



# คู่มือมาตรฐาน 5 ส สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม





## โต๊ะทำงาน

1. สะอาดปราศจากฝุ่นหรือคราบสกปรก

2. สภาพโต๊ะทำงาน



ใต้โต๊ะทำงานให้มีร่องเท้าสำรองได้ไม่เกิน 1 คู่



ให้มีถังขยะส่วนกลางเท่านั้น

3. บนโต๊ะทำงาน



สิ่งของที่วางบนโต๊ะต้องเป็นระเบียบเรียบร้อย หากมีกระจกวางบนโต๊ะ  
ใต้กระจกต้องมีเอกสารเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานได้ไม่เกิน 1/4 ของพื้นที่โต๊ะ  
และจะต้องจัดวางเป็นระเบียบเรียบร้อย

4. มีอุปกรณ์เครื่องเขียนบนโต๊ะตามความจำเป็นต่อการใช้งาน

5. ปฏิทินตั้งโต๊ะ 1 อัน (ถ้ามี)

6. โทรศัพท์ (ถ้ามี)

7. กล่องใส่กระดาษโน้ต

8. กระดาษใส่เอกสารเข้า/ออก (ถ้ามี)

9. เครื่องคิดเลขแบบตั้งโต๊ะ (ถ้ามี)

10. เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

11. การติดป้ายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน



ให้ติดชื่อ-นามสกุลเจ้าของโต๊ะที่ขอบโต๊ะบริเวณที่สามารถมองเห็นได้  
อย่างชัดเจนบนป้ายขนาด 1 x 8 นิ้ว ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 60 สีดำ  
หรือน้ำเงินบนกระดาษแข็งสีขาวซึ่งขนาดสามารถปรับลด-เพิ่มตาม  
ความเหมาะสม

12. การจัดเก็บเอกสาร/สิ่งของในโต๊ะทำงาน



จัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย





## เก้าอี้

1. สามารถแขวนหรือวางเสื่อได้ 1 ตัว
2. เมื่อไม่ใช้งานให้เลื่อนเก็บเข้าใต้โต๊ะให้เรียบร้อย
3. ให้มีเก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่องาน วางไว้หน้าโต๊ะทำงานได้ไม่เกิน 2 ตัว  
(ควรจัดมุมรับแขกส่วนกลาง)
4. เก้าอี้ต้องมั่นคงแข็งแรงและสะอาดอยู่เสมอ
5. หากจำเป็นต้องมีเบาะรองนั่งควรสะอาดและสีสุภาพ
6. สะอาดปราศจากฝุ่นหรือคราบสกปรก



## ตู้เก็บเอกสารชนิด 2 3 4 และ 15 ลิ้นชัก

1. เก็บเอกสารประเภทแขวน ปกอ่อนและปกแข็งให้เป็นระเบียบเรียบร้อยไม่มีสิ่งของอื่นปะปน กรณีเก็บสิ่งของอื่นต้องแยกตู้หรือชั้นให้ชัดเจน
2. เอกสารจัดเป็นประเภทหมวดหมู่เรียงตามลำดับ มีดัชนีแสดงรายการการจัดเก็บติดไว้ที่มุมซ้ายหน้าตู้
3. กรณีวางแฟ้มแข็งให้วางเอาสันขึ้น
4. เอกสารในแฟ้มต้องไม่หนาจนเกิดการชำรุดของแฟ้ม หากมีเอกสารชนิด/ประเภทเดียวกันมากให้จัดแฟ้มเพิ่มโดยมีหมายเลขกำกับ
5. ลิ้นชักล่างสุดให้เก็บเอกสาร/แฟ้มข้อมูลที่มีน้ำหนักมาก
6. มีไม้ประดับขนาดเล็กอยู่บนหลังตู้ได้ไม่เกิน 1 ชั้นต่อ 3 ตู้ (ถ้ามี)
7. ติดป้ายบอกกลุ่มงาน (หน่วยงาน) ที่ช่องใส่แผ่นป้ายของแต่ละลิ้นชักถ้าตู้นั้นใช้เก็บสิ่งของจากหลายหน่วยงาน แต่หากใช้เพียงหน่วยงานเดียวให้ติดป้ายชื่อที่ลิ้นชักบนเพียงทีเดียว
8. ติดชื่อผู้รับผิดชอบตู้ในแต่ละตู้ที่ขอบมุมบนขวามือ





## การจัดแฟ้มเอกสาร

1. สันแฟ้มและดัชนีข้อมูลภายในแฟ้ม ให้ทุกกองดำเนินการตามที่ได้ปฏิบัติอยู่แล้ว โดยคำนึงถึงความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ซึ่งหลักเกณฑ์ในการจัดเก็บเอกสารของแต่ละกอง ขอให้ผู้ที่ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ได้จริง เพราะจะใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจผลการดำเนินงาน กิจกรรม 5ส

2. เอกสารในแฟ้ม



จัดหาง่าย



สะสางเอกสารเก่าล้ำสมัยทิ้ง



จัดเรียงให้สวยงามเท่ากัน



## ตู้เหล็ก ชนิด 2 บาน

1. สะอาดปราศจากฝุ่นหรือคราบสกปรก
2. ติดชื่อผู้รับผิดชอบตู้แต่ละตู้ที่ขอบตู้มุมบนขวามือ
3. ติดป้ายแสดงรายละเอียดเอกสาร/วัสดุที่อยู่ในตู้ด้านหน้ามุมบนซ้ายมือ
4. การจัดเรียงแฟ้ม ให้จัดเรียงตั้งแฟ้มขึ้น แต่ละแฟ้มมีชื่อบอกชัดเจน
5. หากให้เก็บอุปกรณ์สำนักงานให้จัดเรียงเป็นหมวดหมู่ให้เรียบร้อยมีป้ายบอกชัดเจน
6. หลังตั้งวางสิ่งของใดๆ ทุกชนิด
7. เอกสารหรืออุปกรณ์ภายในตู้ต้องมีการสะสางเป็นประจำ

## ตู้ Moblie

1. ติดป้ายแสดงรายละเอียดเอกสารที่อยู่ภายในตู้ และชื่อผู้รับผิดชอบ





## ตู้เหล็ก/ตู้ไม้/ชั้นวางเอกสาร

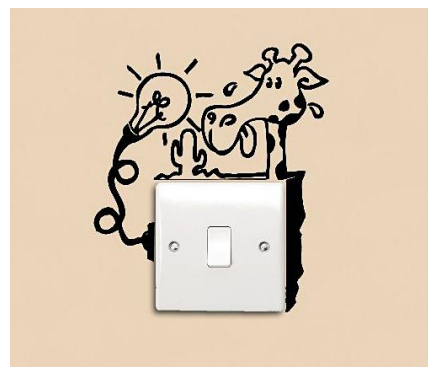
1. สะอาดปราศจากฝุ่นหรือคราบสกปรก
2. สันแป้นมีชื่อบอกชัดเจนและควรมีชื่อบอกกำกับชั้นวาง เพื่อป้องกันการสับสน เมื่อคืนแป้นเก็บหลังจากใช้งานแล้ว
3. ไม่มีสิ่งของอื่นปะปนในตู้หรือชั้นวางเอกสาร
4. หลีกเลี่ยงการวางเอกสารในแนวนอนหรือกองทับกัน
5. กรณีเป็นตู้ใส่ตำราเอกสารวิชาการ ควรมีการจัดหมวดหมู่หนังสือให้ชัดเจนสะดวกต่อการค้นหาและวางเอาหนังสือออกด้านนอก

## เครื่องพิมพ์ดีด/เครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร/พรีนเตอร์/สแกนเนอร์

1. อุปกรณ์ที่ใช้กับเครื่องต้องจัดเก็บให้เรียบร้อย
2. ทำความสะอาดเครื่องเป็นประจำก่อนหรือหลังจากใช้งาน
3. ปิดเครื่องและถอดปลั๊กไป/ปิดสวิทช์รวม หลังเลิกใช้งานประจำ
4. เมื่อใช้งานเสร็จ หากกระดาษที่ต้องใช้กับเครื่องหมดพอดี ควรจะนำกระดาษมาใส่ไว้ในเครื่องให้เรียบร้อยก่อนเลิกใช้งาน เพื่อให้พร้อมต่อการใช้งานเสมอ
5. ปลั๊กคอมพิวเตอร์ให้ติดป้ายระบุหมายเลขให้ตรงกับเครื่องคอมพิวเตอร์
6. ติดชื่อผู้รับผิดชอบเครื่องไว้ที่มุมขวาด้านบน

## สวิทช์ไฟฟ้า

1. กำหนดผู้ดูแลทำความสะอาดแผงสวิทช์ไฟ
2. ทำผังแสดงตำแหน่งของดวงไฟกำกับไว้กับสวิทช์ตัวใด เปิดปิดไฟตำแหน่งใดบ้าง





## ถังดับเพลิง

1. ห้ามนำสิ่งของใดๆ ไปวางขวางทางที่จะเข้าไปหยิบ
2. ทำป้ายเครื่องหมายบอกให้ชัดเจน
3. มีผู้รับผิดชอบดูแลเครื่องให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา



## โทรศัพท์

1. ดูแลอุปกรณ์ให้สะอาดอยู่เสมอ



## โทรสาร

1. ดูแลอุปกรณ์ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
2. กำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน

## สายโทรศัพท์/สายไฟฟ้า/ปลั๊กไฟฟ้า

1. ทำความสะอาดอย่าให้มีคราบสกปรก
2. การเดินสายไฟต้องไม่ให้เกะกะและมีความปลอดภัยในการใช้งาน
3. สายไฟ ปลั๊กไฟเก่า ชำรุด ให้รีบซ่อมทันทีหรือแจ้งพัสดุ
4. ไม่ควรวางสายเกะกะทางเดิน เพราะจะทำให้เกิดอุบัติเหตุ หากจำเป็นต้องวางให้ใช้เทปสันปกติดทับกับพื้นให้สนิทเพื่อไม่ให้สะดุด





## บานประตู

1. ติดป้ายประตูด้านขวา คำว่า "ผลัก" ด้านซ้าย คำว่า "ดึง" หรือติดเครื่องหมายแสดงการป้องกันการชน
2. ป้ายแสดงสัญลักษณ์ของห้อง เช่น ห้องผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/ห้องสุขา
3. ป้ายห้ามสูบบุหรี่ (ถ้ามี)
4. ห้ามติดรูปภาพบนผนังกระจกกัน



## บานหน้าต่าง

1. ห้ามติดสิ่งของทุกชนิด

## บอร์ดภายในแต่ละสำนักฯ (ถ้ามี)

1. ใช้ติดประกาศ หนังสือเวียน คำสั่ง ข้อมูลประชาสัมพันธ์ต่างๆ
2. ประกาศต่างๆ ที่ติดบอร์ด ควรติดอย่างมีระเบียบ
3. ให้ติดประกาศข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

## ถังขยะ

1. ให้ใส่ถุงรองกันเพื่อป้องกันขยะตกหล่น





## พื้นที่ทั่วไป

1. ทางเดิน/มุมอับต่างๆ ให้ดูแลรักษาความสะอาด และเป็นระเบียบตลอดเวลา
2. หากไฟทางเดินเสียให้รีบซ่อม
3. มีผู้รับผิดชอบพื้นที่ในส่วนนี้
4. จัดบอร์ดส่วนกลางสำหรับติดประกาศประชาสัมพันธ์

## ห้องทำงาน

1. ห้ามปรุงอาหารภายในห้องทำงาน

## อื่นๆ

1. จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักฯ และจัดตั้งคณะทำงาน 5ส ประจำสำนักฯ ตามความเหมาะสม

