

แนวทางในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส

๕ ส คือ กระบวนการในการจัดสถานที่ทำงานให้เป็นที่เรียบร้อย โดยมุ่งเน้นที่จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพของการทำงาน และจิตสำนึกในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่ดีของผู้ปฏิบัติงาน ๕ ส ได้แก่

๑. สะสาง
๒. สะดวก
๓. สะอาด
๔. สุขลักษณะ
๕. สร้างนิสัย

ส.๑ : สะสาง คือ การแยกของที่ต้องการออกจากของที่ไม่ต้องการ และจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งไป

ส.๒ : สะดวก คือ การจัดวางสิ่งของต่าง ๆ ในที่ทำงานให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกและปลอดภัย

ส.๓ : สะอาด คือ การทำความสะอาดเครื่องจักร อุปกรณ์ และสถานที่ทำงาน พร้อมทั้งตรวจสอบขจัดสาเหตุของความไม่สะอาดนั้น ๆ

ส.๔ : สุขลักษณะ คือ การรักษาความสะอาด ดูแลสถานที่ทำงาน และปฏิบัติตนให้ถูกสุขลักษณะ

ส.๕ : สร้างนิสัย คือ การรักษาและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ๕ ส จนเป็นนิสัย และมีวินัยในมาตรฐานการทำงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติจนเป็นนิสัย โดยการตอกย้ำเรื่องนี้อย่างสม่ำเสมอเนื่องเป็นประจำ

ประโยชน์ที่จะได้รับจำแนกได้เป็น ๒ ส่วน คือ

๑. ประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

- สามารถทำงานได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
- บรรยากาศการทำงาน และสถานที่ทำงานดีขึ้น
- มีสภาพจิตใจแจ่มใส อารมณ์ดี และขวัญกำลังใจดี
- มีความปลอดภัยในการทำงาน
- มีส่วนร่วมในการปรับปรุงงาน และสถานที่ทำงาน
- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเอง
- มีสถานที่ทำงานที่เป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. ประโยชน์ของหน่วยงาน

- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และสร้างผลงาน
- ลดการสูญเสีย และความสิ้นเปลือง
- มีพื้นที่ และเนื้อที่ใช้งานมากขึ้น
- ผู้รับบริการให้ความเชื่อถือ และเชื่อมั่นมากยิ่งขึ้น
- เปิดโอกาสให้สามารถนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น

แนวทางการกำหนดมาตรฐาน ๕ ส

(ส่วนบุคคล)

อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน

๑. ทำความสะอาดอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานอย่างสม่ำเสมอ
๒. ติดตั้งสายไฟอย่างมีระบบ เพื่อความปลอดภัย
๓. ติดป้ายผู้รับผิดชอบ และวิธีที่ใช้เครื่องใช้สำนักงาน หรือบริเวณใกล้เคียง
๔. กำหนดตำแหน่งของอุปกรณ์ที่วางให้แน่นอน และสะดวกต่อการใช้งาน
๕. ปิดเครื่อง ถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกประเภทออก และเก็บให้เรียบร้อยหลังเลิกใช้งาน
๖. ตรวจสอบอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดอยู่เสมอ และจัดการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันทีหากมีสิ่งผิดปกติ

โต๊ะทำงาน

๑. สะอาด ปราศจากฝุ่นละอองหรือคราบสกปรก (ถ้ามีกระจกต้องใสสะอาด ได้กระจกสามารถใส่ใบอธิบายลักษณะงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานไม่เกินกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น)
๒. ขอบโต๊ะด้านนอก (ที่มองเห็นได้สะดวก) มีป้ายชื่อ-นามสกุล เจ้าของโต๊ะ
๓. ป้ายชื่อ-นามสกุล ควรเป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีป้ายอยู่-ไม่อยู่ เพื่อแจ้งให้ผู้ติดต่อทราบ

บนโต๊ะ

๑. ไม่ควรวางของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
๒. นอกเวลาทำงานให้เก็บเอกสาร อุปกรณ์สำนักงาน และของใช้ ทั้งที่เกี่ยวข้องกับงาน และของส่วนตัวออกจากกัน ยกเว้นบนโต๊ะได้ไม่เกิน ๓ ชิ้น (เช่น ปฏิทิน ที่เสียบปากกา แผ่นรองเขียน แจกันดอกไม้ โทรศัพท์)

ลิ้นชักโต๊ะ

๑. มีการแยกเก็บของใช้ส่วนตัว และอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน พร้อมติดป้ายบอกให้ชัดเจน (กรรมการสามารถตรวจสอบได้)
๒. ลิ้นชักที่เก็บของส่วนตัวให้จัดเก็บอย่างมีระบบ

ใต้โต๊ะ

๑. ไม่แขวนสิ่งของไว้บริเวณใต้โต๊ะ
๒. ไม่วางสิ่งของอื่น ๆ ไว้บริเวณใต้โต๊ะ

เก้าอี้

๑. ทุกครั้งเมื่อออกจากที่ทำงานเลื่อนเก้าอี้ไว้ใต้โต๊ะ
๒. ไม่พาดเสื่อ หรือกระเป๋าไว้ที่พนักเก้าอี้
๓. เก้าอี้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ปลอดภัย และดูแลให้สะอาดอยู่เสมอ

โทรศัพท์/โทรสาร

๑. ทำความสะอาดโทรศัพท์ และแป้นหมายเลขอย่างสม่ำเสมอ
๒. ติดตั้งสายโทรศัพท์อย่างมีระบบ
๓. ติดตั้งโทรศัพท์ในจุดที่สะดวกต่อการใช้งาน
๔. มีบันทึกการใช้โทรศัพท์/โทรสาร ที่สามารถหยิบใช้ได้สะดวก
๕. มีป้ายบอกวิธีทำงานติดไว้ให้ชัดเจน

ผู้เก็บเอกสาร

๑. ต้องสะอาด
๒. ติดชื่อผู้รับผิดชอบ พร้อมรายละเอียดเอกสารที่อยู่ในตู้ ในตำแหน่งที่เหมือนกันทุกตู้
๓. หลังตู้เอกสารวางสิ่งของทุกชนิด
๔. จัดประเภท หมวดหมู่ เรียงลำดับ มีดัชนีการจัดเก็บให้ครบ ควรมีชื่อบอกกำกับชั้นที่จัดเก็บ
๕. เอกสาร และสิ่งของที่จัดเก็บในตู้ ต้องมีการสะสางเป็นประจำ
๖. การจัดเก็บเอกสารในตู้ต้องเหมาะสมกับลักษณะของตู้

มาตรฐาน ๕ ส บนโต๊ะทำงาน (อุปกรณ์สำนักงาน)

๑. ปากกาดำ/น้ำเงิน/แดง	รวมกันไม่เกิน	๔ ด้าม
๒. ดินสอ/ไส้ดินสอ	รวมกันไม่เกิน	๒ ด้าม (ไส้ดินสอ ๑ อัน)
๓. ยางลบดินสอ	จำนวน	๑ ก้อน
๔. ไม้บรรทัดสั้น/ยาว	อย่างละ	๑ อัน
๕. น้ำยาลบคำผิด	จำนวน	๑ ด้าม
๖. ที่เย็บกระดาษ	จำนวน	๑ อัน
๗. ที่ถอดลวดเย็บกระดาษ	จำนวน	๑ อัน
๘. ลวดเสียบกระดาษ	ตามความเหมาะสม	
๙. เหล็กหนีบกระดาษ	ไม่เกิน	๔ อัน
๑๐. ที่เจาะกระดาษ	ไม่เกิน	๑ อัน
๑๑. ปากกาเน้นข้อความ	จำนวน	๑ ด้าม
๑๒. กรรไกร	จำนวน	๑ อัน
๑๓. คัตเตอร์	จำนวน	๑ อัน
๑๔. กล้อง/ถาดดินสอ/ปากกา	จำนวน	๑ ถาด
๑๕. ปฏิทิน	จำนวน	๑ อัน
๑๖. แทนเทปใส	จำนวน	๑ อัน (ต่อ ๔ คน)
๑๗. ที่เหลาดินสอ	จำนวน	๑ ตัว (ต่อ ๔ คน)
๑๘. แจกัน/ต้นไม้	ตามความเหมาะสม	
๑๙. ที่ใส่กระดาษบันทึก	จำนวน	๑ อัน
๒๐. สมุดหมายเลขโทรศัพท์	จำนวน	๑ เล่ม
๒๑. กระดาษบันทึกจิว	ตามความเหมาะสม	
๒๒. ตะกร้าผง/ถังขยะพร้อมถุงรองรับ	จำนวน	๑ ใบ
๒๓. แก้วน้ำ/แก้วกาแฟ	ไม่ควรมี	
๒๔. รูปภาพบนโต๊ะ (ใต้กระจก)	ไม่ควรมี	
๒๕. เอกสาร/สติ๊กเกอร์บนฉากกั้น	ไม่ควรมี	

แนวทางการกำหนดมาตรฐาน ๕ ส

(พื้นที่ส่วนรวม)

ตู้เก็บวัสดุ/ชั้นวางของ

๑. ต้องสะอาด
๒. ติดชื่อผู้รับผิดชอบ พร้อมรายละเอียดเอกสารที่อยู่ในตู้ ในตำแหน่งที่เหมือนกันทุกตู้
๓. ไม่มีวัสดุชำรุด หรือของเสียในตู้
๔. กำหนดวิธีการเบิกจ่ายวัสดุ ควรเป็นระบบเข้าก่อน-ออกก่อน
๕. หลังตู้เอกสารวางสิ่งของทุกชนิด
๖. ตู้ควรวางไว้ในตำแหน่งที่สามารถหยิบวัสดุได้สะดวก
๗. มีการแยกประเภทวัสดุให้ชัดเจน (ใช้แล้ว/ยังไม่ใช้)

กระดานติดประกาศ

๑. ควรทำความสะอาดอยู่เสมอ
๒. ติดชื่อผู้รับผิดชอบ และแบ่งพื้นที่ของกระดานติดประกาศ
๓. ที่ตั้งของกระดานติดประกาศ ตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม
๔. ประกาศต่าง ๆ ติดอย่างมีระเบียบเป็นแนวเดียวกัน
๕. ประกาศต่าง ๆ ที่อยู่ในกระดานติดประกาศต้องทันสมัยอยู่เสมอ
๖. อุปกรณ์ในการติดประกาศ ต้องพร้อมใช้งานได้สะดวก

มุมกาแฟ

๑. กำหนดผู้รับผิดชอบ และติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ
๒. ดูแลความสะอาดในห้องอย่างสม่ำเสมอ เก็บขยะลงถังให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งหลังเลิกงานทุกวัน
๓. จัดเก็บจาน ชาม ถ้วยกาแฟ ชุดเครื่องดื่มให้เป็นระเบียบ
๔. ไม่วางสิ่งของที่ไม่จำเป็นใด ๆ บนโต๊ะอาหารหลังการใช้งาน
๕. ตู้ หรือชั้นวาง ให้มีแต่สิ่งของที่เกี่ยวข้องกับชุดอาหาร หรือเครื่องดื่มเท่านั้น
๖. เก็บภาชนะทันที หลังรับประทานอาหารทุกครั้ง

ทางเดิน

๑. สะอาด ไม่วางสิ่งกีดขวางทางเดิน
๒. ถ้าวางต้นไม้ ควรวางให้เป็นระเบียบ ดูแลให้สะอาดและสวยงาม
๓. ควรมีแสงสว่างเพียงพอ

บันได

๑. ถ้าวางต้นไม้ ควรวางให้เป็นระเบียบ ดูแลให้สะอาดและสวยงาม
๒. ทางขึ้น/ลง ควรมีแผนผังบอกหน่วยงานให้แต่ละชั้น
๓. พื้นต่างระดับ ควรมีการติดสัญลักษณ์
๔. ควรมีแสงสว่างเพียงพอ
๕. ควรกำหนดระบบทางขึ้นลงชัดเจน

มาตรฐาน ๕ ส ห้องประชุม/โต๊ะประชุม

๑. มีป้ายชื่อห้องประชุมติดไว้ชัดเจน
๒. ติดตารางการใช้ห้องประชุม
๓. มีป้ายบอกระเบียบการใช้ห้องประชุม
๔. อุปกรณ์ไฟฟ้าติดตั้งอย่างมีระบบ ปลอดภัย และมีการใช้สัญลักษณ์เพื่อความสะดวกในการใช้งาน
๕. ทำความสะอาดอุปกรณ์ในห้องประชุม
๖. หลังการประชุมไม่ควรมีเอกสารวางไว้บนโต๊ะ และเก็บเก้าอี้เข้าที่ทุกครั้ง
๗. ปิดไฟ และเครื่องปรับอากาศทุกครั้งหลังเลิกประชุม

มาตรฐาน ๕ ส ห้องน้ำ

๑. สะอาด แห้ง และไม่มีกลิ่นเหม็น
๒. ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง
๓. ไม่มีอุปกรณ์ทำความสะอาด และของใช้ส่วนตัวอยู่ภายในห้องน้ำ
๔. มีป้ายหรือสัญลักษณ์บอก/แยกประเภทกลุ่มผู้ใช้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๕. มีถังขยะในห้องน้ำ และทำการทิ้งทุกวัน
๖. อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

มาตรฐานกิจกรรม 5 ส

โดยภาพรวมของกองการบริหารงานบุคคล

สถานที่	สิ่งของสำหรับวาง/จัดเก็บ
1. โต๊ะทำงาน 1.1 บนโต๊ะ	1. ปฏิทินตั้งโต๊ะ 1 อัน 2. กระดาษต้นไม้ 1 กระดาษ
1.2 ลินชักโต๊ะ	1. วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน จัดเป็นหมวดหมู่ 2. ของใช้ส่วนตัว
1.3 ใต้โต๊ะ	1. รองเท้า 1 คู่ 2. ถังขยะ (ไม่วางเกะกะทางเดิน หรือตามความเหมาะสม อาจจะมีหรือไม่ก็ได้)
2. เก้าอี้	1. เบาะรองนั่ง หรือหมอนอิง 1 ใบ 2. ไม่พาดเสื่อที่พนักพิงเก้าอี้ 3. เลื่อนเก้าอี้เข้าโต๊ะ เมื่อเลิกใช้งาน
3. บอร์ดประชาสัมพันธ์	1. มีข้อมูลข่าวสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ที่ทันสมัย 2. ติดประกาศอย่างเป็นระเบียบ
4. วัสดุอุปกรณ์ส่วนกลาง	1. จัดวางให้เหมาะสมและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ 2. ทำความสะอาดอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ
5. เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคิดจิจิตอล และอุปกรณ์สำหรับจัดทำเอกสาร	1. จัดวางให้เหมาะสมและตรวจสอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ 2. จัดวางกระดาษและอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ 3. เมื่อเลิกใช้งาน ต้องปิดเครื่องให้เรียบร้อย
6. ตู้เก็บวัสดุ อุปกรณ์	1. มีป้ายชื่อ 2. จัดวางวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นหมวดหมู่