**ประกาศหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล**

**เรื่อง มาตรฐานการจัดทำ ๕ ส ในหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล**

.....

ด้วยหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ร่วมกับกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม จัดโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ขึ้น โดยให้การสนับสนุนและส่งเสริม พื้นที่สภาพการทำงานให้มีแนวทางและวิธีบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมที่ดี พัฒนาคุณภาพการทำงานของสำนักงานให้ได้มาตรฐานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและสอดคล้องกับการดำเนินการของภาครัฐที่รณรงค์ส่งเสริมให้หน่วยงานของราชการ ภาคประชาชน หันมาตระหนักและปฏิบัติตามแนวทางต่างๆ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล จึงกำหนดมาตรฐานการจัดทำ ๕ ส เพื่อเป็นแนวทางให้ของทุกสถานที่ปฏิบัติงานและบริการของทุกหน่วยงานในสังกัดหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ถือปฏิบัติ โดยแบ่งออกเป็น ๒ ช่วง ดังนี้

**๑. ช่วงระยะเวลา ๓ เดือน ( มิถุนายน - สิงหาคม ๒๕๖๑ )**

| มาตรฐาน | รายละเอียด |
|---|---|
| **มาตรฐานโต๊ะทำงาน หรือเคาน์เตอร์ในสำนักงาน** | ๑. มีป้ายชื่อ – นามสกุล<br>๒. บนโต๊ะทำงานหรือเคาน์เตอร์จะต้องไม่มีคราบฝุ่น สิ่งสกปรก รูปภาพ รูปถ่าย กระดาษ ข้อความติดอยู่<br>๓. บนโต๊ะทำงานหรือเคาน์เตอร์ต้องจัดเก็บอุปกรณ์และเอกสารเข้าที่หรือจัดเรียงให้เป็นระเบียบ<br>๔. บนโต๊ะทำงาน หรือเคาน์เตอร์ต้องไม่มีขนม อาหารวางอยู่<br>๕. วัสดุของใช้ส่วนตัวให้จัดเก็บในลิ้นชักหรือตู้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย<br>๖. ใต้โต๊ะทำงานต้องสะอาดเรียบร้อย ให้มีรองเท้าวางได้ ๑ คู่ กระเป๋าวางได้ ๑ ใบ |
| **มาตรฐานเก้าอี้ทำงาน** | ๑. เก้าอี้มีความสะอาด ไม่มีคราบฝุ่นสิ่งสกปรก<br>๒. ไม่ควรนำเสื้อผ้ามาพาดที่พนักพิงและที่พักแขน<br>๓. จัดเก็บเก้าอี้ไว้ใต้โต๊ะทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน |

| มาตรฐาน | รายละเอียด |
|---|---|
| **มาตรฐานเครื่องโทรศัพท์ / โทรสาร / คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง** | ๑. วางเครื่องโทรศัพท์ / โทรสาร / คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วงในจุดที่สะดวกต่อการใช้งาน<br>๒. จัดเก็บสายเครื่องโทรศัพท์/โทรสาร/คอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ต่อพ่วงให้เรียบร้อย โดยการพันสาย เก็บให้เป็นระเบียบหรือใช้ไส้ไก่พันสาย<br>๓. ระบุหมายเลขโทรศัพท์ / โทรสารไว้ที่เครื่องชัดเจน เพื่อสะดวกในการแจ้งหมายเลข<br>๔. เครื่องโทรศัพท์/โทรสาร/คอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ต่อพ่วง สามารถใช้งานได้ไม่ชำรุดและสะอาด<br>๕. ไม่วางสิ่งของบนเครื่องคอมพิวเตอร์ / จอ / CPU<br>๖. ปิดจอเครื่องคอมพิวเตอร์ในกรณีไม่ใช้งาน เพื่อเป็นการประหยัดไฟ และยืดอายุการใช้งาน |
| **มาตรฐานตู้เก็บของใช้ส่วนกลาง / ชั้นวางเอกสาร / ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงาน ตู้เซฟในสำนักงาน** | ๑. ตู้ต้องสะอาด ไม่มีฝุ่น / ใยแมงมุม / ไม่ชำรุด<br>๒. จัดวางสิ่งของในตู้ให้เป็นระเบียบ พร้อมติดป้ายบอกสิ่งของที่จัดเก็บไว้บนมุมขวาสุดด้านหน้าตู้ หรือที่ชั้น เพื่อความสะดวกในการค้นหา<br>๓. บนหลังตู้ไม่วางสิ่งของ วัสดุ ต่างๆ |
| **มาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร / หนังสือ / แฟ้ม** | ๑. ระบุหมายเลขหรือสัญลักษณ์บนสันแฟ้มทุกแฟ้ม ในกรณีที่ภายในแฟ้มจัดเก็บข้อมูลหลายประเภทให้จัดทำ Index ในการสืบค้น<br>๒. แยกประเภทของเอกสาร / หนังสือ / แฟ้ม / และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ<br>๓. เอกสาร / หนังสือ / แฟ้ม ต้องอยู่ในสภาพดี สะอาด และไม่มีฝุ่น |
| **มาตรฐานถังขยะในห้องทำงาน** | ๑. ถังขยะทุกใบต้องมีถุงสวม เพื่อป้องกันมิให้ถังขยะสกปรก<br>๒. จัดเตรียมภาชนะใส่กระดาษ Reuse และวัสดุใช้งานส่วนกลาง (คลิปเสียบกระดาษ ซองกระดาษ ฯลฯ) ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย |

**๒. ช่วงระยะเวลา ๖ เดือน ( กันยายน ๒๕๖๑ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ )**

| มาตรฐาน | รายละเอียด |
|---|---|
| **มาตรฐานประตู / หน้าต่าง** | ๑. ห้ามวางสิ่งของกีดขวางประตู / ห้ามแขวนเสื้อผ้า หรือสิ่งของอื่น ๆ ไว้ที่ประตู / หน้าต่าง<br>๒. ประตูที่เป็นกระจกใสให้ติดคำว่า “ ผลัก หรือ ดึง” และต้องไม่ชำรุด ไม่มีเสียงดัง<br>๓. รักษาความสะอาดประตู / หน้าต่าง / ขอบประตู ไม่ให้มีฝุ่น หรือคราบสกปรก<br>๔. ไม่ติดป้ายประกาศ หรือติดวัสดุอื่น ๆ บริเวณประตู หน้าต่าง |

| มาตรฐาน | รายละเอียด |
|---|---|
| **มาตรฐานฝาผนัง / เพดาน / กำแพง** | ๑. ห้ามติดกระดาษโน้ต หรือกระดาษต่างๆ ซึ่งไม่ใช่ป้ายบ่งชี้ (ยกเว้นบอร์ดข้อมูลข่าวสาร)<br>๒. นาฬิกาที่แขวนไว้ที่ผนังต้องสามารถใช้งานได้และอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ง่าย<br>๓. ห้ามแขวนเสื้อผ้า หรือสิ่งของอื่นๆ ไว้ที่ผนัง / กำแพง<br>๔. ฝ้าเพดานอยู่ในสภาพดี หากชำรุดต้องมีหลักฐานการแจ้งซ่อมแสดง |
| **มาตรฐานบอร์ดข้อมูล /ข่าวสาร / ติดประกาศ และ ประชาสัมพันธ์** | ๑. บอร์ดต้องสะอาด ไม่มีฝุ่น / ใยแมงมุม และมีสภาพดี<br>๒. ข้อมูลข่าวสาร ข่าวประชาสัมพันธ์และประกาศต่างๆ เป็นปัจจุบันและไม่ล้าสมัย |
| **มาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้า/ เครื่องปรับอากาศ** | ๑. อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ต้องสะอาดและพร้อมใช้งาน , ปิดสวิตช์หรือถอดปลั๊กออกทุกครั้งเมื่อเลิกใช้<br>๒. มีป้ายชื่อชี้บอกตำแหน่งของดวงไฟแต่ละดวงที่สวิตช์ไฟในกรณีที่มีหลอดไฟมากกว่า ๓ จุดในตำแหน่งเดียวกัน |
| **มาตรฐานทางเดิน / พื้นที่ทำงาน** | ๑. ห้ามวางสิ่งของใด ๆ กีดขวางทางเดิน ยกเว้นจุดที่กำหนดให้วางของ กรณีที่มีความจำเป็นต้องวางสิ่งของต่าง ๆ ตามทางเดินจะต้องมีป้ายบอกสถานะ อย่างชัดเจนและเป็นการชั่วคราวเท่านั้น<br>๒. ทางเดิน / พื้นมีการดูแลให้อยู่ในสภาพที่ดีและสะอาด ไม่มีคราบสกปรกหรือทำให้ลื่น |
| **มาตรฐานตู้เย็น** | ๑. จัดเรียงสิ่งของที่นำมาแช่ต่าง ๆให้เป็นระเบียบ แยกประเภทให้ชัดเจน<br>๒. ทำความสะอาดตู้เย็นทั้งภายในและภายนอก โดยจะต้องไม่มีกลิ่นและน้ำแข็งจับเป็นก้อนหนา<br>๓. อาหารปรุงเสร็จหรืออาหารที่มีกลิ่นรุนแรงจะต้องใส่ภาชนะที่มีฝาปิดมิดชิด |
| **มาตรฐานห้องอาหาร** | ๑. ดูแลทำความสะอาดครัว / อุปกรณ์ / โต๊ะอาหารหลังการใช้งานทุกครั้ง รวมทั้งเก็บเก้าอี้เข้าที่ให้เรียบร้อย<br>๒. ถังขยะมีฝาปิดแบบแยกขยะเปียก ขยะทั่วไป ไม่มีกลิ่นเหม็น<br>๓. ห้องครัว / พื้นครัวต้องสะอาดไม่มีคราบฝุ่น /ใยแมงมุมและต้องไม่มีมด /แมลง หากพบร่องรอยของหนูต้องแจ้งหน่วยบริการทันที<br>๔. อ่างล้างจานต้องไม่มีเศษอาหาร / คราบมัน และกลิ่นเหม็น<br>๕. ติดป้ายชี้บอก อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เก็บอยู่ให้ชัดเจนและเป็นระเบียบ<br>๖. อุปกรณ์ล้างจานต้องแยกเก็บให้เป็นระเบียบสะอาดและเปลี่ยนใหม่อย่างสม่ำเสมอ |
| **มาตรฐานเครื่องถ่ายเอกสาร** | ๑. เครื่องถ่ายเอกสารต้องสะอาด ไม่มีคราบฝุ่นสิ่งสกปรก<br>๒. ติดตั้งในพื้นที่ส่วนกลางนอกห้องทำงาน |

ทั้งนี้ ให้ทุกหน่วยงานในหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดลจัดให้มีบุคลากรรับผิดชอบ ๕ ส ของหน่วยงานขึ้น เพื่อดำเนินการสนับสนุนมาตรฐานการจัดทำ ๕ ส ในหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดลต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ดร.รุจเรขา วิทยาวุฒิกุล)
ผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล