เกณฑ์มาตรฐาน 5ส

อ้างอิงจาก : การดำเนินกิจกรรม 5ส สำนักงานเลขานุการกรม กรมสุขภาพจิต

ตัวอย่าง เกณฑ์มาตรฐาน 5ส (วัสดุ อุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน)

ลำดับ	รายการ	จำนวน
1	ปากกาดำ/แดง/น้ำเงิน/ดินสอ	รวมกันไม่เกิน 6 ชิ้น
2	ยางลบดินสอ/ยางลบหมึก	2 ก้อน
3	ที่เย็บกระดาษ	1 อัน
4	ที่ถอดลวดเย็บกระดาษ	1 อัน
5	ลวดเสียบกระดาษ	1 กล่อง
6	ไม้บรรทัด	1 อัน
7	ที่เจาะกระดาษ	1 อัน
8	ที่หนีบกระดาษ (ทุกขนาด)	10 ตัว
9	ปากกาสะท้อนแสง	2 แท่ง
10	กรรไกร	1 อัน
11	คัทเตอร์	1 เล่ม
12	ที่ใส่อุปกรณ์เครื่องเขียน	1 กล่อง
13	สมุดใส่นามบัตร	1 เล่ม
14	กาวแท่ง	1 แท่ง
15	น้ำยาลบคำผิด/ทินเนอร์	1 ชุด
16	เทปใส	1 ม้วน

ลำดับ	รายการ	จำนวน
17	โทรศัพท์	ตามความจำเป็น
18	สมุดหมายเลขโทรศัพท์	ตามความจำเป็น
19	ที่เสียบ/ใส่กระดาษบันทึก	1 อัน
20	กล่อง MEMO	1 กล่อง
21	แก้วน้ำ/แก้วกาแฟ	ตามความจำเป็น
22	ตะรางยาง/ที่แขวน/แท่นประทับตรา	ตามความจำเป็น
23	ตะแกรงงาน	ตามความจำเป็น
24	ที่เหลาดินสอ	ตามความจำเป็น
25	ปฏิทินตั้งโต๊ะ	1 อัน
26	แจกัน/ต้นไม้	1 อัน
27	พระพุทธรูปหรือรูปพระ	1 องค์/ภาพ
28	ตระกร้าผง	1 ตระกร้า
29	เบาะพิงหลัง/เบาะรองนั่ง	2 เบาะ
30	เครื่องคิดเลข	1 เครื่อง
31	ของใช้ส่วนตัว	จัดให้เป็นระเบียบ

อ้างอิงจาก : การดำเนินกิจกรรม 5ส สำนักงานเลขานุการกรม กรมสุขภาพจิต

ตัวอย่าง มาตรฐานส่วนกลางพื้นที่ 5ส

บนโต๊ะ	1. จัดวางโทรศัพท์ ปฏิทินตั้งโต๊ะ ตะแกรง แผ่นรองเขียน เครื่องพิมพ์ดีด และกล่องใส่เอกสารไม่เกิน 2 กล่อง ให้เหมาะสม สวยงาม 2. ในเวลาทำงาน ให้มีเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับการทำงานเท่านั้น และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ 3. นอกเวลาทำงานให้เก็บเอกสาร อุปกรณ์ และของใช้ต่าง ๆ ทั้งที่เกี่ยวกับงานและของส่วนตัวออกให้หมด
ใต้โต๊ะ	1. ให้มีได้เฉพาะตะกร้าใส่ผง 1 ใบ รองเท้า 1 คู่ กระเป๋าเอกสารและจัดวางให้เรียบร้อย 2. ห้องทำงานเลขานุการกรม/หัวหน้าฝ่าย ให้จัดวางตะกร้าขยะในที่ที่เหมาะสม

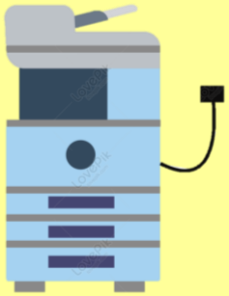
เก้าอี้	นอกเวลาทำงานให้เก็บเก้าอี้ทำงาน เก้าอี้รับแขก เก้าอี้ห้องประชุม ให้เข้าที่เรียบร้อยทุกตัว และเก็บสิ่งของทุกชนิดบนเก้าอี้ ยกเว้นเบาะพิงเก้าอี้และเบาะรองนั่ง ไม่เกินอย่างละ 1 ชิ้น

ตู้	ต้องติดสารบัญบนแฟ้มเอกสารและหน่วยงานที่รับผิดชอบไว้หน้าตู้และลิ้นชัก
บนหลังตู้	ให้มีไม้ประดับ ของที่ระลึก ได้ตามสมควร
ตู้กระจกบานเลื่อน	ให้วางเอกสารโดยวางให้สันปกหันออกด้านนอก โดยคำนึงถึงความสวยงาม
แฟ้ม	ให้มีป้ายติดสันแฟ้มบอกชื่อแฟ้มและดัชนีบอกชื่อเรื่องแต่ละแฟ้ม

อ้างอิงจาก : การดำเนินกิจกรรม 5ส สำนักงานเลขานุการกรม กรมสุขภาพจิต

ตัวอย่าง มาตรฐานส่วนกลางพื้นที่ 5ส (ต่อ)

ห้องผลิตเอกสาร



1. คลุมผ้าอุปกรณ์ในการจัดพิมพ์และผลิตเอกสารหลังเลิกงาน
2. อุปกรณ์ที่ใช้กับเครื่องพิมพ์ดีด และคอมพิวเตอร์ ต้องจัดเก็บให้เรียบร้อยหลังเลิกงาน
3. ปิดเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ และถอดปลั๊กไฟออก หลังเลิกใช้งานประจำวัน
4. ทำความสะอาดเครื่องเป็นประจำ
5. ให้เก็บสายไฟอุปกรณ์ไฟฟ้าให้ดูเป็นระเบียบเรียบร้อย
6. ติดป้ายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดขอบเครื่องพิมพ์ดีด/เครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละชุด
7. อุปกรณ์จัดทำเอกสารให้วางเป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระเบียบ
8. ปิดไฟฟ้า พัดลม เครื่องปรับอากาศ และถอดปลั๊กเครื่องไฟฟ้าทุกชนิดออกให้เรียบร้อย หลังเลิกใช้งานประจำวัน

ห้องประชุม

1. บอร์ดแจ้งประชุมหน้าห้องควรติดรูปและชื่อเจ้าหน้าที่ที่ดูแลห้องประชุมนั้น เพื่อความสะดวกแก่ผู้มาขอใช้ห้อง
2. หลังเสร็จสิ้นการประชุมควรจัดเก็บห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานต่อไปได้ทันที
3. จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ห้องประชุมให้เรียบร้อย เป็นหมวดหมู่พร้อมติดป้ายให้ทราบว่าเป็นอุปกรณ์ใด
4. ดูแลอุปกรณ์ทุกชิ้นให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ เช่น ไมโครโฟน เครื่องปรับอากาศ
5. รักษาความสะอาดห้องประชุมและวัสดุอุปกรณ์ทุกชิ้นเสมอ

งานยานพาหนะ

1. มีตารางการใช้รถในแต่ละวัน พร้อมรายชื่อพนักงานขับรถยนต์
2. รถราชการแต่ละคันจะมีผู้รับผิดชอบดูแล ตลอดจนทำความสะอาดรถให้มีพร้อมใช้งานเสมอ
3. พนักงานขับรถจะตรวจเช็คสภาพรถก่อนออกใช้งานทุกครั้ง
4. หลังจากเลิกใช้งานประจำวัน พนักงานขับรถจะจอดรถในช่องที่กำหนดไว้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

อ้างอิงจาก : การดำเนินกิจกรรม 5ส สำนักงานเลขานุการกรม กรมสุขภาพจิต