



ประกาศหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง มาตรฐานการจัดทำ ๕ ส ในหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และโครงการห้องสมุดสีเขียว (Green Library) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดลจึงได้กำหนดมาตรฐานการจัดทำ ๕ ส ในหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อเป็นแนวทางให้สถานที่ปฏิบัติงานและบริการของหน่วยงานในสังกัดหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ถือปฏิบัติ ดังนี้

มาตรฐาน	รายละเอียด
มาตรฐานโต๊ะทำงาน หรือเคาน์เตอร์ใน สำนักงาน	1. มีป้ายชื่อ - นามสกุล
	2. บนโต๊ะทำงานหรือเคาน์เตอร์จะต้องไม่มีคราบฝุ่น สิ่งสกปรก รูปภาพ รูปถ่าย กระดาษ ข้อความติดอยู่
	3. บนโต๊ะทำงานหรือเคาน์เตอร์ต้องจัดเก็บอุปกรณ์และเอกสารเข้าที่หรือจัดเรียงให้เป็น ระเบียบ
	4. บนโต๊ะทำงาน หรือเคาน์เตอร์ต้องไม่มีขนม อาหารวางอยู่
	5. วัสดุของใช้ส่วนตัวให้จัดเก็บในลิ้นชักหรือตู้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
	6. ใต้โต๊ะทำงานต้องสะอาดเรียบร้อย ไม่มีเอกสารหรือสิ่งของที่ไม่จำเป็นต่อการใช้งาน
มาตรฐานเก้าอี้ทำงาน	1. เก้าอี้มีความสะอาด ไม่มีคราบฝุ่นสิ่งสกปรก
	2. ไม่ควรนำเสื้อผ้ามาพาดที่พนักพิงและที่พักแขน
	3. จัดเก็บเก้าอี้ไว้ใต้โต๊ะทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
มาตรฐาน เครื่องโทรศัพท์ / โทรสาร / คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง	1. วางเครื่องโทรศัพท์ / โทรสาร / คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วงในจุดที่สะดวกต่อการใช้งาน
	2. จัดเก็บสายเครื่องโทรศัพท์ / โทรสาร / คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วงและสายต่าง ๆ มีการ จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ไม่เกะกะ โดยการพันสาย เก็บให้เป็นระเบียบหรือใช้ใส่ไก่อพันสาย
	3. ระบุหมายเลขโทรศัพท์ / โทรสาร ติดไว้ที่ตัวเครื่องในตำแหน่งที่เห็นเด่นชัดเพื่อสะดวกใน การแจ้งหมายเลข
	4. เครื่องโทรศัพท์ / โทรสาร / คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง สามารถใช้งานได้ไม่ชำรุด และสะอาด
	5. มีการระบุหมายเลขติดต่อกรณีฉุกเฉิน (เช่น รปภ.ตึก)
	6. ไม่วางสิ่งของบนเครื่องคอมพิวเตอร์ / จอ / CPU
	7. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์ หรือข้อความใด ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์
	8. ปิดจอเครื่องคอมพิวเตอร์ในกรณีไม่ใช้งาน เพื่อเป็นการประหยัดไฟ และยืดอายุการใช้งาน

มาตรฐาน	รายละเอียด
มาตรฐานตู้เก็บของใช้ ส่วนกลาง / ชั้นวาง เอกสาร / ตู้เก็บ อุปกรณ์สำนักงาน ตู้เซฟสำนักงาน	1. มีป้ายบ่งชี้ประเภทของที่เก็บในตู้ชัดเจน เช่นตู้ของใช้สำนักงาน ตู้ของใช้ส่วนตัว
	2. ตู้ต้องสะอาด ไม่มีฝุ่น / โยแมงมุม / ไม่ชำรุด
	3. จัดวางสิ่งของในตู้ให้เป็นระเบียบ พร้อมติดป้ายบอกสิ่งของที่จัดเก็บไว้บนมุมขวาสุด ด้านหน้าตู้ หรือที่ชั้น เพื่อความสะดวกในการค้นหา
	4. บนหลังตู้ไม่วางสิ่งของ วัสดุต่าง ๆ
มาตรฐานการจัดเก็บ เอกสาร / หนังสือ / แฟ้ม	1. สันแฟ้ม จัดทำตามมาตรฐานที่กำหนด โดยใช้รูปแบบอักษรตามมาตรฐาน TH Sarabun New ขนาดตามความเหมาะสม ตามตัวอย่างสันแฟ้ม
	2. ระบุหมายเลขหรือสัญลักษณ์บนสันแฟ้มทุกแฟ้ม ในกรณีที่ภายในแฟ้มจัดเก็บข้อมูล หลายประเภทให้จัดทำ Index ในการสืบค้น
	3. จัดแยกแฟ้มเอกสารเป็นหมวดหมู่ และเอกสารภายในแฟ้มสอดคล้องกับชื่อแฟ้ม
	4. เอกสาร / หนังสือ / แฟ้ม ต้องอยู่ในสภาพดี สะอาด และไม่มีฝุ่น
มาตรฐานถังขยะ ในห้องทำงาน	1. ถังขยะทุกใบต้องมีถุงสวม เพื่อป้องกันมิให้ถังขยะสกปรก
	2. จัดเตรียมภาชนะใส่กระดาษ Reuse และวัสดุใช้งานส่วนกลาง (คลิปเสียบกระดาษ ของจดหมาย ฯลฯ) ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

ทั้งนี้ ให้ทุกหน่วยงานในหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล จัดให้มีบุคลากรรับผิดชอบ ๕ ส ของ
หน่วยงาน เพื่อดำเนินการสนับสนุนมาตรฐานการจัดทำ ๕ ส ในหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดลต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพพล เผ่าสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล