เช่น บุคคล อุปกรณ์ หรือเวลา เพื่อให้พนักงานปฏิบัติตามกิจกรรม 5ส
- 1.2 มีนโยบาย/เป้าหมาย/แผนการปฏิบัติตามกิจกรรม 5ส ให้แก่พนักงานในหน่วยงาน
- 1.3 ผู้บังคับบัญชาเข้าใจในหลักการปฏิบัติ 5ส/ เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติตามกิจกรรม 5ส
- 1.4 ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม 5ส ของทางสำนักวิชาฯ

บุคลากร

- 1.1 แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ไม่สวมเสื้อยืดไม่มีปก รองเท้าแตะ
- 1.2 ทำงานด้วยท่าทางยิ้มแย้มแจ่มใส และพูดจาไพเราะอ่อนหวาน และมีหางเสียง
- 1.3 มีการแขวน/ติดบัตรประจำตัวบุคลากร

พื้นที่สำนักงาน

สำหรับพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

1. โต๊ะทำงานลิ้นชัก/เก้าอี้
 - 1.1 มีป้ายชื่อ-นามสกุล และรูปถ่ายของบุคลากรประจำโต๊ะติดที่มุมซ้ายหรือมุมขวาของโต๊ะ
 - 1.2 บนโต๊ะทำงานสะอาด มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับปฏิบัติงานจัดวางอย่างเป็นระเบียบ
 - 1.3 อุปกรณ์ เครื่องเขียน เครื่องใช้สำนักงานจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ และมีจำนวนเท่าที่จำเป็นตามที่กำหนด ในตารางที่ 1
 - 1.4 อุปกรณ์ที่สามารถใช้ร่วมกันได้ เช่น ที่เจาะกระดาษ แทนเทปใส ที่เหลาดินสอ ให้จัดวางที่โต๊ะกลาง เพื่อใช้งานร่วมกัน
 - 1.5 เอกสารรอดำเนินการให้จัดใส่ชั้นเก็บเอกสารให้เรียบร้อย
 - 1.6 บนโต๊ะทำงานไม่วางอาหาร ยกเว้น น้ำดื่ม นม ชา กาแฟ เพียง 1 ถ้วย/แก้ว
 - 1.7 ไม่ติดสติ๊กเกอร์ เทปใส หรือกระดาษต่างๆ บนโต๊ะทำงาน
 - 1.8 ใต้โต๊ะทำงานไม่วางเอกสารหรือสิ่งของใดๆ ยกเว้น กล่องใส่รองเท้า 1 คู่ และถังขยะขนาดเล็ก 1 ใบ
 - 1.9 ลิ้นชักโต๊ะใช้เก็บอุปกรณ์และเอกสารในการปฏิบัติงาน สมุดใส่นามบัตร สมุดจดหมายเลขโทรศัพท์ สมุดบันทึกประจำวัน ส่วน 2 ลิ้นชักจากข้างล่างใช้เก็บของส่วนตัวและติดป้าย "ของส่วนตัว"
 - 1.10 เก้าอี้สะอาด ไม่ชำรุด ไม่แขวนหรือวางของไว้ที่เก้าอี้ ยกเว้นเบาะพิง หรือรองนั่ง เมื่อไม่ใช้งานให้เลื่อนเก้าอี้ เก็บเข้าใต้โต๊ะให้ เรียบร้อย
 - 1.11 นอกเวลางาน ไม่มีเอกสาร หรือสิ่งของใดๆ วางไว้บนโต๊ะ ยกเว้น ตะแกรงรับ-ส่งเอกสาร กล่องฉลาก โทรศัพท์ ปฏิทินตั้งโต๊ะ กล่อง กระดาษบันทึก และแจกัน/ต้นไม้เล็กๆ เท่านั้น

ตารางที่ 1 รายการและจำนวนของอุปกรณ์เครื่องเขียนบนโต๊ะทำงาน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	ปากกาดำ	1	ด้าม
2	ปากกาเงิน	1	ด้าม
3	ปากกาแดง	1	ด้าม
4	ดินสอ	2	แท่ง
5	ยางลบดินสอ ยางลบหมึก (อย่างละ)	1	ก้อน
6	ที่เย็บกระดาษ	1	อัน
7	ที่ถอดลวดเย็บกระดาษ	1	อัน
8	ลวดเย็บกระดาษ	1	กล่อง
9	ไม้บรรทัด	1	อัน
10	ที่เจาะกระดาษ	1	อัน
11	ที่หนีบกระดาษ (ทกขนาด)	2	อัน
12	ปากกาสะท้อนแสง	1	แท่ง/สี
13	กรรไกร	1	อัน
14	มีด	1	เล่ม
15	ภาชนะใส่อุปกรณ์เครื่องเขียน	1	อัน
16	กาวแท่ง	1	แท่ง
17	น้ำยาลบคำผิด	1	ขวด
18	แท่นวางเทปใส	1	อัน
19	โทรศัพท์	1	เครื่อง
20	กล่องใส่กระดาษบันทึก	1	กล่อง
21	ตรายาง/ที่แขวน/แท่นประทับตรา/แท่นเดิม		ตามความจำเป็น
22	ตะแกรงงาน 2 ชั้น	1	ชุด/ตามความ
23*	กบเหลาดินสอ	1	อัน/ใช้ที่ส่วนกลาง
24	ปฏิทินตั้งโต๊ะ	1	อัน
25	เครื่องคิดเลข	1	เครื่อง
26	กล่องฉลาก	1	กล่อง

2. โต๊ะคอมพิวเตอร์ พริ้นเตอร์ และแฟกซ์โมเด็ม

- 2.1 วัสดุ อุปกรณ์บนโต๊ะคอมพิวเตอร์ จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบและคำนึงถึงความปลอดภัย
- 2.2 สายไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ สายคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย ไม่ชำรุดเสียหาย
- 2.3 ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานในบริเวณพื้นที่ของโต๊ะคอมพิวเตอร์
- 2.4 ไม่มีภาพหรือข้อความที่ไม่เหมาะสมบนหน้าจอคอมพิวเตอร์หรือเล่นเกมในคอมพิวเตอร์
- 2.5 ไม่ติดสติ๊กเกอร์หรือกระดาษอื่นๆ ที่ไม่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการรับประกันของเครื่องคอมพิวเตอร์บนเครื่องคอมพิวเตอร์และ/หรือพริ้นเตอร์
- 2.6 ไม่วางสิ่งของใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์และพริ้นเตอร์
- 2.7 เมื่อเลิกใช้งานคอมพิวเตอร์ ให้ปิดเครื่องและเลื่อนเก้าอี้เก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
- 2.8 วัสดุอุปกรณ์บนโต๊ะคอมพิวเตอร์ มีจำนวนตามที่กำหนดในตารางที่ 2

ตารางที่ 2 รายการและจำนวนอุปกรณ์บนโต๊ะคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	กล่องใส่ diskette	1	กล่อง
2	คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	1	ชุด
3	ถาดวางกระดาษ	1	ชุด

3. ตู้เก็บเอกสารและชั้นวางของ

- 3.1 ติดป้ายแสดงรายการเอกสารหรือสิ่งของที่อยู่ในตู้ ไว้ด้านหน้าตู้
- 3.2 จัดวางอุปกรณ์ แฟ้มเอกสารต่างๆ ให้เป็นระเบียบ มีระบบการจัดเก็บที่เข้าใจ มีการระบุชื่อแฟ้มข้อมูลที่มุมซ้ายด้านล่างในกรณีที่ใช้งานต่อเนื่อง
- 3.3 สันแฟ้มเอกสารมีข้อบอกรหัสชัดเจน จัดหมวดหมู่ ทำรหัสตู้ รหัสแฟ้มกำกับ
- 3.4 คู่มือ หนังสือวิชาการ หนังสืออ้างอิง จัดวางเป็นระเบียบ โดยหันด้านสันหนังสือออก
- 3.5 ไม่วางสิ่งต่างๆ เหนือตู้เก็บเอกสาร และชั้นวางของ ที่อยู่เหนือระดับสายตา
- 3.6 เอกสาร อุปกรณ์ และสิ่งของต่างๆ ภายในตู้และเหนือตู้ต้องมีการสะสางและทำความสะอาดเป็นประจำ ติดชื่อสิ่งของที่อยู่ในตู้ วางเป็นระเบียบ แยกให้ชัดเจน จัดหมวดหมู่
- 3.7 มีกล่องใส่เอกสารที่ใช้แล้ว 2 หน้า เพื่อรอการทำลาย

4. เครื่องใช้สำนักงานและสภาพแวดล้อมของที่ทำงาน

- 4.1 กำหนดผู้รับผิดชอบ
- 4.2 ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ สายไฟ สายโทรศัพท์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ไม่ชำรุดเสียหาย และจัดเก็บเป็นระเบียบ
- 4.3 บริเวณเครื่องถ่ายเอกสารมีกล่องหรือชั้นเก็บกระดาษทั้งที่ใช้แล้ว และยังไม่ใช้อย่างเป็นระเบียบ
- 4.4 สติกเกอร์ เทปใส กระดาษ ประกาศต่างๆ ให้ติดบนบอร์ดที่จัดไว้เท่านั้น
- 4.5 ไม่มีสิ่งของกีดขวางทางเดิน สวิตช์ไฟ และประตูเข้า-ออก
- 4.6 หน้าที่ต่างสะอาด ไม่ชำรุด ไม่มีสิ่งของแขวนอยู่ตาม หน้าที่ต่าง
- 4.7 ประตู พื้น ทางเดิน ฝาผนัง ฝ้าเพดาน สะอาด ไม่ชำรุด ไม่มีคราบสกปรก ไม่ติดหรือแขวนกระดาษ รูปภาพหรือเอกสารต่างๆ บนผนัง/ประตูเกินความจำเป็น

5. โต๊ะประชุม

- 5.1 กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- 5.2 โต๊ะสะอาด มีการจัดวางหนังสือ สิ่งของ และเครื่องใช้อย่างเป็นระเบียบ
- 5.3 ไม่มีอุปกรณ์ เครื่องใช้และสิ่งของอยู่บนโต๊ะประชุมเมื่อไม่มีการใช้งาน
- 5.4 หลังจากประชุมต้องจัดเก็บและทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้และอุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อย

6. โต๊ะรับแขก

- 6.1 กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- 6.2 โต๊ะสะอาด มีการจัดวางหนังสือ สิ่งของ และเครื่องใช้อย่างเป็นระเบียบ

7. โต๊ะเครื่องต้ม

- 7.1 กำหนดผู้รับผิดชอบ
- 7.2 ติดป้ายประเภทอุปกรณ์ เครื่องใช้และสิ่งของต่างๆ จำแนกให้เป็นหมวดหมู่ชัดเจน
- 7.3 จัดอุปกรณ์ เครื่องใช้และสิ่งของต่างๆ ให้เป็นระเบียบ

8. บริเวณถ่ายเอกสารและโทรสาร

- 8.1 คำแนะนำต่างๆ ให้ติดในบริเวณที่จัดไว้
- 8.2 มีกระดาษถ่ายเอกสารทุกขนาด ติดป้ายบอกให้ชัดเจน และมีสมุดบันทึกการถ่ายเอกสาร
- 8.3 โต๊ะวางโทรสารมีสมุดบันทึกการใช้ และสมุดรายนามผู้ใช้โทรศัพท์

9. ตู้เก็บพัสดุ

- 9.1 ติดชื่อสิ่งของที่อยู่ในตู้ วางเป็นระเบียบ แยกให้ชัดเจน จัดหมวดหมู่
- 9.2 วัสดุที่มีการเบิกใช้งานเป็นประจำ จัดวางในที่ที่สามารถเบิกใช้งานได้สะดวก ส่วนวัสดุอื่นๆ จัดเก็บแยกต่างหาก
- 9.3 วัสดุที่เบิกมาก่อนจ่ายก่อน วัสดุที่เบิกมาหลังจ่ายหลัง
- 9.4 มีการแยกประเภทและจัดเก็บวัสดุเหลือใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด
- 9.5 มีที่เก็บกระดาษแยกประเภทการใช้
- 9.6 มีที่ใส่เศษซากวัสดุเพื่อนำส่งคืนส่วนพัสดุ

10. บริเวณชั้นหนังสือ

- 10.1 ติดป้ายชั้นหนังสือและผู้รับผิดชอบ
- 10.2 ติดป้ายแสดงรายการหนังสือ หรือเอกสารที่อยู่ในตู้ ไว้ด้านหน้าตู้
- 10.3 จัดหมวดหมู่และประเภทหนังสืออย่างชัดเจน
- 10.4 จัดวางอุปกรณ์ แฟ้มเอกสารต่างๆ คู่มือหนังสือวิชาการ หนังสืออ้างอิง จัดวาง ให้เป็นระเบียบ โดยหันด้านสันหนังสือออก
- 10.4 ไม่วางสิ่งของต่างๆ เหนือตู้เก็บเอกสาร และชั้นวางของที่อยู่เหนือระดับสายตา

11. บอร์ดประชาสัมพันธ์

- 11.1 ติดชื่อหน่วยงาน
- 11.2 มีรูปถ่าย หรือชื่อบุคลากร
- 11.3 มีข้อมูลข่าวสาร แผนภูมิ และประกาศเป็นปัจจุบัน
- 11.4 จัดหมวดหมู่ของข้อมูลข่าวสาร และประกาศให้เป็นระเบียบ
- 11.5 บอร์ดสะอาด

12. บอร์ด 5ส

- 12.1 ดัดป้ายชื่อ "กิจกรรม 5ส สำนักวิชาแพทยศาสตร์"
- 12.2 แผนผังโดยรวมของพื้นที่ 5ส และติดรูปสมาชิกที่รับผิดชอบแต่ละพื้นที่ย่อย เพื่อประโยชน์ในการตามผลงาน
- 12.3 กำหนดเป้าหมายของกิจกรรม 5ส
- 12.4 กำหนดวัน และเวลาในการปฏิบัติ 5ส
- 12.5 มีมาตรฐาน 5ส ของสำนักวิชาฯ
- 12.6 สถิติการสะสมประจำปี
- 12.7 มีภาพถ่ายแสดงพื้นที่ก่อนทำ 5ส และหลังทำเป็นระยะๆ
- 12.8 มีแผนปฏิบัติกิจกรรม 5ส

13. บริเวณเก็บเอกสารรอทำลาย

- 13.1 ดัดป้ายชื่อ "บริเวณเก็บเอกสารรอทำลาย"
- 13.2 เก็บเอกสารให้เป็นระเบียบโดยใช้เชือกสีระบุระยะเวลาการเก็บ
- 13.3 มีทะเบียนรายการเก็บเอกสาร

พื้นที่สำนักงาน

สำหรับผู้บริหาร คณาจารย์

1. โต๊ะทำงาน/ลิ้นชัก/เก้าอี้/ประตู

- 1.1 มีป้ายชื่อ-นามสกุล ที่หน้าประตูห้อง
- 1.2 บนโต๊ะทำงานสะอาด มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน จัดวางอย่างเป็นระเบียบ
- 1.3 อุปกรณ์ เครื่องเขียน เครื่องใช้สำนักงานจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ
- 1.4 บนโต๊ะทำงานไม่วางอาหาร ยกเว้น น้ำดื่ม นม ชา กาแฟ เพียง 1 ถ้วย/แก้ว
- 1.5 ไม่ติดสติ๊กเกอร์ เทปใส หรือกระดาษต่างๆ บนโต๊ะทำงาน
- 1.6 ใต้โต๊ะทำงานไม่วางเอกสารหรือสิ่งของใดๆ ยกเว้น กล่องใส่รองเท้า 1 คู่ รองเท้า 1 คู่
- 1.7 ถังขยะขนาดเล็ก 1 ใบ และกล่องใส่เอกสารใช้แล้ว 1 หน้า
- 1.8 เก้าอี้สะอาด ไม่ชำรุด ไม่แขวนหรือวางของไว้ที่เก้าอี้ ยกเว้นเบาะพิงหรือรองนั่ง เมื่อไม่ใช้งานให้เลื่อนเก้าอี้เก็บเข้าใต้โต๊ะให้เรียบร้อย

2. โต๊ะคอมพิวเตอร์

- 2.1 วัสดุ อุปกรณ์บนโต๊ะคอมพิวเตอร์ จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบและคำนึงถึงความปลอดภัย
- 2.2 สายไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ สายคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย ไม่ชำรุดเสียหาย
- 2.3 ไม่วางอาหารและเครื่องดื่มในบริเวณพื้นที่ของโต๊ะคอมพิวเตอร์
- 2.4 ไม่มีภาพหรือข้อความที่ไม่เหมาะสมบนหน้าจอคอมพิวเตอร์หรือเล่นเกมในคอมพิวเตอร์

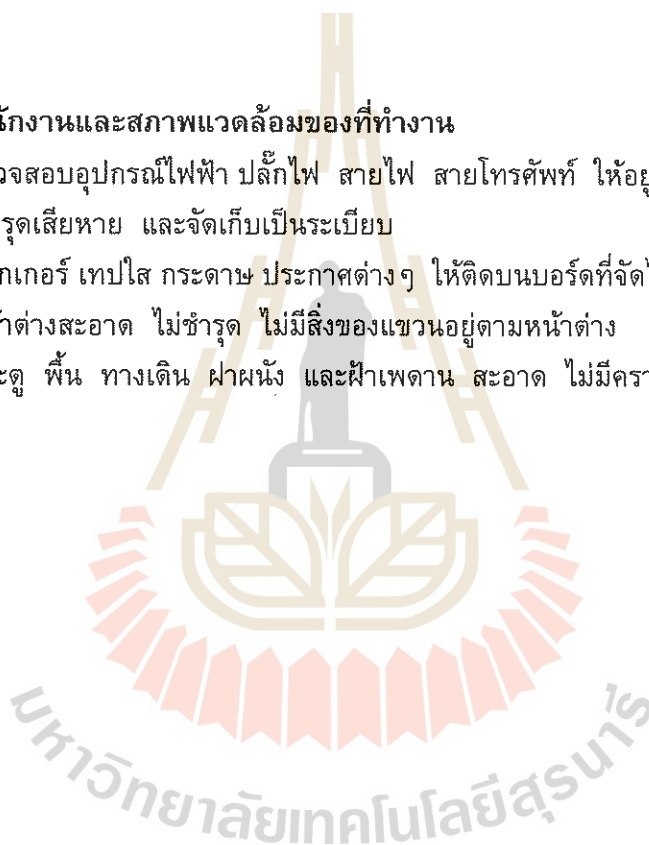
- 2.5 ไม่ติดสติกเกอร์หรือกระดาษอื่นๆ ที่ไม่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับารับประกันของเครื่องคอมพิวเตอร์บนเครื่องคอมพิวเตอร์และ/หรือพริ้นเตอร์
- 2.6 เมื่อเลิกใช้งานคอมพิวเตอร์ ให้ปิดเครื่องและเลื่อนเก้าอี้เก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย

3. ตู้เก็บเอกสารและชั้นวางของ

- 3.1 จัดวางหนังสือ อุปกรณ์ สิ่งของ และแฟ้มเอกสารต่างๆ ให้เป็นระเบียบ สันแฟ้มเอกสารมีชื่อบอกชัดเจน
- 3.2 เพื่อความปลอดภัยไม่วางสิ่งต่างๆ เหนือตู้เก็บเอกสาร และชั้นวางของ ที่อยู่เหนือระดับสายตา
- 3.3 เอกสาร อุปกรณ์ และสิ่งของต่างๆ ภายในตู้และเหนือตู้ต้องมีการสะสางและทำความสะอาดเป็นประจำ

4. เครื่องใช้สำนักงานและสภาพแวดล้อมของที่ทำงาน

- 4.1 ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ สายไฟ สายโทรศัพท์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ไม่ชำรุดเสียหาย และจัดเก็บเป็นระเบียบ
- 4.2 สติกเกอร์ เทปใส กระดาษ ประกาศต่างๆ ให้ติดบนบอร์ดที่จัดไว้เท่านั้น
- 4.3 หน้าต่างสะอาด ไม่ชำรุด ไม่มีสิ่งของแขวนอยู่ตามหน้าต่าง
- 4.4 ประตู พื้น ทางเดิน ฝาผนัง และฝ้าเพดาน สะอาด ไม่มีคราบสกปรก ไม่ชำรุด



คู่มือดัชนีหนังสือ

สัญลักษณ์ที่ 1 ตัวอักษรและความหมาย

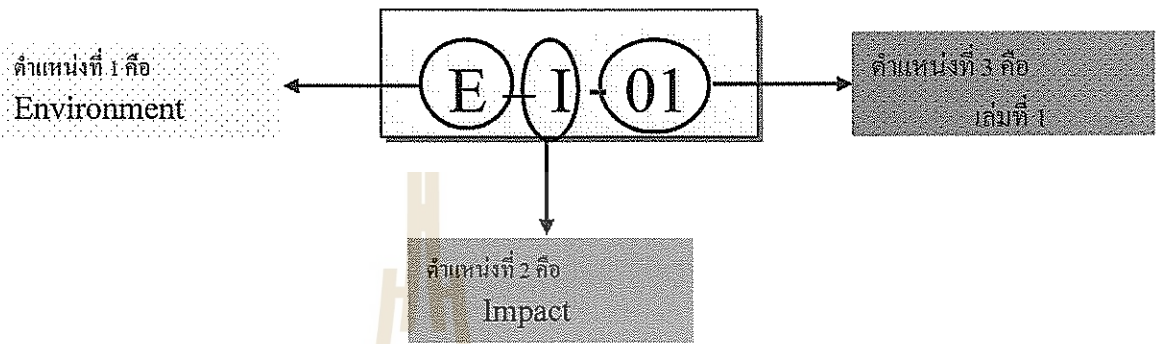
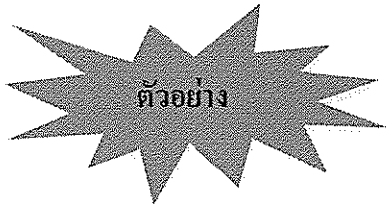
ตัวอักษร	ความหมาย
E	Environment
G	General
S	Suranaree University of Technology
P	Public Health
O	Occupational Health and Safety
Med	Medicine
Eng	Engineering
WT	World Tech

สัญลักษณ์ที่ 2 ตัวอักษรและความหมาย

ตัวอักษร	ความหมาย
I	Impact
An	Anniversary
D	Development
En	Entrance
H	Health
J	Journal
K	knowledge
L	Laws
M	Management
N	Nutrient
O	Occupational Health
P	Pollution
PI	Plan
R	Report
Re	Research
S	Safety
St	Student Manual

สัญลักษณ์ที่ 3 ตัวเลขและความหมาย

ตัวเลข	ความหมาย
1	ลำดับเล่มที่ 1 ของรหัส
2	ลำดับเล่มที่ 2 ของรหัส
3	ลำดับเล่มที่ 3 ของรหัส
4	ลำดับเล่มที่ 4 ของรหัส
...	...



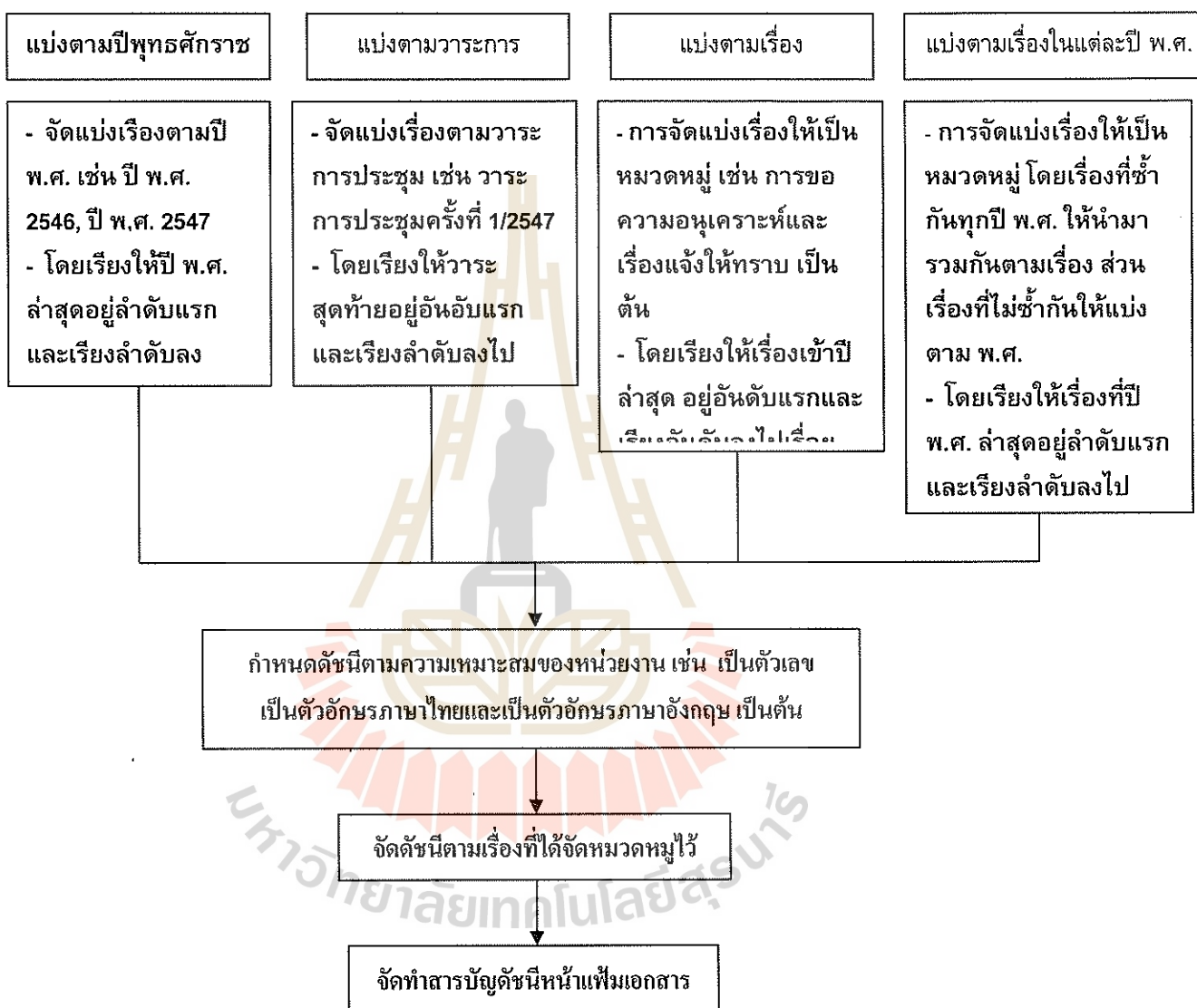
สัญลักษณ์สีตามรหัสตัวอักษร

ตัวอักษร	ความหมาย
E	
G	
S	
P	
O	
Med	
Eng	
WT	

ตัวอักษร	ความหมาย
I	
An	
D	
En	
H	
J	
K	
L	
M	
N	
O	
P	
Pl	
R	
Re	
S	
St	

ดัชนีเพิ่มเอกสาร

ขั้นตอนการจัดเพิ่มเอกสาร



ตัวอย่างการจัดแฟ้มเอกสารตามประเภทต่าง ๆ

- แบ่งตามปี พ.ศ. → แฟ้มมติการประชุมประสานงานงานบริหาร
รับผิดชอบโดย : คุณขวัญเรือน แอมกระโทก
- แบ่งตามวาระการประชุม → แฟ้มเอกสารประกอบการประชุมประสานงานบริหาร
รับผิดชอบโดย : คุณขวัญเรือน แอมกระโทก
- แบ่งตามเรื่องในแต่ละปี พ.ศ. → แฟ้มประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
รับผิดชอบโดย : คุณสุจิตรา ศิริเมืองราช
- แบ่งตามเรื่อง → แฟ้มสื่อการเอกสาร
รับผิดชอบโดย : คุณพยอม เจียนมะเรียง



ประวัติผู้ทำการศึกษา

ชื่อ	รัชดา สีหาคารถ
วัน เดือน ปีเกิด	6 มีนาคม พ.ศ. 2525
สถานที่เกิด	จังหวัดเลย ประเทศไทย
ประวัติการศึกษา	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย เลข , พ.ศ.2538-2543 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น-ปลาย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี, พ.ศ.2544-2547 วิทยาศาสตร์บัณฑิต (สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย)
ชื่อ	รุ่งประกาย วิฤทธิ์ชัย
วัน เดือน ปีเกิด	3 ตุลาคม พ.ศ. 2525
สถานที่เกิด	จังหวัดยโสธร ประเทศไทย
ประวัติการศึกษา	โรงเรียนกุดชุมวิทยานคม , พ.ศ.2538-2543 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น-ปลาย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี, พ.ศ.2544-2547 วิทยาศาสตร์บัณฑิต (สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย)

ประวัติผู้ทำการศึกษา

ชื่อ อภิชาติ ศรีกุล
 วัน เดือน ปีเกิด 15 กันยายน พ.ศ. 2524
 สถานที่เกิด กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย
 ประวัติการศึกษา โรงเรียนสตรีสิริเกศ , พ.ศ.2537-2542
 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น-ปลาย
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี, พ.ศ.2544-2547
 วิทยาศาสตร์บัณฑิต (สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย)

ชื่อ อเทตยา สุวรรณ
 วัน เดือน ปีเกิด 25 ตุลาคม พ.ศ. 2526
 สถานที่เกิด จังหวัดพิษณุโลก ประเทศไทย
 ประวัติการศึกษา โรงเรียนนครไทย , พ.ศ.2538-2543
 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น-ปลาย
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี, พ.ศ.2544-2547
 วิทยาศาสตร์บัณฑิต (สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย)