

2. ธรรมนูญด้านกิจกรรม (5ส) ต่อบุคลากรทุกคน ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดและจัดระเบียบในพื้นที่ทำงานของตนเอง รวมถึงต้องไม่มีถังขยะที่ทิ้งเศษอาหารในพื้นที่ของตนเอง พร้อมทั้งตรวจสอบร่องรอยของสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรคเพื่อแจ้งผู้ที่รับผิดชอบต่อไป



ICT GO GREEN 100% GREEN OFFICE

เทคโนโลยี ข้อกำหนดมาตรฐาน 5ส
คณะทำงานหมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

#ICTGOGREEN #SENATEGOGREEN

- บริเวณโต๊ะทำงาน**
 - 1.1 ได้ใช้อุปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 1.2 จัดเอกสารบนโต๊ะให้เป็นระเบียบ
 - 1.3 วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องงานไว้บนโต๊ะไม่เกิน 5 ชิ้น
 - 1.4 จัดอุปกรณ์สำนักงาน (ปากกา ดินสอ ยางลบ) ตามความเหมาะสม
 - 1.5 มีการติดเก็บเอกสารระหว่าง (รอ) ดำเนินการไว้ข้างโต๊ะเป็นระเบียบ
 - 1.6 ไม่มีการวางอุปกรณ์ บนโต๊ะทำงาน/อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (โทรศัพท์ (ลำโพง))
 - 1.7 สิ่งของวางไว้ใต้โต๊ะควรจัดให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย
 - 1.8 มีการติดป้ายชื่อบริเวณโต๊ะทำงาน
- เก้าอี้**
 - 2.1 ไม่พาดสิ่งของไว้ที่เก้าอี้เกิน 1 ชิ้น
 - 2.2 ยืนเบาะรองนั่งได้ไม่เกิน 1 ชิ้น และเบาะพนักพิงไม่เกิน 1 ชิ้น
 - 2.3 มีการจัดระเบียบเก้าอี้ให้เรียบร้อย
- เครื่องใช้สำนักงาน**
 - 3.1 หากติดกระดาษกับกับบนเครื่องใช้สำนักงานให้ติดอย่างเป็นระเบียบ
 - 3.2 รักษาเครื่องใช้สำนักงานให้สะอาด
- ตู้เอกสาร ชั้นวางเอกสารและตู้เก็บของ**
 - 4.1 มีการติดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่ออำนวยความสะดวก
 - 4.2 จัดแบ่งพื้นที่ในตู้เก็บของอย่างชัดเจน ครบถ้วนของสำนักงานอย่างเหมาะสม
 - 4.3 ไม่ควรวางสิ่งของใด ๆ บนหลังตู้โดยมีปากเป็น แต่หากติดของของบนหลังตู้ควรจัดให้เป็นระเบียบ
- ผนัง เพดาน**
 - 5.1 มีการติดวางสายไฟ เป็นสายโทรศัพท์ สายคอมพิวเตอร์ อย่างเป็นระเบียบ เพื่อความปลอดภัยและสะดวกในการทำงาน
 - 5.2 ไม่มีส่วนใดของผนังหรือเพดานมีสิ่งสกปรก
 - 5.3 ไม่ควรวางของบนเพดานอย่างผิดที่ และต้องแขวนอย่างสวยงาม
- ถังขยะ**
 - 6.1 จัดถังขยะอย่างสวยงาม
 - 6.2 มีการทิ้งขยะในถังขยะแยกประเภทอย่างถูกต้อง
 - 6.3 สอดรับการใช้งานถังขยะอย่างเหมาะสมและใช้ครั้งเดียว
 - 6.4 สอดรับการใช้งานถังขยะอย่างเหมาะสม
 - 6.5 สอดรับการใช้งานถังขยะอย่างเหมาะสม
- ภาพรวมทั่วไป** - ภาพรวมมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานและสารสนเทศและการสื่อสารเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

แนวทางดำเนินการ 5ส

สำนักงานสาขาวิชาการ

โต๊ะ วัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะ

1. จัดระเบียบของใช้บนโต๊ะ
2. ช่องว่างบนโต๊ะให้โปร่งโล่ง
3. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
4. ทำความสะอาดทุกของทุกมุมโต๊ะ 2 ครั้ง
5. วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนไว้บนโต๊ะได้ไม่เกิน 2 ชิ้น
6. ไม่วางของไว้ใต้โต๊ะ ยกเว้นรองเท้า 1 คู่ (วางให้เป็นระเบียบ)

เก้าอี้

1. เสนอเก้าอี้ได้ตรงเมื่อเลิกงาน
2. ไม่พาดสิ่งของไว้ที่เก้าอี้
3. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
4. ช่องว่างบนเก้าอี้ให้โปร่งโล่ง
5. มีเบาะรองนั่งได้ไม่เกิน 1 ชิ้น

โทรศัพท์

1. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
2. ติดตั้งสายอย่างเรียบร้อย
3. จัดวางอย่างเรียบร้อย
4. มีสมุดโทรศัพท์ได้ไม่เกิน 1 เล่มได้โทรศัพท์

Whiteboard

1. ทำความสะอาดหลังใช้งานทุกครั้ง
2. ตรวจสอบว่ามีปากกาหรือปากกาสี
3. ทำความสะอาดที่ขอบและร่องอย่างสม่ำเสมอ

ห้องทำงานในแต่ละสำนัก

1. จัดเก็บสิ่งของใช้ส่วนตัวไม่ให้ใช้งาน
2. ตั้งค่า Screen Saver Mode ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์
3. ปิดไฟในเวลาพักกลางวัน

ห้องประชุม

1. ซักผ้าปูโต๊ะก่อนใช้ทุกครั้ง
2. จัดโต๊ะ เก้าอี้ หลังการใช้งาน
3. ไม่วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องไว้ในที่ประชุม
4. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องเสียง หลังการประชุมทุกครั้ง

เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน

1. สภาพไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน
2. ไม่มีการซ่อม/อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือ ไม่เกี่ยวข้องวางบน
3. มีการจัดวางเป็นสัดส่วนและเรียบร้อย
4. มีผู้รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อย

ตู้เอกสาร

1. คัดแยกและตรวจสอบเอกสาร 3 เดือน
2. จัดแบ่งพื้นที่ในตู้ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา
3. ติดป้ายสติกเกอร์ เพื่ออำนวยความสะดวก
4. ไม่ควรวางสิ่งของบนตู้เพื่อให้เกิดความไม่สวยงาม

ทางเดิน

1. ไม่สุมสิ่งของในทางเดิน
2. ไม่ควรวางสิ่งของใด ๆ ไว้
3. มีที่ทิ้งขยะแยกประเภท
4. ไม่ส่งเสียงดังตามทางเดิน

สร้างการตระหนักรู้

1. ให้ความรู้เพิ่มเติมในด้านต่าง ๆ
2. กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบของหน่วยงานในเชิงสร้างสรรค์ ๆ อย่างเคร่งครัด
3. กำหนดวันที่ทำกิจกรรม 5 ส เป็นประจำ
4. ผู้บริหารต้องลงมือกระตุ้นและติดตามการปฏิบัติตาม โดยถือว่าการทำงาน 5 ส เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติประจำ

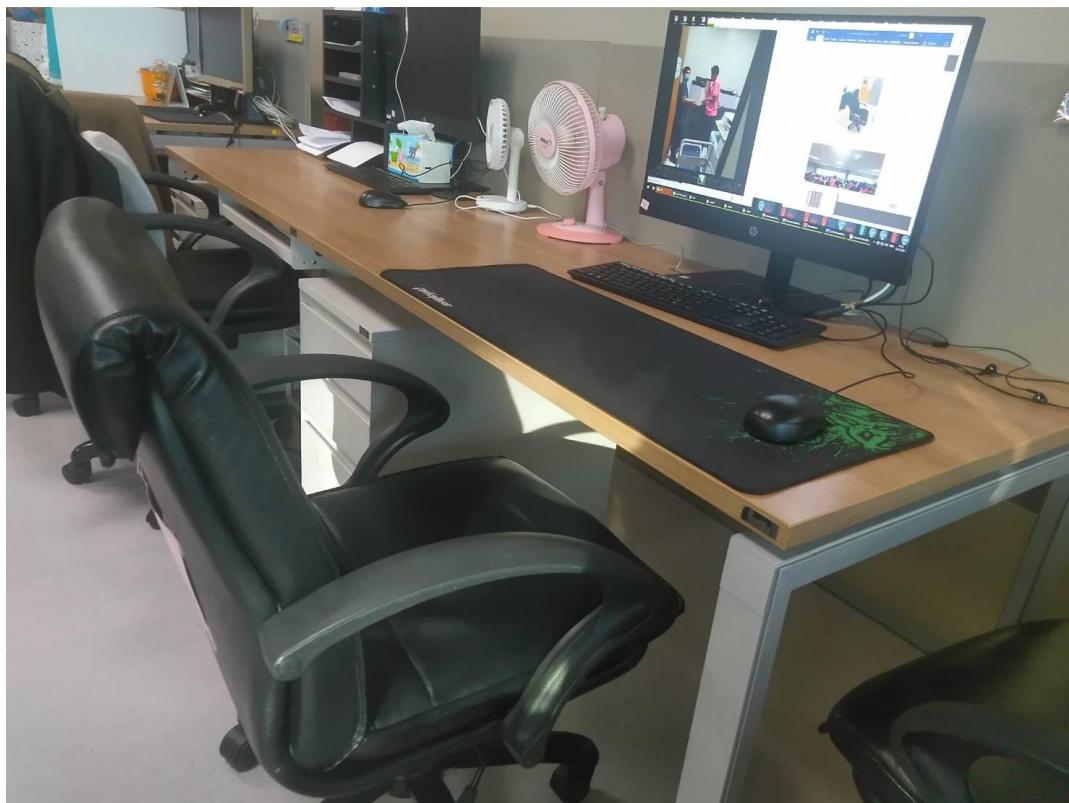
คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานและสารสนเทศและการสื่อสารเป็นสำนักงานสีเขียว
หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



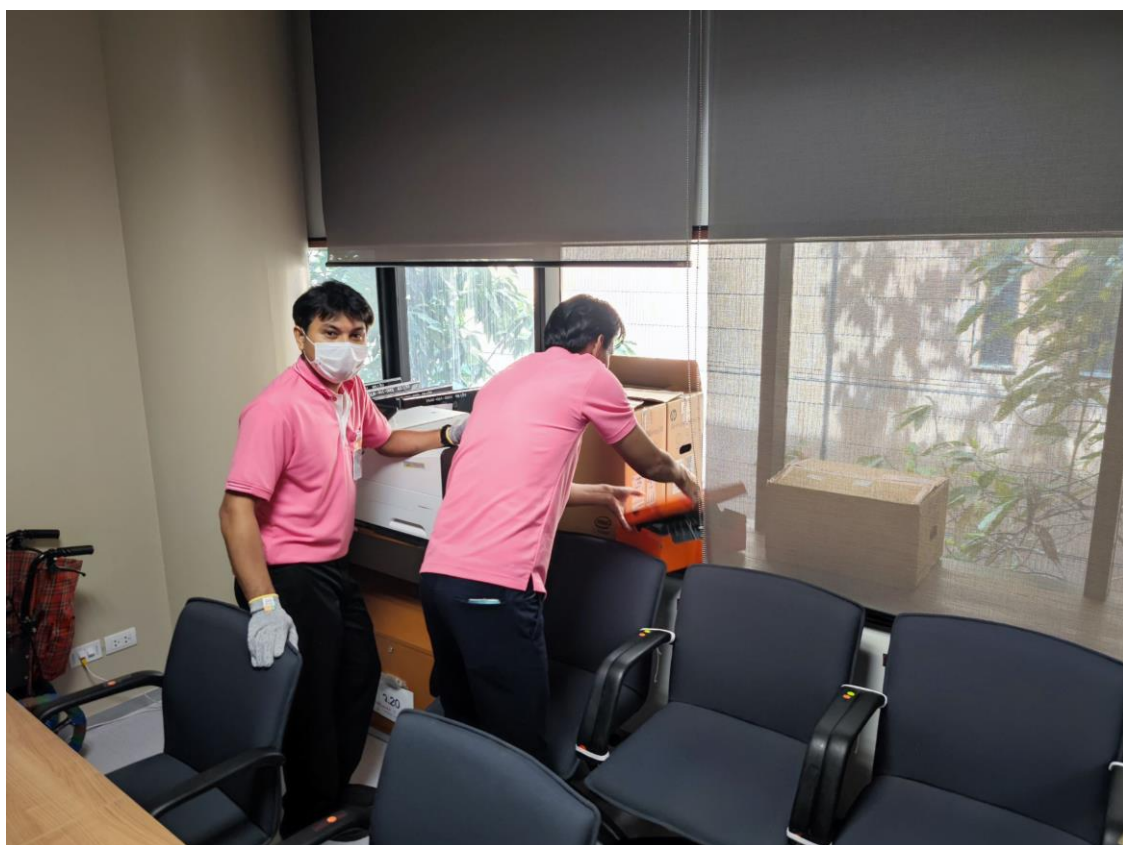
รูปที่ 2 การรณรงค์ด้านกิจกรรม (5ส) รวมถึงต้องไม่มีถังขยะที่ทิ้งเศษอาหารในพื้นที่ของตนเอง



รูปที่ 3 บริเวณโต๊ะทำงานมีความเป็นระเบียบ มีอุปกรณ์สำนักงาน ปากกา ดินสอ วางลงตามความเหมาะสม
ไม่มีคราบสกปรกหรือฝุ่นบนโต๊ะทำงานและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
ของใต้โต๊ะจัดเป็นระเบียบเรียบร้อย



รูปที่ 4 พาดสิ่งของไว้ที่เก้าอี้ไม่เกิน 1 ชั้น มีเบาะรองนั่งและเบาะพนักพิงไม่เกิน 1 ชั้น
และมีการจัดเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อย



รูปที่ 5 การดูแลรักษาความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน





รูปที่ 6 ตู้เอกสาร ชั้นวางเอกสาร และตู้เก็บของ มีการจัดวางเอกสารให้เป็นระเบียบเพื่อง่ายต่อการค้นหา และจัดแบ่งชั้นวางวัสดุอุปกรณ์ภายในตู้อย่างเหมาะสม



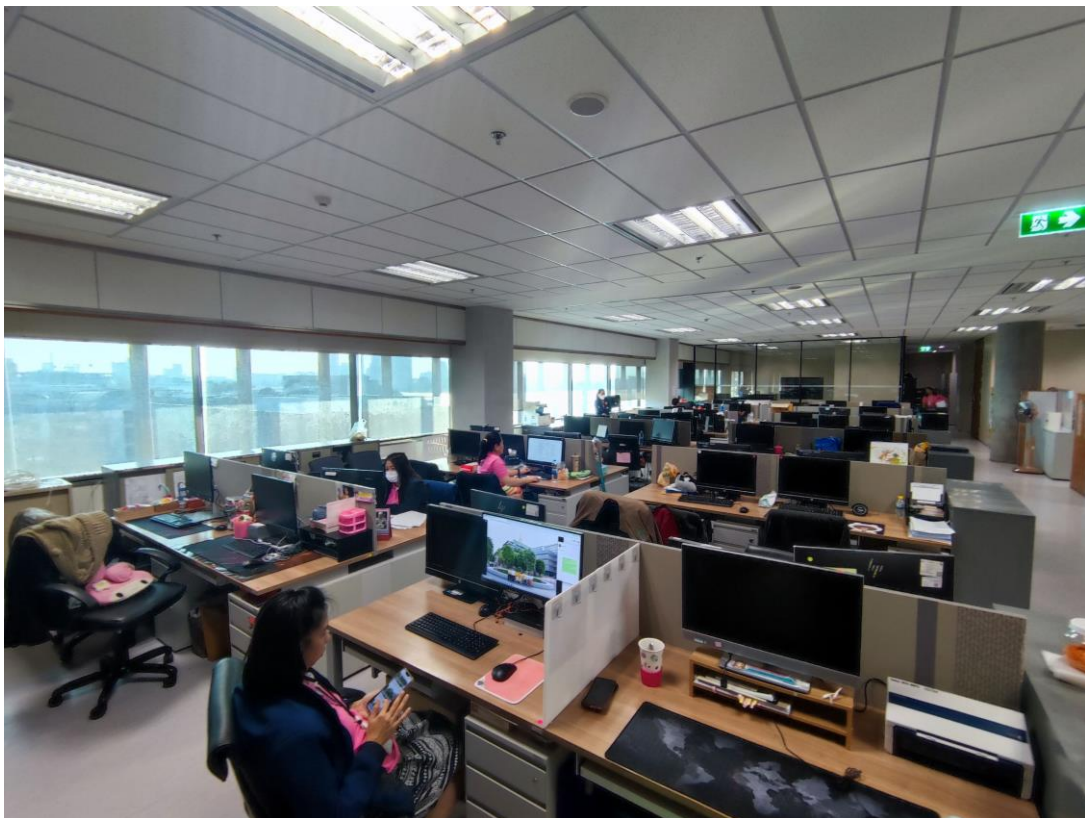
รูปที่ 7 จัดวางสายไฟ เดินสายโทรศัพท์ สายคอมพิวเตอร์ อย่างเป็นระเบียบ เพื่อความปลอดภัย และสะดวกต่อการทำงาน ไม่มีสิ่งกีดขวางช่องทางหนีไฟ ไม่วางของบริเวณขอบหน้าต่างและช่องแสงสว่าง



รูปที่ 8 ไม่มีถังขยะในพื้นที่ทำงานส่วนตัว และมีการแยกประเภทขยะอย่างถูกต้อง



รูปที่ 9 งดรับประทานอาหารบนโต๊ะทำงาน



รูปที่ 10 ภาพรวมของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย