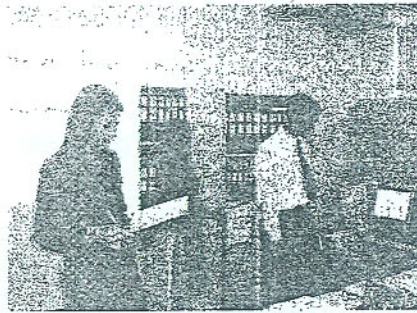
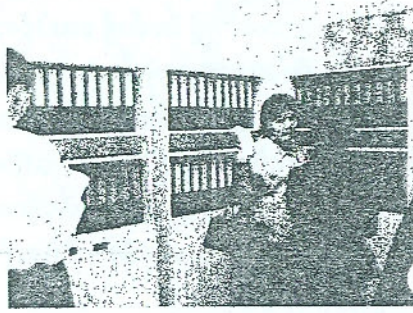
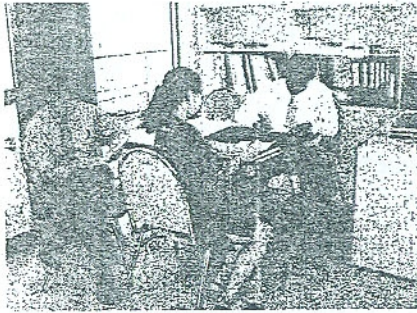


## ภาพถ่ายการตรวจการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ประจำเดือน มีนาคม 2547



ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายให้มีการดำเนินกิจกรรม 5ส เป็นต้นมา และเพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงได้มีการตรวจสอบการดำเนินกิจกรรมในแต่ละเดือน ซึ่งจากการตรวจสอบการดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำเดือนมีนาคม 2547 ในแต่ละพื้นที่ ผลจากการตรวจสอบมีดังนี้

1. ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย มีการดำเนินกิจกรรม 5ส ก้าวหน้าขึ้น
2. ทุกส่วนงานมีการจัดระเบียบเอกสาร การเดินสายไฟ สายคอมพิวเตอร์ เรียบร้อยดี และความสะดวกของทุกส่วนดีมาก
3. บุคลากรทุกคน ทุกหน่วยงาน ควรให้ความสำคัญและมีความกระตือรือร้น ในการดำเนินกิจกรรม 5ส มากยิ่งขึ้น เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม 5ส ประสบความสำเร็จ เป็นรากฐานของการพัฒนาระบบมาตรฐานอื่นๆ ต่อไป



# 5ส ใส่ใจ

วารสารส่งเสริมกิจกรรม 5ส มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง รายเดือน ประจำเดือนเมษายน ฉบับที่ 6



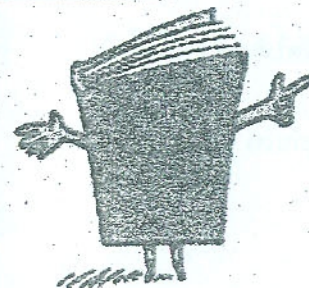
## บทบรรณาธิการ

กิจกรรม 5 ส นอกจากจะเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้นแล้ว ยังมีผลดีอื่นๆ ที่สืบเนื่องตามมาอีกมาก แต่ที่จะกล่าวถึงในฉบับนี้และเป็นประเด็นสำคัญประเด็นหนึ่งก็คือเรื่อง**ความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน**

สถานที่ทำงานเป็นสถานที่ซึ่งเราทุกคนต้องใช้เวลาอยู่ในวันหนึ่งไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง ดังนั้นการสะสมวัตถุสิ่งของที่ไม่จำเป็นและสิ้นกระแสการใช้งานออกไป โดยการนำไปจัดเก็บในสถานที่ที่จัดไว้หรือนำไปทำลาย จะเป็นการส่งเสริมความปลอดภัยต่อสุขภาพ ปลอดภัยจากสัตว์พาหนะนำเชื้อโรค เช่น หนู แมลง และเชื้อราต่างๆ อันอาจเกิดขึ้นได้จากการสะสมของความชื้นและจุดอับต่างๆ

การจัดสถานที่ทำงานให้อยู่ในเกณฑ์ 5ส ที่วางไว้ ก็จะทำให้ช่วยลดอุบัติเหตุจากการทำงานได้เช่นกัน นั่นคือสภาพแวดล้อมถนนหนทางที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่มีสิ่งกีดขวางการสัญจรของคนและพาหนะ โดยมีแสงสว่างเพียงพอก็จะช่วยลดอุบัติเหตุได้

มหาวิทยาลัย หวังว่ากิจกรรม 5ส จะช่วยให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเกิดลักษณะนิสัยของวัฒนธรรมองค์กร ด้วยความตระหนักถึงประโยชน์ส่วนรวมและเผื่อแผ่รังอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงาน... เพื่อให้บุคลากรทุกคนมีความสุขในชีวิตการทำงาน



## มีอะไรบ้าง

|                   |          |
|-------------------|----------|
| บทบรรณาธิการ      | หน้า 1   |
| บทความ            | หน้า 2-3 |
| ข่าวสารและกิจกรรม | หน้า 4   |





## ความปลอดภัยในการทำงานในสำนักงาน

อุบัติเหตุในสำนักงานส่วนใหญ่เกิดจากการลื่นสะดุดล้ม การยกสิ่งของ อุบัติเหตุของหนีบ แขนหรือบาดเจ็บ เรามีวิธีที่จะเสนอเพื่อให้การทำงานของท่านมีความปลอดภัยมากยิ่งขึ้นค่ะ โดยระมัดระวังในส่วนต่างๆ ดังต่อไปนี้

### พื้นและบันได

- ทำความสะอาดพื้น ให้ปราศจากน้ำ โคลน รอยเปื้อน
- เก็บเศษวัสดุต่างๆ ออกจากพื้น เพราะไม่ว่าจะเป็นกระดาษ ดินสอ หรือยางลบ ก็สามารถเป็นสาเหตุให้ลื่นหกล้มได้
- ใช้วัสดุกันลื่น ปูทับบนกระเบื้อง หรือพื้นขัดมันที่ลื่น
- จัดให้มีพรม หรือที่เช็ดเท้าเพื่อความปลอดภัย
- จับราวบันได เมื่อเดิน ขึ้น-ลง
- อย่าติดตั้งสิ่งดึงดูดความสนใจ เช่น กระจกเงา ภาพโปสเตอร์ เครื่องประดับไว้บริเวณบันได
- ห้ามวิ่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งบริเวณมุมอับที่อาจเกิดอุบัติเหตุได้ง่าย
- ติดตั้งกระจกเงาห้ามุม ในบริเวณมุมอับที่อาจเกิดอุบัติเหตุได้ง่าย
- ห้ามวาง จัดเก็บอุปกรณ์กล่องสิ่งของต่างๆ ในบริเวณทางเดินหรือช่องประตู
- ห้ามถือสิ่งของจำนวนมากสูงจนบังสายตา
- ห้ามเล่นหยอกล้อกันขณะขึ้น-ลงบันได

### อัคคีภัย

- ดับบุหรี่ ซิการ์ หรือกล่องยาเส้น ในที่เขี่ยบุหรี่หรือที่จัดให้เฉพาะทุกครั้ง
- ใช้ตะกร้าถังที่ทำจากวัสดุติดไฟยาก
- เก็บน้ำมัน สารตัวทำลายละลาย ในที่บรรจุเฉพาะหรือวัสดุกันไฟ
- เรียนรู้วิธีการหนีไฟ และวิธีหนีไฟของสำนักงาน
- รู้ที่เก็บ ชนิด และวิธีใช้ ของอุปกรณ์ดับเพลิงที่มีอยู่

### ตู้เอกสาร ลิ้นชัก

- ปิดลิ้นชักตู้เก็บแฟ้มเอกสารทุกครั้งที่ไม่ใช้
- ห้ามเปิดลิ้นชักหลายๆ ชั้น ในเวลาเดียวกัน
- การจัดวางตู้ ลิ้นชักตู้ ขณะใช้งานต้องไม่เกาะกะช่องทางเดิน
- จัดใส่เอกสารจากชั้นล่างสุดขึ้นไปเพื่อการถ่วงดุล
- จัดวางตู้ให้ติดพื้นหรือผนังเพื่อความปลอดภัย
- ใช้หูจับลิ้นชักทุกครั้งเมื่อจะเปิด-ปิดลิ้นชักเพื่อป้องกันนิ้วถูกหนีบ
- หลีกเลี่ยงการใส่แฟ้มในลิ้นชักมากเกินไป
- ห้ามวางสิ่งของหนักๆ ไว้บนตู้เก็บเอกสาร

- ใช้อุปกรณ์ป้องกันนิ้ว (ปลอกสวมนิ้ว) ในขณะที่ขนย้ายกระดาษ
- เก็บปากกา ดินสอ โดยเอาปลายชี้ลง หรือวางราบในลิ้นชัก
- หุบขากรรไกร ที่เปิดช่องจดหมาย ใบมีดคัตเตอร์ หรือของมีคมอื่นๆ ให้เข้าที่ก่อนเก็บ
- ดูแลให้ที่ตัดกระดาษ อยู่ในลักษณะปลอดภัยดังนี้
  - ให้ใบมีดอยู่ในลักษณะล็อกเสมอ
  - ใช้เครื่องป้องกัน
  - ดูแลรักษาตามมีดให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
  - อย่าตัดกระดาษพร้อมกันที่เดียวมากเกินไป
  - ใช้ที่เกาะลวดเย็บกระดาษ
- ลบมุมของเฟอร์นิเจอร์โลหะ
- ใช้บันไดหรือขั้นเหยียบ เมื่อต้องการหยิบของในที่สูง ไม่ควรใช้กล่อง โต๊ะหรือเก้าอี้ติดล้อ

### วัสดุสำนักงาน

### เครื่องจักร ในสำนักงาน

- ใช้เครื่องป้องกันอันตรายจากเครื่องจักร
- ศึกษาวิธีใช้และข้อควรระวังของเครื่องให้ดีก่อนปรับเครื่อง
- ให้ช่างซ่อม หากเครื่องขัดข้อง
- ห้ามใช้สายไฟ หรือเต้าเสียบที่ชำรุด
- ตัดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ใช้ หรือจะปรับเครื่อง