

**มาตรฐาน 5 ส**  
**ส่วนสำนักงาน**

## มาตรฐาน 5ส ห้องพักอาจารย์/ ห้องสำนักงาน

มาตรฐาน 5ส ห้องพักอาจารย์/ ห้องสำนักงาน	
ห้องพักอาจารย์/ ห้องสำนักงาน	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ทำความสะอาดทุกวันปราศจากฝุ่นละออง</li><li>2. มีป้ายบอกชื่อห้องติดไว้หน้าห้องชัดเจน</li><li>3. มีผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงาน อุปกรณ์</li><li>4. ติดป้ายบอกวิธีการเปิด ปิดประตู เช่น ผลัก ดัน เลื่อน</li><li>5. ฝาผนังห้ามติดประกาศ/ หากติดประกาศต้องทำกรอบให้ชัดเจน</li><li>6. ประตูกระจกชนิดใสมีเครื่องหมายป้องกันชนติดที่กระจก</li></ol>

### จุดที่ควรตรวจสอบของห้องพักอาจารย์ / ห้องสำนักงาน

1. โต๊ะทำงาน บนโต๊ะ ลีนชักโต๊ะ ใต้โต๊ะ
2. เก้าอี้
3. ตู้เอกสาร ชั้นวางเอกสาร
4. ตู้วัสดุ ชั้นวางของ
5. โทรศัพท์ โทรสาร
6. อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน
7. กระดานติดประกาศ
8. มุมกาแฟ
9. ทางเดิน
10. บันได
11. อุปกรณ์ดับเพลิง

มาตรฐาน 5 ส ห้องพักอาจารย์/ ห้องสำนักงาน	
โต๊ะทำงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สะอาด ปราศจากฝุ่นละอองหรือคราบสกปรก</li> <li>2. ขอบโต๊ะด้านนอก (ที่มองเห็นได้สะดวก) มีป้ายชื่อ – นามสกุล เจ้าของโต๊ะ</li> <li>3. ป้ายชื่อ-นามสกุล ควรเป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีป้ายอยู่-ไม่อยู่เพื่อแจ้งให้ผู้ติดต่อทราบ</li> </ol>
บนโต๊ะ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ไม่ควรวางของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน</li> <li>2. นอกเวลาทำงานให้เก็บเอกสาร อุปกรณ์สำนักงาน และของใช้ทั้งที่เกี่ยวกับงานและของส่วนตัวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</li> </ol>
ลิ้นชักโต๊ะ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการแยกเก็บของใช้ส่วนตัวและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน พร้อมติดป้ายบอกให้ชัดเจน</li> <li>2. ลิ้นชักที่เก็บของส่วนตัวให้จัดเก็บอย่างมีระเบียบ (กรรมการสามารถตรวจสอบได้)</li> </ol>
ใต้โต๊ะ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ไม่แขวนสิ่งของไว้บริเวณใต้โต๊ะ</li> <li>2. ไม่วางสิ่งของอื่น ๆ วางไว้บริเวณใต้โต๊ะ</li> </ol>
เก้าอี้	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ไม่พาดเสื่อหรือกระเป๋าไว้ที่พนักเก้าอี้</li> <li>2. เมื่อเลิกใช้งานให้เลื่อนเก็บให้เรียบร้อย</li> <li>3. อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ปลอดภัย และดูแลให้สะอาดอยู่เสมอ</li> </ol>
ผู้เก็บเอกสาร/ ชั้นวางเอกสาร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ต้องสะอาด</li> <li>2. ติดชื่อผู้รับผิดชอบ พร้อมรายละเอียดเอกสารที่อยู่ในตู้ ในตำแหน่งที่เหมือนกันทุกตู้</li> <li>3. หลังตู้เอกสารควางสิ่งของทุกชนิด</li> <li>4. จัดประเภท หมวดหมู่ เรียงลำดับ มีดัชนีการจัดเก็บให้ครบ ควรมีชื่อบอกกำกับชั้นที่จัดเก็บ</li> <li>5. เอกสารและสิ่งของที่จัดเก็บในตู้ ต้องมีการสะสางเป็นประจำ</li> <li>6. การจัดเก็บเอกสารในตู้ต้องเหมาะสมกับลักษณะของตู้</li> </ol>
ผู้เก็บวัสดุ/ ชั้นวางของ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ต้องสะอาด</li> <li>2. ติดชื่อผู้รับผิดชอบ พร้อมรายละเอียดของวัสดุที่อยู่ในตู้ ในตำแหน่งเดียวกันทุกตู้</li> <li>3. ไม่มีวัสดุชำรุดหรือของเสียในตู้ รวมทั้งของใช้ส่วนตัว</li> <li>4. กำหนดวิธีการเบิกจ่ายวัสดุ ควรเป็นระบบเข้าก่อน-ออกก่อน</li> <li>5. หลังตู้ควางสิ่งของทุกชนิด</li> <li>6. ผู้ควรวางไว้ในตำแหน่งที่สามารถหยิบวัสดุได้สะดวก</li> <li>7. มีการแยกประเภทวัสดุให้ชัดเจน (ใช้แล้ว/ ยังไม่ใช้)</li> </ol>

<b>มาตรฐาน 5 ส ห้องพักอาจารย์/ ห้องสำนักงาน</b>	
<b>โทรศัพท์/ โทรสาร</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำความสะอาดโทรศัพท์ และเป็นหมายเลขอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>2. ติดตั้งสายโทรศัพท์อย่างมีระเบียบ</li> <li>3. ติดตั้งโทรศัพท์ในจุดที่สะดวกต่อการใช้</li> <li>4. มีบันทึกการใช้โทรศัพท์/ โทรสาร ที่สามารถหยิบใช้ได้สะดวก</li> </ol>
<b>อุปกรณ์และ เครื่องใช้ สำนักงาน</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>2. ติดตั้งสายไฟอย่างมีระบบ เพื่อความปลอดภัย</li> <li>3. ติดป้ายผู้รับผิดชอบและวิธีใช้ที่เครื่องใช้สำนักงานหรือบริเวณใกล้เคียง (เครื่องใช้สำนักงานที่มีลักษณะเฉพาะ)</li> <li>4. กำหนดตำแหน่งของอุปกรณ์ที่วางให้แน่นอน และสะดวกต่อการใช้งาน</li> <li>5. ปิดเครื่อง ถอดปลั๊กไฟฟ้าออกและเก็บให้เรียบร้อยหลังเลิกใช้งานประจำ</li> <li>6. ตรวจสอบอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดอยู่เสมอและจัดการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันทีหากมีสิ่งผิดปกติ</li> </ol>
<b>กระดาน ติดประกาศ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรทำความสะอาดอยู่เสมอ</li> <li>2. ติดชื่อผู้รับผิดชอบและแบ่งพื้นที่ของกระดานติดประกาศ</li> <li>3. ที่ตั้งของกระดานติดประกาศ ตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม</li> <li>4. ประกาศต่าง ๆ ติดอย่างมีระเบียบเป็นแนวเดียวกัน</li> <li>5. ประกาศต่าง ๆ ที่อยู่ในกระดานติดประกาศต้องทันสมัยอยู่เสมอ</li> </ol>
<b>มุมกาแฟ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดผู้รับผิดชอบและติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>2. ดูแลความสะอาดในห้องอย่างสม่ำเสมอ เก็บขยะลงถังให้เรียบร้อยและนำไปเททิ้งหลังเลิกงานทุกวัน</li> <li>3. จัดเก็บจาน ชาม ถ้วยกาแฟ แก้วน้ำ ชุดเครื่องดื่ม ให้เป็นระเบียบ</li> <li>4. ไม่วางสิ่งของที่ไม่จำเป็นใด ๆ บนโต๊ะอาหารหลังการใช้งาน</li> <li>5. หากมีตู้ หรือชั้นวาง ให้มีแต่สิ่งของที่เกี่ยวข้องกับชุดอาหาร หรือเครื่องดื่มเท่านั้น</li> <li>6. เก็บภาชนะทันที หลังรับประทานอาหารเสร็จทุกครั้ง</li> </ol>

มาตรฐาน 5 ส ห้องพักอาจารย์/ ห้องสำนักงาน	
ทางเดิน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สะอาด ไม่วางสิ่งกีดขวางทางเดิน</li> <li>2. ถ้าวางต้นไม้ ควรวางให้เป็นระเบียบ ดูแลให้สะอาด และสวยงาม</li> <li>3. ควรมีแสงสว่างเพียงพอ</li> </ol>
บันได	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ถ้าวางต้นไม้ ควรวางให้เป็นระเบียบ ดูแลให้สะอาด และสวยงาม</li> <li>2. ทางขึ้น/ลง ควรมีแผนผังบอกหน่วยงานในแต่ละชั้น</li> <li>3. พื้นที่ต่างระดับ ควรมีการติดสัญลักษณ์</li> <li>4. ควรมีแสงสว่างเพียงพอ</li> <li>5. ควรกำหนดระบบทางเดินขึ้นลงชัดเจน</li> </ol>
อุปกรณ์ดับเพลิง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีป้ายบอกที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง/ บันไดหนีไฟ</li> <li>2. ติดตั้งในตำแหน่งที่มองเห็นชัดเจน และหยิบใช้ได้สะดวก</li> <li>3. มีการติดป้ายบอกวิธีการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงไว้ที่อุปกรณ์หรือบริเวณใกล้เคียง</li> <li>4. มีการติเส้นบอกตำแหน่งที่ติดตั้ง และบริเวณพื้นด้านล่างติดเส้นห้ามวางสิ่งของ</li> </ol>

## มาตรฐาน 5๘ ห้องน้ำ

มาตรฐาน 5๘ ห้องน้ำ	
ห้องน้ำ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. สะอาด แห้ง และไม่มีกลิ่นเหม็น</li><li>2. ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง</li><li>3. ไม่มีอุปกรณ์ทำความสะอาดและของใช้ส่วนตัวอยู่ในห้องน้ำ</li><li>4. มีป้ายหรือสัญลักษณ์บอก/ แยกประเภทกลุ่มผู้ใช้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน</li><li>5. มีถังขยะในห้องน้ำและทำการทิ้งทุกวัน</li><li>6. อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</li></ol>

## มาตรฐาน 5๙ ห้องรับแขก/ ห้องรับรอง

มาตรฐาน 5๙ ห้องรับแขก/ ห้องรับรอง	
ห้องรับแขก/ ห้องรับรอง	<ol style="list-style-type: none"><li>1. มีป้ายบอกชื่อห้องที่ชัดเจน</li><li>2. ทำความสะอาดชุดรับแขก และพื้นที่ทั่วไปให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ</li><li>3. ตู้โชว์วางของให้เป็นระเบียบ</li><li>4. หนังสือพิมพ์ วารสาร ควรทันสมัย จัดเก็บให้เรียบร้อย</li><li>5. ดูแลความเรียบร้อยของห้องรับแขกทุกครั้งหลังการใช้</li><li>6. บนโต๊ะรับแขกไม่ควรวางสิ่งของ ยกเว้น แจกันดอกไม้</li></ol>

## มาตรฐาน 5๑๐ ห้องพยาบาล

มาตรฐาน 5๑๐ ห้องพยาบาล	
ห้องพยาบาล	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ทุกพื้นที่สะอาด/ ระบบระบายอากาศถ่ายเทได้สะดวก</li><li>2. เตียงนอน ผ้าปู ปลอกหมอน ผ้าห่มสะอาด และจัดวางให้เป็นระเบียบ</li><li>3. ตู้ยาเป็นระเบียบ แยกประเภทและติดป้ายชื่อให้ชัดเจน</li><li>4. ควรมีการตรวจสอบอายุของยาอยู่เสมอ</li><li>5. อุปกรณ์เครื่องใช้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</li><li>6. กำหนดที่เก็บอุปกรณ์ และติดป้ายบอกให้ชัดเจน</li><li>7. ดิกระเบียบการใช้ห้องพยาบาล</li></ol>

## มาตรฐาน 5๓ ห้องเอกสารการพิมพ์

มาตรฐาน 5๓ ห้องเอกสารการพิมพ์	
ห้องเอกสารการพิมพ์	<ol style="list-style-type: none"><li>1. มีป้ายชื่อห้อง</li><li>2. ติดป้ายชื่อแนะนำในการใช้บริการห้องเอกสารการพิมพ์</li><li>3. กำหนดตำแหน่ง ดีไซน์พื้นที่วางอุปกรณ์</li><li>4. มีการแยกประเภทกระดาษและจัดเก็บเป็นระบบตามมาตรฐานการจัดเก็บ (คลังวัสดุ)</li><li>5. แยกที่เก็บสำหรับงานที่เสร็จแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ และควรติดป้ายบอกให้ชัดเจน เอกสารที่เป็นความลับเก็บไว้ในที่ปลอดภัย</li><li>6. ติดชื่อผู้รับผิดชอบตู้วัสดุ จัดเก็บวัสดุให้เรียบร้อย จัดหมวดหมู่ และติดป้ายให้ชัดเจน</li><li>7. ติดป้ายชื่ออุปกรณ์ ผู้รับผิดชอบ และวิธีการใช้</li><li>8. ควรมีตารางการทำงานบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ</li><li>9. ทำความสะอาดพื้นที่และอุปกรณ์ในห้องเอกสารการพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ</li></ol>

## มาตรฐาน 5ส ห้องประชุม

มาตรฐาน 5 ส ห้องประชุม	
ห้องประชุม	<ol style="list-style-type: none"><li>1. มีป้ายชื่อห้องประชุมติดไว้ชัดเจน</li><li>2. ติดตารางการใช้ห้องประชุม</li><li>3. มีป้ายบอกระเบียบการใช้ห้องประชุม</li><li>4. อุปกรณ์ไฟฟ้า ติดตั้งอย่างมีระบบ ปลอดภัย และมีการใช้สัญลักษณ์เพื่อสะดวกในการใช้งาน</li><li>5. ทำความสะอาดอุปกรณ์ในห้องประชุม</li><li>6. หลังการประชุมไม่ควรมีเอกสารวางไว้บนโต๊ะ และเก็บเก้าอี้เข้าที่ทุกครั้ง</li><li>7. ปิดไฟและเครื่องปรับอากาศทุกครั้งหลังเลิกประชุม</li></ol>

## มาตรฐาน 5ส ห้องเรียน

มาตรฐาน 5 ส ห้องเรียน	
ห้องเรียน	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ทำความสะอาดสม่ำเสมอ</li><li>2. อุปกรณ์การสอนควรมีการทำทำความสะอาด มีวิธีการใช้อุปกรณ์และพร้อมใช้งาน</li><li>3. โต๊ะเรียนควรจัดให้เรียบร้อย และเป็นระเบียบหลังการใช้งาน</li><li>4. กระดานดำหรือไวท์บอร์ดมีการทำความสะอาดหลังการสอนทุกครั้ง</li><li>5. ดัดข้อปฏิบัติในการใช้ห้องเรียน ในที่ที่เห็นชัดเจน เช่น<ul style="list-style-type: none"><li>- ห้ามนำอาหารเข้าห้องเรียน</li><li>- ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดหลังการใช้งาน</li></ul></li><li>6. ติดตารางการใช้ห้องเรียน</li></ol>



**มาตรฐาน 5๓**  
**ส่วนห้องปฏิบัติการ**

## มาตรฐาน 5๕ ห้องปฏิบัติการภาษา

มาตรฐาน 5๕ ห้องปฏิบัติการภาษา	
ห้องปฏิบัติการ ภาษา	<ol style="list-style-type: none"><li>1. มีป้ายชื่อบอกหมายเลขห้อง</li><li>2. มีตารางการใช้ห้องติดไว้หน้าห้อง</li><li>3. มีป้ายบอกสภาพการใช้ห้อง ว่าง-ไม่ว่าง</li><li>4. ถ้ากำหนดให้ถอดรองเท้าก่อนเข้าห้อง ควรมีชั้นวางรองเท้าหรือพื้นที่ให้วางรองเท้าโดยกำหนดพื้นที่ด้วยสีที่เด่นชัด</li><li>5. ถ้าไม่มีระเบียบให้ถอดรองเท้า ควรมีพรมเช็ดเท้าไว้หน้าห้อง</li><li>6. กระจกและอุปกรณ์สะอาด พร้อมใช้งาน</li><li>7. มีป้ายแนะนำวิธีการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างครบถ้วน</li><li>8. มีป้ายแจ้งสภาพการชำรุดของเครื่อง</li><li>9. มีสมุดบันทึกการใช้ห้องและบันทึกการสำรวจอุปกรณ์และจัดการแก้ไข ซ่อมแซมทันทีที่พบจุดชำรุดหรือแจ้งผู้รับผิดชอบทราบ</li><li>10. คู่มือโต๊ะ, เก้าอี้, ตู้, ชั้นวางของ, กระจก, ม่าน, อุปกรณ์ต่าง ๆ, ฝาผนังและพื้นห้องให้สะอาดปราศจากฝุ่นผงและขยะ</li><li>11. จัดเก้าอี้, หูฟัง, เครื่องเล่นเทปและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้เข้าที่หลังการใช้งาน</li><li>12. กำหนดตำแหน่งวางอุปกรณ์ให้ชัดเจน</li><li>13. ติดตั้งสายไฟบนพื้นอย่างเป็นระบบเพื่อความปลอดภัย</li><li>14. เตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</li><li>15. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้อง</li><li>16. ไม่มีถังขยะในห้อง</li><li>17. ในห้องควบคุม ถ้ามีตู้เก็บเอกสารและอุปกรณ์ให้จัดเก็บตามระเบียบมาตรฐานสำนักงาน</li></ol>

## มาตรฐาน 5๕ ห้องปฏิบัติการเคมี

มาตรฐาน 5๕ ห้องปฏิบัติการเคมี	
ห้องปฏิบัติการเคมี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีป้ายบอกหมายเลขห้องและประเภทของห้องปฏิบัติการ</li> <li>2. มีตารางการใช้ห้องติดไว้หน้าห้อง</li> <li>3. มีป้ายแนะนำวิธีใช้อุปกรณ์ทุกชิ้นอย่างครบถ้วนติดไว้บริเวณที่มองเห็นง่าย</li> <li>4. จัดเก็บสารเคมีแยกตามประเภทและมีป้ายบอกอย่างชัดเจน</li> <li>5. จัดเก็บเครื่องแก้ว-อุปกรณ์เป็นหมวดหมู่หรือชุด และมีป้ายชื่อบอกอย่างชัดเจน</li> <li>6. มีป้ายบอกพื้นที่/ แหล่งเก็บสารเคมี, เครื่องแก้ว-อุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ สะดวกในการใช้งานและปลอดภัย</li> <li>7. มีเครื่องดับเพลิงติดตั้งในตำแหน่งสะดวกและเหมาะสมและพร้อมใช้งาน</li> <li>8. มีผู้ดูแลในวันในสภาพพร้อมใช้งาน</li> <li>9. รักษาความสะอาดเครื่องแก้ว-อุปกรณ์, ครุภัณฑ์และห้องให้สะอาด ปราศจากสารพิษตกค้าง</li> <li>10. แยกถังเก็บแก๊สให้ห่างจากห้องปฏิบัติการและมีระบบท่อแก๊สที่เป็นระเบียบและปลอดภัย</li> <li>11. ติดตั้งสายไฟอย่างเป็นระบบเพื่อความปลอดภัยและสวยงาม</li> <li>12. ควบคุมการใช้ปริมาณไฟฟ้าไม่เกินขีดจำกัดของอุปกรณ์ควบคุม</li> <li>13. หลังการใช้งานแล้วมีการปฏิบัติดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดอุปกรณ์ เครื่องแก้ว และสารเคมีไว้ประจำที่</li> <li>จัดเก็บตามตำแหน่งที่กำหนดไว้</li> <li>ทำความสะอาดอ่างน้ำ, ปิดก๊อกน้ำ, ปิดวาล์วแก๊ส-ไฟฟ้า</li> <li>ตรวจสอบสวิตซ์ไฟของอุปกรณ์ทุกชนิดให้หยุดการทำงานเมื่อไม่ใช้งาน</li> </ul> </li> <li>14. มีสมุดบันทึกการใช้ห้อง การสำรวจอุปกรณ์ในห้องและจัดการแก้ไขซ่อมแซมหรือแจ้งผู้รับผิดชอบทราบทันที เมื่อพบจุดชำรุด</li> <li>15. ติดป้ายชำรุด บนอุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่ชำรุด ใช้งานไม่ได้</li> <li>16. สวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (ชุดกาวน์, แว่นตา, ถุงมือ, รองเท้า) ทุกครั้งที่ปฏิบัติการ</li> <li>17. แยกประเภทของสารเคมีก่อนทิ้งและทิ้งในภาชนะที่จัดให้</li> <li>18. ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการก่อนและหลังการใช้งาน</li> <li>19. จัดอุปกรณ์ทำความสะอาดให้พร้อมใช้งาน เช่น ผ้าเช็ดมือ, ผ้าเช็ดโต๊ะ, สบู่, กระดาษชำระ ฯลฯ</li> </ol>

## มาตรฐาน 5ส ห้องปฏิบัติการชีววิทยา

มาตรฐาน 5 ส ห้องปฏิบัติการชีววิทยา	
ห้องปฏิบัติการชีววิทยา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีป้ายบอกหมายเลขห้องและประเภทของห้องปฏิบัติการ</li> <li>2. มีตารางการใช้ห้องติดไว้หน้าห้อง</li> <li>3. มีป้ายแนะนำวิธีใช้อุปกรณ์ทุกชิ้นอย่างครบถ้วนติดไว้บริเวณที่มองเห็นง่าย</li> <li>4. จัดเก็บสารเคมีแยกตามประเภทและมีป้ายบอกอย่างชัดเจน</li> <li>5. จัดเก็บเครื่องแก้ว-อุปกรณ์เป็นหมวดหมู่หรือชุด และมีป้ายชื่อบอกอย่างชัดเจน</li> <li>6. มีป้ายบอกพื้นที่/ แหล่งเก็บสารเคมี, เครื่องแก้ว-อุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ สะดวกในการใช้งานและปลอดภัย</li> <li>7. มีเครื่องดับเพลิงติดตั้งในตำแหน่งสะดวกและเหมาะสมและพร้อมใช้งาน</li> <li>8. รักษาความสะอาดเครื่องแก้ว, อุปกรณ์, ครุภัณฑ์และห้องปฏิบัติการให้สะอาด ปราศจากสารพิษตกค้าง</li> <li>9. ติดตั้งสายไฟอย่างเป็นระบบเพื่อความปลอดภัยและสวยงาม</li> <li>10. ควบคุมการใช้ปริมาณไฟฟ้าไม่เกินขีดจำกัดของอุปกรณ์ควบคุม</li> <li>11. หลังการใช้งานแล้วมีการปฏิบัติดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดอุปกรณ์ เครื่องแก้ว และสารเคมีไว้ประจำที่</li> <li>จัดเก้าอี้ตามตำแหน่งที่กำหนดไว้</li> <li>ทำความสะอาดอ่างน้ำ, ปิดก๊อกน้ำ, ปิดวาล์วแก๊ส-ไฟฟ้า</li> <li>ตรวจสอบสวิตซ์ไฟของอุปกรณ์ทุกชนิดให้หยุดการทำงานเมื่อไม่ใช้งาน</li> </ul> </li> <li>12. มีสมุดบันทึกการใช้ห้อง การสำรวจอุปกรณ์ในห้องและจัดการแก้ไขซ่อมแซมหรือแจ้งผู้รับผิดชอบทราบทันที เมื่อพบจุดชำรุด</li> <li>13. คิดป้ายชำรุด บนอุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่ชำรุด ใช้งานไม่ได้</li> <li>14. สวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (ชุดกาวน์, แว่นตา, ถุงมือ, รองเท้าทุกครั้งที่ใช้ปฏิบัติการ)</li> <li>15. ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการก่อนและหลังการใช้งาน</li> <li>16. จัดอุปกรณ์ทำความสะอาดให้พร้อมใช้งาน เช่น ผ้าเช็ดมือ, ผ้าเช็ดโต๊ะ, สบู่, กระดาษชำระ ฯลฯ</li> </ol>

## มาตรฐาน 5๓ ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์

มาตรฐาน 5๓ ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์	
ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีป้ายบอกหมายเลขห้องและประเภทของห้องปฏิบัติการ</li> <li>2. มีตารางการใช้ห้องติดไว้หน้าห้อง</li> <li>3. มีป้ายแนะนำวิธีใช้อุปกรณ์ทุกชิ้นอย่างครบถ้วนติดไว้บริเวณที่มองเห็นง่าย</li> <li>4. จัดเก็บสารเคมีแยกตามประเภทและมีป้ายบอกอย่างชัดเจน</li> <li>5. จัดเก็บเครื่องแก้ว-อุปกรณ์เป็นหมวดหมู่หรือชุด และมีป้ายชื่อบอกอย่างชัดเจน</li> <li>6. มีป้ายบอกพื้นที่/ แหล่งเก็บสารเคมี, เครื่องแก้วและอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างชัดเจน</li> <li>7. มีเครื่องดับเพลิงติดตั้งในตำแหน่งสะดวกและเหมาะสมและพร้อมใช้งาน</li> <li>8. รักษาความสะอาดเครื่องแก้ว, อุปกรณ์, ครุภัณฑ์และห้องปฏิบัติการให้สะอาด</li> <li>9. ติดตั้งสายไฟอย่างเป็นระบบเพื่อความปลอดภัยและสวยงาม</li> <li>10. ควบคุมการใช้ปริมาณไฟฟ้าไม่เกินขีดจำกัดของอุปกรณ์ควบคุม</li> <li>11. หลังการใช้งานแล้วมีการปฏิบัติดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดอุปกรณ์ เครื่องแก้ว และสารเคมีไว้ประจำที่</li> <li>จัดเก้าอี้ตามตำแหน่งที่กำหนดไว้</li> <li>ทำความสะอาดอ่างน้ำ, ปิดก๊อกน้ำ, ปิดวาล์วแก๊ส-ไฟฟ้า</li> <li>ตรวจสอบสวิตซ์ไฟของอุปกรณ์ทุกชนิดให้หยุดการทำงานเมื่อไม่ใช้งาน</li> </ul> </li> <li>12. มีสมุดบันทึกการใช้ห้อง การสำรวจอุปกรณ์ในห้องและจัดการแก้ไขซ่อมแซมหรือแจ้งผู้รับผิดชอบทราบทันที เมื่อพบจุดชำรุด</li> <li>13. ติดป้ายชำรุด บนอุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่ชำรุด ใช้งานไม่ได้</li> <li>14. สวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (ชุดกาวน์, แวนตา, ถุงมือ, รองเท้าทุกครั้งปฏิบัติกร)</li> <li>15. ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการก่อนและหลังการใช้งาน</li> <li>16. จัดอุปกรณ์ทำความสะอาดให้พร้อมใช้งาน เช่น ผ้าเช็ดมือ, ผ้าเช็ดโต๊ะ, สบู่, กระดาษชำระ ฯลฯ</li> </ol>

## มาตรฐาน 5ส ห้องเก็บสารเคมี

มาตรฐาน 5 ส ห้องเก็บสารเคมี	
ห้องเก็บ สารเคมี	<ol style="list-style-type: none"><li>1. มีป้ายบอกหมายเลขห้อง</li><li>2. มีป้ายบอกระเบียบการปิด-เปิดห้อง</li><li>3. มีป้ายบอกหมวดหมู่สารเคมีติดหน้าห้อง</li><li>4. มีป้ายแนะนำการใช้สารเคมีอายุการใช้งาน, อันตรายของสารเคมีและวิธีการปฐมพยาบาลหรือการจัดการเมื่อเกิดอันตรายของสารเคมีอันตรายทุกชนิด</li><li>5. จัดเก็บสารเคมี แยกตามประเภทและมีป้ายบอกชัดเจน</li><li>6. แยกเก็บสารเคมีที่ทำปฏิกิริยาต่อกันออกจากกัน</li><li>7. มีป้ายบอกระเบียบการเบิก-จ่าย และบรรจุสารเคมีตามระเบียบพัสดุ</li><li>8. จัดวางตู้และชั้นให้มีที่ว่าง สามารถเดินตามทางเดินได้สะดวก</li><li>9. ไม่มีฝุ่นผงหรือสารพิษตกค้างในห้อง</li></ol>

## มาตรฐาน 5๕ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

มาตรฐาน 5๕ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	
ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์	<ol style="list-style-type: none"><li>1. มีป้ายบอกหมายเลขห้อง</li><li>2. มีตารางการใช้ห้องติดไว้หน้าห้อง</li><li>3. มีป้ายบอกสภาพการใช้ห้อง ว่าง/ไม่ว่าง</li><li>4. ถ้ามีระเบียบการถอดรองเท้าก่อนเข้าห้อง มีชั้นวางหรือพื้นที่ให้วางรองเท้าโดยกำหนดพื้นที่ด้วยสีที่เด่นชัด</li><li>5. ถ้าไม่มีระเบียบการถอดรองเท้า ต้องมีพรมเช็ดเท้าไว้หน้าห้อง</li><li>6. กระจกและอุปกรณ์สะอาด พร้อมใช้งาน</li><li>7. คู่มือโต๊ะ, เก้าอี้, เครื่องคอมพิวเตอร์, ตู้, ชั้นวางของ, พื้นห้อง, ผ้ามัน, กระจกและฝาผนัง ให้สะอาดปราศจากฝุ่น ผงและขยะ</li><li>8. จัดเก็บเก้าอี้ให้เข้าที่หลังการใช้งาน</li><li>9. จัดเก็บอุปกรณ์ เช่น เม้าส์, แผ่นรองเม้าส์, จอภาพ, แป้นพิมพ์ เป็นต้น ให้เข้าที่หลังการใช้งาน</li><li>10. มีป้ายแนะนำวิธีการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ทุกชิ้นอย่างครบถ้วน</li><li>11. ติดตั้งสายไฟบนพื้นอย่างมีระบบ เพื่อความปลอดภัยและสวยงาม</li><li>12. กำหนดตำแหน่งการวางอุปกรณ์ให้ชัดเจน เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ, เครื่องรับโทรทัศน์ เป็นต้น</li><li>13. มีสมุดบันทึกการใช้ห้อง การสำรวจอุปกรณ์ในห้องและจัดการแก้ไข ซ่อมแซมทันที หรือแจ้งผู้รับผิดชอบทราบเมื่อพบจุดชำรุด</li><li>14. มีป้ายแจ้งสภาพการชำรุดของเครื่อง</li><li>15. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์สะอาด พร้อมใช้งาน</li><li>16. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้อง</li><li>17. ไม่มีถังขยะในห้อง</li><li>18. ถ้ามีผู้เก็บเอกสารและอุปกรณ์ ต้องจัดเก็บตามระเบียบมาตรฐานสำนักงาน</li><li>19. หลังการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ให้สำรองข้อมูลส่วนตัวลงในแผ่นดิสก์ของตนเอง และลบออกจากหน่วยความจำของเครื่อง</li><li>20. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์, จอ, เครื่องพิมพ์ และอื่น ๆ หลังการใช้งานทุกครั้ง</li></ol>

## มาตรฐาน 5ส ห้องโสตทัศนอุปกรณ์

มาตรฐาน 5 ส ห้องโสตทัศนอุปกรณ์	
ห้อง โสตทัศนอุปกรณ์	<ol style="list-style-type: none"><li>1. มีป้ายบอกชื่อห้อง</li><li>2. มีตารางการใช้ห้องติดไว้หน้าห้อง</li><li>3. มีป้ายบอกสภาพการใช้ห้อง ว่าง/ไม่ว่าง</li><li>4. มีสมุดบันทึกการจองเวลาใช้ห้อง</li><li>5. ถ้ามีระเบียบการถอดรองเท้า ต้องมีชั้นวางหรือพื้นที่ให้วางโดยกำหนดพื้นที่ด้วยสีที่เด่นชัด</li><li>6. ถ้าไม่มีระเบียบการถอดรองเท้า ต้องมีพรมเช็ดเท้าหน้าห้อง</li><li>7. กระจกและอุปกรณ์สะอาด พร้อมใช้งาน</li><li>8. จัดวางเครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ไว้ในที่ที่เหมาะสม ปลอดภัย สวยงาม และพร้อมจะใช้งาน</li><li>9. รักษาความสะอาดของพื้น, กระจก, ม่าน, ฝาผนัง, โต๊ะ, เก้าอี้, ตู้, ชั้นวางของและอุปกรณ์ต่าง ๆ อยู่เสมอ</li><li>10. ปิดสวิตซ์ไฟของอุปกรณ์ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดหลังการใช้งาน</li><li>11. จัดเก็บ โต๊ะ, เก้าอี้, จอภาพ, เครื่องรับโทรทัศน์และอื่น ๆ ให้เข้าที่หลังการใช้งาน</li><li>12. ติดตั้งสายไฟอย่างเป็นระบบเพื่อความปลอดภัยและสวยงาม</li><li>13. บันทึกการสำรวจอุปกรณ์ในห้อง และจัดการแก้ไข ซ่อมแซมทันทีหรือแจ้งผู้รับผิดชอบทราบเมื่อพบวัสดุอุปกรณ์ชำรุด</li></ol>



**มาตรฐาน 5๓**  
**ส่วนงานคหกรรม**

## มาตรฐาน 5๕ ห้องปฏิบัติการอาหารและโภชนาการ

มาตรฐาน 5๕ ห้องปฏิบัติการอาหารและโภชนาการ	
<b>ห้องปฏิบัติการ อาหารและ โภชนาการ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดป้ายบอกชื่อห้องที่ชัดเจน</li> <li>2. มีตารางการใช้ห้อง ระบุวิชาและอาจารย์ผู้สอน</li> <li>3. ทำความสะอาดกระดานหรือไวท์บอร์ดหลังการใช้งานทุกครั้ง</li> <li>4. เครื่องมือเครื่องใช้จัดเก็บอย่างมีระเบียบ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</li> <li>5. มีคู่มือการใช้และวิธีการดูแลรักษา</li> <li>6. พื้นห้องแห้ง สะอาด ปราศจากเศษอาหาร</li> <li>7. อุปกรณ์เครื่องใช้ทุกอย่าง สะอาด ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย</li> <li>8. มีถังขยะประจำห้องที่มีขีดสำหรับทิ้งขยะและของเหลือใช้ต่าง ๆ ทุกครั้งเมื่อปฏิบัติงานเสร็จ</li> <li>9. ผ้า เพดาน ผนัง ต้องสะอาดไม่มีหยากไย่</li> <li>10. ประตู หน้าต่างอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย</li> <li>11. มีสัญญาณบอกจุดอันตรายและวิธีการป้องกัน</li> <li>12. เครื่องดูดกลิ่น เครื่องดูดอากาศไม่มีคราบไขมัน</li> <li>13. มีตารางการซ่อมบำรุงและการทำความสะอาดอุปกรณ์ทุกชนิด</li> <li>14. อ่างล้างสะอาด ปราศจากเศษอาหาร มีตะแกรงกรองเศษอาหารและอยู่ในสภาพดี</li> <li>15. ติดผังระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการหน้าห้อง</li> <li>16. จัดเก็บอุปกรณ์และทำความสะอาดอย่างถูกสุขลักษณะหลังการใช้งานทุกครั้ง</li> </ol>

## มาตรฐาน 5๕ ห้องปฏิบัติการทั่วไป

มาตรฐาน 5๕ ห้องปฏิบัติการทั่วไป	
ห้องปฏิบัติการ ทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ติดป้ายบอกชื่อห้องที่ชัดเจน</li><li>2. มีตารางการใช้ห้อง ระเบียบและอาจารย์ผู้สอน</li><li>3. มีผังการจัดวางครุภัณฑ์ภายในห้อง</li><li>4. ทำความสะอาดกระดานหรือไวท์บอร์ดหลังการใช้งานทุกครั้ง</li><li>5. จัดวางอุปกรณ์เครื่องมือในตำแหน่งที่กำหนดให้เป็นระเบียบ พร้อมใช้งาน</li><li>6. ตรวจสอบพื้น ผนัง กระจก สะอาด</li><li>7. ผู้เก็บวัสดุอุปกรณ์และผลงานนักศึกษาเป็นระเบียบ สะอาด มีป้ายบอกชัดเจน</li><li>8. โต๊ะ เก้าอี้ อยู่ในสภาพดี เป็นระเบียบ</li><li>9. มีคำชี้แจงวิธีการใช้และการดูแลรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์</li></ol>

# มาตรฐาน 5ส โรงอาหาร

มาตรฐาน 5 ส โรงอาหาร	
โรงอาหาร	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ดิกระเบียบการใช้โรงอาหาร</li><li>2. ติดป้ายชื่อร้าน รายการอาหาร และราคาที่ชัดเจน</li><li>3. โต๊ะเก้าอี้แห้ง สะอาด มีจำนวนเพียงพอและจัดเก็บเข้าที่หลังการใช้งาน/ หรือทำความสะอาดให้เรียบร้อย</li><li>4. พื้นห้อง ฝา เพดาน สะอาด</li><li>5. ควรมีแสงสว่างเพียงพอและมีระบบระบายอากาศที่เหมาะสม</li><li>6. ไม่มีพาหะนำโรค เช่น แมลงสาบ หนู แมลงวัน</li><li>7. จัดให้มีถังเก็บขยะเพียงพอ แยกประเภท และเททิ้งทันทีเมื่อเต็ม ไม่มีขยะค้างภายใน 1 วัน</li><li>8. มีที่จัดเก็บจานและอุปกรณ์ที่ถูกต้องลักษณะ</li><li>9. มีน้ำดื่มที่สะอาด เพียงพอ และอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย</li><li>10. มีการเก็บเศษอาหารอย่างมิดชิดและจัดเก็บให้เร็วที่สุด</li><li>11. มีอ่างล้างมือ ล้างช้อน ที่ถูกต้องลักษณะ</li><li>12. ไม่มีสัตว์เลี้ยงเข้ามาในโรงอาหาร</li><li>13. ผู้ขายในร้านค้าต่างกายสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งผมและเสื้อผ้า</li></ol>

**มาตรฐาน 5๓**  
**ส่วนโรงฝึกงาน**

## มาตรฐาน 5ส ห้องปฏิบัติงาน

มาตรฐาน 5 ส ห้องปฏิบัติงาน	
ห้องปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ไม่มีสิ่งของที่จำเป็น เช่น ถ้วยน้ำ ขวดน้ำดื่ม เศษกระดาษ เป็นต้น ตามบริเวณทางเดิน และบริเวณเครื่องจักร</li><li>2. ไม่มีฝุ่นผง คราบน้ำมันที่เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์และบริเวณโดยรอบ</li><li>3. ไม่มีพื้นที่ขรุขระหรือสกปรกที่อาจเป็นอันตราย</li><li>4. มีการทาสีแบ่งเขต พื้นี่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามมาตรฐานโรงงานอย่างเหมาะสม</li><li>5. มีอุปกรณ์ดับเพลิงที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและแขวนอยู่ติดกับผนังในตำแหน่งที่สะดวกกับการใช้งาน</li><li>6. ถ้ามีโต๊ะปฏิบัติงาน จะต้องไม่มีฝุ่นผง คราบน้ำมันและสิ่งของที่ไม่จำเป็นวางอยู่ หลังการใช้งาน</li><li>7. ถ้ามีเก้าอี้ปฏิบัติงาน จะต้องไม่มีฝุ่นผง คราบน้ำมันและต้องเก็บเก้าอี้เข้าที่ให้เรียบร้อยหลังการใช้งาน</li><li>8. ถ้ามีแผ่นป้ายประกาศและกระดานดำ จะต้องไม่สกปรกเลอะเทอะ ข้อมูลที่อยู่บนแผ่นป้ายประกาศจะต้องทันสมัยและกระดานดำจะต้องลบทุกครั้งหลังจากเลิกใช้งาน</li><li>9. มีแสงสว่างที่เพียงพอ หลอดไฟแสงสว่างจะต้องใช้งานได้ทุกดวง เพื่อความปลอดภัยในการทำงานและปิดไฟแสงสว่างทุกครั้งหลังการใช้งาน</li><li>10. มีการกำหนดรหัสของสวิตซ์ไฟแสงสว่าง เพื่อความสะดวกในการเปิดปิดไฟแสงสว่าง</li><li>11. ถึงขยะ ไม้กวาดและที่ตักขยะ มีสถานที่จัดเก็บแน่นอน (พร้อมทาสีเขียวรอบ) และถึงขยะ จะต้องแยกประเภทตามชนิดของขยะให้ชัดเจน</li><li>12. มีป้ายชื่อเครื่องจักรและชื่อผู้รับผิดชอบติดอยู่เครื่องจักร หรือบริเวณสถานที่ติดตั้งเครื่องจักรนั้น</li><li>13. มีวิธีการใช้งานเครื่องจักรที่สามารถเข้าใจได้ง่าย ติดบริเวณที่ควบคุมเครื่อง</li><li>14. มีแผนบำรุงรักษาอย่างชัดเจน พร้อมชื่อผู้รับผิดชอบ</li><li>15. มีการกำหนดหมายเลขเครื่องจักร เพื่อความสะดวกในการเปิด-ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าใหญ่ของเครื่องที่ผู้ควบคุมหลัก</li><li>16. ต้องปิดสวิตซ์เครื่องจักรที่ผู้ควบคุมหลัก หลังการใช้งาน</li><li>17. มีไบบันทึกรการใช้งานเครื่องจักร (นักศึกษา) และชื่อผู้ควบคุม</li><li>18. ปลั๊กไฟฟ้า สายไฟฟ้าและเต้าเสียบไฟฟ้า อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย</li><li>19. มีสมุดบันทึกการสำรวจเครื่องจักร อุปกรณ์และจัดการแก้ไข ซ่อมแซมทันทีที่พบจุดชำรุดหรือแจ้งผู้รับผิดชอบทราบ</li><li>20. ติดป้ายชำรุดบนเครื่องจักร อุปกรณ์ที่ชำรุดใช้งานไม่ได้ พร้อมใบส่งซ่อม</li><li>21. นักศึกษาจะต้องสวมชุดฝึกงานระหว่างเข้าห้องปฏิบัติงานทุกครั้ง</li><li>22. ผู้ที่ปฏิบัติงานใน โรงฝึกงานและห้องปฏิบัติงานจะต้องใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้ถูกต้องตามลักษณะงานแต่ละประเภท</li></ol>

## มาตรฐาน 5๓ สถานที่เก็บวัสดุฝึก

มาตรฐาน 5๓ สถานที่เก็บวัสดุฝึก	
สถานที่เก็บวัสดุฝึก	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ จัดเก็บวัสดุให้เรียบร้อย จัดหมวดหมู่ และติดป้ายให้ชัดเจน</li><li>2. ติดป้ายชื่อแนะนำในการใช้ห้อง</li><li>3. กำหนดตำแหน่ง ดีไซน์พื้นที่วางอุปกรณ์</li><li>4. ทำความสะอาดพื้นที่ในห้องอย่างสม่ำเสมอ</li><li>5. มีการแยกประเภทวัสดุและจัดเก็บเป็นระบบตามมาตรฐานการจัดเก็บ (คลังวัสดุ)</li><li>6. มีอุปกรณ์ดับเพลิงและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</li></ol>

### จุดที่ควรตรวจสอบของสถานที่เก็บวัสดุฝึก

1. ผู้ถือเอกสารนักศึกษา
2. ห้องควบคุม
3. ห้องเก็บอุปกรณ์/ เครื่องมือ
4. ห้องเก็บวัสดุฝึก

<b>มาตรฐาน 5 ส สถานที่เก็บวัสดุฝึก</b>	
<b>ผู้ล็อกเกอร์ นักศึกษา</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ไม่มีฝุ่นผง คราบน้ำมัน สิ่งสกปรกและรอยขีดเขียนบริเวณผู้ล็อกเกอร์ ทั้งภายนอกและภายใน</li> <li>2. ติดป้ายชื่อเจ้าของตู้และหมายเลขตู้อย่างชัดเจน</li> <li>3. บำรุงรักษาผู้ล็อกเกอร์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อยู่เสมอ</li> <li>4. ไม่วางตู้กีดขวางการทำงานและไม่ก่อให้เกิดอันตรายกับนักศึกษา</li> <li>5. กำหนดขอบเขตของผู้ล็อกเกอร์ (สีเหลือง)</li> <li>6. ไม่ควรวางสิ่งของที่ด้านบนของผู้ล็อกเกอร์</li> <li>7. เจ้าของผู้ล็อกเกอร์ จะต้องส่งมอบกุญแจสำรอง 1 ชุด ให้กับอาจารย์ผู้ควบคุมล็อกเกอร์</li> <li>8. สิ่งของที่จำเป็นเกี่ยวกับการศึกษาเท่านั้น ที่จะเก็บในผู้ล็อกเกอร์และจะต้องจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</li> </ol>
<b>ห้องควบคุม</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็น เช่น ถ้วยน้ำ ขวดน้ำดื่ม เศษกระดาษ เป็นต้น ตามบริเวณทางเดิน พื้นที่ทำงานและบริเวณที่ใช้เก็บอุปกรณ์เครื่องมือควบคุม</li> <li>2. ไม่มีฝุ่นผง คราบน้ำมัน สิ่งสกปรกบนอุปกรณ์ บริเวณโต๊ะทำงานและภายในห้องควบคุม</li> <li>3. มีวิธีปฏิบัติการใช้อุปกรณ์ พร้อมชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>4. มีใบตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนนักศึกษาใช้งาน</li> <li>5. ติดตั้งสายไฟและสายโทรศัพท์อย่างมีระบบเพื่อความปลอดภัยและสวยงาม</li> <li>6. มีเอกสารวิธีการควบคุมอุปกรณ์ครบถ้วนชัดเจน</li> <li>7. มีบันทึกการใช้งานของอุปกรณ์ต่าง ๆ</li> <li>8. ห้ามนำน้ำดื่มหรืออาหารเข้าไปรับประทานในห้องควบคุม</li> </ol>



<b>มาตรฐาน 5 ส สถานที่เก็บวัสดุฝึก</b>	
<b>ห้องเก็บ อุปกรณ์/ เครื่องมือ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็น เช่น ถ้วยน้ำ ขวดน้ำดื่ม เศษกระดาษ เป็นต้น ตามบริเวณทางเดิน และบริเวณที่ใช้เก็บอุปกรณ์เครื่องมือ</li> <li>2. ไม่มีฝุ่นผง คราบน้ำมัน สิ่งสกปรกบนชั้นวางอุปกรณ์ เครื่องมือ โต๊ะสำหรับวางอุปกรณ์ เครื่องมือและบริเวณภายในห้องเก็บอุปกรณ์เครื่องมือ</li> <li>3. มีการจัดเก็บเครื่องมืออย่างเหมาะสม ปลอดภัยและสะดวกในการทำงานหรือหากเก็บในตู้เก็บหรือชั้นเก็บอุปกรณ์ จะต้องแยกเป็นประเภทและจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมป้ายบอกบริเวณที่เก็บและใบเบิกเครื่องมือ</li> <li>4. เครื่องมือและอุปกรณ์จะต้องแบ่งเป็นประเภท ของที่ใช้เป็นประจำ ของที่ใช้ตามช่วงเวลาและของที่ใช้ปรับแต่งพร้อมติดป้ายบอกบริเวณที่เก็บ</li> <li>5. จัดเก็บเครื่องมือวัดตามมาตรฐานการจัดเก็บเครื่องมือแต่ละชนิด และติดป้ายบอกให้ชัดเจน</li> <li>6. จัดให้มีใบเช็คสต็อกอุปกรณ์เครื่องมือประจำเดือน</li> </ol>
<b>ห้องเก็บวัสดุ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็น เช่น ถ้วยน้ำ ขวดน้ำดื่ม เศษกระดาษ เป็นต้น ตามบริเวณทางเดิน และบริเวณที่ใช้เก็บอุปกรณ์เครื่องมือ</li> <li>2. ไม่มีฝุ่นผง คราบน้ำมัน สิ่งสกปรกบนวัสดุฝึกและชั้นวาง/ บริเวณที่ใช้เก็บ</li> <li>3. ต้องแยกวัสดุฝึกเป็นประเภทอย่างชัดเจนและจัดเก็บตามวิธีการจัดเก็บวัสดุนั้นอย่างเหมาะสม</li> <li>4. วัสดุฝึกจะต้องไม่วางกับพื้นห้อง</li> <li>5. ต้องปิดป้ายบอกประเภท จำนวน วันที่ ผู้รับผิดชอบ</li> <li>6. จัดระบบการเบิกจ่ายตามประเภทของวัสดุฝึกนั้น</li> <li>7. มีอุปกรณ์ดับเพลิงประจำห้องเก็บวัสดุฝึก (เฉพาะวัสดุไวไฟ)</li> <li>8. มีใบตรวจสอบจำนวนการเบิก-จ่าย ประจำสัปดาห์</li> <li>9. ห้องเก็บวัสดุฝึกจะต้องปรับสภาวะให้เหมาะสม เพื่อลดการเสื่อมสภาพของวัสดุฝึกที่จัดเก็บ</li> </ol>

## มาตรฐาน 5๕ แผนกยานพาหนะ

มาตรฐาน 5 ๕ แผนกยานพาหนะ	
แผนก ยานพาหนะ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็น อยู่ในยานพาหนะ</li><li>2. ไม่มีฝุ่นผง คราบน้ำมัน สิ่งสกปรกอยู่ในและภายนอกยานพาหนะ</li><li>3. มีป้ายและผังแสดงที่จอดยานพาหนะอย่างชัดเจน</li><li>4. มีโต๊ะทำงานของพนักงานควบคุมยานพาหนะ</li><li>5. มีป้ายแสดงหมายเลขยานพาหนะและที่แขวนกุญแจสำหรับยานพาหนะนั้น</li><li>6. มีแบบบันทึกการตรวจสอบก่อนและหลังการใช้ยานพาหนะ</li><li>7. มีป้ายจัดลำดับการใช้ยานพาหนะ</li><li>8. มีแบบบันทึกการใช้ยานพาหนะ ตามระเบียบทางราชการ</li><li>9. มีแบบบันทึกการบำรุงรักษา ซ่อมและอุบัติเหตุ</li><li>10. มีแบบบันทึกความสิ้นเปลืองและความสึกหรอประจำสัปดาห์</li><li>11. มีผู้/ ช่างเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการทำนุบำรุงรักษายานพาหนะ</li></ol>

**มาตรฐาน 5ส**  
**ส่วนงานฟาร์ม**

## มาตรฐาน 5๕ คอกสัตว์

มาตรฐาน 5๕ คอกสัตว์	
คอกสัตว์	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ทำความสะอาดพื้นคอกสัตว์ทุกวัน</li><li>2. ล้างมูลสัตว์ทุกวัน</li><li>3. กำจัดสิ่งโสโครกทุกสัปดาห์</li><li>4. ตรวจสอบสุขภาพสัตว์เป็นประจำและแยกสัตว์ป่วยจากฝูง</li><li>5. ทำความสะอาดภาชนะอุปกรณ์ที่ใช้กับสัตว์ทุกวัน</li><li>6. ทำความสะอาดร่างกายผู้ปฏิบัติงานก่อนเข้าคอกสัตว์</li><li>7. ติดป้าย กำหนดเวลาการทำความสะอาด การให้อาหารและโปรแกรมการตรวจสอบสุขภาพ</li></ol>

## มาตรฐาน 5๕ โรงผสมอาหารสัตว์

มาตรฐาน 5๕ โรงผสมอาหารสัตว์	
โรงผสมอาหารสัตว์	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ติดอุปกรณ์ป้องกันนก หนู</li><li>2. บอกรับแจ้งการวางอุปกรณ์และเครื่องจักร</li><li>3. ทำความสะอาดเครื่องจักร อุปกรณ์ก่อนเลิกงาน</li><li>4. ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ วิธีการใช้และทำนุบำรุงเครื่องจักร</li><li>5. ติดตั้งปลั๊ก สายไฟในจุดที่ปลอดภัย</li><li>6. ผู้ปฏิบัติงานต้องใส่รองเท้าบูทขณะปฏิบัติงาน</li><li>7. ตรวจสอบเช็คการถอดปลั๊กและอุปกรณ์ไฟฟ้าก่อนเลิกงาน</li><li>8. ทำความสะอาดพื้นและผนังทุกวัน</li><li>9. มีตารางสูตรอาหาร การผสมอาหาร</li><li>10. มีห้องเก็บวัตถุดิบ</li></ol>

## มาตรฐาน 5๓ บ่อประมง

มาตรฐาน 5๓ บ่อประมง	
บ่อประมง	<ol style="list-style-type: none"><li>ดูแลทำความสะอาดบริเวณขอบบ่ออย่างน้อยเดือนละครั้ง</li><li>ตรวจคุณภาพน้ำเป็นประจำ</li><li>ติดป้ายบอกชื่อ โปรแกรมการให้อาหารและการตรวจคุณภาพน้ำ</li></ol>

## มาตรฐาน 5๓ รางส่งน้ำ

มาตรฐาน 5๓ รางส่งน้ำ	
รางส่งน้ำ	<ol style="list-style-type: none"><li>ทำความสะอาดบริเวณขอบราง</li><li>ขุดลอกท้องรางส่งน้ำให้สะดวกต่อการไหล</li></ol>

## มาตรฐาน 5๓ รางระบายน้ำเสีย

มาตรฐาน 5๓ รางระบายน้ำเสีย	
รางระบายน้ำเสีย	<ol style="list-style-type: none"><li>กำจัดสิ่งอุดตันเป็นประจำ</li><li>มีฝาปิดบริเวณใกล้ทางเดิน</li></ol>

## มาตรฐาน 5ส เรือนเพาะชำ

มาตรฐาน 5 ส เรือนเพาะชำ	
เรือนเพาะชำ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. จัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือให้เป็นหมวดหมู่</li><li>2. ทำแผนผังการจัดวางอุปกรณ์ และพื้นที่ไม้บริเวณเรือนเพาะชำ</li><li>3. ไม้วางสิ่งของเกาะเกาะตามทางเดินในเรือนเพาะชำ</li><li>4. ตรวจสอบระบบน้ำ ระบบไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา</li><li>5. กำจัดวัชพืชภายในและรอบ ๆ เรือนเพาะชำเป็นประจำ</li></ol>

## มาตรฐาน 5ส แปลงปลูกพืช

มาตรฐาน 5 ส แปลงปลูกพืช	
แปลงปลูกพืช	<ol style="list-style-type: none"><li>1. จัดทำแผนผังการใช้พื้นที่แปลงปลูกพืช</li><li>2. ติดป้ายชื่อแปลงและผู้รับผิดชอบ</li><li>3. ติดป้ายบอกโปรแกรม การดูแลรักษา</li><li>4. กำจัดวัชพืชตามกำหนด</li></ol>

## มาตรฐาน 5ส อุปกรณ์ เครื่องมือฟาร์ม

มาตรฐาน 5 ส อุปกรณ์ เครื่องมือฟาร์ม	
อุปกรณ์ เครื่องมือฟาร์ม	<ol style="list-style-type: none"><li>1. จัดวางอุปกรณ์ เครื่องมือให้เป็นหมวดหมู่</li><li>2. ติดป้ายผู้รับผิดชอบ ชื่อเครื่องมือ</li><li>3. จัดทำบัญชีเบิกจ่าย</li><li>4. ทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์หลังการใช้งานทุกครั้ง</li><li>5. ทำความสะอาดภายในห้องเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือฟาร์ม</li><li>6. แยกที่เก็บอุปกรณ์ชำรุด</li><li>7. บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</li></ol>

**มาตรฐาน 5๓**  
**ส่วนสภาพแวดล้อม**

## มาตรฐาน 5๓ ประตูทางเข้าสถานศึกษา

มาตรฐาน 5๓ ประตูทางเข้าสถานศึกษา	
ประตูทางเข้า สถานศึกษา	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ทำความสะอาดบริเวณทางเข้า</li><li>2. มีผังแสงบริเวณสถานศึกษา</li><li>3. ซ่อมแซมตัวหนังสือบนป้ายให้ชัดเจน</li><li>4. ทำความสะอาดบริเวณป้ายสถานศึกษา</li></ol>

## มาตรฐาน 5๓ เสาธง

มาตรฐาน 5๓ เสาธง	
เสาธง	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ทำความสะอาดบริเวณรอบเสาธง</li><li>2. ผืนธง เชือกอยู่ในสภาพสมบูรณ์</li><li>3. เชิญธงขึ้นและลงตามกำหนดเวลาทุกวัน</li></ol>

## มาตรฐาน 5๓ สวนหย่อม

มาตรฐาน 5๓ สวนหย่อม	
สวนหย่อม	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ทำความสะอาด กำจัดวัชพืชอย่างสม่ำเสมอ</li><li>2. ดูแลรักษาตามโปรแกรม</li><li>3. มีป้ายบอกชื่อผู้รับผิดชอบ</li></ol>

## มาตรฐาน 5๓ ถนน

มาตรฐาน 5๓ ถนน	
ถนน	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ทำความสะอาดไหล่ถนน และพื้นถนนทุกเดือน</li><li>2. ซ่อมแซมถนนส่วนที่ชำรุด</li><li>3. มีป้ายบอกสัญญาณจราจร ทางไปสำนักงานต่าง ๆ</li><li>4. จัดทำอุปกรณ์ชะลอความเร็วตรงทางแยกและหน้าอาคาร</li></ol>



## มาตรฐาน 5 ๓ ลานจอดรถ

มาตรฐาน 5 ๓ ลานจอดรถ	
ลานจอดรถ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. แยกจุดจอด ตามประเภทรถที่จอด</li><li>2. ติดเส้นที่จอดให้ชัดเจน</li><li>3. มีป้ายแสดงประเภทรถที่จอด</li></ol>

## มาตรฐาน 5 ๓ ป้อมยาม

มาตรฐาน 5 ๓ ป้อมยาม	
ป้อมยาม	<ol style="list-style-type: none"><li>1. มีอุปกรณ์สื่อสารที่สามารถติดต่อใช้งานได้และดูแลรักษาความสะอาดสม่ำเสมอ</li><li>2. จัดเก็บและวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ</li><li>3. มีป้ายแสดงชื่อผู้ปฏิบัติงาน</li><li>4. แต่งเครื่องแบบระหว่างปฏิบัติหน้าที่</li><li>5. ทำความสะอาดป้อมยามทุกวัน</li></ol>

## มาตรฐาน 5 ๓ สระน้ำ

มาตรฐาน 5 ๓ สระน้ำ	
สระน้ำ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ทำความสะอาดขอบบ่อ และในสระน้ำ</li><li>2. ติดป้ายขอควรปฏิบัติ</li><li>3. ติดป้ายแสดงระดับความลึกของก้นสระ</li></ol>