 <p><b>มหาวิทยาลัยมหิดล</b> หอสมุดและคลังความรู้</p>	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
	เรื่อง : โครงการกิจกรรม 5 ส หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-07	หน้าที่ : 1 / 6
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

## โครงการกิจกรรม 5 ส หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

**จัดทำโดย**

คณะกรรมการบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว

**ตรวจสอบโดย**


นางสาวพรจิตต์ หมิงาม

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวิชาการ

**อนุมัติโดย**

ดร.รุจเรขา วิทยาวุฑฒิกุล

ผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

 <p><b>มหาวิทยาลัยมหิดล</b> หอสมุดและคลังความรู้</p>	<b>เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)</b>	
	เรื่อง : โครงการกิจกรรม 5 ส หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-07	หน้าที่ : 2 / 6
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

## หลักการและเหตุผล

ด้วยหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดลได้เล็งเห็นความสำคัญในการดำเนินกิจกรรม 5 ส ซึ่งเป็นกิจกรรมหนึ่งที่ส่งเสริมหน่วยงานต่างๆ ในหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี สะอาด สวยงาม และเป็นสถานที่ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน อันจะก่อให้เกิดการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของบุคลากร ลดความสูญเสียในเรื่องเวลาการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างคุ้มค่ามากที่สุด อีกทั้งหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล จะมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล จึงกำหนดจัดโครงการกิจกรรม 5 ส ขึ้น และเป็นโครงการที่จะปฏิบัติอย่างต่อเนื่องไปจนสำเร็จตามเป้าหมาย

## วัตถุประสงค์


1. เพื่อให้บุคลากรของหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรม 5 ส และตระหนักถึงความสำคัญของโครงการ สามารถนำมาปฏิบัติได้จริง และเกิดผลดีแก่ตนเองและส่วนรวม
2. เพื่อพัฒนาสภาพของหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมและมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานเพิ่มมากขึ้น
3. เพื่อสร้างความร่วมมือ ร่วมใจในการทำกิจกรรมร่วมกันระหว่างบุคลากรหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดลทุกคน อันจะก่อให้เกิดความสามัคคีสามัคคีที่จะทำให้กิจกรรมเกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

## ผู้เข้าร่วมโครงการ

ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างสังกัดหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดลทุกคน ประมาณ 90 คน

## วิธีดำเนินการและกิจกรรม

1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดกิจกรรม 5 ส หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
2. ประกาศนโยบาย 5 ส หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
3. แต่งตั้งประธานพื้นที่ / หัวหน้าพื้นที่ กำหนดความรับผิดชอบพื้นที่
4. ประชาสัมพันธ์และรณรงค์เกี่ยวกับกิจกรรม 5 ส เพื่อให้บุคลากรรับทราบ และกระตุ้นให้เกิดจิตสำนึกร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการทำกิจกรรมตลอดเวลา
5. จัดให้มีการอบรมเพื่อทบทวนให้ความรู้เรื่อง 5 ส ที่เกี่ยวกับแนวคิด หลักการและวิธีการดำเนินกิจกรรม เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ ความเข้าใจ

 <p><b>มหาวิทยาลัยมหิดล</b> หอสมุดและคลังความรู้</p>	<b>เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)</b>	
	เรื่อง : โครงการกิจกรรม 5 ส หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-07	หน้าที่ : 3 / 6
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

## 6. กำหนดจัดกิจกรรมวันทำความสะอาดครั้งใหญ่ “ Big Cleaning Day”

### ระยะเวลา

กิจกรรม 5 ส เป็นโครงการต่อเนื่อง และต้องดำเนินการต่อไปจนกว่าจะสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยแบ่งการดำเนินโครงการเป็น 3 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 ดำเนินการตามวิธีการข้อ 1 – 4 โดยแต่งตั้งคณะกรรมการ 5 ส ประกาศนโยบาย 5 ส หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล แต่งตั้งประธานพื้นที่ / หัวหน้าพื้นที่ กำหนดความรับผิดชอบของพื้นที่ กิจกรรมการประชาสัมพันธ์

ระยะที่ 2 ดำเนินการจัดให้มีการอบรมเพื่อทบทวนให้ความรู้ในการจัดทำ 5 ส ที่เกี่ยวกับแนวคิด หลักการและวิธีการดำเนินกิจกรรม เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ ความเข้าใจ

ระยะที่ 3 ดำเนินกิจกรรมจัดกิจกรรมวันทำความสะอาดครั้งใหญ่ “ Big Cleaning Day” ณ อาคารหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

### สถานที่จัดกิจกรรม

1. อบรมให้ความรู้ ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
2. กำหนดการทำความสะอาดใหญ่ “Big Cleaning Day” พื้นที่อาคารหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ


1. บุคลากรในหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดลทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจ และเห็นความสำคัญของกิจกรรม 5 ส จนก่อให้เกิดความร่วมมือ ร่วมใจในการร่วมกิจกรรม
2. หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดลจะมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี ทั้งในส่วนของสถานที่ทำงาน และพื้นที่ส่วนรวม อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานที่ดี
3. บุคลากรจะมีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี มีความสุข รักงานและสถานที่ทำงานมากยิ่งขึ้น

### ผู้รับผิดชอบ

คณะกรรมการจัดกิจกรรม 5 ส หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

### มาตรฐาน 5 ส ของหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

1. โต๊ะทำงาน และเก้าอี้นั่งทำงาน

 <p><b>มหาวิทยาลัยมหิดล</b> หอสมุดและคลังความรู้</p>	<b>เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)</b>	
	เรื่อง : โครงการกิจกรรม 5 ส หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-07	หน้าที่ : 4 / 6
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

- โต๊ะทำงานต้องสะอาดปราศจากฝุ่นหรือคราบสกปรก
- มีพื้นที่ในการทำงาน 3 ใน 4 ของพื้นที่บนโต๊ะทำงาน
- ติดป้ายชื่อเจ้าของโต๊ะให้ชัดเจน
- ใต้โต๊ะจัดเก็บสิ่งของให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- เก้าอี้นั่งทำงานต้องสะอาดปราศจากฝุ่นหรือคราบสกปรก
- ห้ามนำเสื่อมาพาดที่พนักพิงและที่เท้าแขน
- เก้าอี้นั่งทำงานต้องแข็งแรงพร้อมใช้งานและจัดเก็บให้เรียบร้อยเมื่อเลิกใช้งาน

#### 2. ผู้เก็บเอกสารส่วนกลางและส่วนตัว

- ต้องสะอาดปราศจากฝุ่นคราบสกปรก
- จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ควรติดป้ายชื่อระบุชื่อเอกสารที่จัดเก็บไว้หน้าตู้ส่วนกลาง
- แปะเอกสารควรระบุชื่อประเภทของเอกสารที่สันแฟ้มให้ชัดเจน
- หลังตู้เอกสารควรจัดวางสิ่งของให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ตู้เอกสารส่วนตัวควรระบุชื่อเจ้าของตู้

3. อุปกรณ์สำนักงาน ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ และอุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงานอื่นๆ


- ต้องทำความสะอาดเครื่องอย่างสม่ำเสมอทั้งก่อนและหลังใช้งาน
- ติดตั้งและเก็บสายไฟให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม เพื่อความปลอดภัย
- ตรวจสอบอุปกรณ์ฯ ให้พร้อมใช้งาน หากพบสิ่งผิดปกติให้หยุดใช้งานและส่งซ่อมทันที
- อุปกรณ์ที่ใช้ส่วนกลางให้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบดูแล

#### 4. มุมนันทนาการ

- ดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- จัดเก็บสิ่งของและอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยหลังใช้งานทุกครั้ง
- ห้ามประกอบอาหาร
- ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ

#### 5. บริเวณที่รับแขก

- ดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

 <p><b>มหาวิทยาลัยมหิดล</b> หอสมุดและคลังความรู้</p>	<b>เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)</b>	
	เรื่อง : โครงการกิจกรรม 5 ส หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-07	หน้าที่ : 5 / 6
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

- ไม่วางสิ่งของที่จำเป็นบนโต๊ะรับแขก
- จัดเก็บโต๊ะ เก้าอี้ หลังใช้งานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ให้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ

#### 6. ห้องประชุม

- ดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- จัดเก็บสิ่งของให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ห้ามให้นำสิ่งของที่ไม่ใช้ในการประชุมไปจัดเก็บไว้ในห้องประชุม
- ตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องประชุมให้พร้อมใช้งาน
- ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ และแจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบเมื่อเลิกใช้งาน

#### 7. ห้องเก็บของ

- ดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- จัดเก็บสิ่งของให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและคัดแยกให้เป็นหมวดหมู่
- ติดป้ายระบุชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของและจัดเก็บเพื่อให้สะดวกในการค้นหา

#### 8. ห้องน้ำ

- ให้กรรมการตรวจรับจ้างเหมาทำความสะอาด หอสมุดและคลังความรู้ฯ เป็นผู้กำกับและดูแลการทำ

ความสะอาดของพนักงานบริษัทฯ ทุกวัน / เวลา

#### 9. การประหยัดพลังงาน

ไฟฟ้าแสงสว่าง


- ปิดไฟแสงสว่างบริเวณพื้นที่ส่วนกลางและใช้แสงสว่างจากธรรมชาติ
- ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทุกพักเที่ยงและหลังเลิกงาน
- ปิดสวิตซ์ไฟ พร้อมถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด
- ลดการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนบุคคล ให้ใช้เครื่องและอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนรวม

เครื่องปรับอากาศ

- เปิดเครื่องปรับอากาศในเวลาปฏิบัติงาน ระหว่างเวลา 08.00 น 12.00 น และเวลา 13.00 น. -

16.00 น

- ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ อยู่ในระดับ 25 องศาเซนเซียล
- หลีกเลี่ยงนำเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ระบายความร้อนในห้องแอร์ เช่น ตู้เย็น

 <p>มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดและคลังความรู้</p>	<b>เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)</b> <b>เรื่อง : โครงการกิจกรรม 5 ส หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล</b>	
	<b>รหัสเอกสาร : PM-GO-07</b>	<b>หน้าที่ : 6 / 6</b>
	<b>วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561</b>

**ลิฟท์**

- ขึ้น-ลง ชั้นเดียวใช้บันได ไม่ควรใช้ลิฟท์
- หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟท์บรรทุกเกินน้ำหนัก

**เครื่องคอมพิวเตอร์**

- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน
- ตั้งเวลาหน่วง (Delay Time) ในเวลาที่ไม่ใช้งานเกิน 15 นาทีสำหรับจอภาพและ 30 นาทีสำหรับ

**ตัวเครื่องเครื่องพิมพ์ผล**

- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความบนหน้าจอก่อนสั่งพิมพ์
- ควรใช้ E- Mail ในการส่งเอกสาร
- ปิดเครื่องพิมพ์ผลพร้อมถอดปลั๊กเมื่อไม่ได้ใช้งาน หรือหลังเลิกงาน

**เครื่องถ่ายเอกสาร**

- กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเมื่อใช้งานเสร็จ
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมถอดปลั๊กหลังเลิกงาน