



เทคโนโลยีธานี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือและมาตรฐาน 5ส

เทคโนโลยีธานี



คณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส เทคโนโลยีธานี



คู่มือและมาตรฐาน 5ส

เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส เทคโนโลยี

คู่มือและมาตรฐาน 5ส

เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 5ส เทคโนโลยี

- | | |
|------------------------------------|----------------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการเทคโนโลยี | เป็น ประธาน |
| 2. รองผู้อำนวยการเทคโนโลยี | เป็น รองประธาน |
| 3. นางสาวฉัตรจิระภา โพธิ์กลางกลุษา | เป็น คณะทำงาน |
| 4. นายณัฐพงษ์ วิสูตรศักดิ์ | เป็น คณะทำงาน |
| 5. นางสาวสุภาณี เกษมสุข | เป็น คณะทำงาน |
| 6. นางสาวชลธิชา มิตรสันเทียะ | เป็น คณะทำงาน |
| 7. นางจิราภา วิจักขณ์ประเสริฐ | เป็น คณะทำงาน |
| 8. นายเอกชัย บุญรสศักดิ์ | เป็น คณะทำงาน |
| 9. นายตุลชัย ทิพเวช | เป็น คณะทำงาน |
| 10. นายบุญญฤทธิ์ ก่อวงศ์ | เป็น คณะทำงาน |
| 11. นางสาวพินศุกาญจน์ ตันทวารวณะ | เป็น คณะทำงาน |
| 12. นางเหิรพัตร อุดมชัยพันธ์ | เป็น คณะทำงาน |
| 13. นายนราธิป อยู่สำแดงกิจ | เป็น คณะทำงาน |
| 14. นางสาวพรทิพย์ โสภาคะยัง | เป็น คณะทำงาน |
| 15. นางสาวสุชาดา ชับผักแว่น | เป็น คณะทำงาน |
| 16. นางสาวปวีณา สังประกุล | เป็น คณะทำงาน |
| 17. นายวิศรา แจ่มจำรัส | เป็น คณะทำงาน |
| 18. นางสาววรุณานต์ บุญนิติย์ | เป็น คณะทำงาน |
| 19. นางสาวปณิตา กะสินรัมย์ | เป็น คณะทำงานและเลขานุการ |
| 20. นางสาวเอเลีย พงศ์พีรภัทร | เป็น คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 21. นางสาวธนัฐภรณ์ บุญโชติ | เป็น คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

พิมพ์ครั้งที่ 1 : กรกฎาคม 2559

ผู้รับผิดชอบการพิมพ์ : หน่วยบริหารระบบคุณภาพ สำนักงานผู้อำนวยการเทคโนโลยี

เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เลขที่ 111 อาคารสุรพัฒน์ 1 ถ.มหาวิทยาลัย ต.สุรนารี

อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000

โทรศัพท์ 0-4422-4859

โทรสาร 0-4422-4814

ผู้ออกแบบปก : นายเพชร สายยนต์

เผยแพร่ผ่าน WEBSITE : <http://technopolis.sut.ac.th/>

สถานที่พิมพ์ : อาคารสุรพัฒน์ 1 เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เลขที่ 111 อาคารสุรพัฒน์ 1 ถ.มหาวิทยาลัย ต.สุรนารี

อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000

คำนำ

ตามที่ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง นโยบายการดำเนินกิจกรรม 5ส เพื่อสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นการพัฒนางาน การพัฒนาคน และสืบสานวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่อง โดยกิจกรรม 5ส มีส่วนสำคัญในการช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน จัดระเบียบและสภาพแวดล้อมที่ดีให้แก่องค์กร พนักงานทุกระดับมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม

เทคโนโลยี โดยคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำเทคโนโลยี ได้รับมอบนโยบายการดำเนินกิจกรรม 5ส และเห็นชอบการกำหนดมาตรฐานกลาง 5ส จากมหาวิทยาลัยมาเพื่อดำเนินการอย่างต่อเนื่อง จึงได้ทบทวนมาตรฐานกลาง 5ส ดังกล่าว เพื่อปรับปรุงคู่มือและมาตรฐาน 5ส สำหรับเป็นแนวทางการดำเนินกิจกรรม 5ส ของเทคโนโลยีอย่างเหมาะสมและสอดคล้องตามสภาพของสถานที่ปฏิบัติงานอันจะเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัยต่อไป ทั้งนี้ คู่มือและมาตรฐาน 5ส เทคโนโลยีฉบับนี้ ได้ผ่านการกลั่นกรองจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำเทคโนโลยี ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่อังคารที่ 24 พฤษภาคม 2559 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส เทคโนโลยี

พฤษภาคม 2559

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ 1 มาตรฐาน 5ส เทคโนโลยี	1
1. พื้นที่ทำงาน	1
2. พื้นที่ส่วนกลาง	4
3. ทีม/ผู้รับผิดชอบในกิจกรรม 5ส	6
4. การจัดเก็บเอกสารและวัสดุ	10
ส่วนที่ 2 ผังพื้นที่	12
ส่วนที่ 3 ตัวอย่างการทำป้าย	16
ส่วนที่ 4 เกณฑ์การตรวจประเมิน 5ส เทคโนโลยี	23
ภาคผนวก	
(1) แบบสรุปการจัดส่งเอกสาร/วัสดุ กิจกรรม 5ส เทคโนโลยี	
(2) แบบประเมินกิจกรรม 5ส	
(3) ประกาศนโยบายการดำเนินกิจกรรม 5ส มทส.	
(4) ประกาศนโยบายการดำเนินกิจกรรม 5ส เทคโนโลยี	
(5) เป้าหมายกิจกรรม 5ส เทคโนโลยี ประจำปี พ.ศ. 2559	
(6) คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน	

ส่วนที่ 1 : มาตรฐาน 5ส เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่องนโยบายการดำเนินกิจกรรม 5ส เพื่อสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นการพัฒนา งาน การพัฒนาคนและสืบสานวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง จึงเห็นควรกำหนดเป็นนโยบายการปฏิบัติกิจกรรม 5ส สำหรับเทคโนโลยี ดังนั้น จึงได้กำหนดมาตรฐาน 5ส เทคโนโลยี โดยอ้างอิงเกณฑ์มาตรฐานกลาง 5ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และได้กำหนดพื้นที่/ครุภัณฑ์/วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ และผู้รับผิดชอบพื้นที่ที่ร่วมกิจกรรม 5ส ไว้ดังนี้

1. พื้นที่ทำงาน

ห้องทำงาน โต๊ะทำงานสะอาด มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีจำนวนเท่าที่จำเป็นตามที่กำหนดในตารางต่อไปนี้

รายการ	มาตรฐาน 5 ส (รายการและจำนวนวัสดุอุปกรณ์ ตามความจำเป็น)
1. ห้องทำงานและสภาพแวดล้อม	<ol style="list-style-type: none">1. มีป้ายติดหน้าห้องทำงาน หรือป้ายติดโต๊ะทำงาน ชื่อ สำนักงาน/โครงการ/งาน และรูปถ่ายพนักงาน2. ติดรายการครุภัณฑ์ประจำห้องไว้ที่ด้านหลังประตู หรือตามความเหมาะสม3. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องทำงาน4. จัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็นสัดส่วน มีระเบียบ สะอาดและดูสวยงาม5. ประดับต้นไม้ตามความเหมาะสมและดูสวยงาม6. เปิด-ปิดไฟฟ้าตามความจำเป็น ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน ปิดหลอดไฟที่โต๊ะทำงานช่วงพักเที่ยง
2. โต๊ะทำงาน	
2.1 โต๊ะ	<ol style="list-style-type: none">1. มีป้ายชื่อ นามสกุล รูปถ่ายเจ้าของโต๊ะ วาง/ติด ตามความเหมาะสม2. บนโต๊ะทำงานควรมีวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน <p>2.1 ปฏิทินตั้งโต๊ะ 1 ชุด</p>

รายการ	มาตรฐาน 5 ส (รายการและจำนวนวัสดุอุปกรณ์ ตามความจำเป็น)
	2.2 โทรศัพท์ 1 เครื่อง 2.3 แก้วน้ำ/ แก้วกาแฟ 2 ชุด (ส่วนตัว) 2.4 ตะแกรงเอกสาร 1 ชุด 2.5 แจกันหรือของประดับอื่น 1 ชิ้น 2.6 สมุดโน้ต, กระดาษโน้ต 3. ในขณะที่ทำงานวางแผนเฉพาะสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้ 4. สะอาด ไม่มีฝุ่นหรือคราบสกปรก
2.2 แก้ว	1. ห้ามวางเอกสารบนแก้ว และเก็บแก้วเข้าตู้ใต้โต๊ะทุกครั้งหลังเลิกงาน 2. มีหมอนอิง 1 ใบ
2.3 ลินซ์กโต๊ะ 2.3.1 ลินซ์กบน	1. กำหนดให้เก็บวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนได้ โดยจัดเรียงแยกหมวดหมู่ให้เหมาะสม สวยงาม ตามความจำเป็น ดังนี้ 1.1 ดินสอ ปากกาและปากกาสีต่างๆ 1.2 ยางลบดินสอ/น้ำยาลบคำผิด 1.3 ไม้บรรทัด 1.4 กรรไกร 1.5 ที่เย็บกระดาษ พร้อมลวดเย็บกระดาษ 1.6 ที่ตีดึง/แกะลวดเย็บกระดาษ แทนเทปใส 1.7 คัตเตอร์ 1.8 กาว 1.9 คลิปหนีบกระดาษ 1.10 ลวดเสียบกระดาษ 1.11 เครื่องคิดเลข 1 เครื่อง 1.12 วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องเขียนอื่นๆ 2. วางวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ สะอาด ไม่มีฝุ่น หรือคราบสกปรก

รายการ	มาตรฐาน 5 ส (รายการและจำนวนวัสดุอุปกรณ์ ตามความจำเป็น)
2.3.2 ลิ่นชักล่าง	กำหนดให้ 2 ลิ่นชักจากข้างล่างของโต๊ะทำงานใช้เก็บของส่วนตัว และติดป้าย
2.4 ใต้โต๊ะทำงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตะกร้าทิ้งขยะ 1 ใบ 2. รองเท้าสำรอง (แบบสุภาพ) ไม่เกิน 1 คู่ (ถ้ามี) 3. ห้ามวางเอกสารใต้โต๊ะ
3. โต๊ะคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ พร้อมพรีนเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง จัดวางอย่างเหมาะสม สะดวกต่อการใช้งาน 2. มีตะแกรงใส่กระดาษสำหรับพิมพ์ แยกกระดาษดี ไม่ดี อย่างเป็นระเบียบ 3. สะอาด ไม่มีฝุ่น หรือคราบสกปรก
4. ตู้เก็บเอกสารและชั้นวางของ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดหมายเลขตู้เอกสาร บริเวณด้านหน้าตู้ มีป้ายชื่อหน่วยงานและผู้รับผิดชอบ/ ติดกับตู้ดูง่ายและชัดเจน 2. มีระบบการจัดเก็บเอกสาร โดยทำดัชนีควบคุมเอกสาร แยกเป็นหมวดหมู่ที่ชัดเจน ปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ 3. ติดป้ายบอกรายละเอียดที่สันแฟ้มทุกแฟ้ม และจัดเก็บแฟ้มให้เป็นระเบียบ สะดวกในการหยิบใช้ 4. ไม่วางอาหารและเครื่องดื่มบนตู้เก็บเอกสาร 5. สะอาด ไม่มีฝุ่น หรือคราบสกปรก

2. พื้นที่ส่วนกลาง

รายการ	มาตรฐาน 5 ส (ตามความเหมาะสม และตามความจำเป็น)
1. ห้องถ่ายเอกสาร/ เครื่องใช้สำนักงานกลาง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดป้ายชื่อห้อง ติดชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบ 2. มีป้ายชื่ออุปกรณ์พร้อมแนะนำการใช้งาน และมีรายชื่อผู้รับผิดชอบอุปกรณ์สำนักงานทุกชิ้น 3. ทำความสะอาดอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ จัดวางอย่างเป็นระเบียบพร้อมใช้ 4. มีบัญชี ยืม-คืน อุปกรณ์ ตามความเหมาะสม 5. ไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องวาง ปะปน 6. บริเวณภายในห้องต้องสะอาด วางกระดาษให้เป็นระเบียบ และเป็นหมวดหมู่
2. ห้องเตรียมอาหาร ส่วนกลาง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดป้ายชื่อห้อง ติดชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบ 2. จัดพื้นที่ภายในห้องตามความเหมาะสม ดูเป็นระเบียบเรียบร้อย 3. สะอาด ไม่มีฝุ่น หรือคราบสกปรก
3. ห้องเก็บพัสดุ 5ส (ได้บันได:ห้องถ่ายเอกสาร)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดป้ายชื่อห้อง ติดชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบ 2. มีป้ายบ่งชี้สถานะ เอกสาร วัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บ เพื่อรอจำหน่าย 3. จัดพื้นที่ภายในห้องตามความเหมาะสม ดูเป็นระเบียบเรียบร้อย
4. ห้องประชุม (202)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดป้ายชื่อห้อง ติดชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบ 2. จัดทำป้ายแสดงการใช้ห้องประชุม “ว่าง/ไม่ว่าง” ติดไว้หน้าห้อง 3. โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ต่างๆ จัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 4. ติดป้ายชื่อห้อง ติดชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบ 5. จัดทำป้ายแสดงการใช้ห้องประชุม “ว่าง/ไม่ว่าง” ติดไว้หน้าห้อง 6. โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ต่างๆ จัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

รายการ	มาตรฐาน 5 ส (ตามความเหมาะสม และตามความจำเป็น)
	7. จัดให้มีอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ที่จำเป็น เช่น ปากกาเขียนไวท์บอร์ด แปรงลบกระดาน เป็นต้น 8. สะอาด ไม่มีฝุ่น หรือคราบสกปรก
5. โถงทางเดิน/จุดรับแขก	1. มีป้ายข้อความ ตามความเหมาะสม พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบ วางบนโต๊ะกลาง 2. จัดวางชุดโซฟา ตามความเหมาะสม ดูเป็นระเบียบเรียบร้อย 3. มีแจกันดอกไม้ หรือสิ่งประดับตามความเหมาะสม 4. สะอาด ไม่มีฝุ่น หรือคราบสกปรก 5. โถงทางเดินไม่มีสิ่งของที่เกี่ยวข้งวางตามจุดต่างๆ
6. ห้องน้ำและบริเวณหน้า ห้องน้ำ	1. ติดป้ายชื่อห้อง ติดชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบ 2. มีตะกร้าทิ้งขยะทุกห้อง 3. ห้องที่ชำรุด ต้องปิดห้องไว้ พร้อมมีป้ายแจ้งไว้ด้านหน้า 4. สะอาด ไม่มีคราบสกปรก และไม่กลิ่นเหม็น
7. บอร์ด/ป้ายประชาสัมพันธ์	1. ติดป้ายชื่อห้อง ติดชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบ 2. จัดภาพกิจกรรม หรือเอกสารประชาสัมพันธ์ให้ทันสมัยอยู่เสมอ 3. บอร์ดต้องอยู่ในสภาพที่สะอาด และเหมาะสม
8. ชั้นไม้แขวนหนังสือพิมพ์	1. ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ 2. ชั้นไม้ ให้แขวนหนังสือพิมพ์ในวันปัจจุบันและย้อนหลัง 1 วัน

3. ทีม/ ผู้รับผิดชอบในกิจกรรม 5ส

3.1 พื้นที่

ลำดับ	โซน/หมายเลขห้อง	ทีม/ผู้รับผิดชอบ
1	โซน 1 โถงบริเวณด้านหน้าอาคาร/ บันได1	คุณฉัตรจิระภา
2	โซน 2 โถงทางเดิน/หน้าห้องผู้อำนวยการ/ ห้องถ่ายเอกสาร	คุณระพีพร/ ป.ไกรแก้ว/คุณวรุณกานต์
3	โซน 3 บริเวณรับประทานอาหาร (ด้านนอก)	คุณณัฐพงษ์/คุณธวัชชัย
4	โซน 4 หน้าห้อง 128	คุณสุภาณี/คุณชลธิชา/คุณเอเลีย
5	โซน 5 บริเวณบันไดหลังอาคาร	คุณปาริชาติ /คุณธนพรรณ
6	104 และ 106 สำนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์ฯ	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในห้องทุกคน
7	118 ห้องหน่วยงานบริการค่ายเยาวชน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในห้องทุกคน
8	119 ห้องงานบริการวิชาการและโครงการพิเศษ	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในห้องทุกคน
9	120 ห้องสำนักงานบริการวิชาการและโครงการพิเศษ	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในห้องทุกคน
10	121 ห้องโครงการพันธกิจสัมพันธ์กับองค์กรชุมชน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในห้องทุกคน
11	122 ห้องโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในห้องทุกคน
12	124 ห้องรองผู้อำนวยการเทคโนโลยี (ฝ่ายบริหารจัดการนวัตกรรม)	เลขานุการ
13	125 ห้องเลขานุการ	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในห้อง
14	126 ห้องรองผู้อำนวยการเทคโนโลยี (ฝ่ายพันธกิจสัมพันธ์)	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสารบรรณ

ลำดับ	โซน/หมายเลขห้อง	ทีม/ผู้รับผิดชอบ
15	127 ห้องถ่ายเอกสาร / อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสารบรรณ
16	128 ห้องสำนักงานผู้อำนวยการเทคโนโลยี	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในห้องทุกคน
17	129 ห้องหัวหน้าหน่วยการคลังและงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในห้อง
18	130 ห้องหน่วยการคลังและงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในห้องทุกคน
19	B ห้องใต้บันได 1 (เก็บอุปกรณ์งานอาคารสถานที่)	คุณฉัตรจิระภา/คุณวราภรณ์
20	C บันได 2 ห้องใต้บันได (เก็บพัสดุ 5ส)	คุณรัตน์จิรัชญา/คุณวรุณานต์
21	D ห้องคลังพัสดุ	คุณปาริชาติ /คุณธนพรรณ
22	E ห้องจัดเตรียมอาหารกลาง	คุณบุญฤทธิณี
23	ห้องน้ำ (ชั้น1)	คุณฉัตรจิระภา/ คุณวราภรณ์
24	ห้องน้ำ (ชั้น2)	คุณฉัตรจิระภา/ คุณณัฐพงษ์
25	ห้องน้ำ (ชั้น3)	คุณฉัตรจิระภา/ คุณธวัชชัย
26	202 ห้องประชุม	คุณณัฐพงษ์/ คุณธวัชชัย
27	203 ห้องหน่วยวิจัยและพัฒนา	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในห้อง

3.2 วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์

รายการ	ทีม/ผู้รับผิดชอบ
1. ชั้นแขวนหนังสือพิมพ์ (ห้องโถงด้านใน)	คุณวรุณกานต์
2. อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานกลาง	คุณวรุณกานต์
3. ตู้เย็น (ห้องถ่ายเอกสาร) ตู้ที่ 1	คุณรัตน์จิรัชญา
4. ตู้เย็น (ห้องเตรียมอาหาร) ตู้ที่ 2	คุณณัฐนิตย์/คุณขวัญตา(วงศ์สามารถ)
5. ไมโครเวฟ (ห้องเตรียมอาหารกลาง)	คุณณัฐนิตย์/คุณขวัญตา(วงศ์สามารถ)
6. ชุดรับแขก (หน้าห้อง ผอ.)	คุณวรุณกานต์
7. ชุดรับแขก (หน้าห้องหน่วยการคลังและงบประมาณ)	คุณฉัตรจิระภา
8. เครื่องทำน้ำเย็น (ห้องถ่ายเอกสาร) เครื่องที่ 1	คุณรัตน์จิรัชญา
9. เครื่องทำน้ำเย็น (ห้องบริการวิชาการฯ) เครื่องที่ 2	คุณณัฐนิตย์/คุณขวัญตา(วงศ์สามารถ)
10. เครื่องทำน้ำเย็น (ห้องหน่วยการคลังฯ) เครื่องที่ 3	คุณวรุณกานต์
11. เครื่องถ่ายเอกสาร	คุณวรุณกานต์
12. ตู้ยา	คุณรัตน์จิรัชญา

3.3 บอร์ด/ป้ายประชาสัมพันธ์

รายการ	ประเภท	ทีม/ผู้รับผิดชอบ	จัดภาพ/กิจกรรม
1. บอร์ดกล่องไฟ (ทางเข้าห้องน้ำชั้น 1)	บอร์ดติดผนัง	หน่วยงานบริการสารสนเทศฯ	กิจกรรมเทคโนโลยี
2. บอร์ดไม้ก๊อก (ก่อนขึ้นบันไดชั้น 2)	บอร์ดติดผนัง	หน่วยงานบริการสารสนเทศฯ	ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร/ จัดอบรมสัมมนาต่าง ๆ
3. บอร์ดก้ามะหิสีสีแดง (ชั้นพัก บันไดขึ้นชั้น2)	บอร์ดติดผนัง	งานทรัพยากรมนุษย์	ผังอาคารสุรพัฒน์ 1 ชั้น2

รายการ	ประเภท	ทีม/ผู้รับผิดชอบ	จัดภาพ/กิจกรรม
4. บอร์ดไม้ก๊อก (หน้าห้อง 122-ด้านซ้าย)	บอร์ดติดผนัง	โครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์	กิจกรรมห้องเรียน วิทยาศาสตร์
5. บอร์ดกระดานขาว (หน้าห้อง123-ระบบไฟฟ้า)	บอร์ดติดผนัง	หน่วยบริหารระบบคุณภาพ MIS และสารสนเทศ	วิสัยทัศน์,พันธกิจ
6. บอร์ดก้ามะหยี่สีแดง (หน้าห้อง123-ระบบไฟฟ้า)	บอร์ดติดผนัง	หน่วยบริการอาคารสถานที่	สถิติการใช้ไฟฟ้า,น้ำ,ขยะ ฯลฯ
7. บอร์ดก้ามะหยี่สีน้ำเงิน (ห้องอุปกรณ์สำนักงานกลาง)	บอร์ดติดผนัง	งานทรัพยากรมนุษย์	Green office และ กิจกรรม 5ส
8. บอร์ดไม้ก๊อก (หน้าห้อง 122-ด้านขวา)	บอร์ดติดผนัง	หน่วยงานบริการสารสนเทศฯ	โครงสร้างเทคโนโลยี
9. บอร์ดกระดานขาว	บอร์ดติดผนัง	หน่วยงานบริการสารสนเทศฯ	โครงสร้างเทคโนโลยี
10. บอร์ดไม้ก๊อก (ติดบอร์ดกระดานขาว)	บอร์ดติดผนัง	หน่วยงานบริการสารสนเทศฯ	โครงสร้างเทคโนโลยี
11. บอร์ดก้ามะหยี่สีแดง (หน้าห้อง ผอ.)	บอร์ดติดผนัง	งานสารบรรณ	ติดประกาศ/คำสั่ง
12. บอร์ดก้ามะหยี่สีน้ำ เงิน (เสียบตัวอักษร)	บอร์ดเคลื่อนที่	งานบริการอบรม สัมมนาแปล และล่าม	ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร/จัด อบรมสัมมนาต่าง ๆ
13. บอร์ดก้ามะหยี่สีน้ำ เงิน (ก่อนขึ้นบันไดชั้น 2)	บอร์ดเคลื่อนที่	งานบริการอบรม สัมมนาแปล และล่าม	ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร/ จัดอบรมสัมมนาต่าง ๆ
14. บอร์ดก้ามะหยี่สีเขียว (กระจก)	บอร์ดเคลื่อนที่	งานทรัพยากรมนุษย์	กิจกรรมบุคลากร/ข่าวสาร ทั่วไป
15. บอร์ดก้ามะหยี่สีน้ำ เงิน	บอร์ดเคลื่อนที่	งานบริการอบรม สัมมนาแปล และล่าม	ประชาสัมพันธ์ข่าวสารTOEIC/ จัดอบรมสัมมนาต่าง ๆ

รายการ	ประเภท	ทีม/ผู้รับผิดชอบ	จัดภาพ/กิจกรรม
(เสียตัวอักษร)			
16.บอร์ดกระดานขาว	บอร์ดเคลื่อนที่	หน่วยบริหารระบบคุณภาพ MIS และสารสนเทศ	KM
17. บอร์ดกำแพงสี่สีแดง (ชั้น 3)	บอร์ดติดผนัง	งานทรัพยากรมนุษย์	ผังอาคารสุรพัฒน์ 1 ชั้น3

3.4 ผู้รับผิดชอบการจัดทำป้ายสำหรับกิจกรรม 5ส

รายการ	ทีม/ผู้รับผิดชอบ
1. พื้นที่ทำงาน/ห้องทำงาน/ครุภัณฑ์/วัสดุอุปกรณ์ ภายในพื้นที่	เจ้าของพื้นที่
2. พื้นที่ส่วนกลาง	หน่วยบริหารระบบคุณภาพ
3. วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานกลาง	หน่วยบริหารระบบคุณภาพ
4. บอร์ด/ป้ายประชาสัมพันธ์	หน่วยบริหารระบบคุณภาพ

4. การจัดเก็บเอกสารและวัสดุ

4.1 พนักงานต้องจัดเก็บเอกสาร และวัสดุ โดยจัดหมวดหมู่เป็น 7 ประเภท

- 1) กระดาษขาว A4 ที่ใช้แล้วหน้าเดียว
- 2) กระดาษขาว A4 ที่ใช้แล้วหน้า-หลัง
- 3) กระดาษสี A4 ที่ใช้แล้วหน้าเดียว
- 4) กระดาษสี A4 ที่ใช้แล้วหน้า-หลัง
- 5) วารสาร รายงานต่างๆ และหนังสือนิตยสารต่างๆ
- 6) สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ เช่น แผ่นพับ แผ่นปลิว เป็นต้น
- 7) วัสดุต่างๆ เช่น แฟ้มแข็ง แฟ้มพลาสติก ตลับหมึก คลิปหนีบกระดาษ เป็นต้น

4.2 การจัดเก็บและรวบรวมกระดาษ และวัสดุ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 1) เอกสารแต่ละประเภท ให้คัดแยกจากกันและให้มัดรวมเอกสารแต่ละประเภทด้วยเชือกฟาง โดยให้มีความสูงไม่เกิน 12 นิ้ว/1มัด (1ไม้บรรทัด)
- 2) แฟ้มแข็ง แฟ้มพลาสติก ให้มัดรวมกันเป็นหมวดหมู่ด้วยเชือกฟาง
- 3) ตลับหมึก คลิปหนีบกระดาษและลวดเสียบกระดาษ ให้ใส่ถุงให้เรียบร้อย

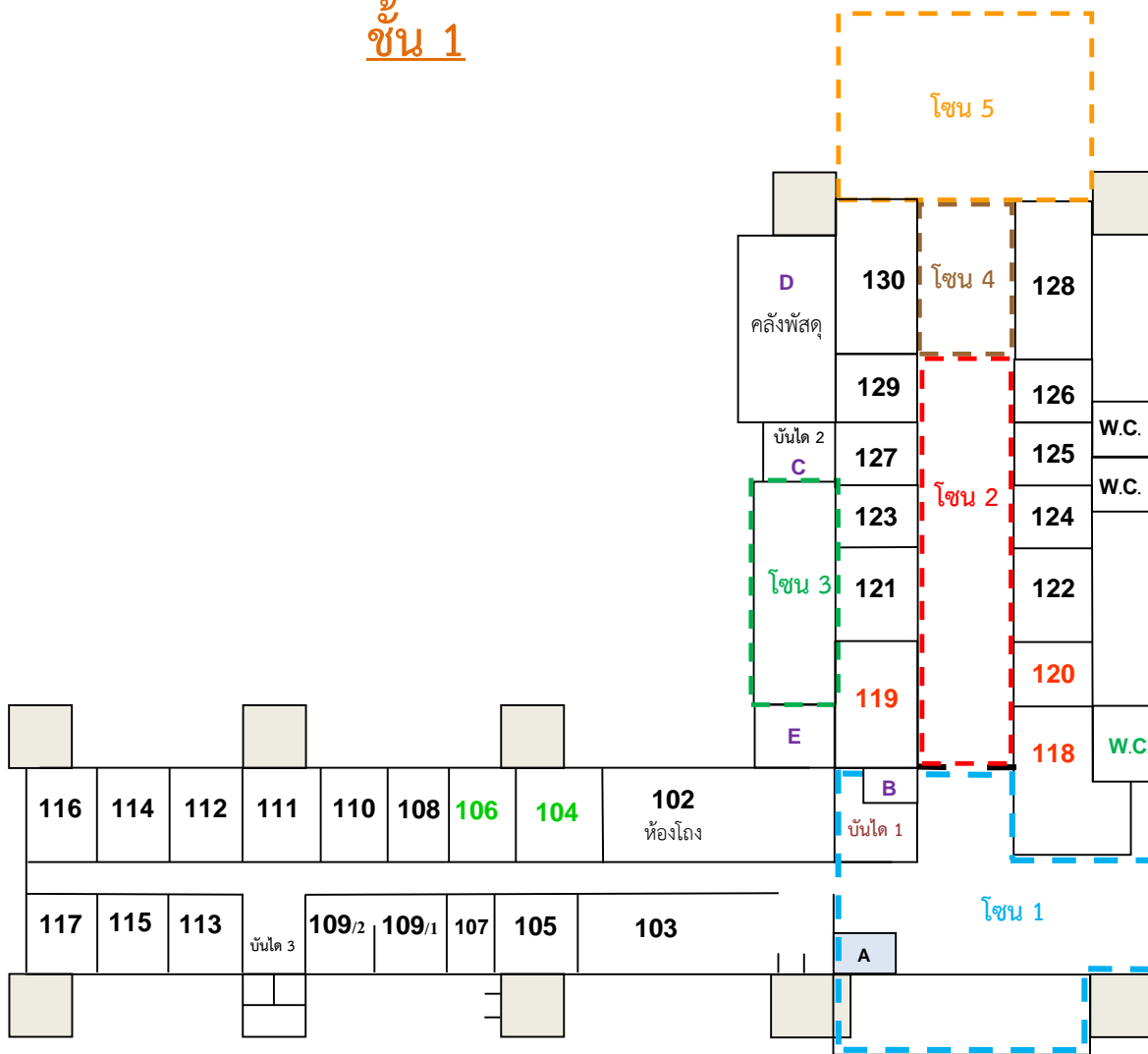
1.3 ให้แต่ละสำนักงานจัดทำสรุปผลการจัดส่งเอกสาร/วัสดุ ส่งให้หน่วยบริหารระบบคุณภาพทุกครั้งที่มีการส่งมอบสิ่งของ เพื่อจัดเก็บในพื้นที่จัดเก็บพัสดุ 5ส (ห้องใต้บันได) และรอการจำหน่าย

หมายเหตุ : เชือกฟางและถุงดำ เก็บที่หน่วยบริหารระบบคุณภาพ

ส่วนที่ 2 : ผังพื้นที่รับผิดชอบ กิจกรรม 5ส

ภายในอาคารสุรพัฒน์ 1 เทคโนโลยี

ชั้น 1



สำนักงานผู้อำนวยการเทคโนโลยี รับผิดชอบ

โซน 1 โถงบริเวณด้านหน้าอาคาร / บันได 1 : โดย คุณฉัตรจิระภา

A เคาน์เตอร์ รปภ.

โซน 2 โถงทางเดิน/ หน้าห้องผู้อำนวยการ : โดย คุณระพีพร/ป.ไกรแก้ว/คุณวรุณนต์

โซน 3 บริเวณรับประทานอาหาร (ด้านนอก) : โดย ณัฐพงษ์/ ธวัชชัย

โซน 4 บริเวณหน้าห้อง 128 : โดย คุณสุภาณี/คุณชลธิชา/คุณเอเลีย

โซน 5 บริเวณบันไดหลังอาคาร : โดย คุณปาริชาติ /คุณธนพรรณ

121 ห้องโครงการพันธกิจสัมพันธ์ : โดย จนท. ที่ปฏิบัติงานในห้อง

122 ห้องโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ : โดย จนท. ที่ปฏิบัติงานในห้อง

124 ห้องรองผู้อำนวยการเทคโนโลยี (ฝ่ายบริหารจัดการนวัตกรรม) : โดย จนท. ที่ปฏิบัติงานสามารถ

125 ห้องเลขานุการ : โดย จนท. ที่ปฏิบัติงานในห้อง

126 ห้องรองผู้อำนวยการเทคโนโลยี (ฝ่ายพันธกิจสัมพันธ์) : โดย จนท. ที่ปฏิบัติงานสารบรรณ

127 ห้องถ่ายเอกสาร : โดย จนท. ที่ปฏิบัติงานสารบรรณ

128 ห้องสำนักงานผู้อำนวยการเทคโนโลยี : โดย จนท. ที่ปฏิบัติงานในห้องทุกคน

129 ห้องหัวหน้าหน่วยการคลังและงบประมาณ : โดย จนท. ที่ปฏิบัติงานในห้อง

130 ห้องหน่วยการคลังและงบประมาณ : โดย จนท. ที่ปฏิบัติงานในห้องทุกคน

ห้องได้บันได 1 (เก็บอุปกรณ์หน่วยบริการอาคารสถานที่) : โดย คุณฉัตรจิระภา/คุณวราภรณ์

C ห้องได้บันได 2 : โดย คุณรัตนจิรัชญา/คุณวรุณนต์

D ห้องคลังพัสดุ : โดย คุณปาริชาติ /คุณธนพรรณ

W.C. ห้องน้ำ (ชั้น 1) : โดย คุณฉัตรจิระภา/ คุณวราภรณ์

สำนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์และนวัตกรรม รับผิดชอบ

104/ 106 สำนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์ 3 หน่วย : โดย จนท. ที่ปฏิบัติงานในห้อง

สำนักงานบริการวิชาการและโครงการพิเศษ รับผิดชอบ

โซน 2 โถงทางเดิน/ หน้าห้องจัดเตรียมอาหารกลาง : โดย คุณระพีพร/ป.ไกรแก้ว/คุณวรุณนต์

118 ห้องหน่วยงานบริการค่ายเยาวชน : โดย จนท. ที่ปฏิบัติงานในห้อง

119 ห้องสนง.บริการวิชาการและโครงการพิเศษ : โดย จนท. ที่ปฏิบัติงานในห้อง

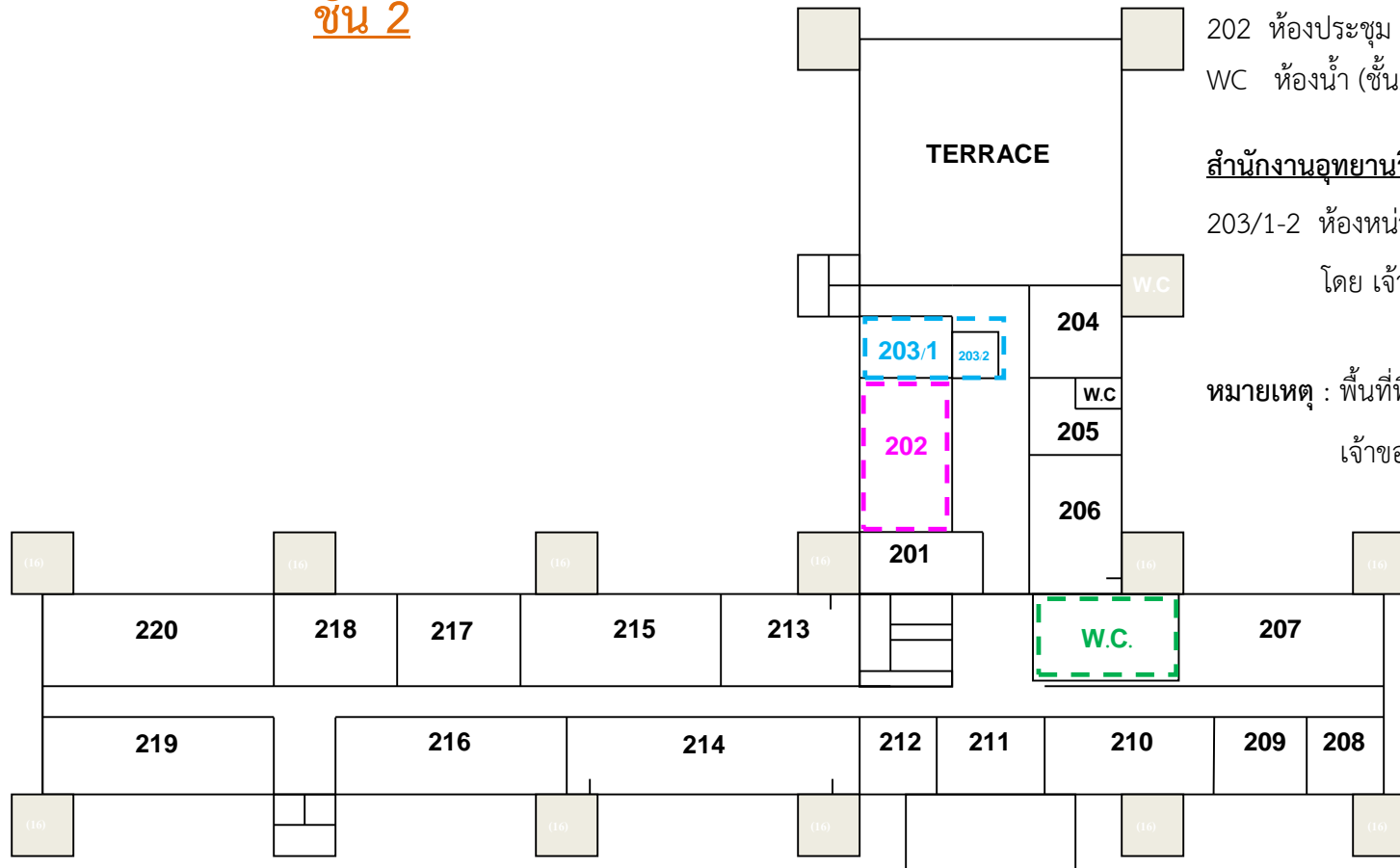
120 ห้องสนง.บริการวิชาการและโครงการพิเศษ : โดย จนท. ที่ปฏิบัติงานในห้อง

E ห้องเตรียมอาหารกลาง : โดย คุณบุญฤทธิ์

หมายเหตุ : พื้นที่ที่ไม่ได้ระบุ ให้อยู่ในความดูแลของเจ้าของพื้นที่หรือผู้ที่ปฏิบัติงาน ในพื้นที่นั้น

ผังพื้นที่รับผิดชอบ กิจกรรม 5ส ภายในอาคารสุรพัฒน์ 1 เทคโนโลยี

ชั้น 2



สำนักงานผู้อำนวยการเทคโนโลยี รับผิดชอบ

202 ห้องประชุม : โดย ณัฐพงษ์/ ธวัชชัย

WC ห้องน้ำ (ชั้น2) : โดย คุณฉัตรจิระภา/ คุณณัฐพงษ์

สำนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์และนวัตกรรม รับผิดชอบ

203/1-2 ห้องหน่วยวิจัยและพัฒนา :

โดย เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในห้อง

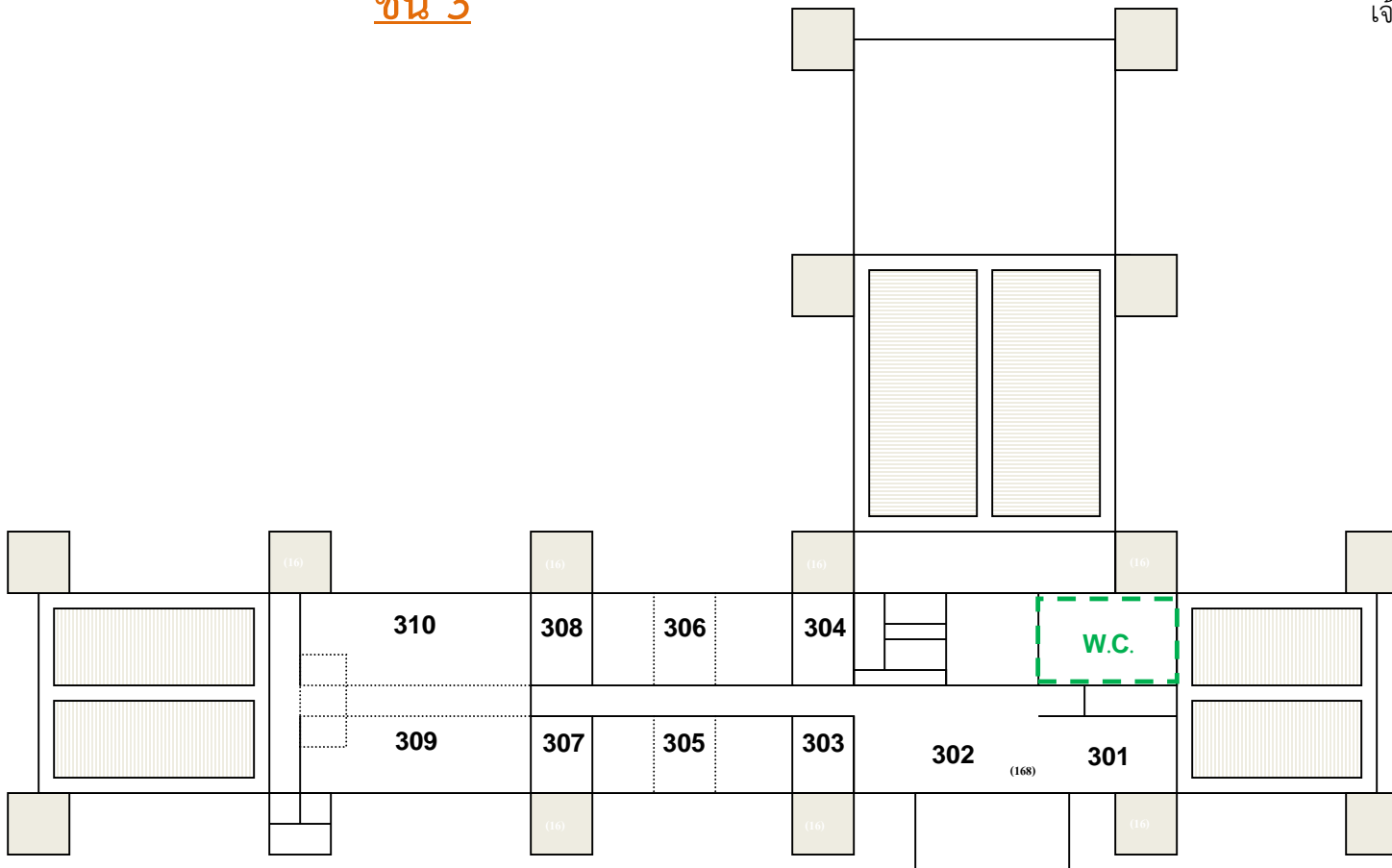
หมายเหตุ : พื้นที่ที่ไม่ได้ระบุ ให้อยู่ในความดูแลของ

เจ้าของพื้นที่หรือผู้ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่นั้นๆ

ผังพื้นที่รับผิดชอบ กิจกรรม 5ส

ภายในอาคารสุรพัฒน์ 1 เทคโนโลยี

ชั้น 3



สำนักงานผู้อำนวยการเทคโนโลยี รับผิดชอบ

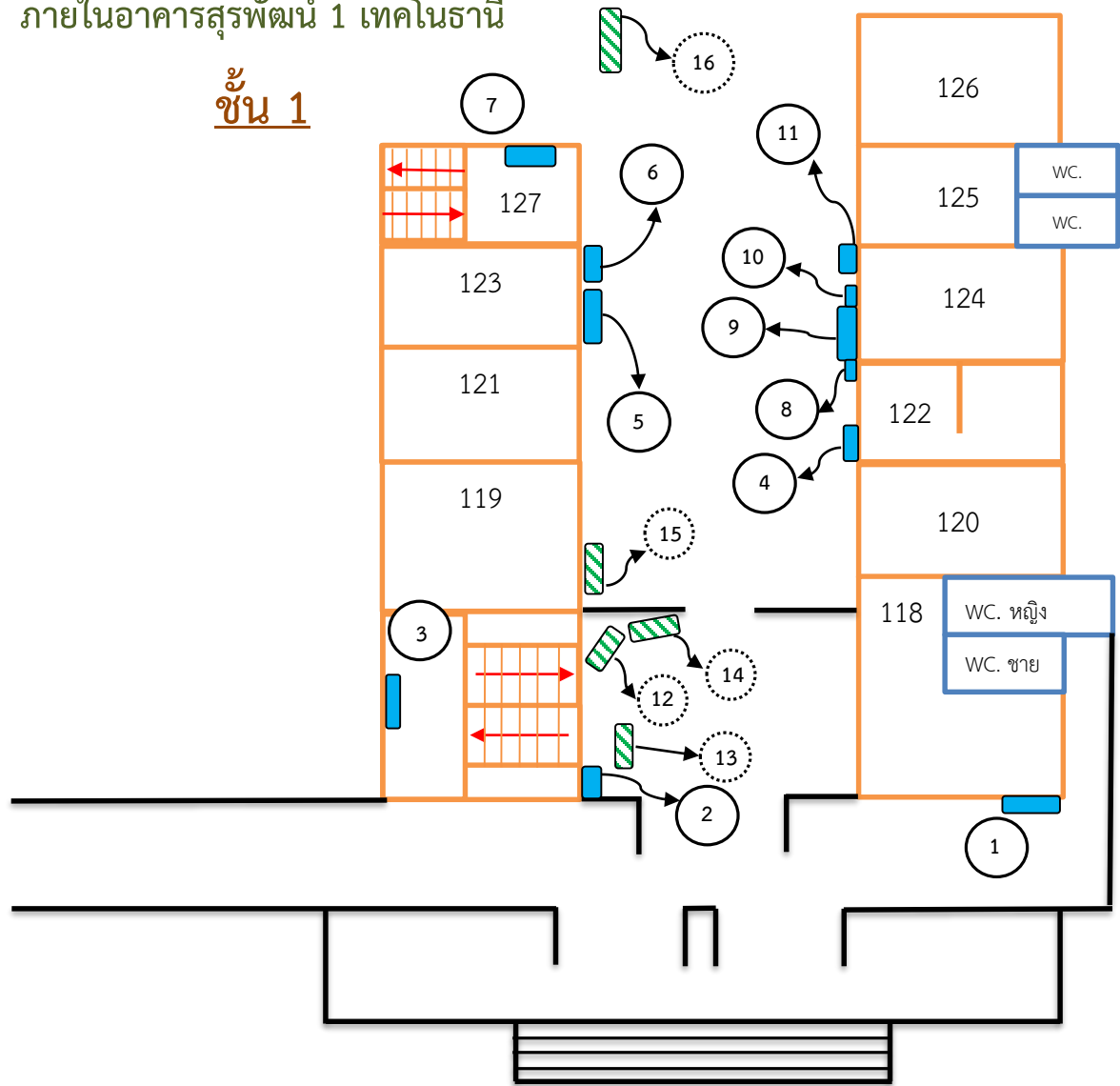
WC ห้องน้ำ (ชั้น3) : โดย ณัฐพงษ์/ รัชชัย

หมายเหตุ : พื้นที่ที่ไม่ได้ระบุ ให้อยู่ในความดูแลของ
เจ้าของพื้นที่หรือผู้ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่นั้นๆ

แผนผังที่ตั้งบอร์ด กิจกรรม 5ส

ภายในอาคารสุรพัฒน์ 1 เทคโนโลยี

ชั้น 1



ผู้รับผิดชอบบอร์ด กิจกรรม 5ส เทคโนโลยี

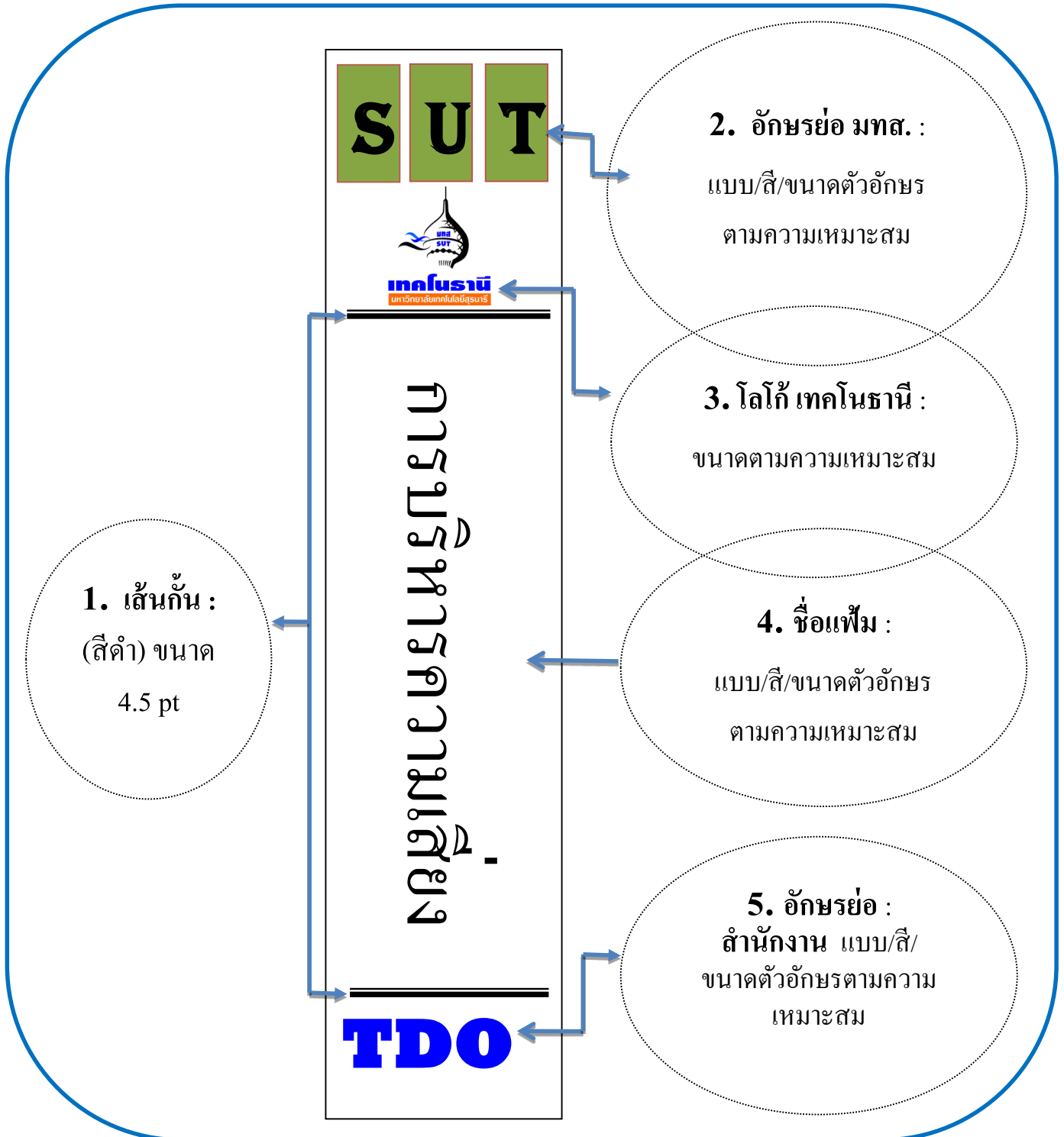
- บอร์ด 1 หน่วยงานบริการสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
- บอร์ด 2 หน่วยงานบริการสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
- บอร์ด 3 งานทรัพยากรมนุษย์
- บอร์ด 4 โครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์
- บอร์ด 5 หน่วยบริหารระบบคุณภาพ MIS และสารสนเทศ
- บอร์ด 6 หน่วยบริการอาคารสถานที่
- บอร์ด 7 งานทรัพยากรมนุษย์
- บอร์ด 8 หน่วยงานบริการสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
- บอร์ด 9 หน่วยงานบริการสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
- บอร์ด 10 หน่วยงานบริการสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
- บอร์ด 11 งานสารบรรณ
- บอร์ด 12 งานบริการอบรม สัมมนาแปลและล่าม
- บอร์ด 13 งานบริการอบรม สัมมนาแปลและล่าม
- บอร์ด 14 งานทรัพยากรมนุษย์
- บอร์ด 15 งานบริการอบรม สัมมนาแปลและล่าม
- บอร์ด 16 หน่วยบริหารระบบคุณภาพ MIS และสารสนเทศ

หมายเหตุ : สัญลักษณ์

- หมายถึง บอร์ดติดผนัง
- หมายถึง บอร์ดเคลื่อนที่ได้

ส่วนที่ 3 : ตัวอย่างการทำป้าย

ตัวอย่าง : สั้นเพิ่มเอกสาร



ตัวอย่าง : ป้ายติดหน้าห้องทำงาน

หน่วยการคลังและงบประมาณ

อรรณ จรุงจิตตภักดิ์ (ผู้อำนวยการ)

งานการเงินบัญชี

- สุชดา ชัยไพวัฒน์ (ก้อย)
- อรอุมา บุญธาท (ปิ๋ย)
- กัญชวารี จากกลสม (น้ำ)
- สมร แซ่จ้อหอ (หมอม)
- ปวีณา สัมประสุต (ก้อย)
- สุชาวดี เบื้องกลสม (ออย)

งานแผนงบประมาณ

- สุภาภาจุณณ์ ศรีโพธิ์ (แก้ว)
- วชิรภรณ์ พรหมสมภา (บุค)

งานพัสดุ

- ปาริชาติ ฝอยทอง (เน็ก)
- รณพรรณ เมื่อนสีอ (แต๋)

*หมายเหตุ สามารถปรับได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่ทำงาน

ตัวอย่าง : ป้ายตั้งโต๊ะทำงาน



ธนพรรณ เยื้องเสื่อ

Thanaphan Yuengsue

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สำนักงานผู้อำนวยการเทคโนโลยีธานี เทคโนโลยีธานี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



วารกรณ์ วิริยะไชยวงศ์

Waraporn Wiriychaiwong

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สำนักงานผู้อำนวยการเทคโนโลยีธานี เทคโนโลยีธานี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



พิษณุ ญาติโสม

Pitsanu Yadsom

ที่ปรึกษาหอพัก

สำนักงานบริการวิชาการและโครงการพิเศษ เทคโนโลยีธานี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



ตัวอย่าง : ป้ายผู้รับผิดชอบอุปกรณ์



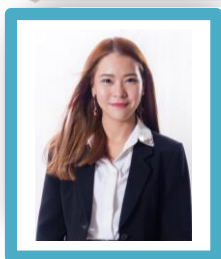
เครื่องเคลือบพลาสติก



วิธีใช้

เสียบปลั๊กไฟ เปิดสวิสช์ปรับระดับความร้อนตามคำแนะนำที่ปรากฏบนเครื่อง ทิ้งไว้ 1-2 นาที หรือเมื่อ เครื่องร้อน ให้นำกระดาษที่ปะกบพลาสติก 2 ด้าน มาสอดใส่ช่องเคลือบ(ด้านหน้า) กระดาษและพลาสติกพลาสติกและกระดาษ จะเคลือบติดเป็นแผ่นเดียวกันจะค่อยๆเลื่อนออกมา (ด้านหลัง) มีลักษณะสีใส และเป็นแผ่นแข็ง (ถือว่าการเคลือบเสร็จสิ้น)

- สิ่งที่ต้องทำ.....**
1. เมื่อเครื่องมีปัญหาโปรดแจ้งผู้รับผิดชอบ
 2. เมื่อใช้งานเสร็จแล้วควรปิดสวิสช์และถอดปลั๊กออกทุกครั้ง

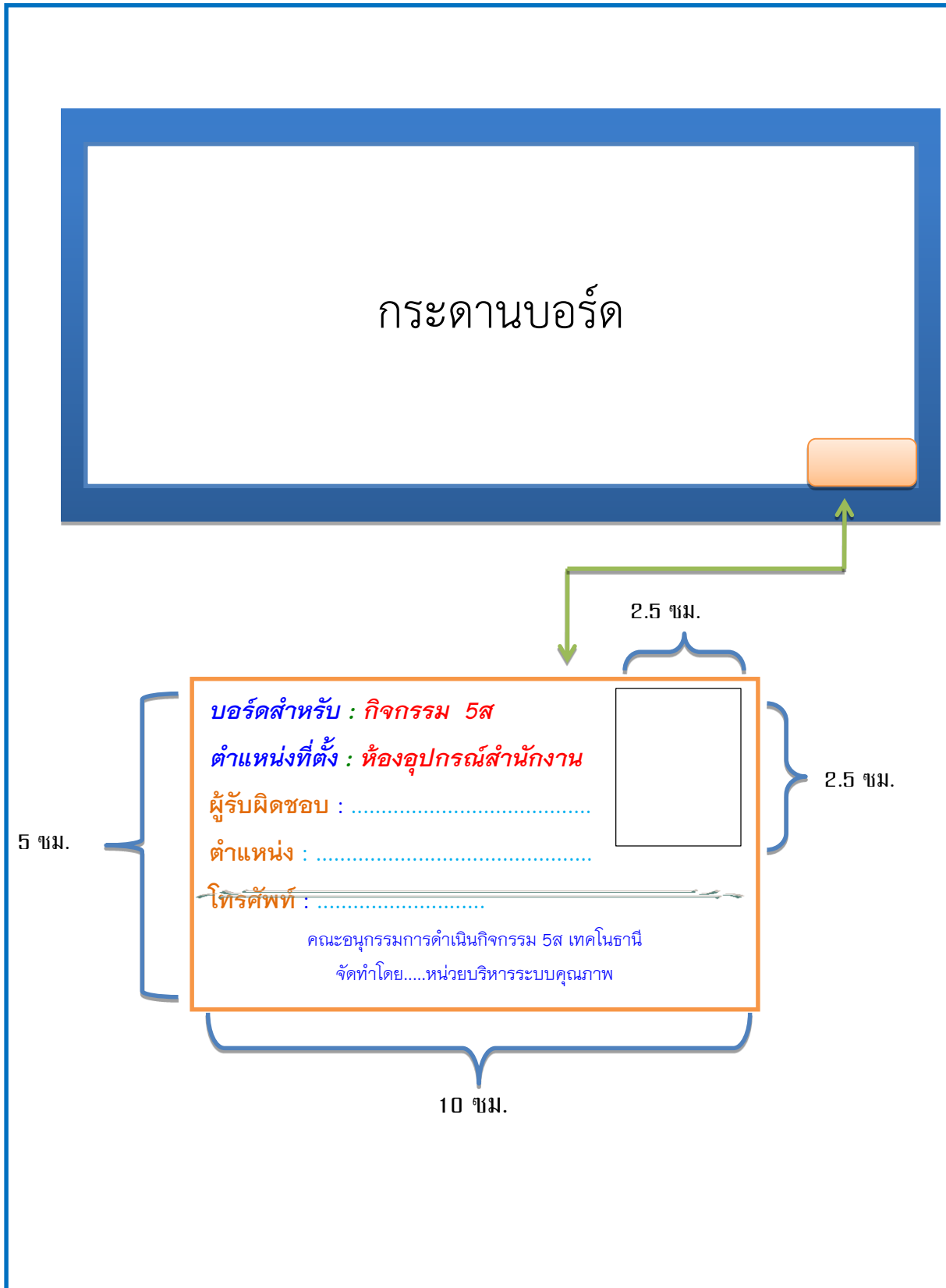


ผู้รับผิดชอบ : น.ส.วตุกานต์ บุญยนิษฐ์
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานสารบรรณ)
โทรศัพท์ : 4813

“ร่วมมือขร่วมมือใจ ส่งเสริมสร้างวินัย สร้างนิสัยรักภัย 5ส”

คณะกรรมการดำเนินการดำเนินกิจกรรม 5ส เทศโนธานี
ผู้จัดทำ.....หน่วยบริหารระบบคุณภาพ

ตัวอย่าง : ป้ายผู้รับผิดชอบบอร์ดประชาสัมพันธ์



ตัวอย่าง : ป้ายหน้าห้องน้ำ



ห้องน้ำหญิง (ชั้นที่1)



ผู้รับผิดชอบ :

ผู้ควบคุม :

ตำแหน่ง : แม่บ้านทำความสะอาด

ตำแหน่ง : ซุปเปอร์ไวเซอร์

ผู้ตรวจสอบ



ผู้ตรวจสอบ :

สำนักงาน :

โทรศัพท์สำนักงาน :

คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส เทคโนโลยี
ผู้จัดทำ.....หน่วยบริหารระบบคุณภาพ

3.5 นิ้ว



ตู้เอกสาร (1)

ตู้เอกสาร : หน่วยบริหารระบบคุณภาพ

ตำแหน่งที่ตั้ง : ห้องสำนักงานผู้อำนวยการฯ



ผู้รับผิดชอบ

ชื่อ.....

สำนักงาน

5 นิ้ว

“ร่วมมือร่วมใจ ส่งเสริมสร้างวินัย สร้างนิสัยรักษ์ 5ส”

ส่วนที่ 4 : เกณฑ์การตรวจประเมิน 5ส เทคโนโลยี

หมวด ก. ผู้บริหาร

1. ผู้บริหารให้การสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรม 5ส

- 1.1 มีจัดสรรทรัพยากร เช่น บุคคล อุปกรณ์ หรือเวลา เพื่อให้พนักงานปฏิบัติกิจกรรม 5ส
- 1.2 มีนโยบาย/เป้าหมาย/แผนการปฏิบัติกิจกรรม 5ส ให้แก่พนักงานในหน่วยงาน
- 1.3 ผู้บังคับบัญชาเข้าใจในหลักการปฏิบัติ 5ส เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติกิจกรรม 5ส

หมวด ข. บุคลากร

1. บุคลากรมีส่วนร่วมและดำเนินกิจกรรม 5ส

- 1.1 บุคลากรแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- 1.2 มีการแขวน/ติดบัตรประจำตัวบุคลากร

หมายเหตุ : ถ้าบุคลากรไม่อยู่ขณะทำการประเมิน ให้คะแนน 0

หมวด ค. พื้นที่สำนักงาน

1. ห้องทำงานและสภาพแวดล้อม

- 1.1 มีป้ายชื่อ ฝ่าย/โครงการ/งาน พร้อมป้ายชื่อ-นามสกุล และรูปภาพพนักงานในห้องทำงาน
- 1.2 ติดรายการครุภัณฑ์ประจำห้องไว้ที่ด้านหลังประตู หรือฝาผนังตามความเหมาะสม
- 1.3 จัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็นสัดส่วน มีระเบียบ สะอาดพร้อมประดับตกแต่งต้นไม้ให้สวยงามตามความเหมาะสม
- 1.4 สติกเกอร์ กระจดาช กระจกต่างๆ ให้ติดบนบอร์ดที่จัดไว้เท่านั้น

2. โต๊ะทำงาน/ลิ้นชัก/เก้าอี้

- 2.1 มีป้ายชื่อ-นามสกุล และรูปถ่ายของบุคลากรประจำโต๊ะติดตั้งในตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจน
- 2.2 บนโต๊ะทำงานสะอาด มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีจำนวนเท่าที่จำเป็นตามที่กำหนดไว้ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ

- 2.3 บนโต๊ะทำงานไม่วางอาหาร ยกเว้นเครื่องดื่ม
- 2.4 ใต้โต๊ะทำงานไม่วางเอกสารหรือสิ่งของใด ๆ ยกเว้น กล่องใส่รองเท้า 1 คู่ และถังขยะขนาดเล็ก 1 ใบ
- 2.5 กำหนดลิ้นชักเป็นที่เก็บของส่วนตัวได้ไม่เกิน 2 ลิ้นชัก และติดป้ายบอก
- 2.6 นอกเวลางานควรจัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์บนโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ

1. โต๊ะคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง (หากเป็นคอมพิวเตอร์ Notebook ไม่ตรวจ)

- 1.1 วัสดุ อุปกรณ์บนโต๊ะคอมพิวเตอร์ จัดวางอย่างเป็นระเบียบ และคำนึงถึงความปลอดภัย สายไฟปลั๊กไฟ สวิตซ์ไฟ สายคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย ไม่ชำรุดเสียหาย
- 1.2 ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานในบริเวณพื้นที่ของโต๊ะคอมพิวเตอร์
- 1.3 ไม่มีภาพหรือข้อความที่ไม่เหมาะสมบนหน้าจอคอมพิวเตอร์หรือเล่นเกมส์
- 1.4 ไม่ติดสติ๊กเกอร์หรือกระดาษอื่นๆ ที่ไม่จำเป็นและไม่เกี่ยวข้องกับการรับประกัน บนเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์
- 1.5 ไม่วางสิ่งของใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์
- 1.6 นอกเวลางานให้ปิดเครื่องและเลื่อนเก้าอี้เก็บเข้าที่ และเก็บวัสดุอุปกรณ์บนโต๊ะคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย

4. ตู้เก็บเอกสารและชั้นวางของ

- 4.1 ติดหมายเลขตู้เอกสาร บริเวณด้านหน้าตู้
- 4.2 มีระบบการจัดเก็บเอกสาร โดยทำดัชนีควบคุมเอกสาร แยกเป็นหมวดหมู่ที่ชัดเจน
- 4.3 แฟ้มเอกสารต่างๆ มีป้ายติดสัน คู่มือ หนังสือวิชาการ หรือหนังสืออ้างอิง จัดวางให้เป็นระเบียบ โดยหันด้านสันออก
- 4.4 เอกสารที่ไม่ได้อยู่ในแฟ้ม จัดเก็บไว้เป็นหมวดหมู่
- 4.5 สิ่งของต่างๆ ที่วางอยู่บนตู้เก็บเอกสาร และชั้นวางของจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบและปลอดภัย
- 4.6 ไม่วางอาหารและเครื่องดื่มบนตู้เก็บเอกสาร
- 4.7 เอกสาร อุปกรณ์และสิ่งของต่างๆ ภายในตู้และบนตู้สะอาด

5. ห้องถ่ายเอกสาร/เครื่องใช้สำนักงานกลาง

- 5.1 ติดป้ายชื่อห้อง ติดชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบ
- 5.2 ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบอุปกรณ์ พร้อมคำแนะนำอุปกรณ์ต่างๆ
- 5.3 ห้องสะอาด มีตะแกรงสำหรับจัดวางกระดาษอย่างเป็นระเบียบ ติดป้ายบอกให้ชัดเจน
- 5.4 เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

6. มุมเครื่องดื่ม (Coffee Corner) บริเวณห้องถ่ายเอกสาร

- 6.1 ติดป้ายชื่อห้อง ติดชื่อ และหมายเลขโทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ
- 6.2 ห้องสะอาด มีการจัดวางสิ่งของและเครื่องใช้อย่างเป็นระเบียบ
- 6.3 เครื่องดื่มและอุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

7. ห้องเตรียมอาหารส่วนกลาง

- 7.1 ติดป้ายชื่อห้อง ติดชื่อ และหมายเลขโทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ
- 7.2 ติดป้ายคำแนะนำ ระเบียบการใช้ห้อง
- 7.3 ห้องสะอาด จัดวางสิ่งของและเครื่องใช้อย่างเป็นระเบียบ อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

8. ห้องเก็บพัสดุ 5ส (ใต้บันได : ห้องถ่ายเอกสาร)

- 8.1 ติดป้ายชื่อห้อง ติดชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบ
- 8.2 มีการแยกประเภทวัสดุ/ครุภัณฑ์ และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ
- 8.3 มีการแยกประเภท และจัดเก็บวัสดุ/ครุภัณฑ์เหลือใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด มีที่ใส่เศษซากวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อจำหน่าย

9. ห้องประชุม

- 9.1 ติดป้ายชื่อห้อง ชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ และรายการครุภัณฑ์ประจำห้องไว้ด้านหลังประตู
- 9.2 กระดานสำหรับเขียนในห้องประชุม สะอาด มีอุปกรณ์เครื่องเขียน และอื่นๆ ที่จำเป็น

9.3 โตะ แก้ว กระจกานไวท์บอร์ด อุปกรณ์ต่างๆ ต้องสะอาดและจัดเก็บให้เรียบร้อย

9.4 จัดทำป้ายแสดงการใช้ห้องประชุม “ว่าง/ไม่ว่าง” ติดไว้ในที่เหมาะสม

10. โถงทางเดิน/จุดรับรองแขก

10.1 ติดป้ายชื่อห้อง ติดชื่อ และหมายเลขโทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ

10.2 สะอาด มีหนังสือ หรือวารสารวางไว้บริการอย่างเป็นระเบียบ

11. ห้องจำหน่ายอาหาร/เครื่องดื่ม (ด้านหน้าและด้านข้าง)

11.1 ติดป้ายชื่อห้อง ติดชื่อ และหมายเลขโทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ

11.2 ติดป้ายแนะนำแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริการ

11.3 จัดพื้นที่ตามความเหมาะสม ดูเป็นระเบียบเรียบร้อย

11.4 สะอาด ไม่มีฝุ่น หรือคราบสกปรก

12. ห้องน้ำและบริเวณหน้าห้องน้ำ

12.1 ติดป้ายระบุประเภทห้องน้ำให้เห็นชัดเจน ที่บริเวณหน้าห้องน้ำ

12.2 ติดป้ายชื่อผู้ดูแลรับผิดชอบ/ผู้ควบคุม/ตรวจสอบ บริเวณหน้าห้อง

12.3 ไม่ว่างของบริเวณหน้าห้องน้ำ

12.4 สะอาดปราศจากกลิ่น

12.5 หน้ากระจกในห้องน้ำมีไม้ประดับ และสบู่

12.6 ไฟ พัดลมดูดอากาศ และอุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

13. บอร์ดป้ายประชาสัมพันธ์

13.1 มีชื่อหน่วยงาน มีรูปถ่ายและชื่อบุคลากร ติดชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบ

13.2 จัดหมวดหมู่ของข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน สะอาดและเป็นระเบียบ

14. บอร์ด 5ส

- 14.1 ติดป้ายชื่อ “กิจกรรม 5ส ของหน่วยงาน” หรือ ชื่อกลุ่ม และติดแผนผังโดยรวมของพื้นที่ 5ส ติดรูปสมาชิกภายในกลุ่ม และแสดงการแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบของสมาชิกแต่ละคน เพื่อประโยชน์ในการติดตามผลงาน
- 14.2 มีแผนปฏิบัติกิจกรรม 5ส และกำหนดวันและเวลา ในการปฏิบัติ 5ส
- 14.3 มีมาตรฐาน 5ส ของหน่วยงาน
- 14.4 มีสถิติการสะสมประจำปี
- 14.5 มีภาพถ่ายแสดงพื้นที่ก่อนทำ 5ส และหลังทำเป็นระยะๆ

ภาคผนวก

- (1) แบบสรุปผลการจัดส่งเอกสาร/วัสดุ
- (2) แบบประเมินกิจกรรม 5ส เทคโนโลยี
- (3) ประกาศนโยบาย 5ส มทส.
- (4) ประกาศนโยบาย 5ส เทคโนโลยี
- (5) เป้าหมายกิจกรรม 5ส เทคโนโลยี
- (6) คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน

แบบสรุปการส่งเอกสาร/วัสดุ กิจกรรม 5ส เทศธานี

ตามทีสำนักงาน/โครงการ/งานได้ร่วมกิจกรรม 5ส ดังนี้

กิจกรรม 5ส (ปกติ) ในวันพฤหัสบดีที่.....เดือน..... พ.ศ.....

กิจกรรม 5ส (Big Cleaning Day) ในวันที่เดือน..... พ.ศ.....

บัดนี้ พนักงานได้รวบรวมเอกสาร/วัสดุที่ใช้แล้ว และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้อีก ส่งมอบให้หน่วยบริหารระบบคุณภาพ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังมีรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ประเภท	จำนวน	หมายเหตุ
1	กระดาษขาว A4 ที่ใช้แล้วหน้าเดียว	.....มัด	นำกลับไปใช้ส่วนกลาง (เครื่องถ่ายเอกสาร)
2	กระดาษขาว A4 ที่ใช้แล้วหน้า-หลัง	.....มัด	รอจำหน่าย
3	กระดาษสี A4 ที่ใช้แล้วหน้าเดียว	.....มัด	นำกลับไปใช้ส่วนกลาง (เครื่องถ่ายเอกสาร)
4	กระดาษสี A4 ที่ใช้แล้วหน้า-หลัง	.....มัด	รอจำหน่าย
5	วารสาร รายงานต่างๆ และหนังสือนิตยสารต่างๆ	.....มัด	รอจำหน่าย
6	สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ เช่น แผ่นพับ แผ่นปลิว เป็นต้น	.....มัด	รอจำหน่าย
7	แฟ้มแข็ง / แฟ้มพลาสติก	.....แฟ้ม	นำกลับไปใช้ส่วนกลาง (เครื่องถ่ายเอกสาร)
8	ตลับหมึก	.....ตลับ	รอจำหน่าย
9	คลิปหนีบกระดาษ-ลวดเสียบกระดาษ เป็นต้น	.....ตัว	นำกลับไปใช้ส่วนกลาง

ทั้งนี้ โปรดประสานการส่งมอบเอกสาร/วัสดุ ได้ที่ นาย/นาง/นางสาว.....

สำนักงาน/โครงการ/งาน ที่รวบรวมเอกสาร/วัสดุ

เรียน หัวหน้าสำนักงาน..... เพื่อโปรดทราบ และโปรดลงนาม ผู้รวบรวม (.....)/...../.....	เรียน หน่วยบริหารระบบคุณภาพ เพื่อโปรดทราบ และโปรดดำเนินการ หัวหน้าสำนักงาน (.....)/...../.....
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

การรับมอบ

ได้รับมอบเอกสาร/วัสดุ ตามรายการดังกล่าวข้างต้นครบทุกรายการ <input type="radio"/> จัดเก็บเอกสาร/วัสดุ เป็นหมวดหมู่ เรียบร้อยดี <input type="radio"/> อื่นๆ..... ผู้รับมอบ เจ้าหน้าที่งานบริหารระบบคุณภาพ/...../.....	ได้ส่งมอบเอกสาร/วัสดุ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ส่งมอบ (.....)/...../.....
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

แบบประเมินกิจกรรม 5 ส เทคโนโลยี



ชื่อผู้ได้รับการประเมินสถานที่

การประเมินครั้งที่ 1

วันที่ประเมินคะแนนที่ได้%

- | | |
|----------|----------------------|
| 1) | หัวหน้าชุดผู้ประเมิน |
| 2) | ผู้ประเมิน |
| 3) | ผู้ประเมิน |
| 4) | ผู้ประเมิน |

การประเมินครั้งที่ 2

วันที่ประเมินคะแนนที่ได้%

- | | |
|----------|----------------------|
| 1) | หัวหน้าชุดผู้ประเมิน |
| 2) | ผู้ประเมิน |
| 3) | ผู้ประเมิน |
| 4) | ผู้ประเมิน |

คะแนนเฉลี่ยประจำปี 2559% (ยังไม่เคยรับการประเมิน)

หมวด ก.ผู้บริหาร					
ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
				คะแนน	คะแนน
1	ผู้บริหารให้การสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรม 5ส	1.1 มีการจัดสรรทรัพยากร เช่น บุคคล อุปกรณ์ หรือเวลา เพื่อให้พนักงานปฏิบัติกิจกรรม 5ส	1		
		1.2 มีนโยบาย/เป้าหมาย/แผนการปฏิบัติกิจกรรม 5ส ให้แก่พนักงานในหน่วยงาน	1		
		1.3 ผู้บังคับบัญชาเข้าใจในหลักการปฏิบัติ 5ส/ เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติกิจกรรม 5ส	1		
		คะแนนรวม หมวด ก.	3		
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1					
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2					

หมวด ข. บุคลากร						
ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนน เต็ม	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	
				คะแนน	คะแนน	
1	บุคลากรมีส่วนร่วม และดำเนินกิจกรรม 5ส	1.1 บุคลากรแต่งกายสุภาพเรียบร้อย	1			
		1.2 มีการแขวน / ติดบัตรประจำตัวบุคลากร	1			
		หมายเหตุ ถ้าบุคลากรไม่อยู่ขณะทำการประเมินให้คะแนน 0				
		คะแนนรวม หมวด ข.			2	

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2

หมวด ค. พื้นที่สำนักงาน					
ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนน เต็ม	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
				คะแนน	คะแนน
1	ห้องทำงานและ สภาพแวดล้อม	1.1 มีป้ายชื่อ ฝ่าย/โครงการ/งาน พร้อมชื่อ - นามสกุล และรูปภาพพนักงาน	1		
		1.2 ติดรายการครุภัณฑ์ประจำห้องไว้ที่ด้านหลัง ประตู หรือฝาผนังตามความเหมาะสม	1		
		1.3 จัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็นสัดส่วน มีระเบียบ สะอาด พร้อมปรับระดับตักแต่งต้นไม้ให้สวยงามตามความ เหมาะสม	1		
		1.4 สติกเกอร์ เทปใส กระดาษ ประกาศต่างๆ ให้ติด บนบอร์ดที่จัดไว้เท่านั้น	1		
		1.5 บนโต๊ะทำงานไม่วางอาหาร ยกเว้น เครื่องดื่ม	1		
		1.6 ใต้โต๊ะทำงานไม่วางเอกสารหรือสิ่งของใด ๆ ยกเว้น กล่องใส่รองเท้า 1 คู่ และถังขยะ ขนาด เล็ก 1 ใบ	1		
		1.7 กำหนดลิ้นชักเป็นที่เก็บของส่วนตัวได้ไม่เกิน 2 ลิ้นชักและติดป้ายบอก	1		
		1.8 นอกเวลางานควรจัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์บน โต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ	1		
คะแนนรวม หมวด ค./1			8		

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2

หมวด ค.พื้นที่สำนักงาน (ต่อ)

ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนน เต็ม	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
				คะแนน	คะแนน
2	โต๊ะทำงาน/ลิ้นชัก/ เก้าอี้	2.1 มีป้ายชื่อ-นามสกุล และรูปถ่ายของบุคลากร ประจำโต๊ะติดตั้งในตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจน	1		
		2.2 บนโต๊ะทำงานสะอาด มีเฉพาะเอกสารและ อุปกรณ์ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มี จำนวนเท่าที่จำเป็น ตามที่กำหนดไว้ และจัด วางอย่างเป็นระเบียบ	1		
		2.3 บนโต๊ะทำงานไม่วางอาหาร ยกเว้น เครื่องดื่ม	1		
		2.4 ใต้โต๊ะทำงานไม่วางเอกสารหรือสิ่งของใด ๆ ยกเว้น กล่องใส่รองเท้า 1 คู่ และถังขยะ ขนาด เล็ก 1 ใบ	1		
		2.5 กำหนดลิ้นชักเป็นที่เก็บของส่วนตัวได้ไม่เกิน 2 ลิ้นชักและติดป้ายบอก	1		
		2.6 นอกเวลางานควรจัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์บน โต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ	1		
		คะแนนรวม หมวด ค./2	6		
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1					
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2					
3	โต๊ะคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง	3.1 วัสดุ อุปกรณ์บนโต๊ะคอมพิวเตอร์ จัดวางอย่าง เป็นระเบียบ และคำนึงถึงความปลอดภัย สายไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ สายคอมพิวเตอร์อยู่ใน สภาพเรียบร้อย ปลอดภัย ไม่ชำรุดเสียหาย	1		
		3.2 ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานใน บริเวณพื้นที่ของโต๊ะคอมพิวเตอร์	1		
		3.3 ไม่มีภาพหรือข้อความที่ไม่เหมาะสมบนหน้าจอ คอมพิวเตอร์หรือเล่นเกม	1		
		3.4 ไม่ติดสติ๊กเกอร์หรือกระดาษอื่นๆ ที่ไม่จำเป็น และไม่เกี่ยวข้องกับการรับประกัน บนเครื่อง คอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์	1		
		3.5 ไม่วางสิ่งของใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์และ เครื่องพิมพ์	1		

หมวด ค.พื้นที่สำนักงาน (ต่อ)					
ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนน เต็ม	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
				คะแนน	คะแนน
		3.5 นอกเวลางานให้ปิดเครื่องและเลื่อนเก้าอี้เก็บเข้าที่ และเก็บวัสดุอุปกรณ์บนโต๊ะให้เรียบร้อย	1		
		คะแนนรวม หมวด ค./3	6		
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1					
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2					
4.	ตู้เก็บเอกสารและชั้นวางของ	4.1 ติดหมายเลขตู้เอกสาร บริเวณด้านหน้าตู้	1		
		4.2 มีระบบการจัดเก็บเอกสาร โดยทำดัชนีควบคุมเอกสาร แยกเป็นหมวดหมู่ที่ชัดเจน	1		
		4.3 เพิ่มเอกสารต่างๆ มีป้ายติดสัน คู่มือ จัดวางให้เป็นระเบียบ โดยหันด้านสันออก	1		
		4.4 เอกสารที่ไม่ได้อยู่ในแฟ้ม จัดเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ และติดป้ายบอก	1		
		4.5 สิ่งของต่างๆ ที่วางอยู่บนตู้เก็บเอกสาร และชั้นวางของจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบและปลอดภัย	1		
		4.6 ไม่วางอาหารและเครื่องดื่มบนตู้เก็บเอกสาร	1		
		4.7 เอกสาร อุปกรณ์และสิ่งของต่างๆ ภายในตู้และบนตู้สะอาด	1		
			คะแนนรวม หมวด ค./4	7	
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1					
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2					
5	ห้องถ่ายเอกสาร/เครื่องใช้สำนักงานกลาง	5.1 ติดป้ายชื่อห้อง ติดชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบ	1		
		5.2 ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบอุปกรณ์ พร้อมคำแนะนำอุปกรณ์ต่างๆ	1		
		5.3 ห้องสะอาด มีตะแกรงสำหรับจัดวางกระดาษอย่างเป็นระเบียบ ติดป้ายบอกให้ชัดเจน	1		
		5.4 เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	1		
			คะแนนรวม หมวด ค./5	4	
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1					
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2					

หมวด ค.พื้นที่สำนักงาน (ต่อ)

ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนน เต็ม	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
				คะแนน	คะแนน
6	มุมเครื่องดื่ม (Coffee Corner) บริเวณห้อง ถ่ายเอกสาร	6.1 ติดป้ายชื่อห้อง ติดชื่อ และหมายเลขโทรศัพท์ ผู้รับผิดชอบ	1		
		6.2 ห้องสะอาด มีการจัดวางสิ่งของและเครื่องใช้ อย่างเป็นระเบียบ	1		
		6.3 เครื่องดื่มและอุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	1		
		คะแนนรวม หมวด ค./6	3		
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1					
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2					
7	ห้องเตรียมอาหาร ส่วนกลาง	7.1 ติดป้ายชื่อห้อง ติดชื่อ และหมายเลขโทรศัพท์ ผู้รับผิดชอบ	1		
		7.2 ติดป้ายคำแนะนำ ระเบียบการใช้ห้อง	1		
		7.3 ห้องสะอาดมีการจัดวางสิ่งของและเครื่องใช้ อย่างเป็นระเบียบอุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้	1		
		คะแนนรวม หมวด ค./7	3		
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1					
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2					
8	ห้องเก็บพัสดุ 5ส (ใต้บันได : ห้องถ่าย เอกสาร)	8.1 ติดป้ายชื่อห้อง ติดชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ ของผู้รับผิดชอบ	1		
		8.2 มีการแยกประเภทวัสดุ/ครุภัณฑ์ มีป้ายบอกไว้ ด้านหน้าตู้ และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ	1		
		8.3 มีการแยกประเภท และจัดเก็บวัสดุ/ครุภัณฑ์ เหลือใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด มีที่ใส่เศษ ซากวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อจำหน่าย	1		
		คะแนนรวม หมวด ค./8	3		
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1					
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2					
9	ห้องประชุม	9.1 ติดป้ายชื่อห้อง ชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ ผู้รับผิดชอบ และรายการครุภัณฑ์ประจำห้อง ไว้ด้านหลังประตู	1		

หมวด ค.พื้นที่สำนักงาน (ต่อ)					
ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
				คะแนน	คะแนน
		9.2 กระดานสำหรับเขียนในห้องประชุมสะอาดมีอุปกรณ์เครื่องเขียน แปรงลบกระดาน และอื่นๆ ที่จำเป็น	1		
		9.3 โต๊ะ เก้าอี้ กระดานไวท์บอร์ด อุปกรณ์ต่างๆ ต้องสะอาดและจัดเก็บให้เรียบร้อย	1		
		9.4 จัดทำป้ายแสดงการใช้ห้องประชุม “ว่าง/ไม่ว่าง” ติดไว้ในที่เหมาะสม	1		
		คะแนนรวม หมวด ค./9	4		
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1					
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2					
10	โถงทางเดิน/จุดรับรองแขก	10.1 ติดป้ายชื่อห้อง ติดชื่อ และหมายเลขโทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ	1		
		10.2 สะอาด มีหนังสือ หรือวารสารวางไว้บริการอย่างเป็นระเบียบ	1		
		คะแนนรวม หมวด ค./10	2		
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1					
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2					
11	ห้องจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม (ด้านหน้าและด้านข้าง)	11.1 ติดป้ายชื่อห้อง ติดชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ	1		
		11.2 มีป้ายแนะนำแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริการ	1		
		11.3 จัดพื้นที่ตามความเหมาะสม ดูเป็นระเบียบเรียบร้อย	1		
		11.4 สะอาด ไม่มีฝุ่น หรือคราบสกปรก	1		
		คะแนนรวม หมวด ค./11	4		
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1					
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2					

หมวด ค.พื้นที่สำนักงาน (ต่อ)

ที่	หัวข้อการ ประเมิน	รายละเอียด	คะแนน เต็ม	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
				คะแนน	คะแนน
12	ห้องน้ำและบริเวณ หน้าห้องน้ำ	12.1 ติดป้ายระบุประเภทห้องน้ำให้เห็นชัดเจน ที่บริเวณหน้าห้องน้ำ	1		
		12.2 ไม้วางของบริเวณหน้าห้องน้ำ ยกเว้นรถเข็น	1		
		12.3 สะอาดปราศจากกลิ่น	1		
		12.4 หน้ากระจกในห้องน้ำมีไม้ประดับ และสบู่อ	1		
		12.5 ไฟ พัดลมดูดอากาศ และอุปกรณ์อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน	1		
คะแนนรวม หมวด ค./12			5		

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2

13	บอร์ดป้าย ประชาสัมพันธ์	13.1 มีชื่อหน่วยงาน มีรูปถ่ายและชื่อบุคลากร ติดชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบ	1		
		13.2 จัดหมวดหมู่ของข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน สะอาด และเป็นระเบียบ	1		

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2

14	บอร์ด 5ส	14.1 ติดป้ายชื่อ “กิจกรรม 5ส ของหน่วยงาน” หรือ ชื่อกลุ่ม และติดแผนผังโดยรวมของ พื้นที่ 5ส ติดรูปสมาชิกภายในกลุ่มและแสดง พื้นที่ความรับผิดชอบของสมาชิกแต่ละคน เพื่อประโยชน์ในการติดตามผลงาน	1		
		14.2 มีแผนปฏิบัติกิจกรรม 5ส และกำหนดวัน และเวลาในการปฏิบัติ 5ส	1		
		14.3 มีมาตรฐาน 5ส ของหน่วยงาน	1		
		14.4 มีสถิติการสะสมประจำปี	1		
		14.5 มีภาพถ่ายแสดงพื้นที่ก่อนทำ 5ส และหลังทำ เป็นระยะๆ	1		
		คะแนนรวม หมวด ค./14			6

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2

ผลการประเมิน

$$\text{ผลการประเมินครั้งที่ 1} = \left[\frac{(\text{คะแนนที่ได้ (ก)} + (\text{ข}) + (\text{ค}))}{\dots\dots\dots} \right] \times 100 = \dots\%$$

$$\text{ผลการประเมินครั้งที่ 2} = \left[\frac{(\text{คะแนนที่ได้ (ก)} + (\text{ข}) + (\text{ค}))}{\dots\dots\dots} \right] \times 100 = \dots\%$$

X 100 =..... %

โดยใช้เกณฑ์การประเมินผลงาน ดังนี้

ระดับผลงาน	คะแนน (%)
ดีเยี่ยม	มากกว่า 90
ดีมาก	76-90
ดี	60-75
พอใช้	ต่ำกว่า 60



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง นโยบายการดำเนินงาน ๕ส

เพื่อสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่มุ่งเน้นการพัฒนางาน การพัฒนาคน และสืบสานวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง พนักงานทุกระดับมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดีควบคู่ไปกับการเพิ่มประสิทธิภาพ และความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน จึงเห็นควรกำหนดเป็นนโยบายการปฏิบัติกิจกรรม ๕ส สำหรับทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. มหาวิทยาลัยส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติกิจกรรม ๕ส ทุกวันพฤหัสบดี ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างจริงจังและต่อเนื่องโดยให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ

เพื่อให้การปฏิบัติกิจกรรม ๕ส ของทุกหน่วยงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำกิจกรรม มหาวิทยาลัยอนุญาตให้พนักงานแต่งกายสวมกางเกงขายาวแบบสุภาพ (ยกเว้นกางเกงยีนส์ เสื้อยืดไม่มีปก และรองเท้าแตะ) ในวันพฤหัสบดี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับเป็นผู้นำสำคัญในการสนับสนุน ส่งเสริม ติดตาม กำกับดูแล รวมทั้งให้คำแนะนำในการดำเนินกิจกรรม ๕ส อย่างใกล้ชิด โดยมหาวิทยาลัยกำหนดจัดให้มีคณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ส ประจำหน่วยงาน

๓. มหาวิทยาลัยจัดให้มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานทุกระดับ มีความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม ๕ส โดยจัดให้มีคณะทำงานฝ่ายวิชาการ ๕ส คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ ๕ส และคณะทำงานฝ่ายประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส

๔. จัดให้มีการตรวจ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส เป็นระยะอย่างต่อเนื่อง

๕. จัดให้มีการประชุมเพื่อนำเสนอผลการดำเนินกิจกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ๕ส เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และพิจารณาให้รางวัลในความร่วมมือการทำกิจกรรม ๕ส ทุกพื้นที่

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ศาสตราจารย์ ดร. ประสาท สืบคำ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



ประกาศเทคโนโลยีธานี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรื่อง นโยบายการดำเนินงาน ๕ส เทคโนโลยีธานี

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง นโยบายการดำเนินงาน ๕ส เพื่อสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นการพัฒนางาน การพัฒนาคน และสืบสานวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่องโดยกิจกรรม ๕ส มีส่วนสำคัญในการช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และจัดระเบียบและสภาพแวดล้อมที่ดีให้แก่องค์กร เพื่อให้พนักงานเทคโนโลยีธานีทุกระดับมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ๕ส จึงเห็นควรกำหนดให้เป็นนโยบายการปฏิบัติกิจกรรม ๕ส เทคโนโลยีธานี ดังนี้

๑. ผู้บริหารเทคโนโลยีธานีส่งเสริมสนับสนุนให้พนักงานทุกคนปฏิบัติกิจกรรม ๕ส ในทุกวันพฤหัสบดี ที่ ๒ ของเดือน ตั้งแต่ ๑๕.๐๐ น.- ๑๖.๓๐ น. โดยให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ
๒. ในวันทำกิจกรรม ๕ส อนุญาตให้พนักงานสวมเสื้อยืด กางเกงขาสั้น (แบบสุภาพ) ได้
๓. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับเป็นผู้นำสำคัญในการสนับสนุน ส่งเสริม ติดตาม กำกับดูแลอย่างใกล้ชิด และจริงจัง โดยมีคณะกรรมการดำเนินงาน ๕ส เทคโนโลยีธานี เป็นแกนนำในการดำเนินงาน
๔. ให้คณะกรรมการดำเนินงาน ๕ส เทคโนโลยีธานี จัดทำคู่มือมาตรฐาน ๕ส ของเทคโนโลยีธานี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ๕ส ในหน่วยงาน
๕. ให้มีการจัดกิจกรรมวันทำความสะอาดครั้งใหญ่ Big Cleaning Day ภายในหน่วยงานอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง
๖. ให้จัดตั้งคณะทำงานเพื่อประเมินผลการดำเนินงาน ๕ส เป็นระยะต่อเนื่อง และพิจารณาให้เป็นรางวัลเพื่อเป็นกำลังใจแก่ผู้มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม ๕ส

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วีรชัย อองหาญ)

ผู้อำนวยการเทคโนโลยีธานี

เป้าหมายกิจกรรม 5ส เทคโนโลยี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗

มุ่งมั่นจัดระเบียบและสภาพแวดล้อมที่ดีให้แก่องค์กร
เพื่อสร้างบรรยากาศ ส่งเสริม ความสุข ในที่ทำงาน
โดยสนับสนุนให้พนักงานเทคโนโลยีทุกคนมีส่วนร่วม
ในการดำเนินกิจกรรม 5ส

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๗


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วิรัช อรรถาญ)

ผู้อำนวยการเทคโนโลยี



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน สำนักงานผู้อำนวยการเทคโนโลยีสุรนารี โทรศัพท์ ๔๘๔๗ โทรสาร ๔๘๔๑
ที่ ศธ ๕๖๓๔(๑)/๕๘๘ วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๙
เรื่อง ขอลเปลี่ยนแปลงรายนามคณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕๘ ประจำเทคโนโลยีสุรนารี
เรียน หัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่

ด้วยเทคโนโลยีสุรนารี มีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบภาระงานใหม่ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ๕๘ ประจำเทคโนโลยีสุรนารีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ เทคโนโลยีสุรนารีจึงขอเปลี่ยนแปลงรายนามคณะอนุกรรมการเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕๘ ประจำเทคโนโลยีสุรนารี ดังมีรายนามต่อไปนี้

- | | | |
|-----|---------------------------------|----------------------------------|
| ๑. | ผู้อำนวยการเทคโนโลยีสุรนารี | เป็น ประธาน |
| ๒. | รองผู้อำนวยการเทคโนโลยีสุรนารี | เป็น รองประธาน |
| ๓. | นางสาวฉัตรจิระภา โพธิ์กลางกลุษา | เป็น คณะทำงาน |
| ๔. | นายณัฐพงษ์ วิสูตรศักดิ์ | เป็น คณะทำงาน |
| ๕. | นางสาวสุภาณี เกษมสุข | เป็น คณะทำงาน |
| ๖. | นางสาวชลธิชา มิตรสันเทียะ | เป็น คณะทำงาน |
| ๗. | นางจิราภา วิจักขณ์ประเสริฐ | เป็น คณะทำงาน |
| ๘. | นายเอกชัย บุญรสศักดิ์ | เป็น คณะทำงาน |
| ๙. | นายตุลชัย ทิพเวช | เป็น คณะทำงาน |
| ๑๐. | นายบุญญฤทธิ์ ก่อวงศ์ | เป็น คณะทำงาน |
| ๑๑. | นางสาวพิณศุภาญจน์ ตันตวรธรณะ | เป็น คณะทำงาน |
| ๑๒. | นางเหิรพัตร อุดมชัยพันธ์ | เป็น คณะทำงาน |
| ๑๓. | นายนราธิป อยู่สำแดงกิจ | เป็น คณะทำงาน |
| ๑๔. | นางสาวพรทิพย์ โสภาคะยัง | เป็น คณะทำงาน |
| ๑๕. | นางสาวสุชาดา ชับผักแว่น | เป็น คณะทำงาน |
| ๑๖. | นางสาวปวีณา สິงประกุล | เป็น คณะทำงาน |
| ๑๗. | นายวริศรา แจ่มจำรัส | เป็น คณะทำงาน |
| ๑๘. | นางสาววรุณกนต์ บุญนิคย์ | เป็น คณะทำงาน |
| ๑๙. | นางสาวปณิตา กะสินรัมย์ | เป็น คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๒๐. | นางสาวเอลิษา พงศ์พิรภัทร | เป็น คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๑. | นางสาวธันัฐภรณ์ บุญโชติ | เป็น คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วีรชัย อางหาญ)

ผู้อำนวยการเทคโนโลยีสุรนารี



คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส เทคโนโลยี



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีรชัย อองหาญ
ผู้อำนวยการเทคโนโลยี
ประธานคณะกรรมการ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปภากร พิทยवाल
รองผู้อำนวยการเทคโนโลยี (ฝ่ายบริหารจัดการนวัตกรรม)
รองประธานคณะกรรมการ



คุณฉัตรจิระภา โพธิ์กลางกุลชา
คณะกรรมการ



คุณณัฐพงษ์ วิสูตรศักดิ์
คณะกรรมการ



คุณสุภาณี เกษมสุข
คณะกรรมการ



คุณชลธิชา มิตรสันเทียะ
คณะกรรมการ



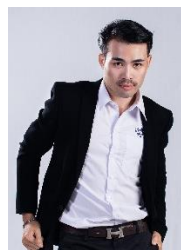
คุณจิราภา วิจิษณ์ประเสริฐ
คณะกรรมการ



คุณเอกชัย บุญรสศักดิ์
คณะกรรมการ



คุณ ตุลชัย ทิพเวช
คณะกรรมการ



คุณบุญญฤทธิ์ ก่อวงศ์
คณะกรรมการ



คุณพิณศุภาญจน์ ตัฒawatthanach
คณะกรรมการ



คุณเทิรพัทตร อุดมชัยพันธ์
คณะกรรมการ



คุณนราธิป อยู่สำแดงกิจ
คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



คุณพรทิพย์ โสภาคะยัง
คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



คุณสุชาดา ชับฝักแวง
คณะกรรมการ



คุณปวีณา สังประกุล
คณะกรรมการ



คุณวริศรา แจ่มจำรัส
คณะกรรมการ



คุณวรุฎกานต์ บุญนิตย
คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



คุณธัญฎรณ บุนยชิต
คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



คุณเอเลีย พงศ์พิรภัทร
คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



คุณปณิตา กะสินรัมย์
คณะกรรมการและเลขานุการ



คำสั่งเทคโนโลยีธานี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ ๑๖ /๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ๕ส เทคโนโลยีธานี ดำเนินกิจกรรม ๓ ฝ่าย

ด้วยเทคโนโลยีธานี มีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบภาระงานใหม่ เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ของเทคโนโลยีธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินกิจกรรม ๕ส ๓ ฝ่าย ได้แก่ คณะทำงานฝ่ายวิชาการ ๕ส คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ ๕ส และ คณะทำงานฝ่ายประเมินผลการดำเนินงาน ๕ส ดังรายชื่อต่อไปนี้

คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ ๕ส เทคโนโลยีธานี ประกอบด้วยบุคคล ต่อไปนี้

๑. รองผู้อำนวยการเทคโนโลยีธานี	ประธาน
๒. นางสาวสุภาณี เกษมสุข	คณะทำงาน
๓. นางสาวชลธิชา มิตรสันเทียะ	คณะทำงาน
๔. นางสาวปณิตา กะสินรัมย์	คณะทำงานและเลขานุการ
๕. นางสาวเอเลีย พงศ์พิรภัทร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นางสาวธนัฐกรณ์ บุญโชติ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ ๕ส เทคโนโลยีธานี มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ประสานการจัดอบรม และดูงานกิจกรรม ๕ส
- ๒) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วยบุคคล ต่อไปนี้

๑. นางจิราภา วิจักขณ์ประเสริฐ	ประธาน
๒. นายเอกชัย บุญรสศักดิ์	คณะทำงาน
๓. นางสาวเอเลีย พงศ์พิรภัทร	คณะทำงานและเลขานุการ
๔. นายตุลชัย ทิพเวช	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ ๕ส เทคโนโลยีธานี มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส
- ๒) กระตุ้นให้มีการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส อย่างต่อเนื่อง
- ๓) รายงานความก้าวหน้าเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส
- ๔) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีมอบหมาย

/๒. คณะทำงานฝ่ายประเมินผล...

คณะกรรมการฝ่ายประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕๘ เทคโนโลยี ประกอบด้วยบุคคล ต่อไปนี้

๑. รองผู้อำนวยการเทคโนโลยี	ประธาน
๒. นางสาวฉัตรจิระภา โพธิ์กลางกุลชา	คณะกรรมการ
๓. นายณัฐพงษ์ วิสูตรศักดิ์	คณะกรรมการ
๔. นายบุญญฤทธิ์ วงศ์ก่อ	คณะกรรมการ
๕. นางสาวพัฒนศุภาญจน์ ตัฒจวรรณนะ	คณะกรรมการ
๖. นางเหิรพักตร์ อุดมชัยพันธ์	คณะกรรมการ
๗. นายนราธิป อยู่สำแดงกิจ	คณะกรรมการ
๘. นางสาวพรทิพย์ โสภาคะยัง	คณะกรรมการ
๙. นางสาวสุชาดา ชับฝักแว่น	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวปวีณา สังประกุล	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวนิตา ค้างกลาง	คณะกรรมการ
๑๒. นายวิศรา แจ่มจำรัส	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาววฤกานต์ บุญนิตย์	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาวปณิดา กะสินรัมย์	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางสาวเอเลีย พงศ์พิรภัทร	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางสาวธนัฐภรณ์ บุญโชติ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ ๕๘ เทคโนโลยี มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) กำหนดมาตรฐาน แบบฟอร์มต่าง ๆ รวมถึงคู่มือปฏิบัติกิจกรรม ๕๘
- ๒) จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕๘
- ๓) ตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕๘
- ๔) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๕๘ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มอบหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วีรชัย อองหาญ)

ผู้อำนวยการเทคโนโลยี

คณะกรรมการฝ่ายประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5ส เทคโนโลยี



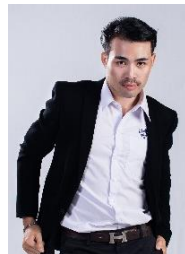
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ปภากร พิทยवाल
ประธานคณะกรรมการ



นางสาวฉัตรจิระภา โพธิ์กลางกุลชา
คณะกรรมการ



นายณัฐพงษ์ วิสูตรศักดิ์
คณะกรรมการ



นายบุญญฤทธิ์ วงศ์ก่อ
คณะกรรมการ



นางสาวพิมศุภาญจน์ ตันทวารรณะ
คณะกรรมการ



นางเทิรพัทธร อุดมชัยพันธ์
คณะกรรมการและเลขานุการ



นายนราธิป อยู่สำแดงกิจ
คณะกรรมการและเลขานุการ



นางสาวพรทิพย์ โสภาคะยัง
คณะกรรมการ



นางสาวสุชาดา ชับฝักแวง
คณะกรรมการ



นางสาวปวีณา สังประกุล
คณะกรรมการ



นางสาววนิดา ค้างกลาง
คณะกรรมการ



นายวิศรดา แจ่มจำรัส
คณະทำงาน



นางสาววรุฑกานต์ บุญยนิตย์
คณະทำงาน



นางสาวธันัฐภรณ์ บุญโชติ
คณະทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ



นางสาวเอเลีย พงศ์พีรภัทร
คณະทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ



นางสาวปณิตา กะลินรัมย์
คณະทำงานและเลขานุการ

คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ 5ส เทคโนโลยี



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ปภากร พิทยवाल
ประธานคณะกรรมการ



นางสาวสุภาณี เกษมสุข
คณะกรรมการ



นางสาวชลธิชา มิตรสันเทียะ
คณะกรรมการ



นางสาวธันัฐภรณ์ บุญโชติ
คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



นางสาวเอลิยา พงศ์ไพรรภัทร
คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



นางสาวปณิตา กะสินรัมย์
คณะกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์



นางจิราภา วิจิษณ์ประเสริฐ
ประธานคณะกรรมการ



นายเอกชัย บุญรสศักดิ์
กรรมการ



นายตุลชัย ทิพเวช
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



นางสาวเอเลีย พงศ์พีรภัทร
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

เป้าหมายกิจกรรม 5ส เทคโนโลยี

มุ่งเน้นจัดระเบียบและสภาพแวดล้อมที่ดีให้แก่องค์กร
เพื่อสร้างบรรยากาศ ส่งเสริม ความสุข ในที่ทำงาน
โดยสนับสนุนให้พนักงานเทคโนโลยีทุกคนมีส่วนร่วม
ในการดำเนินกิจกรรม 5ส

