

กิจกรรม 5 ส



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะพยาบาลศาสตร์



1. สะสาง

คือ การแยกของที่จำเป็นออกจากของที่ไม่จำเป็น และ
ขจัดของที่ไม่จำเป็นออกไป เช่น การคัดแยกกระดาษ
ที่ใช้แล้ว กระดาษที่ยังไม่ได้ใช้ และกระดาษที่นำกลับมา
ใช้ได้



2. สะดวก

คือ การจัดวางหรือจัดเก็บสิ่งของ เอกสารต่าง ๆ
ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกและความปลอดภัย
ในการใช้งาน



3. สะอาด

คือ การรักษาสีงแวดล้อมในที่ทำงาน ให้เรียบร้อยสวยงาม
ปราศจากสิ่งสกปรก ด้วยการ ปิด กวาด เช็ด ถู เป็นต้น



4. สร้างมาตรฐาน

คือ การรักษามาตรฐานการปฏิบัติ 5 ส แรก
ที่ดีไว้ พร้อมทั้งยกระดับให้เป็นมาตรฐาน
การทำงานที่ดียิ่งขึ้น

5. สร้างวินัย

คือ การการปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ
ต่าง ๆ ที่ตั้งไว้อย่างสม่ำเสมอ จนก่อให้เกิดเป็น
พฤติกรรมที่พึงปฏิบัติโดยอัตโนมัติ

๑. โต๊ะทำงานและเก้าอี้นั่งทำงาน

- โต๊ะทำงานต้องสะอาด ปราศจากฝุ่นหรือคราบสกปรก
- มีพื้นที่ในการทำงาน ๓ ใน ๔ ส่วน ของพื้นที่บนโต๊ะทำงาน
- ติดป้ายชื่อเจ้าของโต๊ะให้เห็นชัดเจน
- โต๊ะจัดเก็บสิ่งของให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- เก้าอี้นั่งทำงานต้องสะอาดปราศจากฝุ่นหรือคราบสกปรก
- ห้ามนำเสื่อมาพาดที่พนักพิงและที่เท้าแขน
- เก้าอี้นั่งทำงานต้องแข็งแรงพร้อมใช้งานและจัดเก็บให้เรียบร้อยเมื่อเลิกใช้งาน

๒. ตู้เก็บเอกสารส่วนกลางและส่วนตัว

- ต้องสะอาดปราศจากฝุ่นและคราบสกปรก
- จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ควรติดป้ายชื่อระบุชื่อเอกสารที่จัดเก็บไว้หน้าตู้ส่วนกลาง
- แฝ้มเอกสารควรระบุชื่อประเภทของเอกสารที่สันแฝ้มให้เห็นชัดเจน
- หลังตู้เอกสารควรจัดวางสิ่งของให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ตู้เอกสารส่วนตัวควรระบุชื่อเจ้าของตู้

๓. อุปกรณ์สำนักงาน ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ และอุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงานอื่นๆ

- ต้องทำความสะอาดเครื่องอย่างสม่ำเสมอก่อนและหลังใช้งาน
- ติดตั้งและเก็บสายไฟให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม เพื่อความปลอดภัย
- ตรวจสอบอุปกรณ์ฯ ให้พร้อมใช้งาน หากพบสิ่งผิดปกติให้หยุดใช้งานและส่งซ่อมทันที

๔. บริเวณที่รับแขก

- ดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- ไม่วางสิ่งของที่ไม่จำเป็นบนโต๊ะรับแขก
- จัดเก็บโต๊ะ เก้าอี้ หลังใช้งานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ให้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ

๕. ห้องประชุม

- ดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- จัดเก็บสิ่งของให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ห้ามให้นำสิ่งของที่ไม่ใช้ในการประชุมไปจัดเก็บในห้องประชุม
- ตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องประชุมให้พร้อมใช้งาน
- ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ และแจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบเมื่อเลิกใช้งาน

๖. ห้องเก็บของ

- ดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- จัดเก็บสิ่งของให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและคัดแยกให้เป็นหมวดหมู่
- ติดป้ายระบุชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของและจัดเก็บเพื่อให้สะดวกในการค้นหา

