**มาตรฐานกลางการดำเนินกิจกรรม 5ส**

เป็นมาตรฐานให้หน่วยงานนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติ หากหน่วยงานใดมีลักษณะงานที่เห็นสมควรจะต้องมีมาตรฐาน 5ส เฉพาะ สามารถกำหนดมาตรฐานเฉพาะขึ้นมาได้ ทั้งนี้มาตรฐานดังกล่าวจะต้องมีการตกลงและเห็นชอบร่วมกันของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้น

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายการ | เกณฑ์มาตรฐาน |
| 1. | โต๊ะทำงาน(สะอาด จัดวางของใช้เป็นระเบียบ) | 1.1 ไม่วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวกับงานไว้บนโต๊ะ  1.2 ไม่วางของไว้ใต้โต๊ะ ยกเว้นรอบเท้า 1 คู่ (วางให้เป็นระเบียบ)  1.3 จัดระเบียบของใช้ในลิ้นชัก  1.4 ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ  1.5 ซ่อมแซมเมื่อชำรุด |
| 2. | เก้าอี้ | 2.1 เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกงาน  2.2 ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ  2.3 ซ่อมแซมเมื่อชำรุด  2.4 มีเบาะรองนั่งได้ไม่เกิน 1 ชิ้น |
| 3. | โทรศัพท์ | 3.1 ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ  3.2 ติดตั้งสายอย่างมีระเบียบ  3.3 จัดวางอย่างมีระบบ  3.4 จัดวางสมุดโทรศัพท์อย่างมีระเบียบและสะดวกต่อการหยิบใช้ |
| 4. | วัสดุ สำนักงาน | 4.1 สภาพวัสดุสำนักงานพร้อมใช้งานและไม่ชำรุด  4.2 ไม่มีสิ่งของ/อุปกรณ์/เครื่องใช้ที่ไม่จำเป็นวางอยู่กับอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงาน  4.3 ดูแล จัดเก็บ ทำความสะอาดให้เรียบร้อย |
| 5. | ตู้เอกสาร | 5.1 คัดแยกและตรวจสอบเอกสารทุก 3 เดือน  5.2 จัดแบ่งพื้นที่ ในการจัดเก็บเอกสารให้เรียบร้อย  5.3 ติดป้ายตู้ และสันแฟ้ม เพื่อสะดวกแก่การค้นหา  5.4 ไม่วางเอกสารหรือแฟ้มบนหลังตู้ |
| 6. | ตู้เย็น | 6.1 ตรวจสอบสิ่งของต่างๆ ที่เก็บไว้ในตู้เย็นไม่ให้เกิน 3 วัน  6.2 ตรวจสอบความชำรุดของสายไฟ  6.3 ดูแลทำความสะอาด ทั้งภายในและภายนอก |
| 7. | ชั้นวางหนังสือ ตู้เก็บแบบฟอร์ม | 7.1 จัดเก็บหนังสือ เอกสาร แบบฟอร์ม ให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการใช้งาน  7.2 ตรวจสอบเอกสาร แบบฟอร์ม ให้เป็นปัจจุบัน  7.3 ดูแลทำความสะอาด อย่างสม่ำเสมอ |
| 8. | เครื่องคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ | 8.1 ตรวจสอบความพร้อมของการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ  8.2 ทำความสะอาด เครื่องคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ อย่างสม่ำเสมอ  8.3 เก็บสายไฟ ให้เป็นระเบียบ  8.4 ไม่วางสิ่งของใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์ |
| 9. | พื้นที่บริเวณรอบนอกทางเดิน (รวมทั้งห้องน้ำ) | 9.1 บุคลากรทุกคน มีหน้าที่ ดูแล ความสะอาด พื้นที่บริเวณรอบนอก ห้องน้ำ หรือพื้นที่ส่วนกลาง  9.2 ห้ามวางสิ่งของใดๆ บริเวณทางเดิน  9.3 ไม่สูบบุหรี่ภายในอาคาร |
| 10. | ป้ายประกาศ | 10.1 ตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน  10.2 ติดป้ายประกาศอย่างมีระเบียบและตั้งอยู่ในที่ที่เหมาะสม  10.3 ดูแล ความสะอาด อย่างสม่ำเสมอ |
| 11. | ห้องประชุม/ห้องรับแขก | 11.1 ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน  11.2 จัดเก็บ โต๊ะ เก้าอี้ ทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน  11.3 ปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า เครื่องเสียง หลังเลิกใช้งาน  11.4 จัดและทำความสะอาดม่านอย่างสม่ำเสมอ |
| 12. | ประตูและทางหนีไฟ | 12.1 ห้ามวางสิ่งของใดๆกีดขวางทางเดิน  12.2 ปิดประตูหนีไฟตลอดเวลา |