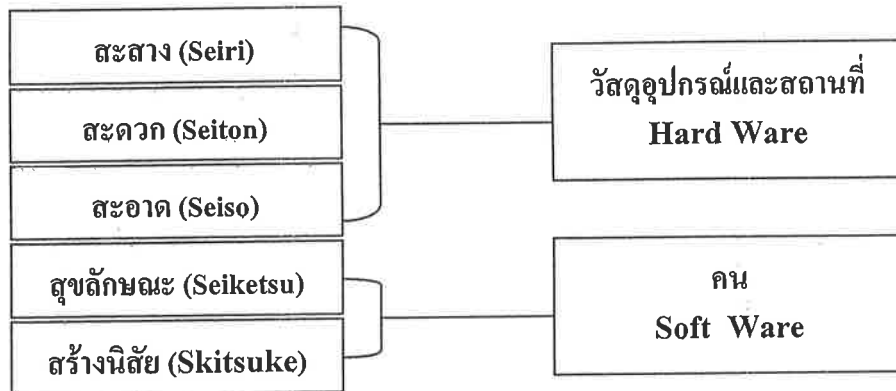


คู่มือ ๕ ๓.

อบต.คอยงาม

หลักการและแนวคิดการดำเนินกิจกรรม 5ส

หลักการและแนวคิด 5ส เป็นแนวคิดเรื่องการจัดระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงานโดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของคนในองค์กร และการทำกิจกรรม 5 ส. ถือได้ว่าเป็นแนวคิดพื้นฐานในการทำงานเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพดีเช่นกัน โดย 3 ส.แรกจะส่งผลแก่วัสดุอุปกรณ์และสถานที่ ส่วน 2 ส.หลังจะส่งผลโดยตรงกับคนหรือบุคลากรในหน่วยงาน



ส.1 สะสาง (seiri)

คือ การแยกให้ชัดเจนของที่จำเป็นกับของที่ไม่จำเป็น ของที่ไม่จำเป็นให้จัดออกไป

จุดมุ่งหมาย จัดการวัตถุและสถานที่

- วัตถุประสงค์ เพื่อ
1. แยกของไม่ดีออกจากของดี (ของเสียไม่ติดไปกับของดี)
 2. กำจัดของไม่ดี ไม่เปลืองสถานที่/ตู้/ชั้น
 3. สร้างบรรยากาศในการทำงาน โฉ่งสะอาด

ในการสะสาง ควรพิจารณาดังนี้

ของไม่ใช่ ไม่มีราคา	ถ้าทิ้งได้ควรทิ้งไปเลย
ของไม่ใช่ แต่มีราคา	ขายโดยทำให้ถูกต้องขั้นตอน
ของที่จะเก็บหรือของใช้	เก็บแบบมีป้ายบอก

ขั้นตอนการสะสาง ต้องระลึกไว้เสมอว่า การที่จะสะสางอะไรออกจากหน่วยงานขอให้แน่ใจเสียก่อนว่า ไม่ขัดต่อกฎระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งเมื่อแน่ใจว่าสะสางได้ ก็ลงมือทำตามขั้นตอนดังนี้

1. สำรวจ สิ่งของต่าง ๆ ในหน่วยงาน โดยเฉพาะอาณาบริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบ
2. แยก ต้องเริ่มแยกแยะของที่ต้องการใช้กับของที่ไม่ต้องการใช้งานออกจากกัน
3. ขจัด ของที่ไม่ต้องการหรือของที่มากเกินไปจนความจำเป็น

จุดที่ควรให้ความสนใจในการสะสม “ทุกจุดบริเวณที่ทำงาน” เช่น ตู้เก็บเครื่องมือ ลินชักเก็บของ ลินชักโต๊ะทำงาน ตู้เก็บของ ชั้นวางของ ห้องเก็บของ คลังพัสดุ พื้น รอบโต๊ะทำงาน มุมอับของห้อง มุมอับต่างๆ ภายนอกและภายในตัวอาคาร เอกสารตามตู้ ต่าง ๆ ฯลฯ

อะไรบ้างที่ควรสะสม

1. ของที่ไม่ได้ใช้

- เครื่องมือเครื่องใช้ที่ไม่เคยนำออกมาใช้
- สิ่งของที่สั่งซื้อเข้ามาใช้งานแต่หมดความจำเป็นต้องใช้

2. ของที่ใช้ไม่ได้

- เครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่ชำรุดที่ไม่มีกำหนดซ่อมหรือนำกลับมาใช้
- วัตถุดิบหรือสินค้าที่มีปัญหา
- เอกสารที่ไม่ใช้แล้วหมดอายุการจัดเก็บ
- เศษวัสดุ เศษเหล็ก เศษไม้ และอื่นๆ ที่ใช้การไม่ได้ (ขยะ)

3. ของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

- สิ่งของส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวกับการทำงาน
- ของที่มีมากเกินไปจนความจำเป็น

วิธีดำเนินการกิจกรรม

- กำหนดพื้นที่ (ห้องทำงานเพื่อดำเนินการสำรวจ / คัดเลือก)
 - เพิ่มหนังสือเอกสารราชการที่ควรทำลาย
 - อุปกรณ์ที่หมดสภาพใช้งานที่ควรขายหรือทำลาย อาทิเช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องโรเนียว เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ monitor Printer ตู้เอกสาร โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ
- ฝ่ายบริหารรวบรวมหนังสือวัสดุอุปกรณ์จากทุกห้อง เพื่อทำบัญชีและดำเนินการตามระเบียบสารบรรณ ฯ และระเบียบพัสดุ

หัวใจของ ส. 1 คือ มั่นใจว่ามีเฉพาะของที่จำเป็นและมีในปริมาณที่พอเหมาะ

2. สะดวก (seiton)

คือ การจัดวางของที่เป็นในให้ง่ายต่อการนำไปใช้ทุกคนดูแล้วก็รู้ว่าเป็นอะไร

จุดมุ่งหมาย จัดการวัตถุและสถานที่

- วัตถุประสงค์
1. ให้ค้นหาได้สะดวก รวดเร็วขึ้น ลดเวลาทำงาน
 2. ให้ตรวจสอบง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา

หลักการทำ ส. สะดวก

การทำ ส.สะดวก นั้นไม่ยาก เพียงแต่เรานำของที่ได้จากการสะสางในส่วน ของที่ต้องการเก็บ มาจัดให้เป็นระเบียบ สะดวกในการหยิบใช้สอย ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งจะต้องศึกษาหาวิธีเก็บสิ่งของ โดยคำนึงถึง

- คุณภาพ
- ประสิทธิภาพ
- ความปลอดภัย

ขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อความสะดวก

1. ของที่ต้องการใช้งานให้เป็นระเบียบและหมวดหมู่เหมือนจัดเก็บหนังสือในห้องสมุด
2. กำหนดที่วางให้แน่ชัด แบ่งเขตวางของ
3. ติดป้ายชื่อแสดงที่วางของนั้น ๆ หรือป้ายบอกลักษณะการใช้งาน
4. นำของไปใช้งานให้เน้นการนำมาเก็บที่เดิม
5. ของที่ต้องใช้อยู่ประจำควรวางไว้ใกล้ตัว
6. หากจำเป็นต้องหาที่เก็บให้ใช้สีตามมาตรฐานสากล

วิธีดำเนินการกิจกรรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการ 5 ส. ร่วมกันดำเนินการ

- กำหนดมาตรฐานสัดส่วน จำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่เจ้าหน้าที่แต่ละคนจำเป็นต้องใช้ (โต๊ะ เก้าอี้ ชั้น ตู้เอกสาร ฯลฯ)
- ออกแบบแผนที่ตั้ง/จัดวางวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้พื้นที่หลังการสะสาง และเพื่อจัดตำแหน่งที่ตั้งให้สะดวกแก่ผู้ใช้มากที่สุด
- ดำเนินการเคลื่อนย้าย/จัดวางตามผังที่กำหนด
- กำหนดกิจกรรมการใช้และจัดเก็บ
- กำหนดผู้รับผิดชอบตรวจสอบสภาพและดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์แต่ละชิ้น
- ติดตามการใช้/การคืน/การวางเก็บตามตำแหน่งที่กำหนด
- การจัดระบบเพิ่ม
- การจัดเก็บ/ค้นหาเอกสาร ฯลฯ
- สำหรับหนังสือเอกสาร เจ้าหน้าที่แต่ละคนใช้/ จัดระบบเอง/เก็บเองหรือให้ธุรการจัดระบบ /เก็บ/ค้นหาให้แล้วแต่กรณี

มาตรฐานการใช้สีในการทาสีเส้น

ในการใช้เส้นในองค์การ ขอแนะนำให้ใช้เส้นเท่าที่จำเป็นเท่านั้น กรณีที่เครื่องมือชิ้นเล็ก ๆ เท่านั้น หรือที่มีการเคลื่อนย้ายง่าย ๆ และไม่ค่อยเป็นระเบียบถ้าไม่มีเส้น กรณีที่เครื่องมือ อุปกรณ์ที่สามารถวางชิดผนัง หรือมีมุมเข้าที่พอดีก็ไม่จำเป็นต้องตีเส้น เพราะอยากจะทำให้ใช้เส้นเท่าที่จำเป็นเท่านั้น แต่ถ้าหน่วยงานท่านจะใช้ก็ไม่ผิด สิ่งที่สำคัญที่สุดควรจะมีการทำป้าย ส.สะดวก บ่งบอกว่าอะไรวางอยู่ที่ไหนมากกว่า

สีแดง	⇒ เพื่อใช้แสดงการแจ้งอันตราย , วัตถุไวไฟ , เครื่องกีดขวางการก่อสร้าง
สีเหลือง	⇒ เพื่อเป็นการเตือนให้ระมัดระวังการลื่นหกล้ม กระแทก ราวจับมือ อุปกรณ์ที่เคลื่อนที่ได้ในโรงงาน/สำนักงาน
สีเขียว	⇒ แสดงความปลอดภัย , บริเวณที่ปลอดภัย , เครื่องมือปฐมพยาบาลเบื้องต้น
สีส้ม	⇒ แสดงจุดของเครื่องจักรที่เป็นอันตราย,แสดงจุดของเครื่องจักรที่หมุนได้ เคลื่อนที่ได้
สีม่วง	⇒ อันตรายจากรังสี (ห้องเอ็กซเรย์ ฯลฯ)
เหลือง/ดำ	⇒ เครื่องหมายจราจร เตือน, ระวังชน
ขาว/ดำ	⇒ เครื่องหมายจราจร จอดได้
ขาว/แดง	⇒ เครื่องหมายจราจร ห้ามจอด
ขาว/เหลือง	⇒ เครื่องหมายจราจร จอดได้ชั่วคราว
สีขาว	⇒ การตีเส้นจราจร เส้นช่องจราจร

หัวใจของ ส. 2 คือ ของทุกสิ่งต้องมีที่อยู่และอยู่ในที่ของมัน

กล่องเก็บเอกสาร/อุปกรณ์

ชื่อเอกสาร/อุปกรณ์ในกล่อง.....

ประจำเดือน.....ปี.....อายุเก็บ.....ปี

วันทำลายเอกสาร วันที่.....เดือน.....ปี.....

ฝ่าย/งาน/ผู้รับผิดชอบ.....

ส.3 : สะอาด (Seiso)

คือ การทำความสะอาดสถานที่ อุปกรณ์ สิ่งของเครื่องใช้ให้ปราศจากฝุ่นละออง

จุดมุ่งหมาย จัดการวัตถุและสถานที่

- วัตถุประสงค์
1. สถานที่สะอาด ปลอดภัยไร้โรค
 2. อุปกรณ์สะอาดไม่เสียง่าย

จุดที่ควรให้ความสนใจในเรื่องความสะอาด

- พื้น ผนัง บริเวณมุมอับของห้อง
- ด้านบนและใต้โต๊ะทำงาน ชั้นวางของ ตู้เอกสาร
- บริเวณเครื่องจักรอุปกรณ์ และที่ตัวเครื่องจักร
- เพดาน มุมเพดาน
- หลอดไฟ ฝาครอบหลอดไฟ
- ทุก ๆ อย่างรอบ ๆ ตัวเรา

วิธีการดำเนินงาน วิธีการดำเนินการทำความสะอาดสถานที่และวัสดุอุปกรณ์

- แบ่งเขตพื้นที่ให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนตรวจสอบดูแล
- เจ้าหน้าที่แต่ละคนตรวจสอบความสะอาดในซอกมุม จุดเล็ก ๆ ที่เป็นพื้นที่ทำงานเฉพาะของ

ตน

- คู่มือพนักงาน ให้ทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์
- คู่มือพนักงานให้ทำความสะอาดผนัง หน้าต่าง
- ค้นหา/จัดหา/ขจัดบ่อเกิดความเสี่ยง (เช่น หมึกจากเครื่อง โรเนียว)

หัวใจของ ส. 3 คือ การทำความสะอาดคือการตรวจสอบ

๔. 4 : สุขลักษณะ (Seiketsu)

คือ สภาพหมดจด สะอาดตา โดยรักษา 3 ส.แรก ให้คงทนหรือทำให้ดีขึ้นอยู่เสมอโดยสามารถทำได้ดังนี้

- จัดตั้งแวดล้อมทางกายภาพ
- จัดตั้งแวดล้อมทางธรรมชาติ

จุดมุ่งหมาย จัดการคน

วัตถุประสงค์ เพื่อ

1. สุขภาพที่ดีของของพนักงาน
2. ความพอใจ/ภูมิใจในที่ทำงาน

สุขลักษณะที่ดี จะเกิดขึ้นเมื่อเราทำ 3 ส. แรกอย่างต่อเนื่องและพยายามปรับปรุงให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นและในการ
 ที่จะตรวจสอบว่าได้มีการทำ 3 ส. แรกอย่างต่อเนื่องหรือไม่ เราใช้การตรวจเช็คพื้นที่อย่างสม่ำเสมอโดย
 ผู้บังคับบัญชาสูงสุด รวมทั้งคณะกรรมการ 5 ส.

วิธีการดำเนินงานกิจกรรม

- ติดตามผลการปฏิบัติและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นระยะ

หัวใจของ ส. 4 คือ วันนี้ต้องดีกว่าเมื่อวาน พรุ่งนี้ต้องดีกว่าวันนี้

ส.5 : สร้างนิสัย (Skitsuke)

คือ การปฏิบัติให้ถูกต้อง และติดเป็นนิสัย

จุดมุ่งหมาย จัดการคน

- วัตถุประสงค์ เพื่อ
1. พนักงานมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน
 2. ผลงาน/สินค้า มีคุณภาพ
 3. ภาพพจน์ที่ดีของหน่วยงาน

ส. ที่ 5 นี้ เป็นจุดสำคัญที่สุดของกิจกรรม 5 ส. เพราะกิจกรรมนี้จะใช้ได้ดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับคนที่นำกิจกรรมไปใช้ ซึ่งความสำเร็จของกิจกรรมเกิดจากทัศนคติที่ดีของพนักงานต่อการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ แน่ใจได้เลยว่า หน่วยงานใดนำกิจกรรม 5 ส. ไปใช้เพื่อปรับปรุงระบบงานและสามารถดำเนินกิจกรรมไปได้อย่างต่อเนื่องนั้น จะเป็นหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพเต็มไปด้วยพนักงานที่มีคุณภาพ ซึ่งสิ่งที่ตามมาคือภาพพจน์ที่ดีของหน่วยงานต่อสายคนภายนอก

กิจกรรมนี้ สิ่งที่เป็นตัวกระตุ้นให้ดำเนินไปได้ก็คือ “หัวหน้าหน่วยงาน” ขอให้หัวหน้าหน่วยงาน จำ จ้า ใจให้คำนึงถึงหลัก 5 ส. อยู่ตลอดเมื่อเห็นว่าเริ่มจะหย่อนต่อระเบียบ

วิธีการดำเนินกิจกรรม

- ผู้บริหารระดับสูงตรวจเยี่ยมหน่วยงานในสังกัดเป็นระยะ
- ชมเชยหน่วยงานที่ปฏิบัติได้ตามที่กำหนดเป็นระยะตามโอกาส
- ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น

ผลที่ได้รับจากการทำ 5ส

1. ที่ทำงานสะอาด เป็นระเบียบมากขึ้น
2. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
3. ช่วยในการบำรุงรักษาอุปกรณ์
4. การปฏิบัติงานในโรงงานและสำนักงานง่ายสะดวกและปลอดภัยมากยิ่งขึ้น
5. ทุกคนทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานสามารถเห็นการปรับปรุงได้ชัดเจน
6. ช่วยสร้างเสริมทัศนคติที่ดีให้แก่พนักงาน
7. ก่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ในการปรับปรุงอื่น ๆ
8. เพิ่มคุณภาพสินค้า/ บริการ
9. พนักงานมีระเบียบวินัยขึ้นอย่างอัตโนมัติ
10. พนักงานรู้สึก ภูมิใจในความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
11. เสริมภาพพจน์ขององค์กร

มาตรฐานทั่วไป 5 ส

1. มาตรฐานโต๊ะ / เก้าอี้ ทำงาน

- โต๊ะถ้ามีป้ายชื่อ ระบุชื่อ, สกุล, ตำแหน่ง ให้วางมุมที่ไม่เกาะกะพื่นที่ใช้สอย ภายในห้องกรณีมีป้ายชื่อ หรือไม่มี ให้ปฏิบัติเหมือนกัน
- ถ้ามีกระจกวางบน โต๊ะและได้กระจกไม่มีรูปภาพใดๆ ถ้ามีผ้าหรือกระดาษปูบน โต๊ะต้องเป็นสี เดียวกัน
- ให้มีปฏิทินตั้งโต๊ะได้ แต่ไม่เกิน 1 อันและถ้ามี ต้องมีทุกโต๊ะภายในห้อง
- มีลิ้นชักส่วนตัวได้ 1 ลิ้นชัก
- ลงป้าย ส. สะดวกให้ครอบคลุม
- ทำความสะอาดทุกวัน

2. มาตรฐานบอร์ดติดประกาศ

- มีข้อความระบุชื่อบอร์ดบนหัวบอร์ด
- แยกบอร์ดให้ชัดเจน เช่น วิชาการ, แจ้งให้ทราบ ฯลฯ
- ข้อมูลต้องเป็นปัจจุบัน ข้อมูลเดิมให้นำออกจากบอร์ดภายใน 1 สัปดาห์หลังหมดอายุ
- ไม่มีฝุ่นละอองและหยากไย่ทำความสะอาดทุกวันศุกร์

3. มาตรฐานกระดานไวท์บอร์ด

- ระบุการใช้กระดานให้ชัดเจน เช่น เตือนความจำ, ตารางปฏิบัติงาน ฯลฯ
- มีปากกาสีละไม่เกิน 1 ด้าม แปรงลบกระดาน 1 อัน อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ข้อมูลต้องเป็นปัจจุบัน ข้อมูลเดิมให้นำออกจากบอร์ดภายใน 1 สัปดาห์หลังหมดอายุ
- ทำความสะอาดทุกวันศุกร์

4. มาตรฐานเคาน์เตอร์ทำงาน

- วางอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับงาน โดยจัดวางของให้เป็นระเบียบ/สัดส่วนและสะดวกในการใช้งาน
- มีลิ้นชักส่วนตัวได้ 1 ลิ้นชัก
- ลิ้นชักอื่นใส่วัสดุ หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวกับงานให้เป็นระเบียบและลง ส.สะดวกให้ชัดเจน
- ไม่มีคราบสกปรก ฝุ่นละออง หยากไย่ทำความสะอาดทุกวัน

5. มาตรฐานชุดรับแขก

- มีแจกันดอกไม้สดวางบนโต๊ะได้ไม่เกิน 1 อัน
- ไม่มีคราบสกปรก ฝุ่นละอองและหยากไย่ทำความสะอาดทุกวัน

6. มาตรฐานชั้นลอย

- ให้จัดเก็บอุปกรณ์ได้ตามความเหมาะสม จัดเป็นหมวดหมู่ ห้ามวางอุปกรณ์ไว้หลังชั้นลอย
- ติด ส.สะดวกให้ชัดเจน
- ทำความสะอาดทุกวัน

7. มาตรฐานผู้เก็บเอกสาร

- ให้จัดเอกสาร อุปกรณ์ได้ตามความเหมาะสม มี ส. สะดวกติดไว้ที่บ้านประตูด้านนอก ห้ามวางอุปกรณ์หลังตู้ ที่สูงเกินเอื้อมมือถึง
- ไม่มีฝุ่นละออง ไม่มีหยากไย่ทำความสะอาดทุกวันศุกร์

8. มาตรฐานถังขยะ

- ห้องทำงานให้มีถังขยะแห้งได้ห้องละ 1 ใบ
- ตัวถังขยะภายนอกต้องสะอาด ไม่มีเศษขยะล้นออกมานอกถัง
- วางในตำแหน่งที่กำหนดให้
- มีป้าย ส. สะดวก ระบุ “ที่ทิ้งขยะทั่วไป” เท่านั้น
- ทำความสะอาด และนำไปทิ้งทุกวัน

9. มาตรฐานห้องน้ำ

- ระบุป้ายเป็นห้องน้ำใคร กรณีมีสองห้องให้ระบุเพศที่ใช้
- ให้มี สบู่/น้ำยาล้าง, ผ้าเช็ดมือสะอาด, ที่ทิ้งขยะทั่วไป พร้อมติดป้าย ส. สะดวกให้ชัดเจน
- ผนังห้องน้ำห้ามติดรูปหรือป้ายใด ๆ และในห้องให้มีแปรงขัดล้างและก๊อนดับกลิ่นได้
- พื้นและผนังไม่มีคราบสกปรก ฝุ่นละออง หยากไย่ทำความสะอาดทุกวัน

10. มาตรฐานอ่างล้างมือ

- มีอุปกรณ์ดังนี้ สบู่/น้ำยาล้าง, ผ้าเช็ดมือสะอาด, ผ้าเช็ดมือใช้แล้ว พร้อมติดป้าย ส. สะดวกให้ชัดเจน
- มีป้ายระบุ “อ่างล้างมือ”
- ทำความสะอาดทุกวัน

11. มาตรฐานอ่างล้างเครื่องมือ/ล้างจาน

- มีอุปกรณ์ดังนี้ สบู่/น้ำยาล้าง, ผ้าเช็ดมือสะอาด, อุปกรณ์ขัดล้าง พร้อมติดป้าย ส. สะดวกให้ชัดเจน
- มีป้ายระบุ “อ่างล้างเครื่องมือ” หรือ “อ่างล้างจาน”
- ทำความสะอาดทุกวัน

12. มาตรฐานห้องทำงานสำนักงาน

- บอร์ดหรือกระดานไวท์บอร์ดได้ไม่เกิน 2 อัน
- ผนังห้ามติดรูปภาพใดๆที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน ยกเว้น พระบรมฉายาลักษณ์
- มีป้ายติดหน้าห้องระบุชื่อห้องทุกห้อง
- มีนาฬิกา 1 เรือน ต่อ 1 ห้อง
- ผ้า màn ติดหน้าต่าง, ผ้าคลุมโต๊ะ, และอื่นๆ ซักทุก 6 เดือน

13. มาตรฐานกระจก , บานเกร็ด, บานประตู่, หน้าต่าง, มู่ลี่

- ห้ามติดกระดาษ , ป้ายหรือโปสเตอร์ใด ๆ ทั้งสิ้น แต่ให้ติดสัญลักษณ์ “เลื่อน , พับ , ดึง” เท่านั้นหากจำเป็นต้องติดให้ติดเป็นสติ๊กเกอร์
- กระจกต้องใส่อุณหภูมิเสมอ
- ทำความสะอาดทุกวันศุกร์

14. มาตรฐานตู้โชว์

- ควรแยกชั้น ชนิด ที่จะโชว์ไว้เป็นหมวดหมู่ เช่น โล่ ถ้วย ประกาศเกียรติคุณ
- โล่หรือถ้วยไม่มีดอกไม้ หรือริบบิ้นติด
- ไม่มีฝุ่นละออง หยากใยทำความสะอาดทุกวันศุกร์

15. มาตรฐานโต๊ะคอมพิวเตอร์ , เครื่องพิมพ์

- ห้ามมีอุปกรณ์ใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานแต่ให้มีกระดาษ ใช้สำหรับปฏิบัติงานได้
- ห้ามมีการกินหรือดื่มน้ำขณะปฏิบัติงานและวางอุปกรณ์เหล่านั้นไว้บน โต๊ะเครื่องคอมพิวเตอร์
- โต๊ะคอมพิวเตอร์แบบฝัง ให้วางโทรศัพท์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานได้ไม่เกิน 25% ของพื้นที่ โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ เหมาะสมกับการใช้งาน
- ลีนชิ่งของ โต๊ะคอมพิวเตอร์ ให้จัดวางอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานแยกตามหมวดหมู่การใช้งาน
ลงป้าย ส. สะดวกให้ ครอบคลุม
- ไม่มีฝุ่นละอองหรือหยากใยทำความสะอาดทุกวัน

16. อุปกรณ์สำนักงาน

- ที่ควรใช้ร่วมกัน และจัดวางที่ใดที่หนึ่งของสำนักงาน เช่น กรรไกรตัดกระดาษ เครื่องเย็บกระดาษ / ที่เหลา ดินสอ ปากกาเขียนแผ่นใส คัตเตอร์ เป็นต้น
- ทำ ส. สะดวกให้ชัดเจน

18. อุปกรณ์ไฟฟ้า

- จัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย ปลอดภัยในการทำงาน ห้ามวางปลั๊กและสายไฟที่พื้น
- ห้ามวางอุปกรณ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องบนเครื่องมืออื่น
- อุปกรณ์อยู่ในสภาพใช้งานได้ ไม่มีฝุ่นละอองและหยากใยทำความสะอาดทุกวันศุกร์

19. อุปกรณ์ดับเพลิง

- วางในตำแหน่งที่เหมาะสมและปลอดภัยความสูงจากพื้นถึงตะขอติดตั้ง 120-160 เซนติเมตร
- มีการตรวจสอบสภาพให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
- มีป้ายแสดงวิธีการใช้เขียนบอกข้างถัง
- รอบที่วางถังดับเพลิงรัศมี 1 เมตรห้ามวางอุปกรณ์ใดๆ

20. ตู้เย็นน้ำดื่ม

- ห้ามวางอุปกรณ์ใด ๆ บนหลังตู้
- จัดของในตู้เย็นให้เป็นสัดส่วน
- ทำความสะอาดทุกเดือน

21. เครื่องทำน้ำเย็น

- มีผ้าคลุมได้ และมีป้ายระบุ “น้ำดื่มสะอาด”
- จัดให้มีแก้วน้ำดื่ม
- มีที่ถังขยะทั่วไปข้างเครื่องทำน้ำดื่ม กรณีมีแก้วที่ใช้แล้วทิ้ง
- ทำความสะอาดทุกเดือน

22. โทรศัพท์

- มีดัชนีบอกหมายเลขภายใน (ในกรณีที่มี)
- ตัวเครื่องสะอาดสายไม่พันกัน
- ทำความสะอาดทุกวัน

23. แจกันดอกไม้ และกระถางต้นไม้

- หากเป็นดอกไม้สดให้เปลี่ยนน้ำทุกวัน
- ต้นไม้ในกระถางมีใบไม้/ดอกไม้เหี่ยวได้ไม่เกิน 2 ใบ เพื่อไฟฟ้า คิดเป็นกิ่ง ไม่เกิน 1 กิ่ง
- ในกระถางต้องไม่มีเศษขยะหรืออื่น ๆ นอกจากปุ๋ยและน้ำ
- ดูแลทำความสะอาดและรดน้ำทุกวัน

24. เครื่องโรเนียว เครื่องถ่ายเอกสาร

- ช่องลิ้นชักของเครื่องถ่ายเอกสารให้ใส่กระดาษถ่ายเอกสารและดูแลให้เต็มอยู่เสมอ
- มีกล่องใส่กระดาษที่ใช้แล้ว 1 กล่อง ลงป้าย ส. สะดวกให้ครอบคลุม
- จัดวางเครื่องในบริเวณที่มีการระบายอากาศ
- ทำความสะอาดทุกวัน

25. มาตรฐานการติดรูป/สื่อ ที่เกี่ยวกับการทำงาน

- ให้ติดใส่กรอบหรือบอร์ดให้เรียบร้อย
- หรือให้รองแผ่นฟิวเจอร์บอร์ดและเคลือบพลาสติกให้เรียบร้อยก่อนติด
- มีการระบุหัวข้อบอร์ด

26. มาตรฐานการเก็บเอกสาร (ที่ต้องเก็บมากกว่า 1 ปี)

- เอกสารที่อยู่หน้างานหรือบนสำนักงานจะต้องเป็นเอกสารปัจจุบันหรือย้อนหลังเกิน 1 ปีที่ต้องใช้ข้อมูล เกี่ยวพันกัน
- เอกสารที่ไม่ใช่ปัจจุบันจะต้องนำเก็บใส่กล่องแยกตามประเภท เดือน ปี พ.ศ. และใช้ ส. สะดวกติดแสดงให้ชัดเจนตามตัวอย่าง

มาตรฐานสนาม

1. สนามหญ้า

- หญ้าสูงไม่เกิน 15 ซม.
- ตกแต่งต้นไม้
- ไม่มีต้นไม้ตาย
- ไม่มีขยะ
- ไม่มีหลุมน้ำขัง
- ไม่มีอุปกรณ์วางทิ้งไว้ไม่เกี่ยวข้องกับสนามหญ้า

2. สวนหย่อม

- หญ้าสูงไม่เกิน 5 ซม.
- ไม่ตกแต่งต้นไม้
- ไม่มีวัชพืช/เถาวัลย์
- ต้นไม้ไม่เหี่ยวเฉา
- ไม่มีต้นไม้ตาย
- ไม่มีขยะ

3. ถนนร่องระบายน้ำ

- ไม่มีขยะ
- ไม่มีสิ่งกีดขวาง/อุปกรณ์อื่นๆที่ไม่เกี่ยวข้อง
- ไม่มีน้ำขัง(ยกเว้นฝนตก)
- ร่องระบายน้ำ ไม่มีขยะ ดิน ไม่มีกลิ่น

4. สระน้ำ/น้ำตก

- น้ำใส ไม่มีตะไคร่เกินร้อยละ 30
- ไม่มีต้นไม้/วัชพืช
- ไม่มีขยะ
- รูปปั้น/หินตกแต่งไม่มีตะไคร่เกาะ

5. อุปกรณ์ทำสวน

- อุปกรณ์เก็บเป็นที่
- ไม่มีอุปกรณ์ชำรุด
- มีป้าย ส. สะดวก

6. ร้ว,เสาไฟ

- ไม่มีชำรุด
- ไม่มีวัชพืช/เถาวัลย์

-ไม่มี ขยะ

7. ถังขยะ/เตาเผาขยะ

- ภายนอกสะอาด
- เศษขยะไม่ออกนอกถัง
- มีฝาปิด
- ไม่เต็มหรือล้น
- ไม่ชำรุด
- เตาเผาขยะมีป้ายหรือ วิธีกำจัดขยะที่ควบคุมการติดเชื้อ

8. สนามกีฬา

- อุปกรณ์กีฬาวางเข้าที่
- ไม่มีขยะ

9. สถานที่จอดรถ

- ไม่มีสิ่งกีดขวาง
- ไม่มีขยะ
- ไม่มีน้ำขัง(ยกเว้นฝนตก)
- มีสัญลักษณ์ชี้คดีเส้นให้รถหลักกฎจราจรในการเตือน กำหนดจุดให้จอดและจุดไม่ให้จอด

วัฒนธรรมการทำ 5 ส

1. 5 ส 15 นาทีคือการทำให้ 5 ส ก่อนและหลังทำงานตัวเองและพื้นที่รับผิดชอบ
2. 5 ส รมรงค์ที่โซน คือการทำ 5 ส ทุกฝ่ายของวันใดวันหนึ่งที่หน่วยงานกำหนดขึ้น และร่วมกันทำ ฝ่ายหรืองาน หรือห้องที่ตนเองรับผิดชอบตามแผนที่วางไว้
3. 5 ส รมรงค์หน่วยงาน คือการทำ 5 ส ทุกฝ่ายของวันใดวันหนึ่งที่หน่วยงานกำหนดขึ้น โดยมี ตัวแทนแต่ละโซน หรือเขตส่งคนไปร่วมในจุดที่กรรมการ 5 ส ได้วางแผนไว้ (วันเดียวกับ ข้อ 2)
4. **Big cleaning day** คือการรณรงค์ทำกิจกรรม 5 ส ร่วมกันทั้งองค์กรครั้งยิ่งใหญ่ โดยมากจะ กำหนดให้มีอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง