**มาตรฐาน 5ส โต๊ะทำงาน**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หมวด** | **มาตรฐาน 5 ส** | **คะแนน** | | | |
| **0** | **1** | **2** | **3** |
| **สะสาง** | 1. มีป้ายชื่อ นามสกุล และตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน |  |  |  |  |
|  | 2.บนโต๊ะและเก้าอี้ไม่มีเอกสาร/สิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานและวางเฉพาะสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้ |  |  |  |  |
|  | 3. บนโต๊ะทำงานต้องไม่มีขนม , อาหาร วางอยู่หรือ |  |  |  |  |
|  | 4.เอกสารและสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เช่น วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ มีตามความเหมาะสมและจัดเป็นระเบียบ |  |  |  |  |
|  | 5.จัดเก็บสิ่งของภายในลิ้นชักให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและมีป้ายบอกชัดเจน |  |  |  |  |
|  | 6.หลังเลิกงานจัดเก็บ เครื่องใช้สำนักงาน และเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย |  |  |  |  |
| **สะดวก** | 1. จัดโต๊ะ ให้อยู่ในแนวที่จัดไว้อย่างเป็นระเบียบ |  |  |  |  |
|  | 2.เก้าอี้และโต๊ะทำงานต้องอยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย ไม่ชำรุด และ เก็บเก้าอี้ทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน |  |  |  |  |
|  | 3.ของใช้ส่วนตัวจัดเก็บในลิ้นชักหรือตู้ให้เรียบร้อย |  |  |  |  |
| **สะอาด** | 1. ไม่มีคราบฝุ่น , รูปภาพ รูปถ่าย กระดาษข้อความติดอยู่และเศษขยะ |  |  |  |  |
|  | **รวมคะแนน** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**เกณฑ์การให้คะแนน** 0 = มีการละเลยไม่ได้ดำเนินการ 1 = ต้องปรับปรุง 2 = พอใช้ 3 = ดี

ลงชื่อกรรมการผู้เยี่ยมตรวจพื้นที่ 5ส.

1..................................................................................... 2.............................................................................................

3..................................................................................... 4...............................................................................................

ข้อเสนอแนะ

......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................