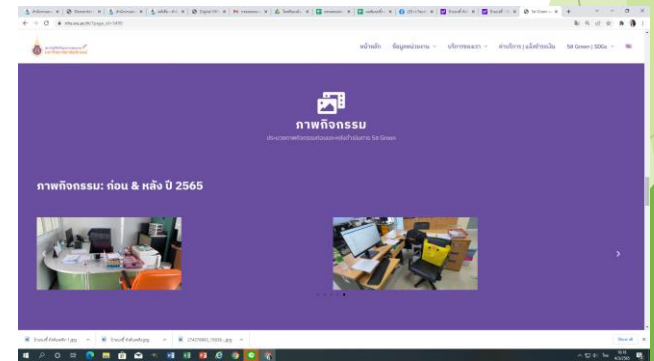
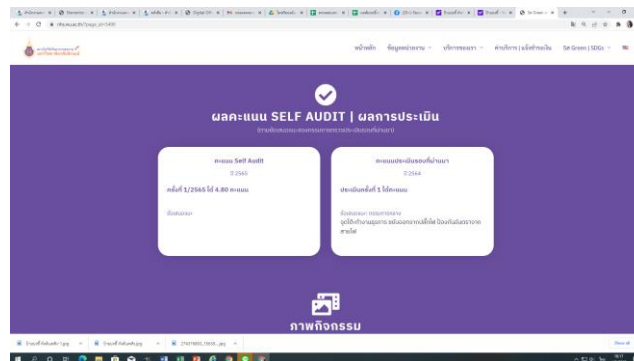
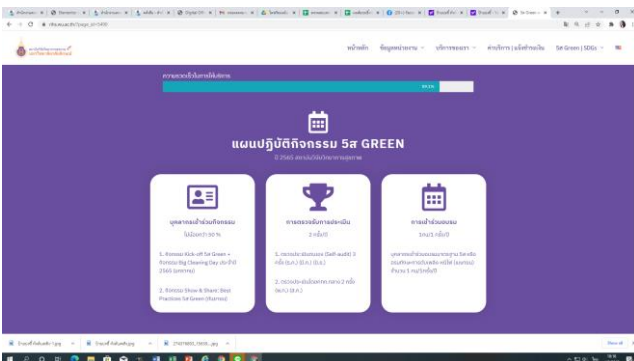
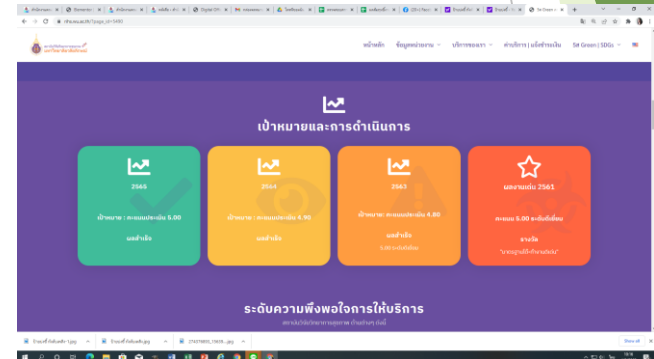
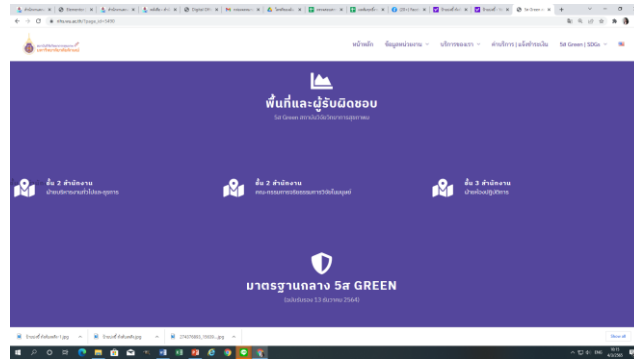
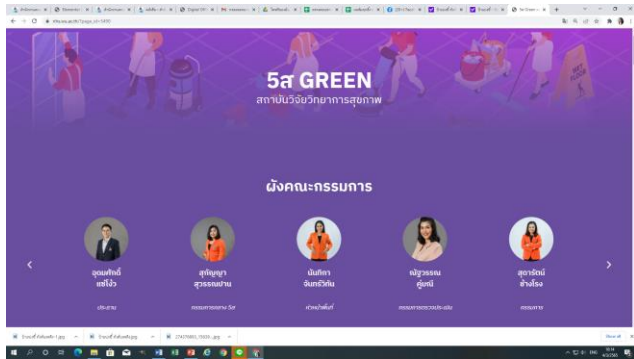


1. มาตรฐานกลาง บอร์ด 5ส ประจำหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ : 1. แสดงข้อมูลคณะทำงานและเป้าหมายการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ และปฏิบัติสอดคล้องกัน 2. เพื่อสนองต่อนโยบายไว้กระดาศ ประหยัดพื้นที่ และสะดวกต่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบันและสร้างสรรค์ความสวยงามได้อย่างรวดเร็ว

ข้อมูลหน่วยงาน https://rihs.wu.ac.th/?page_id=5490



2. มาตรฐานกลาง ป้ายบ่งชี้

- ▶ วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ระบุตำแหน่งการจัดวาง จัดเก็บ และสืบค้นผู้เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินการต่อ
2. แสดงการเตือนเพื่อป้องกันอันตรายอย่างชัดเจน 3. เพื่อการสื่อสารที่เข้าใจตรงกันสำหรับผู้พบเห็น
- ▶ ป้ายบ่งชี้ ได้แก่ รอกแจ้งซ่อมแซม อุปกรณ์ชำรุด พื้นชำรุด ป้ายประตู (ผลัก-ดึง) ใช้ภาพ สัญลักษณ์ หรือตัวหนังสือ



ตัวอย่างป้ายบ่งชี้

3. มาตรฐานกลาง โต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์

- ▶ วัตถุประสงค์: 1.มองที่รู้ - ดูก็แพง - แฉกแฉงเป็นสัดส่วน
2. ให้มีสิ่งจำเป็นต่อการทำงาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

- ป้ายชื่อพนักงาน มีชื่อ-สกุล
ตำแหน่ง เบอร์โทร 075-67XXX

- ของใช้ส่วนตัว (ไม่เกี่ยวข้องกับ
งาน) จัดวางบนโต๊ะทำงานไม่เกิน 1 ใน
3 และไม่เกิน 1 ใน 4 ของโต๊ะวางคอม
มีป้ายบ่งชี้ "ของใช้ส่วนตัว" (หรือมีฟังก์ชัน
กำหนดบนเว็บ) ไม่เกิน 1 ลิ้นชัก

- อุปกรณ์สำนักงาน
ป้ายบ่งชี้ "อุปกรณ์สำนักงาน" มี
จำนวนเหมาะสม จัดเก็บเรียบร้อย
พร้อมใช้งาน

- อุปกรณ์ใต้โต๊ะ จัดวางกล่อง
เพิ่มเติมได้ 1 กล่อง
- รองเท้าเพิ่มเติมได้ 1 คู่



ตัวอย่าง ผังโต๊ะทำงาน

4. มาตรฐานกลาง ตู้เก็บเอกสาร

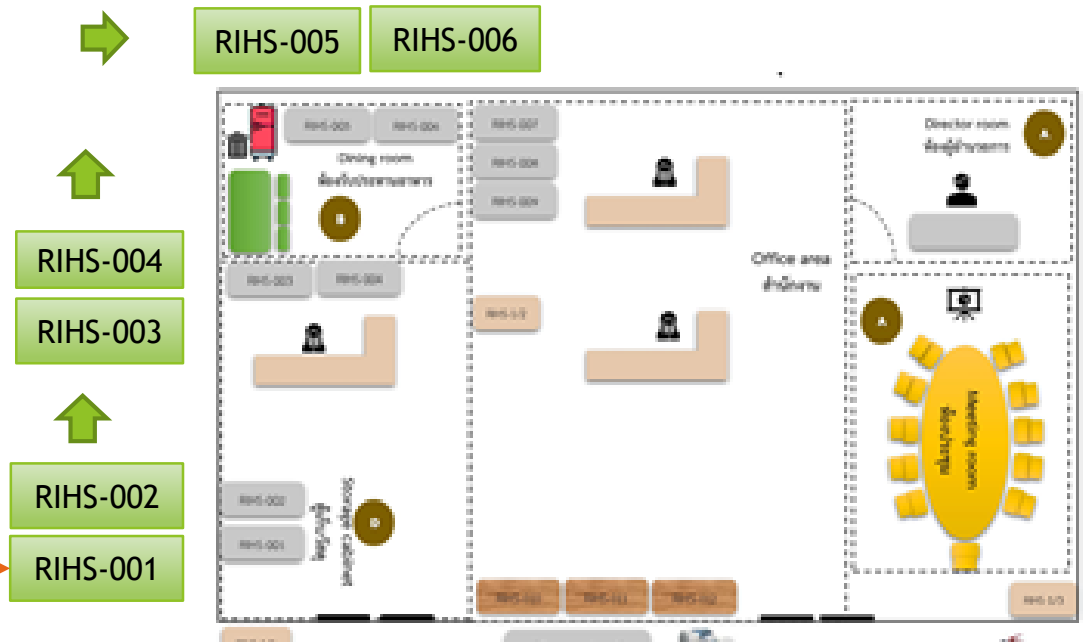
วัตถุประสงค์: ให้สามารถสืบค้น จัดเก็บเอกสารได้อย่างถูกต้องในเวลาอันรวดเร็ว

- ▶ จัดทำผังบอกตำแหน่งการจัดวาง / ระบุผู้รับผิดชอบ และรหัสโค้ดของแต่ละป้าย
- ▶ ลำดับของตู้/ชั้นวาง ให้เรียงจากซ้ายไปขวา กำหนดให้เลขอารบิกเป็นรหัส (เฉพาะตู้มาพร้อมกับชุดโต๊ะทำงานไม่ต้องระบุหมายเลข)
- ▶ ภายในตู้มีป้ายดัชนีบ่งชี้แสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บ / ไม่มีการจัดเก็บของใช้ส่วนตัว
- ▶ ค้นหาแฟ้มเอกสาร วัสดุหรือเอกสารภายในตู้ภายในเวลา 30 วินาที (มีการทดสอบ)



ภายในตู้ มี
ป้ายดัชนีบ่งชี้
แสดงรายการ

รหัสตู้



ตัวอย่างผังห้อง และการเรียงลำดับตู้/ชั้นวาง

5. มาตรฐานกลาง เพิ่มเอกสาร

วัตถุประสงค์ : ให้สามารถจัดเก็บเอกสารได้อย่างถูกต้อง และสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว

- ▶ สันแฟ้มมีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยฯ / ชื่อของหน่วยงาน และดัชนีประจำแฟ้ม โดยใช้แบบอักษรประเภทเดียวกันในขนาดเหมาะสม
- ▶ มีป้ายแสดงรายการแฟ้มเอกสารติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสมและเห็นได้ชัดเจน

สันแฟ้มมีตราสัญลักษณ์ / ชื่อหน่วยงาน รหัสตู้/ดัชนีประจำแฟ้ม

สถาบันวิจัยวิชาการสุขภาพ		สถาบันวิจัยวิชาการสุขภาพ		สถาบันวิจัยวิชาการสุขภาพ		สถาบันวิจัยวิชาการสุขภาพ	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
บัญชีค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ WUEC ปี 2565	สำเนา ใบเสร็จรับเงินโครงการบริการวิชาการ WUEC ปี 2565	สำเนา ใบเสร็จรับเงินโครงการบริการวิชาการ (Lab) OH 15% ปี 2565	สำเนา ใบเสร็จรับเงินโครงการบริการวิชาการ (Lab) OH 25% ปี 2565				
A01-006-3	A01-004-6	A01-004-7	A01-004-8				

ชั้นบน	
รหัสแฟ้ม	ชื่อแฟ้ม
A01-006-3	บัญชีค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ
A01-004-6	สำเนาใบเสร็จรับเงินโครงการบริการวิชาการ
A01-004-7	สำเนาใบเสร็จรับเงิน (LAB)

ตัวอย่าง ป้ายแสดงรายการแฟ้มเอกสาร

6. มาตรฐานกลาง คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

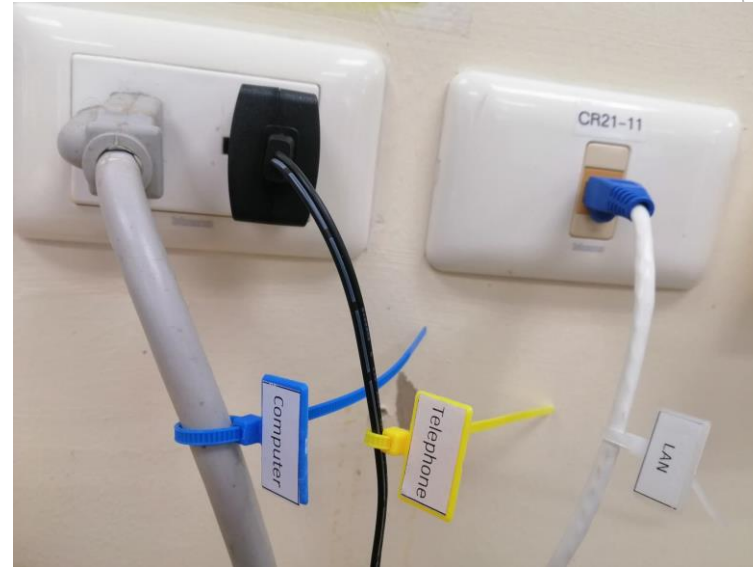
วัตถุประสงค์ : สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้อย่างปลอดภัย และสะดวกต่อการบำรุงรักษา



ป้ายแสดงบาร์โค้ด
ด้านหลังจอคอม และ UPS



การจัดเก็บสายไฟและอุปกรณ์ต่อ
พ่วงเป็นระเบียบ (ใช้เข็มขัดหรือ
กระดุกง)



มีการติดตั้งระบุบ่งชี้ Label ประเภทสายไฟ
(ติดบริเวณเต้าปลั๊กเสียบ)

7. มาตรฐานกลาง อุปกรณ์สำนักงาน (โทรศัพท์/โทรสาร/พริ้นเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร) วัตถุประสงค์ : อุปกรณ์พร้อมใช้งานและสะดวกในการบำรุงรักษา และป้องกันอันตรายต่อผู้ใช้งาน

พื้นที่เตรียมเอกสาร



ครุภัณฑ์ประจำพื้นที่

1. โต๊ะเอนกประสงค์ 1 ตัว
2. เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง

วัสดุอุปกรณ์ประจำพื้นที่

A ที่เจาะกระดาษ B แม็กซ์ตัวใหญ่
C เครื่องเข้าเล่ม D ที่ตัดกระดาษ/แผ่นรองตัด
E ตะกร้าใส่เอกสาร 2 อัน F ถังขยะ

สุกัญญา สุวรรณปาน เบอร์ติดต่อช่างเทคนิค: บริษัท Ricoh หมายเลข 0-6308-06070

ตัวอย่างพื้นที่เตรียมเอกสาร

8. มาตรฐานกลาง ห้องประชุม

วัตถุประสงค์ : ให้พื้นที่พร้อมใช้งาน

ห้องประชุมหน่วยงาน MEETING ROOM RIHS



ครุภัณฑ์ห้องประชุม

- 1 โต๊ะประชุม 1 ตัว
- 2 เก้าอี้ประชุม 11 ตัว
- 3 จอทีวีพร้อมขาตั้ง 1 ชุด
- 4 ตู้ 2 บานปิด 1 ตัว

วัสดุอุปกรณ์ห้องประชุม

- ❖ ไมล์ลอย 1 ตัว ไมล์สาย 2 ตัว
- ❖ พ้อยเตอร์
- ❖ ปลั๊ก 3 ตา / อุปกรณ์ต่อพ่วง/อุปกรณ์อื่นๆ

สตาร์ตน์ ช่างโรง เบอร์ติดต่อช่างเทคนิค: เมษา สันทบทอง Tel. 3314

ตัวอย่างพื้นที่ ห้องประชุม

9. มาตรฐานกลาง ห้องรับแขก/มุมรับแขก

วัตถุประสงค์ : พื้นที่พร้อมใช้งาน กรณีมีความผิดปกติสามารถแจ้งผู้เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว

- ▶ จัดวางสิ่งของ เป็นระเบียบ พร้อมใช้งาน ระบุผู้รับผิดชอบ/ดูแล (ไม่กำหนดรูปแบบ เช่น ทำป้าย หรือแสดงข้อมูลในเว็บไซต์)



จัดวางสิ่งของเป็นระเบียบ พร้อมใช้งาน ระบุผู้รับผิดชอบ (ทำป้าย หรือแสดงข้อมูลในเว็บไซต์)

10. มาตรฐานกลาง แผงสวิตช์ไฟ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สามารถพร้อมใช้งานและสะดวกต่อการซ่อมบำรุง และสามารถเปิดปิดยังบริเวณที่ ต้องการได้ในเวลาอันรวดเร็ว

- มีแผนผังหรือแถบสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายระบุตำแหน่งของหลอดไฟ
- สวิตช์ไฟอยู่สภาพพร้อมใช้งานไม่ชำรุด



แผนผังแถบระบุตำแหน่ง
หลอดไฟ

11 . มาตรฐานกลาง ห้อง/พื้นที่เก็บของสำนักงาน

วัตถุประสงค์ : สามารถจัดเก็บและสืบค้นหาของได้อย่างถูกต้อง และปลอดภัย ค้นหาได้อย่างรวดเร็ว และมี ชนิดและปริมาณเพียงพอต่อการใช้งาน

- ▶ หน่วยงานใช้ตู้เก็บวัสดุสำนักงาน (ให้ดูมาตรฐานตู้เก็บเอกสาร)
- ▶ ภายในตู้มีป้ายดัชนีบ่งชี้แสดงรายละเอียดของเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ จัดเก็บแยกเป็นหมวดหมู่



ตัวอย่าง ตู้เก็บวัสดุสำนักงาน
ภายในตู้มีป้ายดัชนีบ่งชี้แสดงรายละเอียด จัดเก็บแยกเป็นหมวดหมู่

12. มาตรฐานกลาง ห้องเตรียมอาหาร/พื้นที่เตรียมอาหาร

- ▶ วัตถุประสงค์ : ให้พื้นที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และถูกสุขลักษณะ

ห้องรับประทานอาหาร DINING ROOM



ครุภัณฑ์ประจำห้อง

- 1 โต๊ะเอนกประสงค์ 1 ตัว
- 2 เก้าอี้พลาสติก 3 ตัว
- 3 ตู้เย็น 1 หลัง
- 4 ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ 2 ตัว
- 5 กาต้มน้ำร้อน 1 เครื่อง
- 6 คูเลอ์รน้ำ 1 ตัว
- 7 ไมโครเวฟ 1 เครื่อง

วัสดุอุปกรณ์เครื่องครัว : กาต้มน้ำร้อน/จาน-ชาม/ช้อน-ส้อม/แก้วน้ำ/กล่องใส่อุปกรณ์งานประชุม/ชุดกาแฟ/เหยือกน้ำ/อุปกรณ์อื่นๆ

 สุกัญญา สุวรรณปาน

ตัวอย่าง ห้องรับประทานอาหาร

13. มาตรฐานกลาง ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบ เครือข่าย วัตถุประสงค์: ดูก็ออก - บอกก็ง่าย - สบายตรวจสอบ

ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศและ ระบบเครือข่าย

MTX EP2/5 EP2/4 EP2/3 EP2/1 EDB2

DB2 LP2/1 LPA2 ACP202 AC ผู้ป่วยใน

 นันทิกา จันทร์วิทัน 

CDT ระบบเครือข่าย: ทินกร ปิยะพันธ์ Tel. 3470
DSC: เครื่องปรับอากาศ: ธรรมศักดิ์ สงจร Tel. 4126
DLB: ระบบไฟฟ้า: โกสนธ์ หันซ้าย Tel. 3877

14. มาตรฐานกลาง การดูแลถังดับเพลิง

วัตถุประสงค์ : สามารถประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ทันเวลาที่กรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้

- ▶ มีผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน
- ▶ ไม่มีสิ่งของกีดขวางการเข้าถึงระยะ 50 ซม.
- ▶ มีป้ายแสดงเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน เมื่อเกิดไฟไหม้ (075-673392 หรือ 73392)



ชื่อผู้รับผิดชอบ
เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน 075-6733392
หรือ 73392

15. มาตรฐานกลาง ตู้น้ำดื่ม

วัตถุประสงค์ : อยู่ในสภาพสะอาดและพร้อมใช้งาน

▶ หน่วยงาน ขอ N/A

16. มาตรฐานกลาง ถังขยะ

วัตถุประสงค์: มีจำนวนเพียงพอ จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม ถูกสุขอนามัย

มีป้ายบ่งชี้ตำแหน่ง
การจัดวาง



ถังขยะภายในสำนักงาน มีขยะ
บรรจุภายในถัง ที่ได้เฉพาะขยะแห่ง
เท่านั้น

17. มาตรฐานกลาง บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร

วัตถุประสงค์: ปลอดภัย สบายตา ทราบสถานะสมาชิกเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

- ▶ ระบุวิธีการทำให้ทราบจำนวนบุคลากรกรณีมีเหตุฉุกเฉิน
- ▶ ระบุการสร้างวินัยในการจอดรถของบุคลากร เพื่อให้เป็นระเบียบ สะดวกในการแจ้งจรรยากรณีมีเหตุฉุกเฉิน (รถทุกประเภท)



มีการบันทึกพนักงานที่มาปฏิบัติงาน เพื่อทราบจำนวนเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน



บริเวณที่จอดรถ มีป้ายแสดงพื้นที่แบ่งโซน จอดรถจักรยานยนต์ จอดรถคนพิการ และรถแรงค์ ให้จอดให้หัวรถหันรถหน้าออก เพื่อสะดวกในกรณีเหตุฉุกเฉิน