

รวมกัน ๕ ส ทุกวันศุกร์

เลือกทิ้ง

- เอกสารหรือของที่ยังใช้งาน
- เอกสารหรือของที่ไม่ใช้แล้ว

สะสาง

เก็บจัด

- เป็นสัดส่วน แยกชนิดประเภท
- เอกสารหรือของใช้บ่อยไว้ใกล้มือ นาน ๆ ใช้ ใส่ตู้
ไม้เกะกะบนโต๊ะ

สะดวก

ปิดช่วย

- เช็คโต๊ะทำงานของตนเป็นประจำ
เป็นหูเป็นตา ดูแลส่วนกลางให้สะอาดเสมอ
เริ่มทำ

สะอาด

- กำหนดพื้นที่รับผิดชอบ ทำ ๓ ส

สุขลักษณะ

แรกของแต่ละคน อย่างจริงจังและจริงใจ อย่าลืมว่า
๗๐% ของชีวิตเราใช้เวลาอยู่ที่ทำงาน

ฝึก

- ปฏิบัติ ๔ ข้อ ข้างต้นให้เป็นนิสัย
ไม่ต้องตักเตือน

สร้างนิสัย

| มาตรฐาน ๕๘ ห้องสำนักงาน | |
|-----------------------------|--|
| โต๊ะทำงาน | <ol style="list-style-type: none"> สะอาด ปราศจากฝุ่นละอองหรือคราบสกปรก ขอบโต๊ะด้านนอก(ที่มองเห็นได้สะดวก) มีป้ายชื่อ-นามสกุล เจ้าของโต๊ะ ป้ายชื่อ-สกุล ควรเป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีป้ายอยู่-ไม่อยู่ เพื่อแจ้งให้ผู้มาติดต่อทราบ |
| บนโต๊ะ | <ol style="list-style-type: none"> ไม่ควรวางของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน นอกเวลาทำงานให้เก็บเอกสาร อุปกรณ์สำนักงาน และของใช้ทั้งที่เกี่ยวกับงานและของส่วนตัวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย |
| ลิ้นชักโต๊ะ | <ol style="list-style-type: none"> มีการแยกเก็บของใช้ส่วนตัวและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน พร้อมติดตั้งป้ายบอกให้ชัดเจน ลิ้นชักที่เก็บของส่วนตัวให้เก็บอย่างมีระเบียบ |
| ใต้โต๊ะ | <ol style="list-style-type: none"> ไม่แขวนสิ่งของไว้บริเวณใต้โต๊ะ ไม่วางสิ่งของอื่นๆ วางไว้บริเวณใต้โต๊ะ |
| เก้าอี้ | <ol style="list-style-type: none"> ไม่พาดเสื้อหรือกระเป๋าวีที่พนักเก้าอี้ เมื่อเลิกใช้งานแล้วให้เลื่อนเก็บให้เรียบร้อย อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ปลอดภัย และดูแลให้สะอาดอยู่เสมอ |
| ตู้เก็บเอกสาร/ชั้นวางเอกสาร | <ol style="list-style-type: none"> ตู้ต้องสะอาด ติดชื่อผู้รับผิดชอบ พร้อมรายละเอียดเอกสารที่อยู่ในตู้ ในตำแหน่งที่เหมือนกันทุกตู้ หลังตู้เอกสารควรวางสิ่งของทุกชนิด จัดประเภท หมวดหมู่ มีดัชนีการจัดเก็บให้ครบ ควรมีชื่อบอกกำกับชั้นที่จัดเก็บ เอกสารและสิ่งของที่จัดเก็บในตู้ ต้องมีการสะสางเป็นประจำ การจัดเก็บเอกสารในตู้ต้องเหมาะสมกับลักษณะของตู้ |
| ตู้เก็บวัสดุ/ชั้นวางของ | <ol style="list-style-type: none"> ต้องสะอาด ติดชื่อผู้รับผิดชอบ พร้อมรายละเอียดของวัสดุที่อยู่ในตู้ ในตำแหน่งเดียวกันทุกตู้ ไม่มีวัสดุชำรุดหรือเสียในตู้ รวมทั้งของใช้ส่วนตัว กำหนดวิธีการเบิกจ่ายวัสดุ ควรเป็นระบบเข้าก่อน-ออกก่อน หลังตู้ควรวางสิ่งของทุกชนิด ตู้ควรวางไว้ในตำแหน่งที่สามารถหยิบวัสดุได้สะดวก มีการแยกประเภทวัสดุให้ชัดเจน(ใช้แล้ว/ยังไม่ได้ใช้) |
| โทรศัพท์/โทรสาร | <ol style="list-style-type: none"> ทำความสะอาดโทรศัพท์ และแป้นหมายเลขอย่างสม่ำเสมอ ติดตั้งสายโทรศัพท์อย่างมีระเบียบ ติดตั้งโทรศัพท์ในจุดที่สะดวกต่อการใช้งาน จัดทำหมายเลขโทรศัพท์ภายใน/ภายนอก เพื่อการติดต่อที่ง่ายขึ้น |