

มาตรฐานกลาง ๕ ส

๑. มาตรฐานกลาง ๕ ส พื้นที่เฉพาะบุคคล

พื้นที่เฉพาะบุคคล ได้แก่ ห้องพักอาจารย์ ห้องพักเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย โຕะ-แก้อีทำงานประจำตัว แก้อีสำหรับผู้มาติดต่องานราชการ และที่เก็บของส่วนตัวซึ่งอยู่นอกบริเวณโຕะ-แก้อีทำงานประจำตัว เกณฑ์มาตรฐานกลางเป็นเกณฑ์ที่อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิ่งของต่างๆ ได้ในปริมาณสูงสุด ผู้ปฏิบัติงานควรมีวัสดุอุปกรณ์เท่าที่จำเป็นต้องใช้เท่านั้น และเมื่อเลิกงานแล้วต้องจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย

๒. มาตรฐานกลาง ๕ ส พื้นที่ส่วนรวมของสาขาวิชา/สำนักงานคณบดี

พื้นที่ส่วนรวมในส่วนของสาขาวิชา/สำนักงานเลขานุการ ประกอบด้วย บริเวณพื้นที่ใช้สอยรวมในสำนักงาน ห้องน้ำชาย-หญิง ทางเดิน และบันได เกณฑ์มาตรฐานกลาง ๕ ส ที่ใช้ตรวจสอบและประเมินผลพื้นที่ส่วนรวม ได้แก่ ข้อกำหนดเกี่ยวกับความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สภาพดี สวยงาม ปลอดภัย และพร้อมใช้งาน ทั้งนี้ในแต่ละเขต/โซน อนุญาตให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีจำนวนวัสดุ อุปกรณ์ตามรายการละเอียดที่กำหนดไว้

๓. มาตรฐานกลาง ๕ ส พื้นที่ห้องปฏิบัติการทางด้านเคมี เคมีประยุกต์ เทคโนโลยีชีวภาพ

พันธุศาสตร์ และวัสดุศาสตร์(รวมห้องปฏิบัติการที่ลักษณะใกล้เคียง)

ห้องปฏิบัติการ ประกอบด้วย ห้องปฏิบัติการทางด้านต่าง ๆ ของหลักสูตรฯ ทางด้านเคมี เคมีประยุกต์ เทคโนโลยีชีวภาพ พันธุศาสตร์ วัสดุศาสตร์ (แยกรับผิดชอบของแต่ละสาขาวิชา) เกณฑ์มาตรฐานกลาง ๕ ส ที่ใช้ตรวจสอบและประเมินผลในส่วนของห้องปฏิบัติการ ได้แก่ ข้อกำหนดเกี่ยวกับความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องแก้ว สารเคมีต่าง ๆ ให้อยู่ใน สภาพดี พร้อมใช้งานและมีความปลอดภัย

๔. มาตรฐานกลาง ๕ ส พื้นที่ห้องปฏิบัติการทางด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ สถิติ และคณิตศาสตร์

ห้องปฏิบัติการ ประกอบด้วย ห้องปฏิบัติการทางด้านต่าง ๆ ของหลักสูตรฯ ทางด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ สถิติ และคณิตศาสตร์ (แยกรับผิดชอบของแต่ละสาขาวิชา) เกณฑ์มาตรฐานกลาง ๕ ส ที่ใช้ตรวจสอบและประเมินผลในส่วนของห้องปฏิบัติการ ได้แก่ ข้อกำหนดเกี่ยวกับความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ให้อยู่ใน สภาพดี พร้อมใช้งานและมีความปลอดภัย

๕. มาตรฐานกลาง ๕ ส พื้นที่ห้องบรรยาย

ห้องบรรยาย ประกอบด้วย ห้องเรียน ห้องประชุมขนาดใหญ่ที่มีลักษณะใช้งานเพื่อการบรรยาย เกณฑ์มาตรฐานกลาง ๕ ส ที่ใช้ตรวจสอบและประเมินผล ได้แก่ ข้อกำหนดเกี่ยวกับความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ให้อยู่ใน สภาพดี พร้อมใช้งานและมีความปลอดภัย

๑. มาตรฐานกลาง ๕ ส พื้นที่เฉพาะบุคคล

รายการ	กิจกรรม
๑. มีป้ายชื่อบุคคลติดหน้าห้อง/ ติดโต๊ะทำงาน (ต้องเป็นปัจจุบัน)	<ul style="list-style-type: none"> • บุคลากรที่มีห้องพักแยกเป็นส่วนตัวมีป้ายชื่อติดที่หน้าห้องพัก • สำหรับอาจารย์ต้องมีป้ายตารางสอนติดที่หน้าห้อง และจัดติดอย่างเป็นระเบียบสวยงาม • เจ้าหน้าที่มีป้ายชื่อติดที่โต๊ะทำงาน
๒. บนโต๊ะทำงาน มีวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น ปากกาดินสอยยางลบที่เย็บกระดาษ ที่ถอดลวดเย็บกระดาษลวดเลียบกระดาษ ฯลฯ	<ul style="list-style-type: none"> • วัสดุอุปกรณ์บนโต๊ะทำงานจัดวางให้เป็นระเบียบ • ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ • เขียนชื่อเจ้าของติดที่อุปกรณ์ทุกชิ้นเพื่อป้องกันการสูญหายหรือย้ายที่สามารถตามหาได้ง่าย • ไม่มีสิ่งของ/ อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปนอยู่กับวัสดุอุปกรณ์ • หลังเลิกใช้งานให้จัดเก็บอุปกรณ์วัสดุใส่กล่อง/ ถาดที่วางอุปกรณ์เครื่องเขียนให้เรียบร้อย และจัดวางให้เป็นระเบียบในพื้นที่สำหรับการจัดวาง • กระจกกรองโต๊ะทำงานใสสะอาด ไม่มีคราบสกปรก ไม่มีฝุ่นผง (ถ้ามี)
๓. ปฏิทิน	<ul style="list-style-type: none"> • จัดวางตามความสะดวกและเหมาะสม ดูสวยงาม
๔. โทรศัพท์	<ul style="list-style-type: none"> • ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ • ติดตั้งสายอย่างมีระเบียบ • จัดวางอย่างเป็นระเบียบ
๕. โต๊ะทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> • สะอาด ไม่มีเศษกระดาษ สิ่งของตกหล่นเรี่ยราด • สิ่งของที่อยู่ใต้โต๊ะให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ
๖. มีตะกร้า/ ถังผงพร้อมถุงรองรับ (เฉพาะขยะทั่วไป หากเป็นขยะเปียก หรือขยะ อื่น ๆ ให้นำไปทิ้งในที่ ๆ ของส่วนกลาง)	<ul style="list-style-type: none"> • มีถุงรองเพื่อป้องกันฝุ่นหรือวัสดุชิ้นเล็ก ๆ หล่นบนพื้น • สะอาด จัดวางให้เรียบร้อย • ดูแลแม่บ้านให้ดำเนินการจัดเก็บขยะให้เรียบร้อยทุกวัน
๗. เก้าอี้นั่งทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> • เบาะรองนั่ง/เบาะพิง สะอาดและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน • เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกใช้งาน • หลังเลิกงานไม่พาดเสื่อกันหนาวที่พนักพิง

รายการ	กิจกรรม
๘. เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> ● เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ สะอาด และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ● เมื่อเลิกใช้งานให้เลื่อนเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
๙. ตู้เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> ● ดัดสันแฟ้ม เพื่อสะดวกในการค้นหา ● ไม่วางสิ่งของบนหลังตู้จนทำให้เกิดความไม่สวยงาม
๑๐. คอมพิวเตอร์สำหรับทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างสม่ำเสมอ ● ปิดเครื่อง ถอดปลั๊กไฟ้ออก หรือปิดสวิทช์ปลั๊กไฟเมื่อใช้งานเสร็จ
๑๑. แจกัน / ต้นไม้/ ตุ๊กตาประดับ / กรอบรูป/ รูปภาพ	<ul style="list-style-type: none"> ● แจกัน / ต้นไม้/ ตุ๊กตาประดับ / กรอบรูปจัดวางอย่างเป็นระเบียบและสวยงาม
หมายเหตุ ประเภทหรือจำนวนวัสดุอุปกรณ์ อาจมีหรือไม่มีให้พิจารณาตามความเหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และงานที่เกี่ยวข้องตามความต้องการใช้อุปกรณ์ดังกล่าว	

มาตรฐานกลาง ๕ ส พื้นที่ส่วนรวม

รายการ	กิจกรรม
๑. พื้นที่สำนักงาน	
๑.๑ บอร์ดแสดงรายชื่อบุคลากรของหน่วยงาน (ต้องเป็นปัจจุบัน)	<ul style="list-style-type: none"> มีรูป ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ของบุคลากรของหน่วยงาน ติดที่หน้าห้องสำนักงาน อย่างเป็นระเบียบและสวยงาม มีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ไม่มีฝุ่น คราบสกปรก
๑.๒ บอร์ดปิดประกาศหน้าห้องสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> จัดประกาศเก่า ๆ ออก ข้อมูลข่าวสาร ทันสมัยอยู่เสมอและเหมาะสมกับช่วงเวลา ติดประกาศอย่างมีระเบียบ มีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๑.๓ White Board ที่ใช้ในห้อง	<ul style="list-style-type: none"> ทำความสะอาดทุกครั้งหลังใช้งาน ทำความสะอาดที่ขอบและ แปรงลบกระดานสม่ำเสมอ มีปากกา White Board ตามชนิดและจำนวนที่จำเป็นต่อการใช้งาน
๑.๔ โต๊ะกลางสำหรับให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> สะอาดจัดวางของวัสดุอุปกรณ์ใช้อย่างเป็นระเบียบ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ทำสัญลักษณ์ติดที่อุปกรณ์ทุกชิ้นเพื่อป้องกันการสูญหายหรือย้ายที่ สามารถตามหาได้ง่าย ไม่มีสิ่งของ/ อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปนอยู่กับวัสดุอุปกรณ์ หลังเลิกงานให้จัดเก็บอุปกรณ์วัสดุใส่กล่อง/ ถาดที่วางอุปกรณ์เครื่องเขียนให้เรียบร้อย กระจกกรองโต๊ะทำงานใสสะอาด ไม่มีคราบสกปรก ไม่มีฝุ่นผง (ถ้ามี)
หมายเหตุ โต๊ะกลางสำหรับให้บริการ อาจมีบางหน่วยงาน หากหน่วยงานใดมีก็ให้จัดตามมาตรฐานที่กำหนดไว้	
๑.๕ ชุดคอมพิวเตอร์+เครื่องพิมพ์	<ul style="list-style-type: none"> มีชุดคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสม มีการทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างสม่ำเสมอ ปิดเครื่อง ถอดปลั๊กไฟฟ้าออกหรือปิดสวิตช์ปลั๊กไฟเมื่อใช้งานเสร็จ

รายการ	กิจกรรม
๑.๖ โทรศัพท์ /โทรสาร	<ul style="list-style-type: none"> • มีโทรศัพท์ /โทรสารตามความเหมาะสม • ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ • ติดตั้งสายอย่างมีระเบียบ • จัดวางอย่างเป็นระเบียบ
๑.๗ นาฬิกาแขวน	<ul style="list-style-type: none"> • ติดตั้งให้สวยงาม เป็นระเบียบและใช้งานได้ตามปกติ
๑.๘ มีตะกร้า/ถังผงพร้อมถุงรองรับ	<ul style="list-style-type: none"> • มีตะกร้า/ถังผงพร้อมถุงรองรับตามความเหมาะสม • สะอาด จัดวางให้เรียบร้อย • ดูแลแม่บ้านให้ดำเนินการจัดเก็บขยะให้เรียบร้อยทุกวัน
๑.๙ โต๊ะ และเก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> • โต๊ะ และเก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อต้องสะอาด และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน • เมื่อเลิกใช้งานให้เลื่อนเก้าอี้เก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
๑.๑๐ ตู้เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> • ติดสันเพิ่ม เพื่อสะดวกในการค้นหา
๑.๑๑ ตู้/ชั้น สำหรับใส่หรือวางวัสดุอุปกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> • ตู้/ชั้นเก็บวัสดุ จะต้องจัดเรียงวัสดุเป็นหมวดหมู่ และมีป้ายชื่อแสดงหมวดหมู่ของวัสดุอย่างชัดเจน • ไม่วางสิ่งของบนหลังตู้จนทำให้เกิดความไม่สวยงาม
๑.๑๒ ชั้นวางแบบฟอร์ม/เอกสารบริการ	<ul style="list-style-type: none"> • มีป้ายชื่อชั้นวางแบบฟอร์มฯลฯ เพื่อให้หยิบใช้ได้สะดวก • จัดเรียงลำดับให้สวยงาม • ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๑.๑๓ ช่อง/ตะแกรงใส่เอกสารสำหรับบุคลากร (Mail box)	<ul style="list-style-type: none"> • มีการจัดเรียงและติดชื่อช่องเอกสารสำหรับบุคคลอย่างเป็นระเบียบ • ในช่องใส่เอกสารไม่มีฝุ่น เศษกระดาษที่ไม่จำเป็น • มีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๑.๑๔ แจกันดอกไม้ /ต้นไม้ประดับ	<ul style="list-style-type: none"> • แจกันดอกไม้ /ต้นไม้ประดับ ตามความเหมาะสม และจัดวางอย่างเป็นระเบียบและสวยงาม
๑.๒๕ ตู้ยา/กล่องยาสามัญ	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บเฉพาะยาเท่านั้น • แยกประเภทของยาใช้ภายใน/ใช้ภายนอก มีการเขียนป้ายติดอย่างชัดเจน

รายการ	กิจกรรม
๒. มุมเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ๒.๑ มีป้ายแสดงมุมเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม	<ul style="list-style-type: none"> ● ติดป้ายแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน
๒.๒ ตู้เก็บของ/ ชั้นวาง/กล่องพลาสติกสำหรับเก็บอุปกรณ์ในการรับประทานอาหาร	<ul style="list-style-type: none"> ● มีตู้เก็บของ/ ชั้นวาง/กล่องพลาสติกสำหรับเก็บอุปกรณ์ในการรับประทานอาหาร ตามความเหมาะสม ● จัดวาง/จัดเก็บอุปกรณ์ในการรับประทานอาหารให้เป็นระเบียบ ● เมื่อใช้อุปกรณ์ในการรับประทานอาหารเสร็จต้องล้างทำความสะอาด เช็ดให้แห้งแล้ว เก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
๒.๓ มีวัสดุอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาด	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการจัดวางวัสดุอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดอย่างเป็นระเบียบ ง่ายต่อการหยิบใช้งาน ● ทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ ● ผ้าเช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ เมื่อใช้งานเสร็จแล้วซักให้สะอาดและผึ่งให้เรียบร้อย ● ผ้าเช็ดมือแบบแขวน ต้องสะอาด ไม่สกปรก ● ดูแลแม่บ้านให้ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๒.๔ ขังน้ำสำหรับล้าง	<ul style="list-style-type: none"> ● ไม่มีคราบสกปรก และเศษอาหารตกค้างอยู่ในขังล้าง ● ดูแลแม่บ้านให้ทำความสะอาดให้ได้อย่างสม่ำเสมอ
๒.๖ ถังดักไขมัน	<ul style="list-style-type: none"> ● ต้องจัดเก็บทุกวัน ● ต้องทำความสะอาดทุกวัน
๒.๗ ถังขยะ	<ul style="list-style-type: none"> ● ต้องจัดเก็บทุกวัน ● ควรมีถังขยะที่แยกประเภทให้ครบถ้วน
๓. ห้องน้ำ - ห้องน้ำ (พื้นที่สำนักงาน) - ห้องน้ำชาย-หญิง (โซนกลาง) ๓.๑ ป้ายบอกห้องน้ำสำหรับบุคลากร /ชาย-หญิง ๓.๒ รายการวัสดุอุปกรณ์ในห้องน้ำ ๓.๒.๑. มีถังขยะในห้องน้ำประจำแต่ละห้อง ๓.๒.๒. กระดาษทิชชู	<ul style="list-style-type: none"> ● มีป้ายบอกห้องน้ำสำหรับบุคลากร /ห้องน้ำชาย-หญิง ติดในตำแหน่งที่เหมาะสมและมองเห็นได้อย่างชัดเจน ● มีวัสดุหรืออุปกรณ์ในห้องน้ำ ตามรายการวัสดุหรืออุปกรณ์ในห้องน้ำที่จำเป็น (กรณีผ้าเช็ดมือตามแต่ความจำเป็นของหน่วยงาน) ● ห้องน้ำต้อง สะอาด ไม่มีกลิ่นเหม็น ไม่มีหยากไย่ และอยู่ในสภาพดีพร้อมที่จะใช้งาน ● ดูแลแม่บ้านให้ทำความสะอาดให้ดีที่สุด

รายการ	กิจกรรม
๓.๒.๓. มีผ้าเช็ดมือ ๓.๒.๔ มีน้ำยา/สบูสำหรับล้างมือ	
๔. ทางเดิน	<ul style="list-style-type: none"> ● ไม่มีอุปสรรคที่ไม่ได้ใช้งานวางอยู่ในพื้นที่ ● มีการกำหนดขอบเขตที่ตั้งของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่วางตั้งบนพื้น และมีป้ายระบุชื่อครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบ ● พื้นสะอาด ไม่ลื่น ไม่มีขยะ ● ดูแลแม่บ้านให้ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๕. บันไดทางขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> ● สะอาด ไม่มีขยะ ไม่ลื่น ไม่มีสิ่งของวางเกะกะ ขวางทาง บันไดขึ้น-ลง ● ราวจับบันไดสะอาด ไม่มีหยากไย่ ไม่มีสิ่งของมาแขวน ● ดูแลแม่บ้านให้ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๖. บานหน้าต่าง	<ul style="list-style-type: none"> ● กระจกต้องใสสะอาดอยู่เสมอ
๗. บานประตู	<ul style="list-style-type: none"> ● มีป้ายแสดงสัญลักษณ์ของห้อง เช่นห้องน้ำ ห้องควบคุมไฟ ฯลฯ ● สะอาดอยู่เสมอ ● กรณีมีผ้าม่าน ต้องสะอาด ไม่ชำรุด
หมายเหตุ ประเภทหรือจำนวนวัสดุอุปกรณ์ อาจมีหรือไม่มีให้พิจารณาตามความเหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และงานที่เกี่ยวข้องตามความต้องการใช้วัสดุดังกล่าว	

๓. มาตรฐานกลาง ๕ ส พื้นที่ห้องปฏิบัติการทางด้านเคมี เคมีประยุกต์ เคมีอุตสาหกรรม
เทคโนโลยีชีวภาพ พันธุศาสตร์ วัสดุศาสตร์ และฟิสิกส์

กิจกรรม
๑. มีป้ายบอกชื่อห้องปฏิบัติการ/หมายเลขห้องปฏิบัติการ
๒. มีบอร์ดติดประกาศระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ
๓. มีตารางการใช้ห้องปฏิบัติการติดที่หน้าห้อง
๔. มีบันทึกรายการครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๕. มีป้ายชื่อติดครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ พร้อมรายชื่อผู้ดูแล
๖. มีป้ายแนะนำวิธีการใช้ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ติดไว้ในบริเวณที่มองเห็นได้ง่ายหรือคู่มือการใช้งานครุภัณฑ์ประจำเครื่อง
๗. มีใบบันทึกการใช้ครุภัณฑ์ โดยเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทำการตรวจเช็คประจำวัน
๘. มีแผนการตรวจเช็คครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทำการตรวจเช็คครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ตามแผนการตรวจเช็คประจำวัน/สัปดาห์/เดือนปี และสรุปรายงานการชำรุดของครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ที่พบในห้องปฏิบัติการ
๙. มีใบบันทึกการขอใช้ห้องปฏิบัติการนอกเวลาราชการ โดยเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทำการตรวจเช็คประจำวัน และอนุญาต/เปิดห้องให้ใช้ตามคำขอของนักศึกษาตามความเหมาะสม
๑๐. มีใบบันทึกการเบิกยืม-คืนอุปกรณ์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ และเจ้าหน้าที่ทำการสรุปเป็นประจำทุกเดือน
๑๑. มีการจัดเก็บสารเคมีแยกตามประเภท และมีป้ายบอกอย่างชัดเจน
๑๒. มีคู่มือเอกสารความปลอดภัย Material Safety Data Sheet (MSDS) ของสารเคมีในห้องปฏิบัติการ
๑๓. มีการจัดเก็บเครื่องแก้ว-อุปกรณ์วิทยาศาสตร์เป็นหมวดหมู่หรือเป็นชุด อย่างเป็นระเบียบ สะดวก ในการใช้งาน และมีป้ายบอกอย่างชัดเจน
๑๔. รักษาความสะอาดเครื่องแก้ว อุปกรณ์ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และห้องปฏิบัติการให้สะอาด
๑๕. มีการติดป้ายบนครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรืออุปกรณ์ที่ชำรุด ใช้งานไม่ได้
๑๖. มีแผนผังบอกพื้นที่การใช้งาน
๑๗. มีการติดตั้งสายไฟอย่างเป็นระบบเพื่อความปลอดภัยและเหมาะสมกับครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ที่ใช้งาน
๑๘. มีการแยกประเภทของขยะ เช่น ขยะเปียก ขยะแห้ง ขยะที่เป็นเศษแก้วในห้องปฏิบัติการ และมีป้ายบอกอย่างชัดเจน
๑๙. มีการแยกของเสียจากสารเคมี และจัดเก็บ ในภาชนะที่เหมาะสม (โดยติดป้ายให้ชัดเจน) และดำเนินการรวบรวมเพื่อส่งให้มหาวิทยาลัย นำไปกำจัด ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๒๐. สวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล เช่น(ชุดกาวน์/ถุงมือ/หน้ากาก ฯลฯ) ในการปฏิบัติงาน
๒๑. มีชุดปฐมพยาบาลประจำห้องปฏิบัติการ
๒๒. มีการจัดอุปกรณ์ทำความสะอาดให้พร้อมใช้งาน เช่น ฟองน้ำล้างจานแปรงล้างขวด น้ำยาทำความสะอาด กระดาษชำระ/ผ้าเช็ดมือ
๒๓. หลังจากการใช้งานห้องปฏิบัติการเสร็จ มีการปฏิบัติดังนี้ ๒๓.๑ จัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องแก้ว สารเคมีไว้ประจำที่ให้เป็นระเบียบ ๒๓.๒ จัดเก็บเก้าอี้ไว้อย่างเป็นระเบียบ ๒๓.๓ ทำความสะอาดอ่างน้ำ ปิดก๊อกน้ำให้เรียบร้อย ๒๓.๔ ตรวจสอบสวิตซ์ไฟฟ้าของอุปกรณ์ทุกชนิดให้หยุดการทำงานเมื่อไม่ใช้งาน ๒๓.๕ ปิดวาล์วแก๊ส ปิดพัดลม และปิดไฟฟ้าให้เรียบร้อย

๔. มาตรฐาน ๕ ส พื้นที่ห้องปฏิบัติการทางด้านคอมพิวเตอร์

กิจกรรม

๑. มีป้ายบอกหมายเลขห้อง
๒. มีตารางการใช้ห้องติดไว้หน้าห้อง
๓. ถ้ามีระเบียบการถอดรองเท้าก่อนเข้าห้อง มีชั้นวางหรือพื้นที่ให้วางรองเท้า
๔. ถ้าไม่มีระเบียบการถอดรองเท้า ต้องมีพรมเช็ดเท้าไว้หน้าห้อง (ส่วนมากมีระเบียบการถอดรองเท้าทุกห้อง)
๕. กระดานและอุปกรณ์สะอาด พร้อมใช้งาน
๖. ดูแลโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้ ชั้นวางของ พื้นห้อง ผ้าม่าน กระจก และฝาผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นผงและขยะ
๗. จัดเก็บเก้าอี้ให้เข้าที่หลังการใช้งาน
๘. จัดเก็บอุปกรณ์ เช่น เม้าส์ แผ่นรองเม้าส์ จอภาพ แป้นพิมพ์ เป็นต้น เข้าที่หลังการใช้งาน
๙. มีป้ายแนะนำวิธีใช้อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้ใช้งานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
๑๐. ติดตั้งสายไฟบนพื้นอย่างมีระบบ เพื่อความปลอดภัยและความสวยงาม
๑๑. กำหนดตำแหน่งการวางอุปกรณ์ให้ชัดเจน เช่น เครื่องฉายภาพทึบแสง เครื่องรับโทรทัศน์ เป็นต้น
๑๒. มีการสำรวจอุปกรณ์ในห้องและจัดการแก้ไขซ่อมแซมทันทีหรือแจ้งผู้รับผิดชอบทราบเมื่อพบจุดชำรุด
๑๓. มีป้ายแจ้งสถานภาพการชำรุดของเครื่อง
๑๔. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์สะอาด พร้อมใช้งาน
๑๕. มีป้ายแจ้ง ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้อง
๑๖. มีตู้เก็บเอกสารและอุปกรณ์ ต้องจัดเก็บตามระเบียบมาตรฐานสำนักงาน (ไม่มีในห้องปฏิบัติการคอม)
๑๗. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ จอ เครื่องพิมพ์ และอื่นๆ หลังการใช้งานทุกครั้ง

๕. มาตรฐาน ๕ ส พื้นที่ห้องบรรยาย

กิจกรรม

๑. มีป้ายบอกหมายเลขห้อง
๒. มีตารางการใช้ห้องติดไว้หน้าห้อง
๓. กระจก จอรับภาพ อุปกรณ์ต่างๆ สะอาดพร้อมใช้งาน
๔. คู่มือโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้ ชั้นวางของ พื้นห้อง ผ้าม่าน กระจก และฝาผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นผงและขยะ
๕. จัดเก็บเก้าอี้ให้เข้าที่หลังการใช้งาน
๖. จัดเก็บอุปกรณ์ เช่น เม้าส์ แผ่นรองเม้าส์ จอภาพ แป้นพิมพ์ เป็นต้น เข้าที่หลังการใช้งาน
๗. มีป้ายแนะนำวิธีใช้อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้ใช้งานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
๘. ติดตั้งสายไฟบนพื้นอย่างมีระบบ เพื่อความปลอดภัยและความสวยงาม
๙. กำหนดตำแหน่งการวางอุปกรณ์ให้ชัดเจน เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องรับโทรทัศน์ เป็นต้น
๑๐. มีการสำรวจอุปกรณ์ในห้องและจัดการแก้ไขซ่อมแซมทันทีหรือแจ้งผู้รับผิดชอบทราบเมื่อพบจุดชำรุด
๑๑. มีป้ายแจ้งสถานะภาพการชำรุดของเครื่อง
๑๒. มีกล่องรับข้อเสนอแนะหรือแจ้งซ่อมอุปกรณ์ ติดตั้งในบริเวณที่สามารถเห็นได้ง่าย
๑๓. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ควรสะอาด และพร้อมใช้งาน
๑๔. มีป้ายแจ้ง ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้อง
๑๕. มีตู้เก็บเอกสารและอุปกรณ์ ต้องจัดเก็บตามระเบียบมาตรฐานสำนักงาน
๑๖. ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ จอ เครื่องพิมพ์ เครื่องปรับอากาศ พัดลม และอื่นๆ หลังการใช้งานทุกครั้ง
๑๗. ปิดไฟ / ถอดปลั๊กไฟฟ้ออกหรือปิดสวิตช์ปลั๊กไฟออก เมื่อใช้งานเสร็จ