

คู่มือการปฏิบัติงานของกิจกรรม 5 ส (5S)

บทนำ

5ส เป็นพื้นฐานในสถานประกอบการหรือหน่วยงานต่างๆที่ต้องการ เพื่อปรับปรุง และเพิ่มประสิทธิภาพในการเพิ่มผลผลิตทั้งทางด้านการผลิต, คุณภาพ, ต้นทุน, ความปลอดภัย, ความร่วมมือ และสิ่งแวดล้อม คณะทำงาน 5ส จึงได้ร่วมกันจัดทำคู่มือ 5ส เพื่อจะช่วยให้ผู้อ่านสามารถนำความรู้เหล่านี้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน และปรับปรุงพื้นที่ทำงานทั้งที่เป็นส่วนรวม และส่วนตัว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างสรรค์
ดังนั้นผู้จัดทำหวังว่าจะทำการรวบรวมเครื่องมือเหล่านี้ให้เข้าใจได้ง่าย ชัดเจน และสามารถนำไปใช้กันได้อย่างแพร่หลาย

เรื่อง	สารบัญ	หน้า
1	วัตถุประสงค์ของการทำกิจกรรม 5ส	3
2	ความหมายของ 5ส	4
3.	มาตรฐาน 5ส	6
4	ประโยชน์ของการทำกิจกรรม 5ส	16
5	ขั้นตอนการดำเนินงานของกิจกรรม 5ส	17
6	การประเมิน 5ส	19

วัตถุประสงค์ของการทำกิจกรรม 5ส

วัตถุประสงค์ในการทำกิจกรรม 5ส

1. เพื่อพัฒนาความคิดในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
2. สร้างทีมงานที่ดี ให้ทุกคนมีส่วนร่วม
3. เตรียมพร้อมรับการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงเพื่อคุณภาพและมาตรฐานที่สูงขึ้น
4. ให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการช่วยกันดูแลรักษา และพัฒนาคุณภาพงานให้มีมาตรฐานสูงขึ้น
5. ปรับปรุงสภาพแวดล้อม อุปกรณ์ของใช้ในที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ทันสมัย และเสริมสร้างบรรยากาศ ในการทำงานให้สดชื่น นำทำงาน
6. จัดให้มีการทำกิจกรรม 5ส เป็นพื้นฐานเพื่อพัฒนา ปรับปรุงคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง
7. จัดให้มีการประชุมเพื่อนำเสนอผลการดำเนินกิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน 5ส เพื่อแลกเปลี่ยน ความรู้ ประสบการณ์ และพิจารณาให้รางวัลในความร่วมมือการทำกิจกรรม 5ส ทุกพื้นที่
8. จัดให้มีการตรวจ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5ส เป็นระยะอย่างต่อเนื่อง
9. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร มีความเข้าใจ และนำหลักการทำกิจกรรม 5ส ไปปฏิบัติอย่างจริงจังและต่อเนื่อง เสมือนเป็นภารกิจประจำ
10. เพื่อเพิ่มผลผลิตตามที่ถูกคำต้องการ ซึ่งผลิตสินค้ามีคุณภาพที่ดี ราคาถูก มีการส่งมอบที่รวดเร็ว โดยที่สถานประกอบการมีความปลอดภัยในการทำงาน
11. สร้างความคิดริเริ่มของพนักงานและเกิดความร่วมมือในองค์กร
12. เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ให้กับองค์กร
13. เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงาน
14. เพื่อลดระดับสินค้าคงคลังและลดต้นทุน

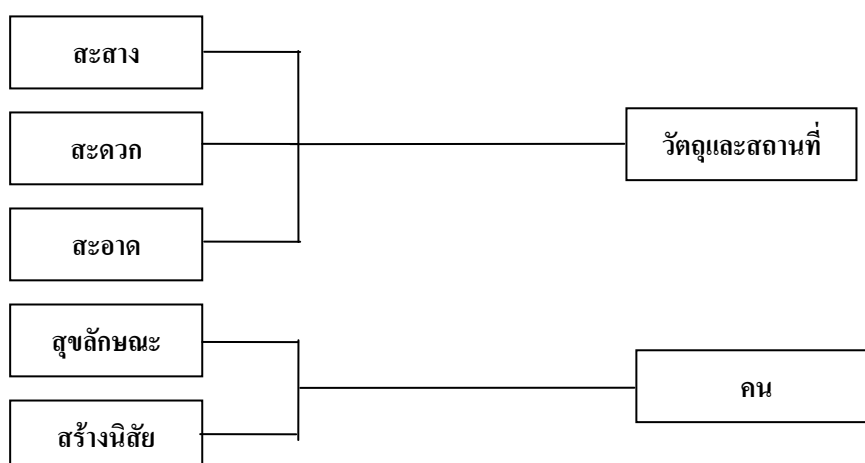
ความหมายของ 5ส

ประเทศในโลกตะวันตกและญี่ปุ่นถือว่าความสะอาดเป็นสิ่งที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในสถานประกอบการ เพื่อยกระดับคุณภาพและเพิ่มผลผลิตได้อย่างมีประสิทธิภาพในทุกๆด้าน

บริษัทเอ็น เอส เค สปริง (ประเทศไทย) จำกัด เป็นบริษัทแรกที่นำระบบ 5ส มาใช้ในวงการอุตสาหกรรมของประเทศไทย แต่มีการใช้ 3ส คือ สะสาง, สะดวก และสะอาด เท่านั้น ต่อมาบริษัทที่นำระบบ 5ส มาใช้ครบระบบคือบริษัท ปูนซีเมนต์ไทย จำกัด ซึ่งในเวลาต่อมาได้มีการกำหนดเป็นภาษาไทยว่า 5ส เพื่อง่ายต่อการจดจำและมีการใช้กันอย่างแพร่หลายในทุกๆหน่วยงาน

5ส คือ กระบวนการในการจัดสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยมุ่งเน้นที่จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพของการทำงานและจิตสำนึกในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่ดีของผู้ปฏิบัติงาน 5ส คำ ย่อซึ่งแปลมาจาก 5S ซึ่งเป็นอักษรตัวแรกของคำในภาษาญี่ปุ่น 5 คำ คือ

- SEIRI (เซิริ) = สะสาง
- SEITON (เซตง) = สะดวก
- SEISO (เซโซ) = สะอาด
- SEIKETSU (เซเคทซึ) = สุขลักษณะ
- SHITSUKE (ชิตซึเคะ) = สร้างนิสัย



ส.1 : สะสาง

คือการแยกของที่ต้องการออกจากของที่ไม่ต้องการและจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งไป วิธีการคือ

- 1.สำรวจสิ่งของเครื่องใช้ อุปกรณ์และเอกสารในสถานที่ทำงาน
- 2.แยกของที่ต้องการและไม่ต้องการออกจากกัน
- 3.จัดของที่ไม่ต้องการทิ้ง

ส.2 : สะดวก

คือ การจัดวางสิ่งของต่าง ๆ ในที่ทำงานให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกและปลอดภัยวิธีการคือ

- 1.ศึกษาวิธีการเก็บวางสิ่งของโดยคำนึงถึงความปลอดภัย คุณภาพ และประสิทธิภาพ
- 2.กำหนดที่วางให้แน่ชัด โดยคำนึงถึงการใช้เนื้อที่
- 3.เขียนป้ายชื่อแสดงสถานที่วาง และเก็บสิ่งของเครื่องใช้ อุปกรณ์

ส.3 : สะอาด

คือ การทำความสะอาดเครื่องจักรอุปกรณ์ และสถานที่ทำงาน พร้อมทั้งตรวจสอบขจัดสาเหตุของความไม่สะอาดนั้น ๆ วิธีการคือ

- 1.ทำความสะอาดสถานที่ทำงาน
- 2.กำหนดแบ่งเขตพื้นที่
- 3.ขจัดสาเหตุอันเป็นต้นตอของขยะ ความสกปรก เลอะเทอะ
- 4.ตรวจเช็คเครื่องใช้ อุปกรณ์ ด้วยการทำมาสะอาด

ส.4 : สุขลักษณะ

คือ การรักษาความสะอาด ดูแลสถานที่ทำงานและปฏิบัติตนให้ถูกสุขลักษณะวิธีการคือ

- 1.จัดมลภาวะซึ่งก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพร่างกาย สุขภาพจิตของพนักงาน เช่น อากาศเป็นพิษ เสียงดังเกินไป แสงสว่างไม่เพียงพอ ควันและเขม่าฟุ้งกระจายทั่วไป
- 2.ปรับปรุงสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบ สะอาดหมดจดยิ่งขึ้น มีบรรยากาศร่มรื่น น่าทำงาน เปรียบเสมือนที่พักผ่อน
- 3.พนักงานแต่งกายให้ถูกระเบียบ สะอาดหมดจด

ส.5 : สร้างนิสัย

คือ การรักษาและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ 4.ส จนเป็นนิสัย และมีวินัยในการทำงาน วิธีการคือฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ความเข้าใจ ต่อกฎระเบียบ มาตรฐานการทำงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติจนเป็นนิสัย โดยการตอกย้ำเรื่องนี้อย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่องเป็นประจำ

มาตรฐาน 5ส สำหรับคอมพิวเตอร์ได้จัดทำมาตรฐาน 5ส ไว้ดังนี้

1. มาตรฐานห้อง

1. มีป้ายบอกหมายเลขห้อง
2. มีป้ายชื่อเครื่อง Server ทุกเครื่อง
3. ติดตั้งสายไฟบนพื้นอย่างมีระบบ เพื่อความปลอดภัยและสวยงาม
4. กำหนดตำแหน่งการวางอุปกรณ์ให้ชัดเจน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องรับโทรทัศน์ เป็นต้น
5. มีระบบสำรองไฟ ในยามฉุกเฉิน
6. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้อง
7. มีระบบการควบคุมการเข้า-ออก ของห้อง Server

2. มาตรฐานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

1. มีป้ายบอกหมายเลขห้อง
2. มีตารางการใช้ห้องติดไว้หน้าห้อง
3. มีป้ายบอกสภาพการใช้ห้อง เช่น ว่าง/ไม่ว่าง เป็นต้น
4. ถ้ามีระเบียบการถอดรองเท้า ต้องมีชั้นวางหรือพื้นที่ให้วางโดยกำหนดพื้นที่ด้วยสีที่เด่นชัด
5. ถ้าไม่มีระเบียบการถอดรองเท้า ต้องมีพรมเช็ดเท้าหน้าห้อง
6. กระจกและอุปกรณ์สะอาด พร้อมใช้งาน
7. คู่มือโต๊ะ, เก้าอี้, เครื่องคอมพิวเตอร์, ตู้, ชั้นวางของ, พื้นห้อง, ฝ่าม่าน, กระจกและฝ้าผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นผงและขยะ
8. จัดเก็บเก้าอี้ให้เข้าที่หลังการใช้งาน
9. จัดเก็บอุปกรณ์ เช่น เม้าส์, แผ่นรองเม้าส์, จอภาพ, แป้นพิมพ์ เป็นต้น ให้เข้าที่หลังการใช้งาน
10. มีป้ายแนะนำวิธีใช้อุปกรณ์ต่างๆ ทุกชิ้นอย่างครบถ้วน
11. ติดตั้งสายไฟบนพื้นอย่างมีระบบ เพื่อความปลอดภัยและสวยงาม
12. กำหนดตำแหน่งการวางอุปกรณ์ให้ชัดเจน เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ, เครื่องรับโทรทัศน์ เป็นต้น
13. มีสมุดบันทึกการใช้ห้อง การสำรวจอุปกรณ์ในห้องและจัดการแก้ไข ซ่อมแซมทันทีหรือแจ้งผู้รับผิดชอบทราบเมื่อพบจุดชำรุด
14. มีป้ายแจ้งสภาพการชำรุดของเครื่อง
15. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์สะอาด พร้อมใช้งาน
16. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้อง
17. ไม่มีถึงขยะในห้อง
18. ถ้ามีตู้เก็บเอกสารและอุปกรณ์ ต้องจัดเก็บตามระเบียบมาตรฐานสำนักงาน
19. หลังการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ให้สำรองข้อมูลส่วนตัวลงในแผ่นดิสก์ของตนเอง และลบออกจากหน่วยความจำของเครื่อง
20. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์, จอ, เครื่องพิมพ์ และอื่นๆ หลังการใช้งานทุกครั้ง

3. มาตรฐานห้องประชุม ชั้น4

จัดเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. จัดเจ้าหน้าที่ดูแล เพื่อทำหน้าที่รับรองห้องประชุม / จัดตารางการประชุม / แจ้งพนักงานเสิร์ฟกาแฟ จัดห้องประชุมให้เหมาะสมกับองค์ประชุม / จัดเครื่องโสตทัศนูปกรณ์
2. จัดทำป้าย : ห้องประชุม / กำลังประชุม /ว่าง / ห้ามสูบบุหรี่ แล้วติดป้ายเหล่านี้ไว้ที่ ๆ เหมาะสม
3. จัดให้มีป้ายติดตัวอักษร พร้อมขาตั้ง วางไว้หน้าห้องประชุม เพื่อแจ้งกำหนดการประชุม
4. โต๊ะ เก้าอี้ในห้องประชุม ต้องดูแลให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ภายในห้องประชุมไม่ควรมีสิ่งของอื่นวางเกะกะ นอกจากเครื่องโสต ฯ จอภาพ
5. ก่อนการประชุม 1 ชั่วโมง ห้องประชุมต้องอยู่ในสภาพเรียบร้อยตามความต้องการใช้ของผู้จองห้อง
6. เมื่อเริ่มประชุมแล้ว 15 นาที จึงเสิร์ฟน้ำชา กาแฟ
7. เมื่อเลิกประชุม ให้เก็บถ้วยน้ำชา กาแฟ แก้วน้ำ ให้เรียบร้อยภายใน ½ ชั่วโมง พร้อมทั้งทำความสะอาดโต๊ะประชุม กระดานไวท์บอร์ด เก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อย ถอดปลั๊กไฟ เก็บสายไฟ ปิดไฟห้องประชุม
8. เก็บป้าย “กำลังประชุม” ออก และเปลี่ยนเป็นป้าย “ว่าง”

4. มาตรฐานห้องน้ำ

1. สะอาด แห้ง และไม่มีกลิ่นเหม็น
2. ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง
3. ไม่มีอุปกรณ์ทำความสะอาดและของใช้ส่วนตัวอยู่ภายในห้องน้ำ
4. มีป้ายหรือสัญลักษณ์บอก/แยกประเภทกลุ่มผู้ใช้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
5. มีป้ายแนะนำ/รณรงค์ ให้ผู้ใช้ห้องน้ำร่วมกันรักษาความสะอาดภายในห้องน้ำ
6. มีถังขยะในห้องน้ำและทำการทิ้งทุกวัน
7. อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
8. มีแจกันดอกไม้นำมาประดับในห้องน้ำอย่างน้อย ห้องละ 1 อัน เพื่อเพิ่มบรรยากาศ

5. มาตรฐานตู้เย็นน้ำดื่ม

1. ห้ามวางอุปกรณ์ใดหลังตู้เย็น
2. จัดของในตู้เย็นให้เป็นสัดส่วน
3. ทำความสะอาดและกดละลายน้ำแข็งอย่างน้อย อาทิตย์ละ 1 ครั้ง

6. มาตรฐานชั้นวางรองเท้า

1. หลังชั้นวางรองเท้าห้ามวางสิ่งของใดๆ
2. วางรองเท้าให้เป็นระเบียบ (ไม่เกิน คนละ 3 คู่ ไม่วางซ้อนกัน)
3. ทำความสะอาดทุกเดือน

7. มาตรฐานที่ถ่ายเอกสาร เครื่องโรเนียว

1. ช่องใส่กระดาษในเครื่องถ่ายเอกสารต้องใส่กระดาษถ่ายเอกสารและดูแลให้เต็มอยู่เสมอ
2. ลีนชักวางเครื่องถ่ายเอกสารโรเนียวให้จัดวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานเท่านั้น แยกตามหมวดหมู่การใช้งาน
3. มีป้ายระบุชื่อผู้รับผิดชอบชัดเจน

4. มีใบบันทึกระบุชื่อ วันที่ จำนวนแผ่นที่ถ่ายเอกสาร และหมายเหตุการใช้งาน
5. มีกล่องใส่กระดาษที่ใช้แล้ว 1 กล่อง
6. ทำความสะอาดทุกวัน

8. มาตรฐานโต๊ะคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์

1. ห้ามมีอุปกรณ์ใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานแต่ให้มีกระดาษสำหรับปฏิบัติงานได้
2. ห้ามมีการกินหรือดื่มน้ำขณะปฏิบัติงานและวางอุปกรณ์เหล่านี้ไว้บนโต๊ะเครื่องคอมพิวเตอร์
3. มีป้ายระบุชื่อผู้รับผิดชอบชัดเจน
4. โต๊ะคอมพิวเตอร์แบบฝัง ให้วางโทรศัพท์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานได้ไม่เกิน 25 % ของพื้นที่ โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ เหมาะสมกับการใช้งาน
5. ทำความสะอาดทุกวัน

9. มาตรฐานที่วางอุปกรณ์สำนักงานร่วม

1. จัดวางของในตำแหน่งที่สะดวก ของสำนักงาน
2. จัดวางให้เป็นระเบียบและดูสวยงาม
3. ทำความสะอาดทุกวัน

10. มาตรฐานสันแฟ้มเอกสาร

มาตรฐานการจัดทำสันแฟ้มขนาด 3 นิ้ว A4

แถบชื่อฝ่าย ความสูง 1.3 ซม. กว้าง 9.5 ซม. ใช้ตัวอักษร Angsana New ขนาด 22 ตัวหนา

ชื่อแฟ้มเอกสาร ใช้ตัวอักษร Angsana UPC ตัวหนา ขนาด 80

แถบสีหมวดเอกสาร ความสูง 1.3 ซม. กว้าง 9.5 ซม.

หมายเลขแฟ้ม ใช้ตัวอักษร Angsana UPC ตัวหนา ขนาด 180 ความสูง 5.3 ซม. กว้าง 9.5 ซม.

ฝ่ายระบบ สารสนเทศ
ระบบงาน HURIS
11

11. แบบฟอร์มการเก็บเอกสารที่มีอายุมากกว่า 1 ปีขึ้นไป

เอกสารที่ไม่ใช่ปัจจุบัน จะต้องเก็บลงกล่อง แยกตามหมวด ประเภทของเอกสาร จะไม่เก็บไว้ในแฟ้ม แฟ้มเอกสารที่อยู่หน้างาน จะต้องเป็นปัจจุบันหรือย้อนหลังได้ 1 ปีเท่านั้น และในกล่องให้ใช้แบบฟอร์มการเก็บเอกสารติดไว้หน้ากล่องทุกกล่องที่ใส่เอกสาร

ประเภทเอกสาร.....
ประจำปี.....อายุการจัดเก็บ.....ปี
ประจำเดือน.....ถึงเดือน.....ปี.....
กำหนดการทำลายเอกสาร เดือน.....ปี.....
ผู้รับผิดชอบ.....
วันที่จัดเก็บ.....

12. มาตรฐาน 5ส ส่วนสำนักงาน**มาตรฐานห้องพักอาจารย์ / ห้องสำนักงาน**

1. ทำความสะอาดทุกวันปราศจากฝุ่นละออง
2. มีป้ายบอกชื่อห้องติดไว้หน้าห้องชัดเจน
3. มีบอร์ดแสดงชื่อ – นามสกุล และมีป้ายอยู่ – ไม่อยู่ เพื่อแจ้งให้ผู้ติดต่อทราบ
4. มีผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงาน อุปกรณ์
5. ติดป้ายบอกวิธีการเปิด ปิดประตู เช่น ผลัก ดัน เลื่อน
6. ฝาผนังห้ามติดประกาศ / หากติดประกาศต้องทำกรอบให้ชัดเจน

จุดที่ควรตรวจสอบของห้องพักอาจารย์ / ห้องสำนักงาน

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

โต๊ะทำงาน

1. สะอาด ปราศจากฝุ่นละอองหรือคราบสกปรก
2. ขอบโต๊ะด้านนอก (ที่มองเห็นได้สะดวก) มีป้ายชื่อ – นามสกุล เจ้าของโต๊ะ
3. โต๊ะทำงาน 1 ตัวมีเก้าอี้ได้ไม่เกิน 2 ตัว

บนโต๊ะ

1. ไม่ควรวางของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
2. ให้มีอุปกรณ์ เครื่องเขียนได้ ชนิดละ 1 อย่าง ได้แก่ ปากกาน้ำเงิน 1 ด้าม ,ปากกาแดง 1 ด้าม , ดินสอ 1 แท่ง, ไม้บรรทัด 1 อัน , ยางลบ 1 ก้อน , น้ำยาลบคำผิด 1 อัน
3. นอกเวลาทำงานให้เก็บเอกสาร อุปกรณ์สำนักงาน และของใช้ทั้งที่เกี่ยวกับงานและของส่วนตัวออกให้หมด

ลิ้นชักโต๊ะ

1. มีการแยกเก็บของใช้ส่วนตัวและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน พร้อมติดป้ายบอกให้ชัดเจน
2. ลิ้นชักที่เก็บของส่วนตัวให้จัดเก็บอย่างมีระเบียบ (กรรมการสามารถตรวจสอบได้)

ใต้โต๊ะ

1. ไม่แขวนสิ่งของไว้บริเวณใต้โต๊ะ
2. ไม่วางสิ่งของอื่นๆ, วางไว้บริเวณใต้โต๊ะ

เก้าอี้

1. ไม่พาดเสื้อหรือกระเป๋าไว้ที่พนักเก้าอี้
2. เมื่อเลิกใช้งานให้เลื่อนเก็บให้เรียบร้อย
3. อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ปลอดภัย และดูแลให้สะอาดอยู่เสมอ

ตู้เก็บเอกสาร/ชั้นวางเอกสาร

1. ตู้ต้องสะอาด
2. ติดชื่อผู้รับผิดชอบ พร้อมรายละเอียดเอกสารที่อยู่ในตู้
3. ห้ามวางอุปกรณ์ หรือสิ่งของทุกชนิด บนหลังตู้เอกสาร
4. จัดประเภท หมวดหมู่ เรียงลำดับ มีดัชนีการจัดเก็บให้ครบ ควรมีชื่อบอกกำกับชั้นที่จัดเก็บ
5. เอกสารและสิ่งของที่จัดเก็บในตู้ ต้องมีการสะสางเป็นประจำ
6. การจัดเก็บเอกสารในตู้ต้องเหมาะสมกับลักษณะของตู้

ตู้เก็บวัสดุ / ชั้นวางของ

1. ต้องสะอาด
2. ติดชื่อผู้รับผิดชอบ พร้อมรายละเอียดของวัสดุที่อยู่ในตู้
3. ไม่มีวัสดุชำรุดหรือของเสียในตู้ รวมทั้งของใช้ส่วนตัว
4. กำหนดวิธีการเบิกจ่ายวัสดุ ควรเป็นระบบเข้าก่อน – ออกก่อน
5. หลังตั้งควางสิ่งของทุกชนิด
6. ตู้ควรวางไว้ในตำแหน่งที่สามารถหยิบวัสดุได้สะดวก
7. มีการแยกประเภทวัสดุให้ชัดเจน (ใช้แล้ว/ยังไม่ใช่)

โทรศัพท์ / โทรสาร

1. ทำความสะอาดโทรศัพท์ และแป้นหมายเลขอย่างสม่ำเสมอ
2. ติดตั้งสายโทรศัพท์อย่างมีระเบียบ
3. ติดตั้งโทรศัพท์ในจุดที่สะดวกต่อการใช้
4. มีบันทึกการใช้โทรศัพท์/โทรสาร ที่สามารถหยิบใช้ได้สะดวก

อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน

1. ทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานอย่างสม่ำเสมอ
2. ติดตั้งสายไฟอย่างมีระบบ เพื่อความปลอดภัย
3. ติดป้ายผู้รับผิดชอบและวิธีใช้ที่เครื่องใช้สำนักงานหรือบริเวณใกล้เคียง
4. กำหนดตำแหน่งของอุปกรณ์ที่วางให้แน่นอน และสะดวกต่อการใช้งาน
5. ปิดเครื่อง ถอดปลั๊กไฟฟ้าออกและเก็บให้เรียบร้อยหลังเลิกใช้งานประจำ
6. ตรวจสอบอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดอยู่เสมอและจัดการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันทีหากมีสิ่งผิดปกติ

มาตรฐานบอร์ด ติดประกาศ/ประชาสัมพันธ์

1. ควรทำความสะอาดทุกเดือน
2. ติดชื่อผู้รับผิดชอบและแบ่งพื้นที่ของกระดานติดประกาศ
3. ประกาศต่าง ๆ ที่อยู่ในกระดานติดประกาศข้อมูลต้องเป็นปัจจุบัน และทันสมัยอยู่เสมอ
4. อุปกรณ์ในการติดประกาศ ต้องพร้อมใช้งานได้สะดวก

มูมกาแฟ

1. กำหนดผู้รับผิดชอบ และติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ
2. ดูแลความสะอาดในห้องอย่างสม่ำเสมอ เก็บขยะลงถังให้เรียบร้อยและนำไปเททิ้งหลังเลิกงานทุกวัน
3. จัดเก็บจาน ชาม ถ้วยกาแฟ แก้วน้ำ ชุดเครื่องดื่ม ให้เป็นระเบียบ
4. ไม่วางสิ่งของที่ไม่จำเป็นใดๆ บนโต๊ะอาหารหลังการใช้งาน
5. หากมีตู้ หรือชั้นวาง ให้มีแต่สิ่งของที่เกี่ยวข้องกับชุดอาหาร หรือเครื่องดื่มเท่านั้น
6. เก็บภาชนะทันที หลังรับประทานอาหารเสร็จทุกครั้ง

ทางเดิน

1. สะอาด ไม่วางสิ่งกีดขวางทางเดิน
2. ถ้าวางต้นไม้ ควรวางให้เป็นระเบียบ ดูแลให้สะอาด และสวยงาม
3. ควรมีแสงสว่างเพียงพอ

บันได

1. ถ้าวางต้นไม้/ป้ายประชาสัมพันธ์ ควรวางให้เป็นระเบียบ ดูแลให้สะอาด และสวยงาม
2. ทางขึ้น/ลง ควรมีแผนผังบอกหน่วยงานในแต่ละชั้น
3. ควรมีแสงสว่างเพียงพอ
4. ควรกำหนดระบบทางเดินขึ้นลงชัดเจน

อุปกรณ์ดับเพลิง

1. มีป้ายบอกที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง/บันไดหนีไฟ
2. ติดตั้งในตำแหน่งที่มองเห็นชัดเจน และหยิบใช้ได้สะดวก
3. มีการติดป้ายบอกวิธีการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงไว้ที่อุปกรณ์หรือบริเวณใกล้เคียง
4. มีการตีเส้นบอกตำแหน่งที่ติดตั้ง และบริเวณพื้นด้านล่างตีเส้นห้ามวางสิ่งของ

การกำหนดมาตรฐาน 5ส (รายบุคคล) ในแต่ละฝ่าย
สำนักงาน สำนักคอมพิวเตอร์

บนโต๊ะทำงาน

รายการ	จำนวน
1. เครื่องคอมพิวเตอร์	1 เครื่อง
2. เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ (Printer)**	1 เครื่อง
3. เครื่อง Scanner **	1 เครื่อง
4. เครื่องรับโทรศัพท์	1 เครื่อง
5. เครื่องคิดเลข**	1 อัน
6. ก่องใส่เอกสาร	2 อัน
7. ตระแกรงใส่เอกสาร 1 ชั้น ,3 ชั้น หรือชั้นเอกสาร	1 ชุด
8. โทรศัพท์มือถือ	1 เครื่อง
9. ก่องใส่กระดาษโน้ต**	1 เครื่อง
10. ปฏิทินตั้งโต๊ะ **	1 อัน
11. เหล็กเสียบกระดาษโน้ต **	1 อัน
12. ทรายประทับ 1 ชุด หมึกแทนประทับ ไม่เกิน 2 อัน (น้ำเงิน / แดง) **	1 ชุด
13. ความสะอาดบนโต๊ะทำงาน	

เครื่องใช้สำนักงานในลิ้นชักโต๊ะ

รายการ	จำนวน
1. ปากกาดำ / แดง / น้ำเงิน	อย่างละ 2 ด้าม
2. ดินสอ / ปากกาเน้นข้อความ (มีได้ 3 สี)**	อย่างละ 2 แท่ง
3. ยางลบ / ไม้บรรทัด / น้ำยาลบคำผิด / กาวแท่ง	อย่างละ 1 ชิ้น
4. กรรไกร / คัตเตอร์ / ที่เย็บกระดาษ **	อย่างละ 1 ชิ้น
5. เก็บเครื่องใช้สำนักงานไว้ในลิ้นชักโต๊ะ	

อื่นๆ

รายการ	จำนวน
1. รองเท้า	ไม่เกิน 3 คู่
2. ตะกร้าขยะใต้โต๊ะ **	1 ใบ
3. ห้ามติดรูปภาพหรือเอกสารไว้บนโต๊ะ ผ่น้ำ หรือกระจก	
4. แจกันดอกไม้บนโต๊ะทำงาน (ปรับภูมิทัศน์)	1 อัน

หมายเหตุ ** ไม่จำเป็นต้องมีก็ได้

ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

บนโต๊ะทำงาน

รายการ	จำนวน
1. เครื่องคอมพิวเตอร์	2 เครื่อง
2. เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ (Printer) **	1 เครื่อง
3. เครื่อง Scanner **	1 เครื่อง
4. เครื่องรับโทรศัพท์	2 เครื่อง
5. วิทยุสื่อสาร พร้อมอุปกรณ์	1 ชุด
6. ก่องใส่เอกสาร **	2 ชุด
7. ตระแกรงใส่เอกสาร 1 ชั้น , 3ชั้น	1 ชุด
8. เหล็กเสียบกระดาษไนต์**	2 อัน
9. โทรศัพท์มือถือ **	1 เครื่อง
10. ก่องใส่กระดาษไนต์ **	1 ก่อง
11. ปฏิทินตั้งโต๊ะ **	1 อัน
12. สมุดโทรศัพท์ **	1 เล่ม
13. สมุดบันทึก	1 เล่ม
14. ความสะอาดบนโต๊ะทำงาน	

เครื่องใช้สำนักงานในลิ้นชักโต๊ะ

รายการ	จำนวน
1. ปากกา / แดง / น้ำเงิน	อย่างละ 2 ด้าม
2. ดินสอ / ปากกาเน้นข้อความ (มีได้ 3 สี) **	อย่างละ 2 แท่ง
3. ยางลบ / ไม้บรรทัด / น้ายาลบคำผิด / กาวแท่ง อย่างละ 1 ชิ้น **	อย่างละ 1 ชิ้น
4. กรรไกร / คัตเตอร์ / ที่เย็บกระดาษ **	อย่างละ 1 ชิ้น
6. เก็บเครื่องใช้สำนักงานไว้ในลิ้นชักโต๊ะ	

อื่นๆ

รายการ	จำนวน
1. รองเท้า	ไม่เกิน 3 คู่
2. ตะกร้าขยะใต้โต๊ะ**	1 ใบ
3. ห้ามติดรูปภาพหรือเอกสาร ไว้บนโต๊ะ ผ่นัง หรือกระจก	
4. แจกันดอกไม้บนโต๊ะทำงาน (ปรับภูมิทัศน์)	1 อัน

หมายเหตุ ** ไม่จำเป็นต้องมีก็ได้

ฝ่ายระบบสารสนเทศ สำนักคอมพิวเตอร์

บนโต๊ะทำงาน

รายการ	จำนวน
1. เครื่องคอมพิวเตอร์	1 เครื่อง
2. เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ (Printer)**	1 เครื่อง
3. เครื่อง Scanner **	1 เครื่อง
4. เครื่องรับโทรศัพท์	1 เครื่อง
5. เครื่องคิดเลข**	1 อัน
6. กล้องใส่เอกสาร	2 อัน
7. ตระแกรงใส่เอกสาร 1 ชั้น ,3 ชั้น หรือชั้นเอกสาร	1 ชุด
8. โทรศัพท์มือถือ	1 เครื่อง
9. กล้องใส่กระดาษไนต์**	1 เครื่อง
10. ปฏิทินตั้งโต๊ะ **	1 อัน
11. เหล็กเสียบกระดาษไนต์ **	1 อัน
12. ตราประทับ 1 ชุด หมึกแทนประทับ ไม่เกิน 2 อัน (น้ำเงิน / แดง) **	1 ชุด
13. ความสะอาดบนโต๊ะทำงาน	

เครื่องใช้สำนักงานในลิ้นชักโต๊ะ

รายการ	จำนวน
1. ปากกาดำ / แดง / น้ำเงิน	อย่างละ 2 ด้าม
2. ดินสอ / ปากกาเน้นข้อความ (มีได้ 3 สี)**	อย่างละ 2 แท่ง
3. ยางลบ / ไม้บรรทัด / น้ายาลบคำผิด / กาวแท่ง	อย่างละ 1 ชิ้น
4. กรรไกร / คัตเตอร์ / ที่เย็บกระดาษ **	อย่างละ 1 ชิ้น
5. เก็บเครื่องใช้สำนักงานไว้ในลิ้นชักโต๊ะ	

อื่นๆ

รายการ	จำนวน
1. รองเท้า	ไม่เกิน 3 คู่
2. ตะกร้าขยะใต้โต๊ะ **	1 ใบ
3. ห้ามติดรูปภาพหรือเอกสารไว้บนโต๊ะ ผนัง หรือกระจก	
4. แจกันดอกไม้บนโต๊ะทำงาน (ปรับภูมิทัศน์)	1 อัน

หมายเหตุ ** ไม่จำเป็นต้องมีก็ได้

ฝ่ายปฏิบัติการและบริการ สำนักคอมพิวเตอร์

บนโต๊ะทำงาน

รายการ	จำนวน
1. เครื่องคอมพิวเตอร์	2 เครื่อง
2. เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ (Printer) **	1 เครื่อง
3. เครื่อง Scanner **	1 เครื่อง
4. เครื่องรับโทรศัพท์	1 เครื่อง
5. วิทยุสื่อสาร พร้อมอุปกรณ์	1 ชุด
6. ก่องใส่เอกสาร **	2 ชุด
7. ตระแกรงใส่เอกสาร 1 ชั้น , 3ชั้น	1 ชุด
8. เหล็กเสียบกระดาษไนต์**	2 อัน
9. โทรศัพท์มือถือ **	1 เครื่อง
10. ก่องใส่กระดาษไนต์ **	1 ก่อง
11. ปฏิทินตั้งโต๊ะ **	1 อัน
12. ตราประทับ 1 ชุด หมึกแทนประทับ ไม่เกิน 2 อัน (น้ำเงิน / แดง) **	1 ชุด
13. สมุดบันทึกการประชุม	1 เล่ม
14. ความสะอาดบนโต๊ะทำงาน	

เครื่องใช้สำนักงานในลิ้นชักโต๊ะ

รายการ	จำนวน
1. ปากกา / แดง / น้ำเงิน	อย่างละ 2 ด้าม
2. ดินสอ / ปากกาเน้นข้อความ (มีได้ 3 สี) **	อย่างละ 2 แท่ง
3. ยางลบ / ไม้บรรทัด / น้ายาลบคำผิด / กาวแท่ง อย่างละ 1 ชิ้น **	อย่างละ 1 ชิ้น
4. กรรไกร / คัตเตอร์ / ที่เย็บกระดาษ **	อย่างละ 1 ชิ้น
5. เครื่องมือช่าง	1 ชุด
6. เก็บเครื่องใช้สำนักงานไว้ในลิ้นชักโต๊ะ	

อื่นๆ

รายการ	จำนวน
1. รองเท้าไม่เกิน (ใต้โต๊ะ)	ไม่เกิน 3 คู่
2. ตะกร้าขยะใต้โต๊ะ**	1 ใบ
3. ห้ามติดรูปภาพหรือเอกสาร ไว้บนโต๊ะ ผ่นง หรือกระจก	
4. แจกันดอกไม้บนโต๊ะทำงาน (ปรับภูมิทัศน์)	1 อัน

หมายเหตุ ** ไม่จำเป็นต้องมีก็ได้

บทที่ 4

ประโยชน์ของการทำกิจกรรม 5ส

กิจกรรม 5ส มีประโยชน์อย่างยิ่งในหน่วยงาน เนื่องจาก 5ส ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานจนเป็นนิสัย เมื่อปฏิบัติงานเป็นนิสัยแล้วสามารถกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานได้ ทำให้ส่งผลดีต่อการเพิ่มผลผลิตทางด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นคุณภาพ, ต้นทุน, การส่งมอบ, ความปลอดภัย, การสร้างขวัญและกำลังใจ ตลอดจนสิ่งแวดล้อม

ประโยชน์จากการทำกิจกรรม 5ส

ภายในหน่วยงาน

1. สถานที่ทำงานสะอาด และเป็นระเบียบ และมีความปลอดภัย
2. บรรยากาศการทำงานดี จิตใจแจ่มใส
3. ทำงานสะดวก รวดเร็ว และง่ายขึ้น
4. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
5. มีส่วนร่วมในการปรับปรุง
6. สถานที่ทำงานเป็นระเบียบ เรียบร้อย
7. วางรากฐานการพัฒนาตนเอง

หน่วยงาน

1. ลดการสูญเสีย/สิ้นเปลือง
2. มีพื้นที่ใช้งานมากขึ้น
3. ได้รับการชื่นชม และเชื่อถือจากผู้รับบริการ

บุคลากร

1. พนักงานเกิดแนวคิดในการพัฒนาว่าสถานที่ทำงานควรจะจัดวางอย่างไรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. บุคลากรมีระเบียบวินัยยิ่งขึ้น
3. ก่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ในการปรับปรุงอื่นๆ
4. ประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น โดยที่เกิดความสะดวกในการทำงาน และลดอุบัติเหตุในการทำงาน
5. สร้างทัศนคติที่ดี ให้บุคลากรมีความภาคภูมิใจ มีความรักในองค์กร, ความร่วมมือในการทำกิจกรรม ลดความขัดแย้ง และเพิ่มความสัมพันธ์ระหว่างแผนกให้ดียิ่งขึ้น

บทที่ 5

ขั้นตอนการดำเนินงานของกิจกรรม 5ส

ขั้นตอนในการดำเนินการ

1. ตั้งคณะกรรมการ 5ส
2. จัดทำแผนการดำเนินงาน กิจกรรม 5ส
3. ประกาศเป็นนโยบายของสำนักคอมพิวเตอร์
4. ประชาสัมพันธ์ และรณรงค์
5. แบ่งพื้นที่รับผิดชอบ และทำผังพื้นที่
6. จัดบอร์ดแสดงก่อนและหลังทำกิจกรรม 5ส
7. ดำเนินการตามแผน ตรวจสอบ/ประเมินผล
8. วัดและประเมินผลการทำกิจกรรม 5ส
9. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน 5ส

แนวทางในการดำเนินการ

ด้านวัตถุประสงค์และสถานที่

ปรับปรุงสภาพแวดล้อม อุปกรณ์ของใช้ในที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ทันสมัย และเสริมสร้างบรรยากาศ ในการทำงานให้สดชื่น น่าทำงาน ด้านคน ให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการช่วยกันดูแลรักษา และพัฒนาคุณภาพงานให้มีมาตรฐานสูงขึ้น มีจิตสำนึกที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ถูกต้องรวดเร็วขึ้น

1. ได้มีการประชุมร่วมกันระหว่างคณะกรรมการ 5ส ในการวางแผนการดำเนินงาน กิจกรรม 5ส
2. ประกาศเป็นนโยบายให้บุคลากรในสำนัก ทราบถึงแผนการดำเนินการกิจกรรมในแต่ละช่วงตามที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส
3. แบ่งพื้นที่รับผิดชอบในการปฏิบัติกิจกรรม 5ส โดยจะมีคณะกรรมการ 5ส เป็นผู้ตรวจสอบประจำฝ่ายละ 1 ท่าน
4. ร่วมกันรณรงค์ ปลูกฝังจิตสำนึก และสร้างนิสัย เป็นผู้รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบ และเป็นระบบ
5. กำหนดให้มีการตรวจพื้นที่ และประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5ส และมีการนำเสนอเพื่อชมเชยหรือแก้ไขปรับปรุง

จุดสะสม**ภายในห้องทำงาน**

1. จัดระบบการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ คัดแยกเอกสารเพื่อทำลาย เอกสารที่ต้องเก็บเพื่อตรวจสอบ ค้นคว้าและอ้างอิงไว้เป็นสัดส่วน
2. จัดวางตู้เอกสารเป็นสัดส่วน เรียบร้อย สวยงาม เหมาะสมแก่การเก็บเอกสาร
3. เครื่องใช้สำนักงาน คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ บำรุงรักษา และทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง พร้อมกำหนดผู้ดูแลรักษารับผิดชอบ
4. ติดตั้งปลั๊ก สายไฟฟ้า สายโทรศัพท์ สายเครื่องคอมพิวเตอร์ รวบรวมผูกไว้อย่างมีระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย สิ่งที่สะสม (ภายในและภายนอกอาคาร)

เอกสาร

1. เอกสารที่ต้องเก็บเข้าแฟ้ม มีการจัดหมวดหมู่ และแสดงชื่ออย่างชัดเจน
2. เอกสารที่ทำลาย / เอกสารเก่า

วัสดุ

1. คัดแยกวัสดุเครื่องเขียน การเรียนการสอน การทำกิจกรรม ไว้เป็นสัดส่วน

ครุภัณฑ์

1. คัดแยกเก้าอี้ชำรุด เพื่อรอส่งซ่อม การจัดโต๊ะทำงาน และเก้าอี้ ภายในอาคาร
2. จัดเก็บเอกสาร รวมทั้งเอกสารใต้แผ่นกระจกบนโต๊ะทำงาน ไม่ปรากฏ
3. บนโต๊ะทำงานเมื่อเลิกงาน เอกสารอ้างอิงบนชั้นเอกสาร บนโต๊ะทำงาน จัดเก็บเป็นระเบียบ ไม่ปรากฏสิ่งของที่ไม่จำเป็นบริเวณใต้โต๊ะ/ข้างโต๊ะทำงาน รวมทั้งลิ้นชักโต๊ะทำงาน โดยเฉพาะของใช้ส่วนตัว และสอดเก้าอี้ เข้าใต้โต๊ะทำงานเมื่อเลิกงานทุกวัน
4. การจัดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ พัดลมจัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการใช้งาน
5. การจัดแฟ้มเอกสาร ตู้เอกสาร ตู้วัสดุอุปกรณ์ มีการตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร กำกับหมายเลข รหัสแฟ้มตามระบบหมวดหมู่ สารบัญของแฟ้มเอกสารโดยใช้หมายเลข/ตัวอักษร ทั้ง 2 อย่าง แยกตามสี ที่กำหนด และระบุหมายเลขตู้ แสดงรายละเอียดสารบัญแฟ้มเอกสาร ปิดไว้ ที่ตู้วัสดุอุปกรณ์ สะดวกต่อการค้นหาและหยิบใช้ โดยมีทะเบียนคุมตู้/แฟ้ม เอกสารกำกับ
6. ผังโครงสร้างบุคลากร จัดทำผังโครงสร้างบุคลากร
7. สวิตซ์ไฟฟ้า จัดทำสัญลักษณ์แสดงตำแหน่งเปิด-ปิดดวงไฟที่ สวิตซ์ไฟฟ้า เพื่อสะดวกการใช้งาน

บทที่ 6

การประเมิน 5ส

การประเมินการดำเนินงานกิจกรรม 5ส เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรม 5ส วัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลงานของบุคลากรในการดำเนินงาน 5ส โดยใช้แบบประเมินตรวจให้คะแนน

แบบฟอร์มการประเมิน

ชื่อ.....

ฝ่าย.....

เกณฑ์การให้คะแนน จากคะแนนเต็มทั้งหมด 100 คะแนน

1- 50 คะแนน = ต้องปรับปรุงเร่งด่วน

51-70 คะแนน = พอใช้

71-90 คะแนน = ดี

91 คะแนนขึ้นไป = ดีเยี่ยม

การกำหนดมาตรฐาน 5 ส (รายบุคคล)

บนโต๊ะทำงาน

ลำดับที่	เกณฑ์กิจกรรม 5 ส	จำนวน (หน่วย)	ระดับคะแนน	จุดตรวจสอบ	ผลการตรวจประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
1. สะสาง						
1	เครื่องคอมพิวเตอร์	1 เครื่อง	4	บนโต๊ะ		
2	เครื่องรับโทรศัพท์	1 เครื่อง	4	บนโต๊ะ		
3	กล่องใส่เอกสาร	2 อัน	4	บนโต๊ะ		
4	ตระแกรงใส่เอกสาร 1 ชั้น ,3 ชั้น หรือชั้นเอกสาร	1 ชุด	4	บนโต๊ะ		
5	โทรศัพท์มือถือถือ	1 เครื่อง	4	บนโต๊ะ		
รวมคะแนน			20			

การกำหนดมาตรฐาน 5ส (รายบุคคล)

ลำดับ ที่	เกณฑ์กิจกรรม 5 ส	จุดตรวจสอบ	ระดับ คะแนน	ผลการตรวจ ประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
2. สะดวก					
6	จัดวางสิ่งของอย่างเป็นระเบียบ และเหมาะสมกับการใช้งาน	บนโต๊ะทำงาน ตู้ ชั้นวางของ	20		
รวมคะแนน			20		

การกำหนดมาตรฐาน 5ส (รายบุคคล)

ลำดับ ที่	เกณฑ์กิจกรรม 5 ส	จุดตรวจสอบ	ระดับ คะแนน	ผลการตรวจ ประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
3. สะอาด					
7	มีการทำความสะอาดอย่าง สม่ำเสมอ	บนโต๊ะทำงาน	20		
รวมคะแนน			20		

การกำหนดมาตรฐาน 5ส (รายบุคคล)

ลำดับ ที่	เกณฑ์กิจกรรม 5 ส	จุดตรวจสอบ	ระดับ คะแนน	ผลการตรวจ ประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
4. สุขลักษณะ					
8	มีการจัดโต๊ะที่เหมาะสมกับ ลักษณะการดำเนินงาน	บริเวณโต๊ะทำงาน	20		
รวมคะแนน			20		

การกำหนดมาตรฐาน 5 ส (รายบุคคล)

ลำดับ ที่	เกณฑ์กิจกรรม 5 ส	จุดตรวจสอบ	ระดับ คะแนน	ผลการตรวจ ประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
5.สร้างนิสัย					
9	บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมใน การดำเนินงานกิจกรรม 5 ส	ลงมือทำ 5 ส	10		
10	บุคลากรตระหนักและเห็น ความสำคัญของกิจกรรม 5 ส	ความร่วมมือในการร่วม กิจกรรม 5 ส	10		
รวมคะแนน			20		

สรุปคะแนนทั้งหมดได้.....คะแนน

ชื่อกรรมการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แหล่งที่มา

http://eoffice.rdi.ku.ac.th/Activity/5_S/Document5Sor/DocumentPojanan.ppt#258,4, วัตถุประสงค์ของกิจกรรม 5 ส

<http://www.cco.moph.go.th/bangklah/munal/5s.htm> ,มาตรฐานสันเพิ่มเอกสาร

<http://www.sad.nu.ac.th/Qa/updateWEB/5so/k5so.pdf> ,เกณฑ์ตรวจประเมินกิจกรรม 5 ส.