คณะอนุกรรมการประสานงาน
การดำเนินกิจกรรม 5ส
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ประจำปี 2551

พื้นที่ 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี (AD)
หัวหน้า หัวหน้าส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
เลขานุการ นางสาวชฎาพร โชติรดาภรณ์

พื้นที่ 2 อาคารสำนักวิชา E1
หัวหน้า คณบดีสำนักวิชาการจัดการ
เลขานุการ อาจารย์อรวรรณ จำพุฒ

พื้นที่ 3 อาคารสำนักวิชา E2
หัวหน้า คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
เลขานุการ นางสาวราตรี นามเมือง

พื้นที่ 4 อาคารส่วนหน้า
หัวหน้า หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี
เลขานุการ นางสาวปราณีย์ ขัติยะ

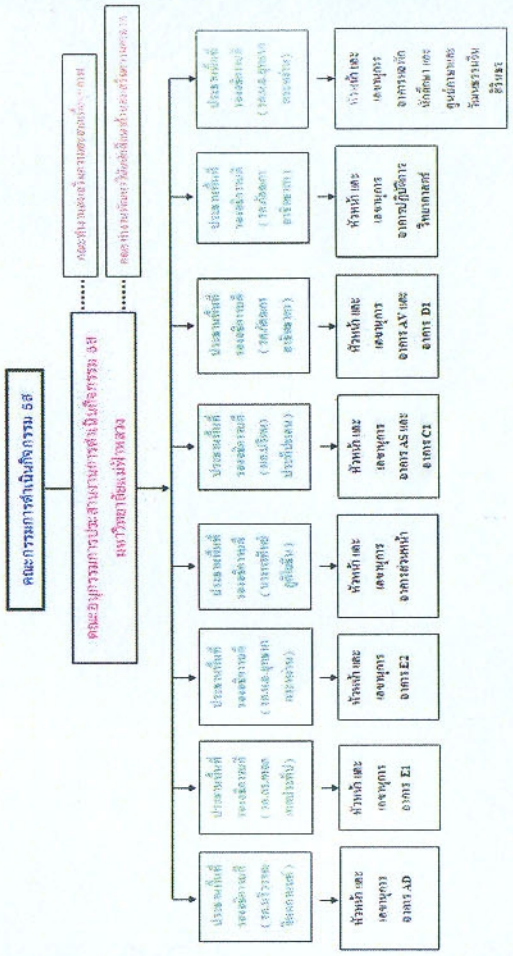
พื้นที่ 5 อาคาร (AS) และอาคารเรียนรวม (C1)
หัวหน้า ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ
เลขานุการ นายชัยพงศ์ แกล้วกล้า

พื้นที่ 6 อาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (AV) และอาคาร (D1)
หัวหน้า ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
เลขานุการ นางดาวนภา สุยะนนท์

พื้นที่ 7 อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
หัวหน้า ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขานุการ นางรพีพรรณ ณ ลำปาง

พื้นที่ 8 อาคารหอพักนักศึกษาและศูนย์ภาษาและวัฒนธรรมจีนสิรินธร
หัวหน้า ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและวัฒนธรรมจีนสิรินธร
เลขานุการ นางสาวพันชีวิน อุดมศรี

โครงสร้างการบริหารงานการดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำปีงบประมาณ 2551



ที่ปรึกษา : รองศาสตราจารย์ กัลณกา สาธิตธาดา
รองอธิการบดี

บรรณาธิการ : นายชัยพงศ์ แกล้วกล้า หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ

กองบรรณาธิการ : นางศิริขวัญ ปัญสมคิด นางเกษมศรี คงมีลาภ
นายดนุพล วงศ์ไชย นางสาวธันวยาภรณ์ อุณหนันท์

ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร
ชั้นที่ 1 อาคารบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
เลขที่ 333 ม.1 ต.ท่าสุด อ.เมือง จ.เชียงราย 57100
โทรศัพท์ 0-5391-6408 โทรสาร 0-5391-6409
E-mail : qamflu@mfu.ac.th

Department
Of Quality Assurance

5ส Newsletter

ปีที่ 3 ฉบับที่ 2
ประจำเดือน : มีนาคม – เมษายน 2551

บทบรรณาธิการ

ความเคลื่อนไหวของการจัดกิจกรรม 5ส ประจำปี 2551 มีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประสานงานการดำเนินกิจกรรม 5ส มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง 8 พื้นที่ เพื่อดำเนินงานกิจกรรม 5ส ในปี 2551 และมีการกำหนดมาตรฐานกิจกรรม 5ส มีการกำหนดนโยบายกิจกรรม 5ส เพื่อให้หน่วยงานดำเนินงานกิจกรรม 5ส ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

จุลสารกิจกรรม 5ส ฉบับนี้เป็นฉบับที่ 2 ประจำปี 2551 มีข่าวสารการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับ 5ส ภายในเดือนมีนาคม – เมษายน 2551 มาประชาสัมพันธ์ รวมทั้งมาตรฐานกิจกรรม 5ส และด้านกิจกรรม 5ส ที่น่าสนใจมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน และถ้าหากหน่วยงานใดต้องการประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรม 5ส สามารถแจ้งผ่าน ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตรได้

มาตรฐานกิจกรรม 5ส
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

1. ห้องทำงาน

1. โต๊ะทำงาน	1. สะอาดไม่มีฝุ่น และไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นต่อการใช้งาน 2. จัดวางของบนโต๊ะให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หลังเลิกใช้งาน **ถ้ามีให้มีเฉพาะ** 3. ปฏิทินตั้งโต๊ะ 4. โทรศัพท์ 5. ป้ายชื่อแสดงเจ้าของโต๊ะทำงาน 6. ตระกร้าใส่เอกสาร ไม่เกิน 2 อัน 7. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน และอุปกรณ์สำนักงานที่ต้องใช้ 8. ใต้โต๊ะทำงาน ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย **ถ้ามีให้มีเฉพาะ** 1. รองเท้า 1 คู่ 2. ถังขยะใส่เศษกระดาษ 1 ใบ
2. เก้าอี้ทำงาน	1. สะอาดไม่มีฝุ่น และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 2. เลื่อนเก้าอี้ชิดโต๊ะ ช่วงเวลาพัก พักเที่ยง และหลังเลิกงาน **ถ้ามีให้มีเฉพาะ** 3. หมอนรอง และ หมอนอิง อย่างละ 1 ชิ้น
3. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของต่าง ๆ	1. มีดัชนีกำกับตู้เอกสาร และระบุชื่อผู้รับผิดชอบติดไว้อย่างชัดเจน 2. ไม่วางสิ่งของบนหลังตู้ ยกเว้นตู้โชว์ของที่ระลึก หรือสิ่งที่เคารพบูชา 3. การจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ตามคู่มือการจัดระบบเอกสารของมหาวิทยาลัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการหยิบหรือค้นหา 4. การจัดทำสันแฟ้ม ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด 5. สะอาดไม่มีฝุ่น และหยากไย่
4. โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	1. วางเฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
5. อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า /เครื่องใช้สำนักงาน	1. สภาพอุปกรณ์ ไม่ชำรุด และพร้อมใช้งาน 2. สะอาด การจัดวางเป็นระเบียบ เรียบร้อย และปลอดภัย 3. อุปกรณ์สายไฟ เครื่องใช้ไฟฟ้า/เครื่องใช้สำนักงาน จัดเก็บให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย 4. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ปิดหน้าจอตอนพัก หรือพักเที่ยง และปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องสำรองไฟหลังเลิกงาน
6. ถังขยะ	มีการแยกประเภทขยะให้ชัดเจน ดังนี้ **ขยะที่สามารถนำไปจำหน่ายได้** 1.1 กระดาษขาว-ดำ คือ กระดาษที่มีพื้นสีขาว เช่น กระดาษที่ใช้พิมพ์งาน 1.2 กระดาษสี (กระดาษอ่อน) คือ กระดาษสีต่างๆ รวมทั้งกระดาษห่อปกหนังสือ 1.3 กระดาษแข็ง คือ กระดาษลังต่างๆ กล่องกระดาษ หมายเหตุ : เมื่อมีขยะจำนวนมาก ให้แจ้งส่วนพัสดุ เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป
7. บอร์ดสำนักงาน	1. ข้อมูลที่นำเสนอต้องเป็นปัจจุบัน 2. กำหนดชื่อบอร์ดให้ชัดเจน 3. ติดเอกสารให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย และสวยงาม 4. สะอาดไม่มีฝุ่น และหยากไย่
8. สภาพแวดล้อมของห้องทำงาน	1. ไม่วางสิ่งของ ขวางทางเดิน 2. มีไม้ประดับจัดวางอย่างเหมาะสม 3. วางถังขยะในจุดที่กำหนด จำนวนถังขยะให้เหมาะสมกับสภาพหน่วยงาน และความความต้องการของหน่วยงาน 4. สะอาด เป็นระเบียบ เรียบร้อย และปลอดภัย 5. มีการจัดวางอุปกรณ์ต่างๆ อย่างเหมาะสม และสะดวกต่อการเข้าออก 6. กระจก ประตู หน้าต่าง ไม่ติดกระดาษ หรือโปสเตอร์
	7. ปิดไฟ ช่วงเวลาพักเที่ยง และหลังเลิกงาน

2. พื้นที่กลาง

1. บอร์ดติดประกาศ	1. ให้ระบุประเภทบอร์ดที่ติดประกาศ 2. ติดประกาศให้เป็นระเบียบ ง่ายต่อการอ่าน กรณีเอกสารหมดช่วงเวลาดำเนินการให้เก็บเอกสารออกภายใน 1 สัปดาห์ 3. ให้ติดหน่วยงานที่รับผิดชอบบอร์ด 4. ข้อมูลที่นำเสนอต้องเป็นปัจจุบัน
2. พื้นที่ทางเดิน	1. ไม่มีของใช้ หรืออุปกรณ์ใดๆ วางบนทางเดิน 2. มีไม้ประดับวางอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ต้องไม่ขวางทางเดิน 3. พื้นทางเดินสะอาด เป็นระเบียบ เรียบร้อย และปลอดภัย
3. ห้องประชุม	1. จัดโต๊ะ เก้าอี้ หลังการใช้งาน 2. ปิดไฟ เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง หลังการประชุมทุกครั้ง
4. ห้องรับแขก	1. จัดโต๊ะ เก้าอี้ หลังการใช้งาน 2. หลังการใช้ให้เก็บแก้วน้ำสำหรับรับแขก
5. ห้องน้ำ (แม่บ้าน/พ่อบ้าน)	1. มีป้ายบอกห้องน้ำชาย และห้องน้ำหญิงที่ชัดเจน 2. เครื่องสุขภัณฑ์สะอาด อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 3. กระจกมีความใส และสะอาด 4. มีถังขยะ และมีถุงรองรับอยู่ภายในถังขยะ 5. มีชื่อผู้รับผิดชอบประจำวัน

นโยบายกิจกรรม 5ส
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

1. การจัดระบบเอกสารภายในมหาวิทยาลัย
2. การส่งเสริมความสะอาดเพื่อสุขภาพ
3. การพัฒนาวินัยนักศึกษาด้านส่งเสริมความสะอาด
4. การส่งเสริมและพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
5. การส่งเสริมการประหยัดพลังงาน