

มาตรฐาน 5 ส ของสำนักงานอธิการบดี

1. โต๊ะทำงานและเก้าอี้นั่งทำงาน

- โต๊ะทำงานต้องสะอาดปราศจากฝุ่นหรือคราบสกปรก
- มีพื้นที่ในการทำงาน 3 ใน 4 ส่วนของพื้นที่บนโต๊ะทำงาน
- ติดป้ายชื่อเจ้าของโต๊ะให้เห็นชัดเจน
- ใต้โต๊ะจัดเก็บสิ่งของให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- เก้าอี้นั่งทำงานต้องสะอาดปราศจากฝุ่น หรือคราบสกปรก
- ห้ามนำเสื่อมาพาดที่พนักพิงและที่เท้าแขน
- เก้าอี้นั่งทำงานต้องแข็งแรงพร้อมใช้งาน และจัดเก็บให้เรียบร้อยเมื่อเลิกใช้งาน

2. ตู้เก็บเอกสารส่วนกลาง และส่วนตัว

- ต้องสะอาดปราศจากปราศจากฝุ่นและคราบสกปรก
- จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ควรติดป้ายชื่อระบุชื่อเอกสารที่จัดเก็บไว้หน้าตู้ส่วนกลาง
- แปะมีเอกสารควรระบุชื่อประเภทของเอกสารที่สันแน้มให้ชัดเจน
- หลังตู้เอกสารควรจัดวางสิ่งของให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ตู้เอกสารส่วนตัวควรระบุชื่อเจ้าของตู้

3. อุปกรณ์สำนักงาน ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ และอุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงานอื่นๆ

- ต้องทำความสะอาดเครื่องอย่างสม่ำเสมอทั้งก่อนและหลังใช้งาน
- ติดตั้งและเก็บสายไฟให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม เพื่อความปลอดภัย
- ตรวจสอบอุปกรณ์ฯ ให้พร้อมใช้งาน หากพบสิ่งผิดปกติให้หยุดใช้งานและส่งซ่อมทันที
- อุปกรณ์ที่ใช้ส่วนกลางให้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบดูแล

4. มุมสันทนาการ

- ดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- จัดเก็บสิ่งของและอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบหลังใช้งานทุกครั้ง
- ห้ามประกอบอาหาร
- ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ

5. บริเวณที่รับแขก

- ดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- ไม่วางสิ่งของที่ไม่จำเป็นบนโต๊ะรับแขก
- จัดเก็บโต๊ะ เก้าอี้ หลังใช้งานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ให้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ

6. ห้องประชุม

- ดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- จัดเก็บสิ่งของให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ห้ามให้นำสิ่งของที่ไม่ใช้ในการประชุมไปจัดเก็บไว้ในห้องประชุม
- ตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุมให้พร้อมใช้งาน
- ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ และแจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบเมื่อเลิกใช้งาน

7. ห้องเก็บของ

- ดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- จัดเก็บสิ่งของให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและคัดแยกให้เป็นหมวดหมู่
- ติดป้ายระบุชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของและจัดเก็บเพื่อให้สะดวกในการค้นหา

8. ห้องน้ำ

- ให้กรรมการตรวจรับจ้างเหมาทำความสะอาด สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้กำกับและดูแลการทำ
ความสะอาดของพนักงานบริษัทฯ ทุกวัน/เวลา
- ให้พนักงานบริษัทฯ เบิกอุปกรณ์ประจำห้องน้ำให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ