



สารบัญ : มาตรฐานกลาง 5ส

5s Std. No.	SD-Center
Effective .Date	12-Sep-25

ลำดับ	หมายเลขใหม่	Rev.	ชื่อมาตรฐาน	PIC
1	SD-Center-01	5	มาตรฐานกลางโต๊ะทำงาน	K.สุทัศน์
2	SD-Center-02	2	มาตรฐานกลาง บอร์ด 5ส	K.สุทัศน์
3	SD-Center-03	1	ตู้เก็บเอกสาร	K.วงศ์กร
4	SD-Center-04	3	มาตรฐานกลางป้ายสันแฟ้ม	K.ปัญญพัฒน์
5	SD-Center-05	2	มาตรฐานกลางสันแฟ้ม	K.วันเพ็ญ
6	SD-Center-06	2	ประตูห้องทำงาน / ห้องประชุม	K.วงศ์กร
7	SD-Center-07	3	มาตรฐานกลางห้องประชุม	K.เจริญ F1 K.อำพร F4
8	SD-Center-08	1	มาตรฐานกลางห้องฝึกอบรมมอกรม	K.จิราลักษณ์ F1 K.ชายแดน F4
9	SD-Center-09	1	มาตรฐานกลางห้อง KARAOKE	K.วัชร F1 K.อานันท์ F4
10	SD-Center-10	2	มาตรฐานกลางห้องซ้อมดนตรี	K.สมบัติ F1 K.ประพจน์ F4
11	SD-Center-11	2	มาตรฐานกลางเครื่องออกกำลังกาย	K.ประวีณา F1 K.ณัฐพล F4
12	SD-Center-12	2	มาตรฐานกลางลานกีฬา	K.ศิริพันธ์
13	SD-Center-13	2	มาตรฐานกลางสนามฟุตบอล	K.สมฤดี F4 K.วิรัช F4
14	SD-Center-14	3	มาตรฐานกลางห้องน้ำ	K.เจริญ F1 K.อำพร F4
15	SD-Center-15	3	มาตรฐานกลางโรงอาหาร	K.วิษณุ F1 K.บุหพันธ์ F4
16	SD-Center-16	3	มาตรฐานกลางที่สูบบุหรี่	K.วิษณุ F1 K.บุหพันธ์ F4
17	SD-Center-17	4	มาตรฐานกลางทางเดินและทางข้าม	K.กิตติโชค F1 K.พิมพ์ชนก F4
18	SD-Center-18	1	มาตรฐานกลางโรงจอดรถ	K.กิตติโชค F1 K.พิมพ์ชนก F4
19	SD-Center-19	2	มาตรฐานกลางสถานที่ฝึกอบรม Safety DOJO	K.สิริกร F1 K.รัชฎาพร F4
20	SD-Center-20	2	มาตรฐานกลางของความสะดวกระดับปกติ	K.นารัตน์

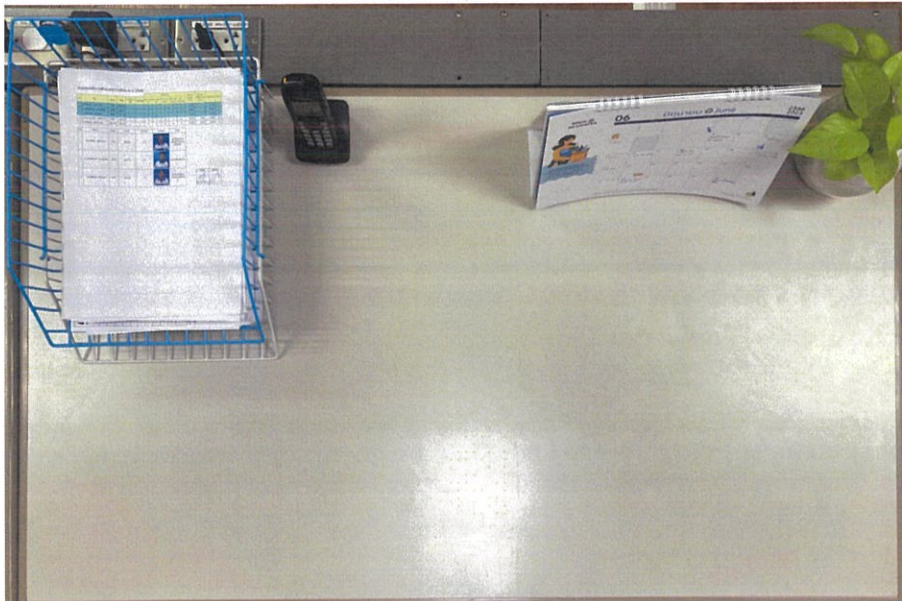
[illegible]

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	Utomu	SD No.	SD-Center-01
Check by		Effective	11-07-2023
Approve by		Rev.	5

มาตรฐานกลาง

โต๊ะทำงาน Office และ สนับสนุน



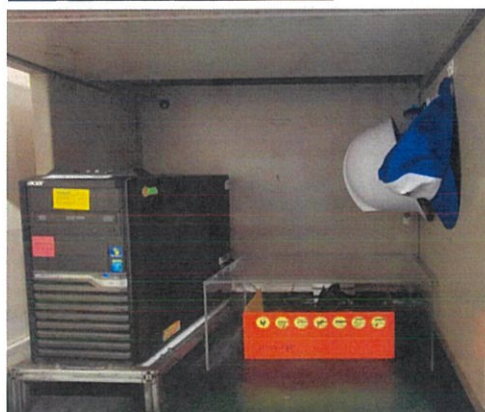
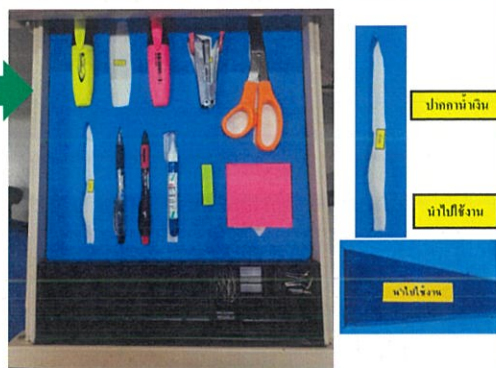
1. คอมพิวเตอร์ เมาส์ คีย์บอร์ด CPU ขนาดเล็กอยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน
2. สายไฟต่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต้องจัดเก็บให้เรียบร้อย
3. ไอคอนหน้าจอกำหนดให้เรียงได้ไม่เกิน 4 แถว ด้านซ้ายมือเท่านั้น
4. ขั้ววงเอกสารเป็นรูปแบบใดก็ได้ ขนาด A4 สูงไม่เกิน 2 ชั้น จัดวางด้านมุมซ้ายมือบน หรือมุมขวามือบน ด้านใดก็ได้ แต่ถ้าหากโต๊ะจัดเรียงไปทางเดียวให้จัดวางไปในแนวทางเดียวกันเท่านั้น
5. ปฏิทินตั้งโต๊ะ, โทรศัพท์ (ติดหมายเลขเบอร์โทรศัพท์) จัดวางตามความเหมาะสม และระบุตำแหน่งโดยทำป้ายชี้บ่ง พื้นหลังสีเหลืองตัวอักษรสีดำ ดัดระบุให้ชัดเจน โดยติดไว้ที่พื้นโต๊ะใต้ที่วางอุปกรณ์
6. ของสร้างแรงจูงใจ 1 ชิ้น เช่น ต้นไม้ (ไม้น้ำต้องมีอุปกรณ์โรกกันน้ำ), เครื่องยืดเหยียดทางจิตใจ เป็นต้น จัดวางบนโต๊ะได้ในพื้นที่ 15x15 cm โดยจัดวางให้เหมาะสมไม่กีดขวางกับการปฏิบัติงาน
7. ระหว่างปฏิบัติงานสามารถนำอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานนอกเหนือจากมาตรฐานมาวางได้ แต่หลังจากปฏิบัติงานเสร็จสิ้นต้องเก็บให้เรียบร้อย
8. ห้ามนำของกิน มาวางบนโต๊ะโดยเด็ดขาดไม่ว่าจะระหว่างปฏิบัติงานหรือหลังเลิกงาน
9. ในระหว่างปฏิบัติงานสามารถนำเครื่องดื่มมาวางบนโต๊ะได้ โดยหลังจากดื่มหมดให้เก็บทั้งทันที และระวังไม่ให้หก อาจทำให้อุปกรณ์ไฟฟ้าเสียหาย

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	Utorn	SD No.	SD-Center-01
Check by		Effective	11-07-2023
Approve by		Rev.	5

มาตรฐานกลาง

โต๊ะทำงาน Office และ สนับสนุน



10. หลังเลิกงานจะต้องจัดโต๊ะทำงานเป็นไปตามรูปในมาตรฐานเท่านั้น
11. ลินชักที่ 1 กำหนดให้เป็น "อุปกรณ์สำนักงาน" โดยจะต้องทำช่องใส่อุปกรณ์ และติดป้ายขึงชื่ออุปกรณ์ หรือ สถานะ "นำไปใช้งาน" จัดเก็บอย่างเรียบร้อย
12. ลินชักที่ 2, 3 กำหนดให้เป็น "เอกสารต่างๆ (ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน) / อุปกรณ์สำนักงาน / อุปกรณ์ต่างๆ กำหนดช่อง หรือ กล่องจัดเก็บเป็นระเบียบ (ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน)" ถ้าเป็นอุปกรณ์สำนักงาน อ้างอิงข้อ 11
13. ลินชักที่ 4 กำหนดให้เป็น "ของใช้ส่วนตัว" จัดเก็บให้เป็นระเบียบ
14. ลินชักกลางใหญ่ กำหนดให้เป็น "อุปกรณ์สำนักงาน/เอกสารต่างๆ"
15. กรณีโต๊ะมีลินชักโต๊ะทำงานด้านซ้ายหรือมีตุลลินชักเสริม ให้กำหนดตามความเหมาะสม แต่ให้มีลินชัก"ของใช้ส่วนตัว"เฉพาะชั้นล่างสุดเท่านั้น
16. โต๊ะโต๊ะมี CPU โดยจะต้องมีที่วางห้ามวางกับพื้นโดยตรง
17. กรณี CPU ขนาดเล็กสามารถวางบนโต๊ะได้ โต๊ะโต๊ะแขวนหมวกพนักงานได้
18. รองเท้าวางได้ไม่เกิน 1 คู่ โดยจะต้องใส่กล่องและจัดวางให้เป็นระเบียบ
19. แก้วจัดเก็บให้เรียบร้อยเมื่อเลิกใช้งาน สามารถมีเบาะรองนั่ง หรือที่พึ่งวางไว้ได้
20. ห้ามนำเสื้อ หรือกระเป๋ามาแขวนที่เก้าอี้เด็ดขาด
21. โต๊ะทำงานที่ไม่มีผู้ใช้งาน สามารถนำมาทำเป็นโต๊ะสำหรับวางอุปกรณ์ ส่วนกลางของแผนกได้ โดยอ้างอิงตามมาตรฐานที่ SD-Center-32

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	Utana	SD No.	SD-Center-01
Check by		Effective	11-07-2023
Approve by		Rev.	5

มาตรฐานกลาง

โต๊ะทำงาน Office Top Management



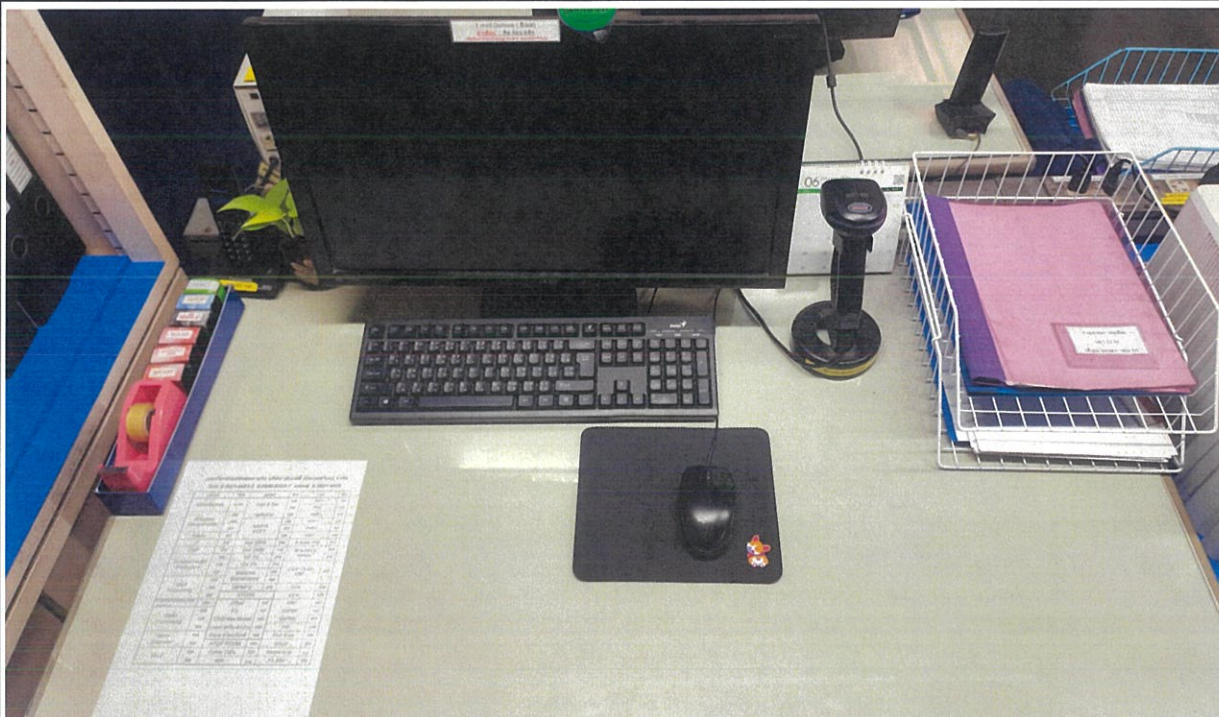
1. คอมพิวเตอร์ เมาส์ คีย์บอร์ด ต้องอยู่ในสภาพที่ดี พร้อมใช้งาน
2. สายไฟต่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต้องจัดเก็บให้เรียบร้อย
3. ชั้นวางเอกสารเป็นรูปแบบใดก็ได้ โดยจัดวางตามดุลยพินิจของผู้บริหาร
4. ปฏิทินตั้งโต๊ะเป็นรูปแบบใดก็ได้ โดยจัดวางตามดุลยพินิจของผู้บริหาร
5. อุปกรณ์อื่นๆตามดุลยพินิจของผู้บริหาร
6. เก้าอี้จัดเก็บให้เรียบร้อยเมื่อเลิกใช้งาน
7. ลินชักกำหนดตามดุลยพินิจของผู้บริหาร
8. โต๊ะจัดวางรองเท้าวางได้ไม่เกิน 1 คู่ โดยจะต้องใส่กล่องและจัดวางให้เป็นระเบียบ
9. ตู้เสริมสามารถจัดวางได้ โดยกำหนดการเก็บสิ่งของตามดุลยพินิจของผู้บริหาร

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	Vtome	SD No.	SD-Center-01
Check by		Effective	11-07-2023
Approve by		Rev.	5

มาตรฐานกลาง

โต๊ะทำงานไลน์ผลิต



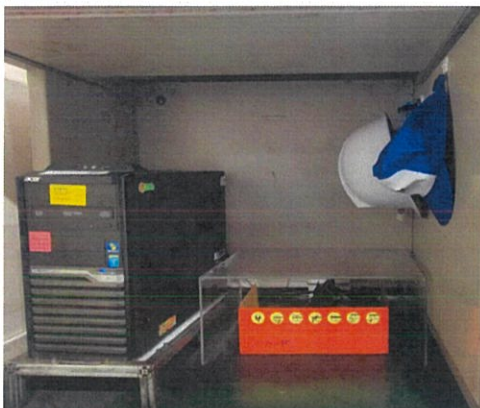
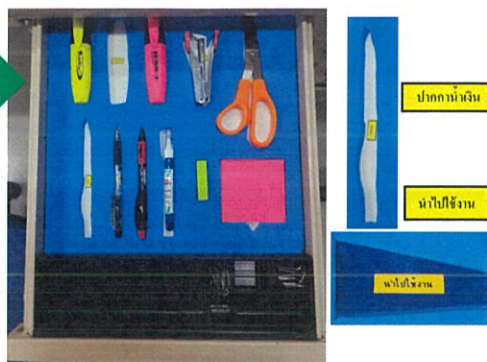
- คอมพิวเตอร์ เม้าส์ คีย์บอร์ด CPU ขนาดเล็กอยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน
- สายไฟต่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต้องจัดเก็บให้เรียบร้อย
- ไอคอนหน้าจอกำหนดให้เรียงได้ไม่เกิน 4 แถว ด้านซ้ายมือเท่านั้น
- ชั้นวางเอกสารเป็นรูปแบบใดก็ได้ ขนาด A4 สูงไม่เกิน 2 ชั้น, เครื่องยิงบาร์โค้ด, ปฏิทินตั้งโต๊ะ, โทรศัพท์ (ติดหมายเลขเบอร์โทรศัพท์), กล้องใส่อุปกรณ์แสดมปี เทปใส, เบอร์ติดต่อ โดยจัดวางตามรูปภาพและระบุตำแหน่งโดยทำป้ายชี้บ่ง พื้นหลังสีเหลือง ตัวอักษรสีดำ ติดระบุให้ชัดเจน โดยติดไว้ที่พื้นโต๊ะใต้ที่วางอุปกรณ์
- ของสร้างแรงจูงใจ 1 ชิ้น เช่น ต้นไม้ (ไม้หน้าต้องมีอุปกรณ์รอกันน้ำ), เครื่องยึดเหนี่ยวทางจิตใจ เป็นต้น จัดวางบนโต๊ะใต้ในพื้นที่ 15x15 cm โดยจัดวางให้เหมาะสมไม่กีดขวางกับการปฏิบัติงาน
- ระหว่างปฏิบัติงานสามารถนำอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานนอกเหนือจากมาตรฐานมาวางได้ แต่หลังจากปฏิบัติงานเสร็จสิ้นต้องเก็บให้เรียบร้อย
- หำนำของกิน มาวางบนโต๊ะโดยเด็ดขาดไม่ว่าจะระหว่างปฏิบัติงานหรือหลังเลิกงาน
- ในระหว่างปฏิบัติงานสามารถนำเครื่องดื่มมาวางบนโต๊ะได้ โดยหลังจากดื่มหมดให้เก็บทั้งทันที และระวังไม่ให้หก อาจทำให้อุปกรณ์ไฟฟ้าเสียหาย

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	Uton	SD No.	SD-Center-01
Check by		Effective	11-07-2023
Approve by		Rev.	5

มาตรฐานกลาง

โต๊ะทำงานไลน์ผลิต



9. หลังเลิกงานจะต้องจัดโต๊ะทำงานเป็นไปตามรูปในมาตรฐานเท่านั้น
10. ลินซ์ที่ 1 กำหนดให้เป็น "อุปกรณ์สำนักงาน" โดยจะต้องทำช่องใส่อุปกรณ์ และติดป้ายขั้วบ่งชี้ชื่ออุปกรณ์ หรือ สถานะ "นำไปใช้งาน" จัดเก็บอย่างเรียบร้อย
11. ลินซ์ที่ 2, 3 กำหนดให้เป็น "เอกสารต่างๆ (ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน) / อุปกรณ์สำนักงาน / อุปกรณ์ต่างๆ กำหนดช่อง หรือ กล่องจัดเก็บเป็นระเบียบ (ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน)" ถ้าเป็นอุปกรณ์สำนักงาน อ้างอิงข้อ 11
12. ลินซ์ที่ 4 กำหนดให้เป็น "ของใช้ส่วนตัว" จัดเก็บให้เป็นระเบียบ
13. ลินซ์กลางใหญ่ กำหนดให้เป็น "อุปกรณ์สำนักงาน/เอกสารต่างๆ"
14. กรณีโต๊ะมีลินซ์โต๊ะทำงานด้านซ้ายหรือมีตู้ลินซ์เสริม ให้กำหนดตามความเหมาะสม แต่ให้มีลินซ์"ของใช้ส่วนตัว"เฉพาะชั้นล่างสุดเท่านั้น
15. โต๊ะมี CPU โดยจะต้องมีที่วางห้ามวางกับพื้นโดยตรง
กรณี CPU ขนาดเล็กสามารถวางบนโต๊ะได้ แขนงหมวกพนักงานได้
16. รองเท้าวางได้ไม่เกิน 1 คู่ โดยจะต้องใส่กล่องและจัดวางให้เป็นระเบียบ
17. เก้าอี้จัดเก็บให้เรียบร้อยเมื่อเลิกใช้งาน สามารถมีเบาะรองนั่ง หรือที่พึ่งวางไว้ได้
18. ห้ามนำเสื้อ หรือกระเป๋ามาแขวนที่เก้าอี้เด็ดขาด
19. โต๊ะทำงานที่ไม่มีผู้ใช้งาน สามารถนำมาทำเป็นโต๊ะสำหรับวางอุปกรณ์ ส่วนกลางของแผนกได้ โดยอ้างอิงตามมาตรฐานที่ SD-Center-32

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	Utane	SD No.	SD-Center-02
Check by		Effective	04-09-2023
Approve by		Rev.	2

มาตรฐานกลาง 5ส

บอร์ด 5ส ไลน์ผลิต



สมาชิกกลุ่ม 5ส

สมาชิกพื้นที่ 5ส
ขนาด A3 แนวนอน

นโยบาย 5ส

การ์ดเคส A4 การ์ดเคส A4

LAYOUT พื้นที่

ขนาด A3 แนวนอน

ACTIVITY PLAN AND CLEANING PLAN

ขนาด A4 แนวนอน

Best Practisc ECRS / VFP / Problem Free Engineer

ขนาด A3 แนวนอน

มาตรฐานกลาง

ขนาด A4 แนวนอน

ผลการตรวจประเมิน Self Audit / Committee Audit / Top Audit

ขนาด A4 แนวนอน
หรือตั้ง (ตามไฟล์)

ข่าวสารประชาสัมพันธ์และข่าวสารการ

ขนาด A4 แนวนอน
หรือตั้ง (ตามไฟล์)

มาตรฐานพื้นที่

ขนาด A4 แนวนอน

KPI เป้าหมาย / ผลลัพธ์ Safety (unsafetags), Productivity (QPHM)

ขนาด A4 แนวนอน
หรือตั้ง (ตามไฟล์)

KPI เป้าหมาย / ผลลัพธ์ Innovation (ปรับปรุงแก้ไขพัฒนา) Environment (รักษา ภาวะสมดุลของงาน)

ขนาด A4 แนวนอน
หรือตั้ง (ตามไฟล์)

1. บอร์ด 5ส ไลน์ผลิต ใช้ขนาด 180 x 120 cm พื้นหลังสีขาว
2. ประกอบไปด้วยรายละเอียดตามรูปภาพ
3. บอร์ดต้องอัปเดตให้เป็นปัจจุบันเสมอ
4. บอร์ดต้องไม่มีคราบหรือฝุ่น
5. หัวข้อเรื่องของบอร์ดต้องมีขนาดแล
6. ขนาดของเนื้อหาที่แปะบอร์ดต้องมีขนาดตามที่กำหนดให้
7. ไลน์ที่อยู่ติดกันและมีพื้นที่จัดทำบอร์ดรวมกัน สามารถทำบอร์ด 5ส รวมกันได้ แต่ต้องมีเนื้อหาครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนด
8. ส่วนแผนกในออฟฟิตและแผนกสนับสนุนที่มีพื้นที่สามารถทำบอร์ดตาม ขนาดไลน์ผลิต สามารถอ้างอิงมาตรฐานนี้ได้

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	Utane	SD No.	SD-Center-02
Check by		Effective	04-09-2023
Approve by		Rev.	2

มาตรฐานกลาง 5ส

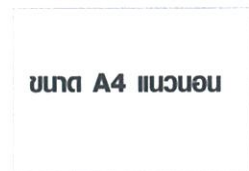
บอร์ด 5ส สำนักงานและสนับสนุน



สมาชิกกลุ่ม 5ส



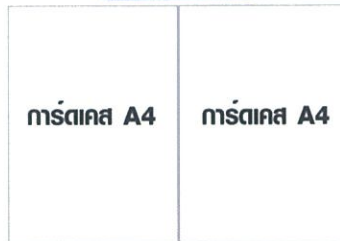
LAYOUT พื้นที่



ภาพประชาสัมพันธ์และข่าววิชาการ



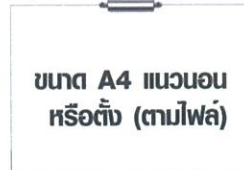
นโยบาย 5ส



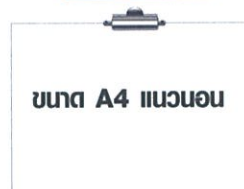
ACTIVITY PLAN AND CLEANING PLAN



ผลการตรวจประเมิน
Self Audit / Committee Audit /
Top Audit



มาตรฐานกลาง



มาตรฐานพื้นที่



Best Practisc
ECRS / VFP / Problem Free Engineer



KPI เป้าหมาย / พลัส
Safety (unsafetag), Innovation (ปรับปรุงแก้ไขพัฒนา)
Environment (ไฟฟ้า ถังขยะขยะ)



1. บอร์ด 5ส สำนักงานและสนับสนุน ขนาดไม่เกิน 180 x 120 cm พื้นหลังสีขาว
2. ประกอบไปด้วยรายละเอียดตามรูปภาพ
3. บอร์ดต้องอัปเดตให้เป็นปัจจุบันเสมอ
4. บอร์ดต้องไม่มีคราบหรือฝุ่น
5. หัวข้อเรื่องของบอร์ดต้องมีขนาดและรูปแบบตามที่กำหนดให้
6. ขนาดของเนื้อหาที่แปะบอร์ดต้องมีขนาดตามที่กำหนดให้
7. แผนกที่อยู่ติดกันและมีพื้นที่จัดทำบอร์ดร่วมกัน สามารถทำบอร์ด 5ส ร่วมกันได้ แต่ต้องมีเนื้อหาครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนด

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	Utane	SD No.	SD-Center-02
Check by		Effective	04-09-2023
Approve by		Rev.	2

มาตรฐานกลาง 5ส

บอร์ด 5ส ในคอมพิวเตอร์

Name	Date modified	Type	Size
 บอร์ด 5ส ของแผนก F1 HR	06-Jun-23 11:56 AM	File folder	

> This PC > HR-GA (\\EXEDY-DATA-c) (P:) > บอร์ด 5ส ของแผนก F1 HR >

Name	Date modified	Type
 1. นโยบาย 5ส	17-Jul-23 9:10 AM	File folder
 2. สมาชิกกลุ่ม 5ส	17-Jul-23 11:22 AM	File folder
 3. Lay Out พื้นที่	17-Aug-23 2:44 PM	File folder
 4. Activity Plan and Cleaning Plan	13-Sep-23 9:32 AM	File folder
 5. มาตรฐานกลาง	03-Aug-23 1:28 PM	File folder
 6. มาตรฐานพื้นที่	11-Sep-23 12:13 PM	File folder
 7. ผลการตรวจประเมิน	31-Aug-23 12:19 PM	File folder
 8. ข่าวสารประชาสัมพันธ์และข่าวสารวิชาการ	13-Sep-23 9:18 AM	File folder
 9. การทำ 5ส เพื่อตอบสนองตัวชี้วัดและ KPI 5ส ของบริษัท	13-Sep-23 9:19 AM	File folder
 10. BEST PRACTICE	30-Aug-23 4:01 PM	File folder

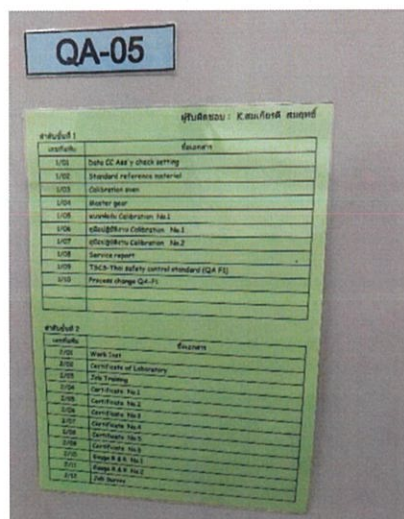
1. สร้าง Folder ใหญ่ในไดรฟ์กลางของแผนก โดยตั้งตามตัวอย่าง
2. รายละเอียดใน Folder ประกอบไปด้วยรายละเอียดตามรูปภาพ
3. ข้อมูลใน Folder ต้องอัปเดตให้เป็นปัจจุบันเสมอ
4. ห้ามมีข้อมูลอื่นปะปนอยู่

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	Utorn	SD No.	SD-Center-03
Check by		Effective	14-06-2023
Approve by		Rev.	1

มาตรฐานกลาง

ตู้จัดเก็บเอกสาร



1. มีการระบุรหัสลำดับตู้ของเอกสาร ดังนี้
ชื่อแผนก + ลำดับ เช่น QA-01, QA01 เป็นต้น
 2. จัดเก็บเอกสารในตู้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
 3. จัดลำดับของแฟ้มเอกสารให้เป็นไปตามมาตรฐาน
กลางสันแฟ้ม
 4. ตู้เก็บเอกสารต้องปราศจากฝุ่น และคราบสกปรกไม่
มีหยากไย่
 5. การติด Index รายการแฟ้มเอกสารแต่ละชั้น
และต้องกำหนดผู้รับผิดชอบตู้เอกสารให้ชัดเจน
 - ตู้ที่มีฝาปิดทึบ ให้ติดไว้ที่ด้านหน้าตู้พื้นที่บริเวณ
มุมซ้ายบนสุด
 - ตู้ที่มีฝาตู้โปร่งใส สามารถติดไว้ที่บนตู้มุมขวาล่าง
หรือ พื้นที่บริเวณที่เหมาะสมที่สุด หรือไม่ต้องติดก็ได้
แต่ต้องกำหนดผู้รับผิดชอบตู้เอกสารให้ชัดเจน
 - เอกสารข้างบนให้เคลือบและติดให้เรียบร้อย
- หมายเหตุ : กรณีพื้นที่ได้รับการยกเว้นการติด Index ได้แก่ พื้นที่ผู้บริหาร หรือ
พื้นที่อื่นๆ ซึ่งจะต้องได้รับการอนุมัติยกเว้นจากรองประธานทีมมาตรฐานขึ้นไป

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	Utome	SD No.	SD-Center-04
Check by		Effective	14-06-2023
Approve by		Rev.	3

มาตรฐานกลาง

ป้ายส้นแฟ้ม



①



②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

Pika

"PIKA PIKA"
Activity in
2023

2023

3 Year

Quality Assurance

Mr. Wongsakorn

QA12-01-01

ตัวอย่าง

ตัวอย่างการระบุของหัวข้อที่ 8

ชื่อตู้-ลำดับชั้น-ลำดับแฟ้ม

QA12-01-01

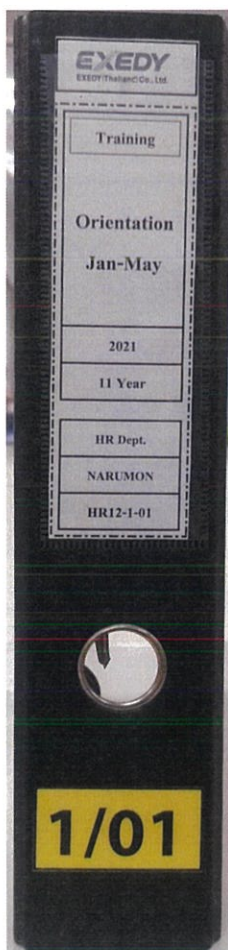
1. LOGO บริษัท
 2. ชื่อประเภทแฟ้ม
 3. ชื่อเอกสารที่จัดเก็บ
 4. ปีที่จัดทำแฟ้มหรือปีที่เอกสารอยู่ในแฟ้ม
 5. ระยะเวลาที่จัดเก็บเอกสาร
 6. ชื่อแผนก
 7. ชื่อผู้รับผิดชอบ
 8. รหัสของการจัดเก็บแฟ้มดังนี้
(ชื่อตู้เก็บเอกสาร-ลำดับชั้นของตู้-ลำดับการจัดเก็บแฟ้ม)
- ชื่อตู้เก็บเอกสาร = ชื่อของตู้เอกสารตั้งตามความเหมาะสม
- ลำดับชั้นของตู้เอกสาร = กำหนดให้ชั้นบนสุดของตู้คือชั้น 1
- ลำดับการจัดเก็บแฟ้ม = ระบุเป็นแบบเลข 2 หลัก คือ 01, 02, 03
- จนถึงลำดับสุดท้ายของแฟ้ม
9. ตัวเลขลำดับของแฟ้มเอกสารเรียงจากซ้ายมือและเริ่มต้นด้วย 01 เท่านั้น
 10. ตัวอย่างการระบุของหัวข้อที่ 8 คือ QA12-01-01 (กรณีอยู่ใต้โต๊ะทำงาน ระบุจากชื่อตู้เก็บเอกสารให้เปลี่ยนเป็น ด้วยย่อแผนก เช่น QA-01-01)
- สามารถคลิกดาวน์โหลด ไฟล์ส้นแฟ้ม ได้ที่ลิงค์นี้

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	Utana	SD No.	SD-Center-05
Check by	<i>[Signature]</i>	Effective	14-06-2023
Approve by	<i>[Signature]</i>	Rev.	2

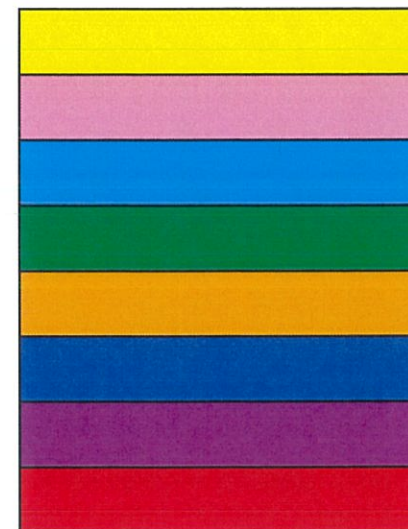
มาตรฐานกลาง

การขี้งสนแฟ้ม



- กำหนดให้ติดป้ายตัวเลขที่ด้านล่างของสันแฟ้ม
- เรียงลำดับหมายเลขจากซ้ายไปทางด้านขวาเท่านั้น
- กำหนดให้ชั้นบนสุด คือชั้นลำดับที่ 1 เสมอ
- อธิบายป้ายติดสันแฟ้ม ดังนี้
 - เลขตัวหน้าหลักเดียว คือ ลำดับชั้นของตู้
 - เลขตัวหลังสองหลัก คือ ลำดับของแฟ้ม
- กำหนดสีของป้ายติดสันแฟ้ม

- ชั้นที่ 1 ใช้สีเหลือง
- ชั้นที่ 2 ใช้สีชมพู
- ชั้นที่ 3 ใช้สีฟ้า
- ชั้นที่ 4 ใช้สีเขียว
- ชั้นที่ 5 ใช้สีส้ม
- ชั้นที่ 6 ใช้สีน้ำเงิน
- ชั้นที่ 7 ใช้สีม่วง
- ชั้นที่ 8 ใช้สีแดง



Issue by	Vtame	SD No.	SD-Center-06
Check by		Effective	14-06-2023
Approve by		Rev.	1

มาตรฐานกลาง

ประตูห้องทำงาน / ห้องประชุม

1. ประตูด้านนอก



2. ประตูด้านใน



1. ประตูด้านนอก

- ระบุห้อง / แผนก / ชื่อห้อง
- ชื่อบ่งทิศทางการเปิด-ปิดประตู ด้วยป้ายเลื่อน / ผลัก / ดึง
- ป้ายห้ามเข้า / ป้ายเตือนต่างๆ อนุญาตให้ติดได้เฉพาะห้องผู้บริหาร, ห้องเครื่องมือวัด หรือห้องที่จำกัดผู้เกี่ยวข้อง และห้องควบคุมวัตถุอันตราย

2. ประตูด้านใน

- ชื่อบ่งทิศทางการเปิด-ปิดประตู ด้วยป้ายเลื่อน / ผลัก / ดึง

3. ประตูด้านในด้านนอกสะอาด ใส ไม่มีคราบฝุ่น ไม่ชำรุด

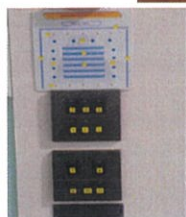
4. ไม่วางสิ่งของกีดขวางประตู

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	Utomu	SD No.	SD-Center-07
Check by	<i>[Signature]</i>	Effective	14-06-2023
Approve by	<i>[Signature]</i>	Rev.	3

มาตรฐานกลาง

ห้องประชุม / ห้องอบรม / ห้องรับรองลูกค้า



1. ฉาก Projector อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
2. บนโต๊ะประชุมต้องสะอาดเรียบร้อย ตั้งเจลแอลกอฮอล์ มีป้ายกฎระเบียบในการประชุม, และปลั๊กไฟ พร้อมใช้งาน
3. ห้องประชุมต้องมีนาฬิกาบอกเวลาเป็นปัจจุบัน พร้อมใช้งาน
4. Remote Projector, Remote Air ต้องจัดเก็บให้เรียบร้อย
5. หลังจากใช้งานเสร็จ ต้องจัดเก็บเก้าอี้ชิดโต๊ะประชุมทุกครั้ง หรือชิดติดฝาผนังทุกครั้งที่มีเก้าอี้เสริมพร้อมใช้งาน
6. กระดานไวท์บอร์ด, ปากกาไวท์บอร์ด, แปรงลบกระดาน, และปลั๊กไฟต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
7. ภายในห้องประชุมต้องไม่มีฝุ่นไม่มีขยะ และคราบสกปรก พื้นห้องต้องสะอาดพร้อมใช้งาน
8. ระบบแสงสว่าง, เครื่องปรับอากาศต้องพร้อมใช้งาน
9. มีบันทึกการดูแลทำความสะอาดประจำวันของแม่บ้าน

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	Utornu	SD No.	SD-Center-07
Check by		Effective	14-06-2023
Approve by		Rev.	3

มาตรฐานกลาง

ห้องประชุม / ห้องอบรม / ห้องรับรองลูกค้า



1. จาก Projector อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
2. บนโต๊ะประชุมต้องสะอาดเรียบร้อย ตั้งเจลแอลกอฮอล์ มีป้ายกฎระเบียบในการประชุม, และปลั๊กไฟ พร้อมใช้งาน
3. ห้องประชุมต้องมีนาฬิกาบอกเวลาเป็นปัจจุบัน พร้อมใช้งาน
4. Remote Projector, Remote Air ต้องจัดเก็บให้เรียบร้อย
5. หลังจากใช้งานเสร็จ ต้องจัดเก็บเก้าอี้ชิดโต๊ะประชุมทุกครั้ง หรือขีดติดฝาผนังทุกครั้งที่มีเก้าอี้เสริมพร้อมใช้งาน
6. กระดานไวท์บอร์ด, ปากกาไวท์บอร์ด, แปรงลบกระดาน, และปลั๊กไฟต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
7. ภายในห้องประชุมต้องไม่มีฝุ่นไม่มีขยะ และคราบสกปรก พื้นห้องต้องสะอาดพร้อมใช้งาน
8. ระบบแสงสว่าง, เครื่องปรับอากาศต้องพร้อมใช้งาน
9. มีบันทึกการดูแลทำความสะอาดประจำวันของแม่บ้าน

มาตรฐานกลาง 5ส

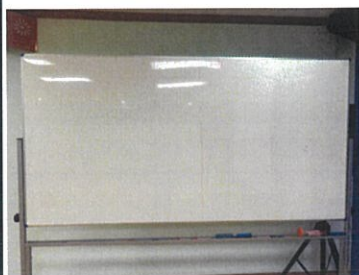
Issue by	Utane	SD No.	SD-Center-08
Check by		Effective	14-06-2023
Approve by		Rev.	1

มาตรฐานกลาง

พื้นที่ห้องฝึกอบรม



1. ฉาก Projector อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
2. กระดานไวท์บอร์ด, แปรงลบกระดาน, และปากกา ต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
3. สวิตช์ไฟต้องมีแผนผังระบุตำแหน่งให้ชัดเจน
4. Remote Projector, Remote Air ต้องจัดเก็บให้เรียบร้อย
5. มีบันทึกการดูแลทำความสะอาด
6. หลังจากใช้งานเสร็จ ต้องจัดเก็บเก้าอี้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
7. พื้นห้อง และภายในห้องอบรมต้องไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก
8. นาฬิกาในห้องต้องตรงพร้อมดูเวลา
9. แอร์ และอุปกรณ์เครื่องเสียงต้องพร้อมใช้งาน
10. ห้องเก็บของต้องจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย



มาตรฐานกลาง 5ส

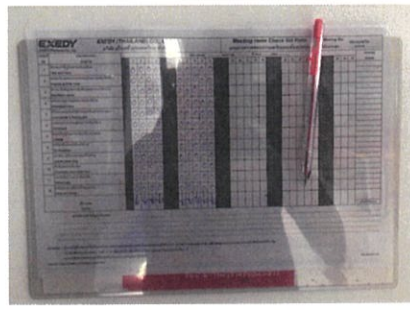
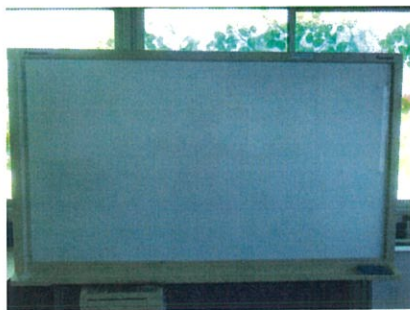
Issue by	Utome	SD No.	SD-Center-08
Check by		Effective	14-06-2023
Approve by		Rev.	1

มาตรฐานกลาง

พื้นที่ห้องฝึกอบรม



- 1.จาก Projector อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- 2.กระดานไวท์บอร์ด, แปรงลบกระดาน, และปากกา ต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- 3.สวิตช์ไฟต้องมีแผนผังระบุตำแหน่งให้ชัดเจน
- 4.Remote Projector, Remote Air ต้องจัดเก็บให้เรียบร้อย
- 5.มีบันทึกการดูแลทำความสะอาด
- 6.หลังจากใช้งานเสร็จ ต้องจัดเก็บเก้าอี้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 7.พื้นที่ห้อง และภายในห้องอบรมต้องไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก
- 8.นาฬิกาในห้องต้องตรงพร้อมดูเวลา
- 9.แอร์ และอุปกรณ์เครื่องเสียงต้องพร้อมใช้งาน
- 10.ห้องเก็บของต้องจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

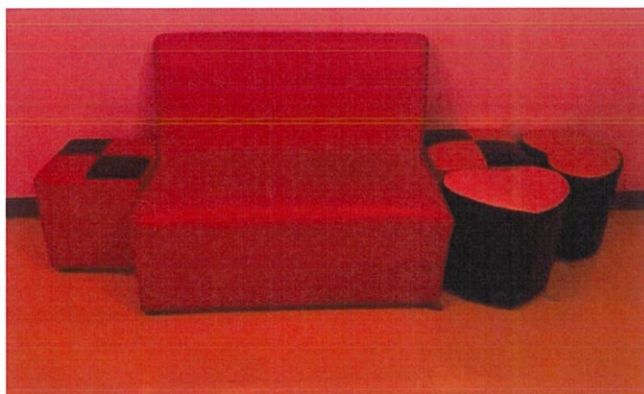
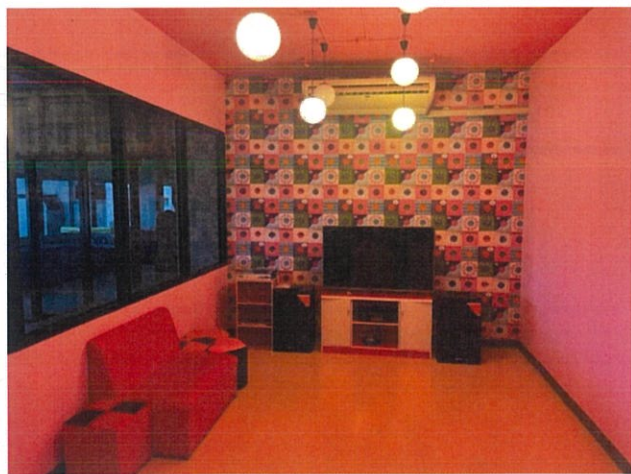


มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	Utane	SD No.	SD-Center-09
Check by	<i>[Signature]</i>	Effective	14-06-2023
Approve by	<i>[Signature]</i>	Rev.	1

มาตรฐานกลาง

พื้นที่ห้อง KARAOKE



1. ห้องต้องสะอาด แสงสว่างพร้อมใช้งาน
2. ห้ามเคลื่อนย้ายโซฟา หากเคลื่อนย้ายต้องจัดเก็บเข้าที่ดังภาพ
3. ไมค์โครโฟนเมื่อทำการร้องเสร็จแล้วให้นำไปเก็บใส่กล่อง
4. รีโมทแอร์และรีโมท โทรทัศน์ วางในจุดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
5. หนังสือเพลงเมื่อใช้เสร็จแล้ว วางในจุดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
6. ต้องมีบันทึกการดูแลทำความสะอาด
7. แอร์ และอุปกรณ์เครื่องเสียงต้องพร้อมใช้งาน

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	Utame	SD No.	SD-Center-10
Check by		Effective	14-06-2023
Approve by		Rev.	2

มาตรฐานกลาง

พื้นที่ห้องซ้อมดนตรี



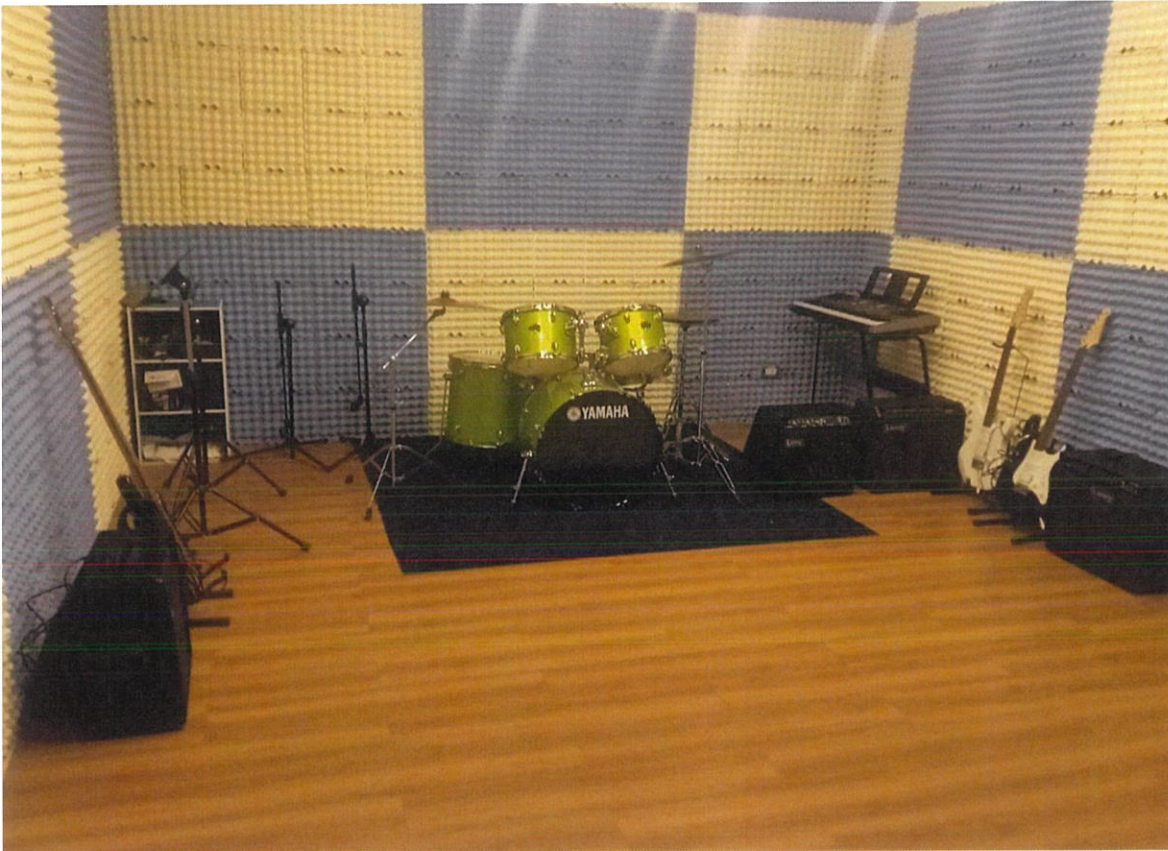
1. อุปกรณ์เครื่องดนตรีจัดวางเป็นระเบียบไม่มีฝุ่นและพร้อมใช้งาน
2. หลังใช้งานเครื่องดนตรีเสร็จต้องจัดเก็บเข้าที่ตามภาพที่กำหนด
3. พื้นห้องและภายในห้องต้องไม่มีฝุ่น เศษขยะและคราบสกปรก
4. หลังใช้งานเสร็จให้ปิดแอร์ปิดไฟและล็อกห้องทุกครั้ง
5. มีบันทึกการดูแลทำความสะอาด

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	Utone	SD No.	SD-Center-10
Check by		Effective	14-06-2023
Approve by		Rev.	2

มาตรฐานกลาง

พื้นที่ห้องซ้อมดนตรี



- 1.อุปกรณ์เครื่องดนตรีจัดวางเป็นระเบียบไม่มีฝุ่นและพร้อมใช้งาน
- 2.หลังใช้งานเครื่องดนตรีเสร็จต้องจัดเก็บเข้าที่ตามภาพที่กำหนด
- 3.พื้นที่ห้องและภายในห้องต้องไม่มีฝุ่น เศษขยะและคราบสกปรก
- 4.หลังใช้งานเสร็จให้ปิดแอร์ปิดไฟและล็อกห้องทุกครั้ง
- 5.มีบันทึกการดูแลทำความสะอาด

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	<i>Vtome</i>	SD No.	SD-Center-11
Check by	<i>[Signature]</i>	Effective	14-06-2023
Approve by	<i>[Signature]</i>	Rev.	2

มาตรฐานกลาง

ห้องออกกำลังกาย



1. เครื่องออกกำลังกายต้องพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุดเสียหาย และไม่ก่อให้เกิดอุบัติเหตุกับผู้ใช้
2. เครื่องออกกำลังกายต้องสะอาด ไม่มีฝุ่นหรือคราบสกปรก
3. เครื่องออกกำลังกายจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่กำหนดไว้
4. หลังจากเลิกใช้งานต้องเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
5. แอร์ต้องพร้อมใช้งาน
6. แสงสว่างเพียงพอ และพร้อมใช้งาน
7. มีบันทึกการดูแลทำความสะอาด
8. มีบันทึกการตรวจเช็คเครื่องออกกำลังกาย

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	Vtame	SD No.	SD-Center-11
Check by		Effective	14-06-2023
Approve by		Rev.	2

มาตรฐานกลาง

ห้องออกกำลังกาย



1. เครื่องออกกำลังกายต้องพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุดเสียหาย และไม่ก่อให้เกิดอุบัติเหตุกับผู้ใช้งาน
2. เครื่องออกกำลังกายต้องสะอาด ไม่มีฝุ่นหรือคราบสกปรก
3. เครื่องออกกำลังกายจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่กำหนดไว้
4. หลังจากเลิกใช้งานต้องเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
5. แอร์ต้องพร้อมใช้งาน
6. แสงสว่างเพียงพอ และพร้อมใช้งาน
7. มีบันทึกการดูแลทำความสะอาด
8. มีบันทึกการตรวจเช็คเครื่องออกกำลังกาย

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	<i>Vatana</i>	SD No.	SD-Center-12
Check by	<i>[Signature]</i>	Effective	14-06-2023
Approve by	<i>NS</i>	Rev.	2

มาตรฐานกลาง

พื้นที่ลานกีฬา



1. ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นวางอยู่ในสนาม
2. ลานกีฬาต้องพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
3. อุปกรณ์กีฬาต้องอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้จริง
4. ต้องมีบันทึกการทำความสะอาดชัดเจน
5. กำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
6. เครื่องอำนวยความสะดวกพร้อมใช้งาน เช่น พัดลม ตู้น้ำดื่ม



มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	V+ome	SD No.	SD-Center-13
Check by		Effective	14-06-2023
Approve by		Rev.	2

มาตรฐานกลาง

พื้นที่สนามฟุตบอล



①



1. สนามฟุตบอลหญ้าต้องไม่สูงเกินไป อยู่ในสถานะพร้อมใช้งานเสมอ
2. ประตูฟุตบอล อยู่ในสถานะพร้อมใช้งานเสมอ
3. ป้ายนับคะแนนต้องชัดเจน สามารถมองเห็นได้
4. ไฟสปอร์ตไลท์ส่องแสงสว่างต้องสามารถใช้งานได้
5. เมื่อใช้งานสนามเสร็จแล้วให้ทำการปิดไฟสปอร์ตไลท์ ทุกครั้งหลังใช้งาน
6. กำหนดผู้รับผิดชอบพื้นที่ ในการดูแลความสะอาด รดน้ำสนามหญ้า และปูนขาวรอยสนามฟุตบอล

②



③



④



มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	Utame	SD No.	SD-Center-14
Check by		Effective	14-06-2023
Approve by		Rev.	3

มาตรฐานกลาง

พื้นที่ห้องน้ำโรงงาน



1. มีบันทึกการดูแลทำความสะอาดประจำวันของแม่บ้าน
2. อุปกรณ์และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
3. อ่างล้างมือ, ฉากกั้น, สบู่เหลว, กระดาษชำระต้องสะอาด พร้อมใช้งาน
4. ถังขยะในห้องน้ำต้องไม่ล้นถัง, ไม่มีกลิ่นและต้องสะอาด
5. ผ้าเช็ดมือต้องสะอาดไม่มีกลิ่นอับ ต้องพร้อมใช้งาน
6. พัดลมต้องสะอาดไม่มีฝุ่นเกาะ ต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
7. หลอดไฟแสงสว่าง ต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
8. ห้องน้ำผู้หญิงจะต้องมีถุงอเนกประสงค์ พร้อมใช้งาน
9. ห้องน้ำชายต้องมีป้ายห้ามสูบบุหรี่ เห็นชัดเจน
10. กระดาษทิชชู, ถังขยะเล็ก พร้อมใช้งาน
11. พื้นห้องน้ำต้องแห้งสะอาด พร้อมใช้งาน

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	Utomu	SD No.	SD-Center-15
Check by		Effective	14-06-2023
Approve by	Ms	Rev.	3

มาตรฐานกลาง

พื้นที่โรงอาหารโรงงาน 1



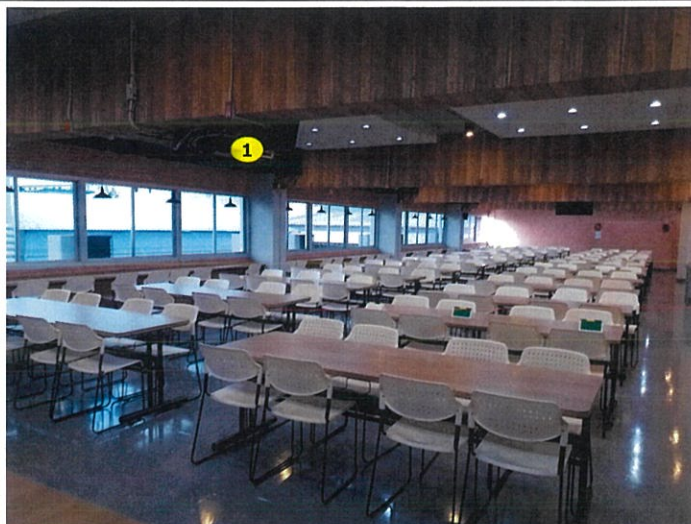
1. พื้นที่โรงอาหารต้องสะอาด ไม่มีฝุ่น และจัดเก็บสิ่งของเรียบร้อย
2. โต๊ะรับประทานอาหารต้องสะอาดอยู่เสมอ
3. แก้วน้ำรับประทานอาหารต้องสะอาดใหม่ พร้อมใช้งาน และเมื่อรับประทานอาหารเสร็จต้องเก็บแก้วน้ำให้เรียบร้อย
4. ช้อน ส้อม จัดแยกช่องกันชัดเจน ต้องสะอาดพร้อมใช้
5. เครื่อง UV สำหรับฆ่าเชื้อ ช้อน-ส้อม ต้องพร้อมใช้งานเสมอ
6. ถาดสำหรับวางอาหารต้องสะอาดอยู่เสมอ
7. แก้วน้ำและชั้นวางแก้วต้องสะอาด มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน
8. ชั้นสำหรับวางอาหารต้องสะอาด และอาหารต้องได้รับการอุ่น พร้อมรับประทานทุกมื้อ

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	Utorn	SD No.	SD-Center-15
Check by		Effective	14-06-2023
Approve by		Rev.	3

มาตรฐานกลาง

พื้นที่โรงอาหารโรงงาน 4



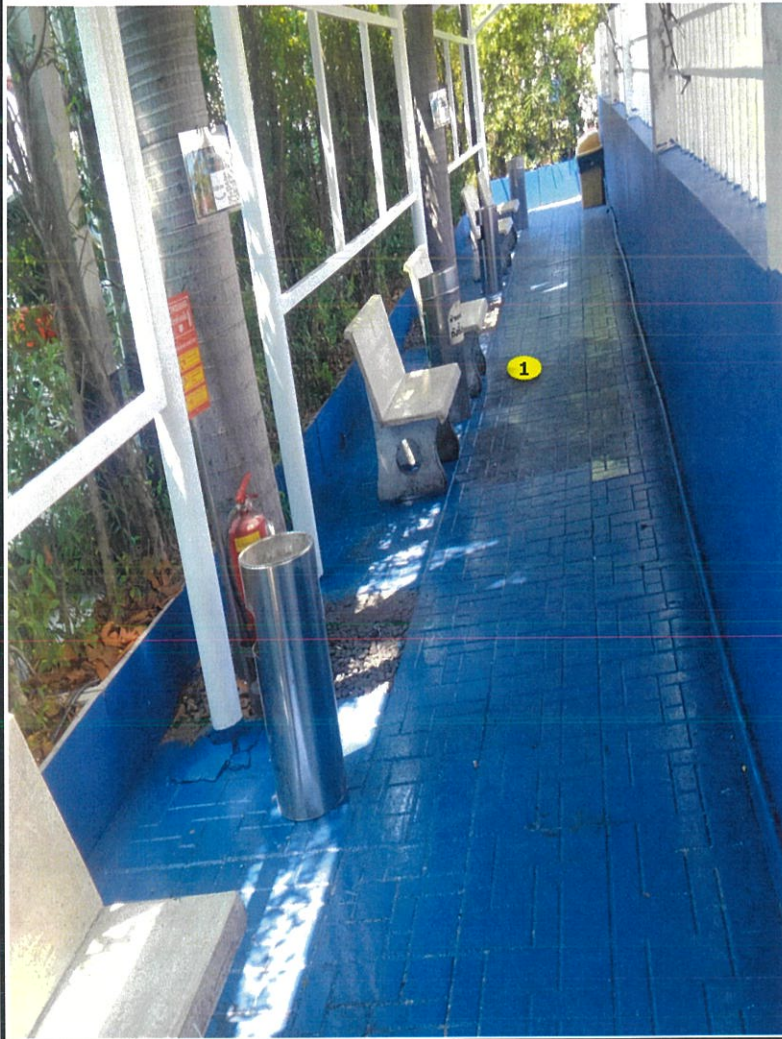
1. พื้นที่โรงอาหารต้องสะอาด ไม่มีฝุ่น และจัดเก็บสิ่งของเรียบร้อย
2. โต๊ะรับประทานอาหารต้องสะอาดอยู่เสมอ
3. แก้วรับประทานอาหารเช้าต้องสะอาดใหม่ พร้อมใช้งาน และเมื่อรับประทานอาหารเสร็จต้องเก็บแก้วให้เรียบร้อย
4. ช้อน ส้อม จัดแยกช่องกันชัดเจน ต้องสะอาดพร้อมใช้
5. เครื่อง UV สำหรับฆ่าเชื้อ ช้อน-ส้อม ต้องพร้อมใช้งานเสมอ
6. ถาดสำหรับวางอาหารต้องสะอาดอยู่เสมอ
7. แก้วน้ำและชั้นวางแก้วต้องสะอาด มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน
8. ชั้นสำหรับวางอาหารต้องสะอาด และอาหารต้องได้รับการอุ่น พร้อมรับประทานทุกมื้อ

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	<i>Vatana</i>	SD No.	SD-Center-16
Check by	<i>[Signature]</i>	Effective	14-06-2023
Approve by	<i>[Signature]</i>	Rev.	3

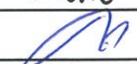
มาตรฐานกลาง

พื้นที่สูบบุหรี่โรงงาน 1



1. พื้นที่สูบบุหรี่ต้องสะอาด และพร้อมใช้งานเสมอ
2. มีถังดับเพลิง พร้อมใช้งาน และมีการตรวจเช็คตามกำหนด
3. ก้นบุหรี่ต้องทิ้งให้ถูกที่ตามที่จัดเตรียมไว้เท่านั้น
4. มีถังขยะตั้งอยู่ในพื้นที่ และแบ่งแยกประเภทการทิ้ง พร้อมทั้งมีป้ายชี้บ่งประเภทการทิ้งขยะ อย่างชัดเจน
5. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในพื้นที่สูบบุหรี่

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	U+one	SD No.	SD-Center-16
Check by		Effective	14-06-2023
Approve by		Rev.	3

มาตรฐานกลาง

พื้นที่สูบบุหรี่โรงงาน 4



1. พื้นที่สูบบุหรี่ต้องสะอาด และพร้อมใช้งานเสมอ
2. มีถังดับเพลิง พร้อมใช้งาน และมีการตรวจเช็คตามกำหนด
3. ก้นบุหรี่ต้องทิ้งให้ถูกที่ตามที่จัดเตรียมไว้เท่านั้น
4. มีถังขยะตั้งอยู่ในพื้นที่ และแบ่งแยกประเภทการทิ้ง พร้อมทั้งมีป้ายชี้บ่งประเภทการทิ้งขยะ อย่างชัดเจน
5. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในพื้นที่สูบบุหรี่

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	Wana	SD No.	SD-Center-17
Check by		Effective	14-06-2023
Approve by		Rev.	4

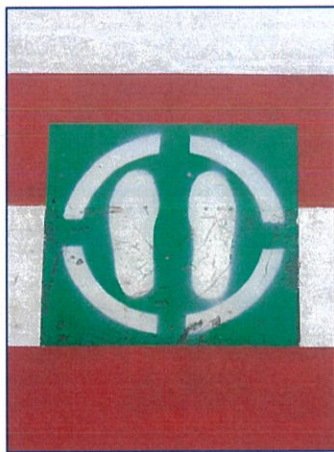
มาตรฐานกลาง

พื้นที่ทางเดินและทางข้าม

1. ทางเดิน



2. ทางข้าม



1. ทางเดิน

- พนักงานเดินทางในเส้นทางที่ทาสีน้ำเงิน

2. ทางข้าม

- เมื่อพนักงานจะข้ามทางให้ข้ามบนเส้นทางม้าลายเท่านั้น

3. เมื่อเจอสัญลักษณ์ หยุด นิ้วชี้ ปากย่ำ ให้พนักงานหยุด และตรวจสอบก่อนเดินข้ามถนนก่อนทุกครั้ง

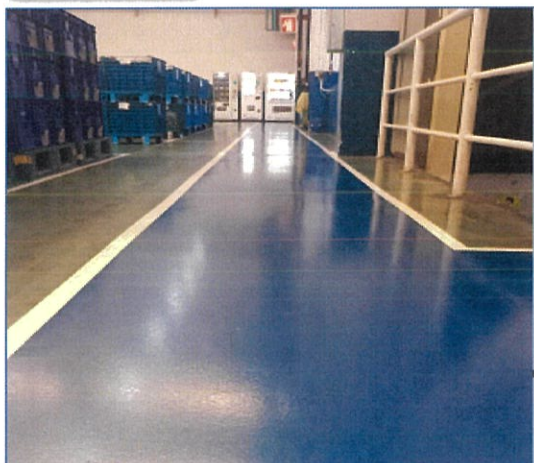
มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	Vtome	SD No.	SD-Center-17
Check by		Effective	14-06-2023
Approve by		Rev.	4

มาตรฐานกลาง

พื้นที่ทางเดินและทางข้าม

1. ทางเดิน



2. ทางข้าม



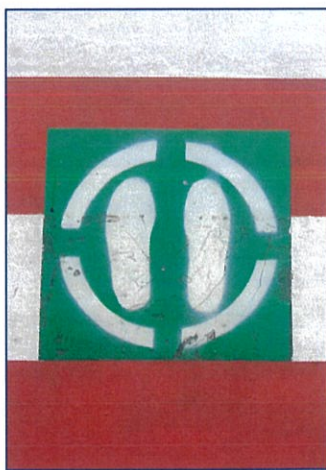
1. ทางเดิน

- พนักงานเดินทางในเส้นทางที่ทาสีน้ำเงิน

2. ทางข้าม

- เมื่อพนักงานจะข้ามทางให้ข้ามบนเส้นทางม้าลายเท่านั้น

3. เมื่อเจอสัญลักษณ์ หยุด นิ้วชี้ ปากย้ำ ให้พนักงานหยุดและตรวจสอบก่อนเดินข้ามถนนก่อนทุกครั้ง



มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	Utorn	SD No.	SD-Center-18
Check by		Effective	14-06-2023
Approve by		Rev.	1

มาตรฐานกลาง

พื้นที่โรงจอดรถ

1. ที่จอดรถยนต์



2. ที่จอดรถมอเตอร์ไซค์



1. ที่จอดรถยนต์

- จอดรถเป็นระเบียบตรงตามช่องจอดรถยนต์ ไม่ซ้อนคัน
โดยนำท้ายรถเข้าช่องจอด
- ผู้บริหารจอดรถตามป้ายตำแหน่งงานที่กำหนดไว้
- พนักงานทั่วไปสามารถจอดตามช่องจอดที่ว่างได้
- เปิดท้ายรถให้เจ้าหน้าที่ตรวจหลังเลิกงาน ก่อนออกทุกครั้ง

2. ที่จอดรถมอเตอร์ไซค์

- จอดรถเป็นระเบียบไม่ซ้อนคัน
- หันหน้ารถเข้าที่จอด โดยให้หันไปทางเดียวกัน
- เว้นระยะห่างให้สามารถเข้าออกได้สะดวก
- เก็บหมวกกันน็อคให้เป็นระเบียบบนตัวรถ

3. ดับเครื่องยนต์ทันทีเมื่อจอดรถสนิทแล้ว

4. ไม่มีขยะ ก้นบุหรี่ บริเวณพื้นที่จอดรถ

5. ขับรถความเร็วไม่เกิน 15 กม./ชม.

6. ป้ายสัญลักษณ์ เส้นกำหนดช่องจอดต้องชัดเจน

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	<i>Vtame</i>	SD No.	SD-Center-18
Check by	<i>M</i>	Effective	14-06-2023
Approve by	<i>ns</i>	Rev.	1

มาตรฐานกลาง

พื้นที่โรงจอดรถ

1. ที่จอดรถยนต์



2. ที่จอดรถมอเตอร์ไซด์



1. ที่จอดรถยนต์

- จอดรถเป็นระเบียบตรงตามช่องจอดรถยนต์ ไม่ซ้อนคัน
โดยนำท้ายรถเข้าช่องจอด
- ผู้บริหารจอดรถตามป้ายตำแหน่งงานที่กำหนดไว้
- พนักงานทั่วไปสามารถจอดตามช่องจอดที่ว่างได้
- เปิดท้ายรถให้เจ้าหน้าที่ตรวจหลังเลิกงาน ก่อนออกทุกครั้ง

2. ที่จอดรถมอเตอร์ไซด์

- จอดรถเป็นระเบียบไม่ซ้อนคัน
- หันหน้ารถเข้าที่จอด โดยให้หันไปทางเดียวกัน
- เว้นระยะห่างให้สามารถเข้าออกได้สะดวก
- เก็บหมวกกันน็อคให้เป็นระเบียบบนตัวรถ

3. ดับเครื่องยนต์ทันทีเมื่อจอดรถสนิทแล้ว

4. ไม่มีขยะ ก้นบุหรี่ บริเวณพื้นที่จอดรถ

5. ความเร็วไม่เกิน 15 กม./ชม. รานจอดรถ

ความเร็วไม่เกิน 5 กม./ชม. ที่จอดรถในโรงงาน 1

6. ป้ายสัญลักษณ์ เส้นกำหนดช่องจอดต้องชัดเจน

มาตรฐานกลาง 5ส

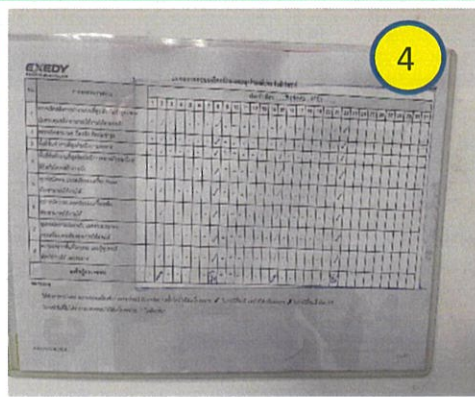
Issue by	Udome	SD No.	SD-Center-19
Check by		Effective	14-06-2023
Approve by		Rev.	2

มาตรฐานกลาง

พื้นที่ฝึกอบรม Safety DOJO โรงงาน 1

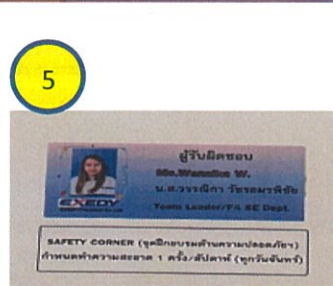
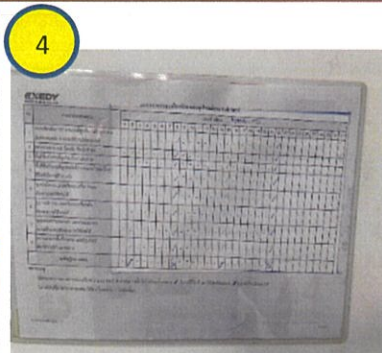
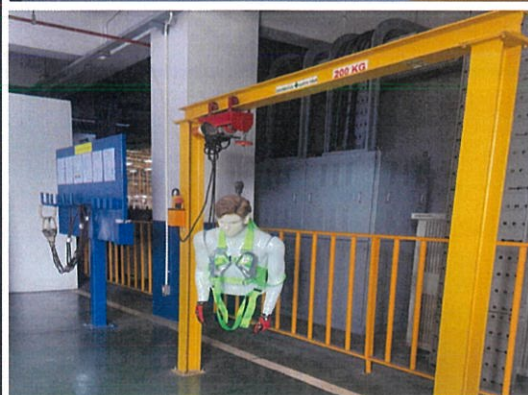


1. พื้นที่ของสถานที่ฝึกอบรมต้องสะอาด
2. ต้องกำหนดตำแหน่งของแต่ละสถานี
3. อุปกรณ์แต่ละสถานีพร้อมใช้งาน
4. มีการตรวจสอบความพร้อมใช้งานของแต่ละสถานี
5. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบสถานที่ฝึกอบรม



Issue by		SD No.	SD-Center-19
Check by		Effective	14-06-2023
Approve by		Rev.	2

พื้นที่ฝึกอบรม Safety DOJO โรงงาน 4



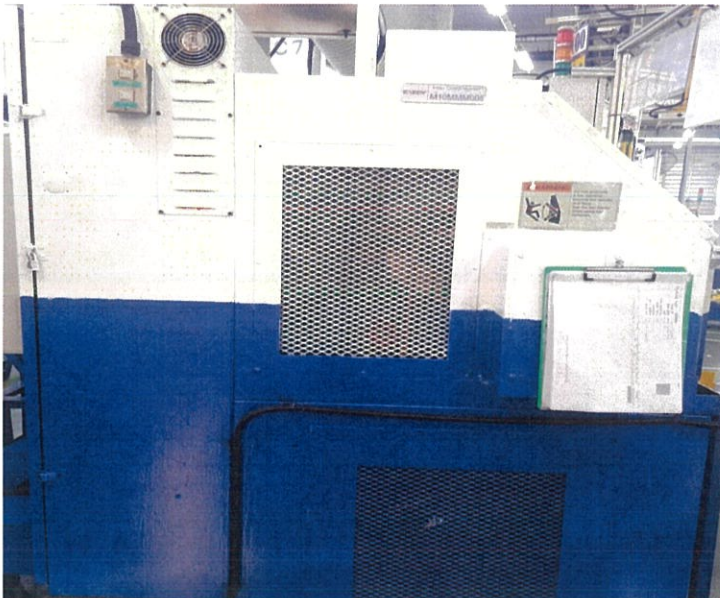
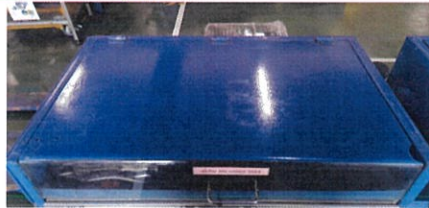
1. พื้นที่ของสถานที่ฝึกอบรมต้องสะอาด
2. ต้องกำหนดตำแหน่งของแต่ละสถานี
3. อุปกรณ์แต่ละสถานีพร้อมใช้งาน
4. มีการตรวจสอบความพร้อมใช้งานของแต่ละสถานี
5. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบสถานที่ฝึกอบรม

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	U+ame	SD No.	SD-Center-20
Check by		Effective	14-06-2023
Approve by	ms	Rev.	2

มาตรฐานกลาง

ความสะอาดระดับปกติ



1. สะอาด ไม่มีคราบฝุ่น ไม่มีคราบน้ำมัน ไม่เป็นสนิม สีไม่ลอก พร้อมใช้งานเสมอ และดูใหม่อยู่เสมอ
2. วิธีการดูแลรักษา ต้องนำหลัก 3ส เข้ามาใช้ในพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบ โดยอาจใช้เศษผ้าชุบน้ำ หรือน้ำยาช่วยทำความสะอาด ไม่กวาด ไม่ชนไก่ ปิดกวาด เพื่อขจัดคราบฝุ่นออก โดยกำหนดความถี่ที่ชัดเจน

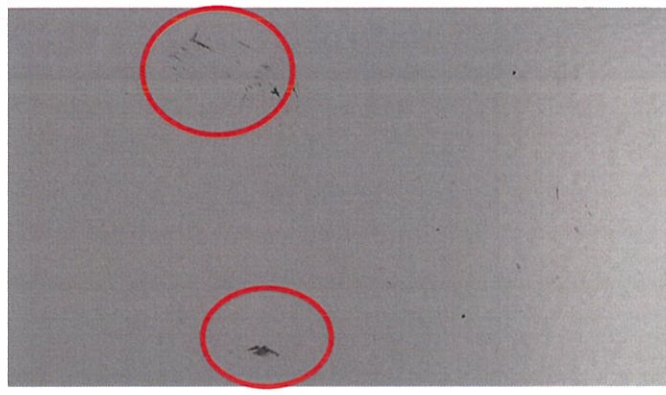
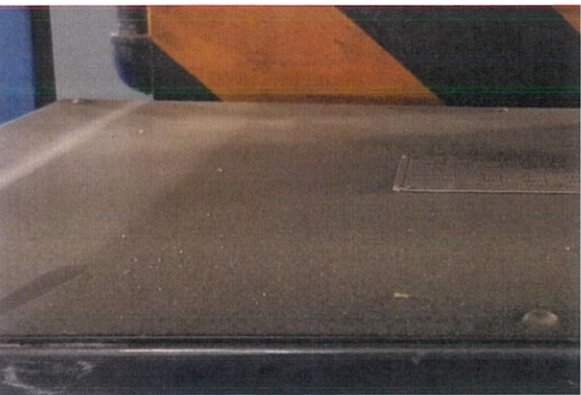
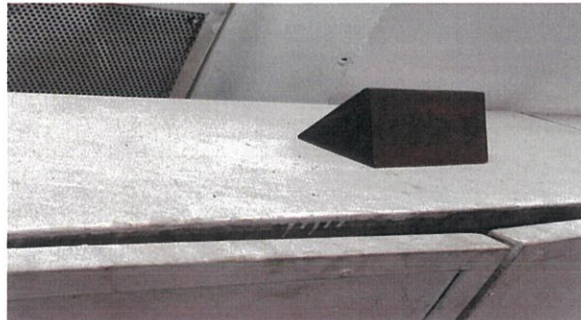
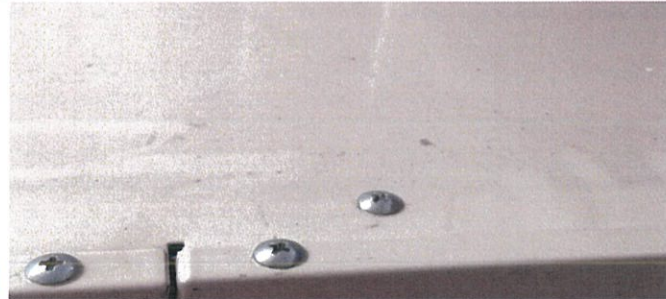
พื้นที่เป้าหมาย ได้แก่ เครื่องจักร โต๊ะทำงาน โต๊ะตรวจสอบ ชิ้นงาน ตู้อุปกรณ์ ตู้เอกสาร บอร์ด คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ พัดลม หลอดไฟ แอร์ พื้น ฝาผนัง เป็นต้น

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	Utone	SD No.	SD-Center-21
Check by		Effective	14-06-2023
Approve by		Rev.	2

มาตรฐานกลาง

ความสะอาดระดับมีฝุ่นเล็กน้อย



1. มีคราบฝุ่นเล็กน้อย (เกิดจากไม่ได้ทำความสะอาดนาน 3 วัน)
2. วิธีการแก้ไขอาจใช้เศษผ้าชุบน้ำ หรือน้ำยาช่วยทำความสะอาด ไม่กวาด ไม่ชนไก่ ปิดกวาด เพื่อขจัดคราบฝุ่นออก

พื้นที่เป้าหมาย ได้แก่ เครื่องจักร โต๊ะทำงานทั้งออฟฟิต และในไลน์ผลิต ตู้เอกสาร บอร์ด คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นต์ หลอดไฟ พื้น ผาผนัง เป็นต้น

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	Utime	SD No.	SD-Center-22
Check by		Effective	14-06-2023
Approve by		Rev.	2

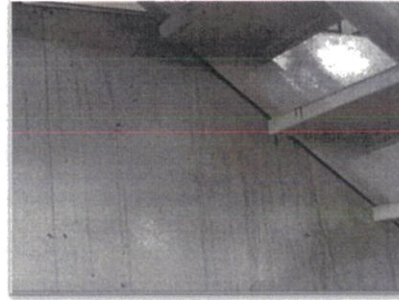
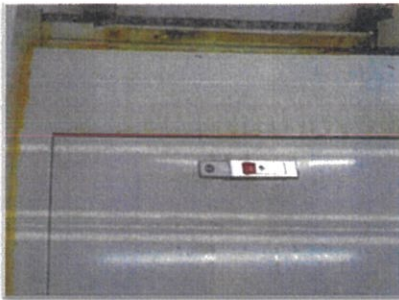
มาตรฐานกลาง

ความสะอาดระดับสกปรก



1. มีคราบสกปรกฝังแน่น คราบฝุ่น คราบน้ำมัน คราบขาวต่างๆ
(เกิดจากการไม่ได้ทำความสะอาดมากกว่า 1 สัปดาห์ขึ้นไป)

2. วิธีการแก้ไข คือ ใช้ผ้าร่วมกับน้ำยาทำความสะอาด
แปรงขัดต่างๆ เพื่อขจัดคราบสกปรกฝังแน่น คราบน้ำมัน
คราบฝุ่น คราบขาวต่างๆ ออก รวมถึงต้องดำเนินการทาสีใหม่



พื้นที่เป้าหมาย ได้แก่ เครื่องจักร โต๊ะทำงาน โต๊ะตรวจสอบ
ชั้นงาน ตู้เอกสาร ตู้อุปกรณ์ บอร์ด คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นต์
พัดลม หลอดไฟ แอร์ พื้นผาผนัง เป็นต้น

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	<i>Vtome</i>	SD No.	SD-Center-23
Check by	<i>[Signature]</i>	Effective	14-06-2023
Approve by	<i>[Signature]</i>	Rev.	2

มาตรฐานกลาง

พื้นที่ตู้ล็อกเกอร์พนักงาน



ลักษณะทั่วไปของตู้ล็อกเกอร์
(พร้อมใช้งาน)



มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ
และชื่อหน่วยงาน



ตำแหน่งที่เหมาะสม

ตำแหน่งป้ายชื่อและหน่วยงาน



ความสะอาด



ไม่พร้อมใช้งาน



ห้ามมีลูกกุญแจ
เสียบ

ตัวอย่างสภาพที่ไม่พร้อมใช้งานหรือชำรุด

1. มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ และชื่อหน่วยงาน (ในตำแหน่งที่เหมาะสม)

ในกรณีที่ไม่มีคนใช้ ไม่ต้องติดป้ายชื่อและหน่วยงานใดๆ

2. ต้องอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานไม่ชำรุด

3. ต้องช่วยกันรักษาความสะอาดอยู่เสมอ

4. ไม่ติดสิ่งที่ไม่จำเป็น นอกเหนือจากมาตรฐาน

5. ข้อห้ามการใช้ตู้ล็อกเกอร์

- ห้ามเสียบลูกกุญแจทิ้งไว้หน้าตู้ล็อกเกอร์
- ห้ามเก็บของมีคมและสารเสพติดทุกชนิด
- ห้ามเก็บของมีคม
- ห้ามเก็บชิ้นงานหรืออุปกรณ์ต่างๆของโรงงาน
- ห้ามเก็บอาหารทุกชนิด (ยกเว้นยารักษาโรค)

6. ตู้ล็อกเกอร์สามารถมีแม่กุญแจล็อกภายนอกได้

7. บนตู้ล็อกเกอร์ห้ามวางสิ่งของโดยเด็ดขาด

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	Uthome	SD No.	SD-Center-24
Check by		Effective	14-06-2023
Approve by		Rev.	1

มาตรฐานกลาง

ตู้น้ำดื่ม



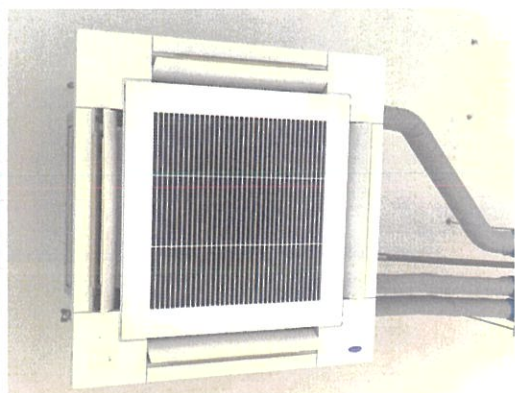
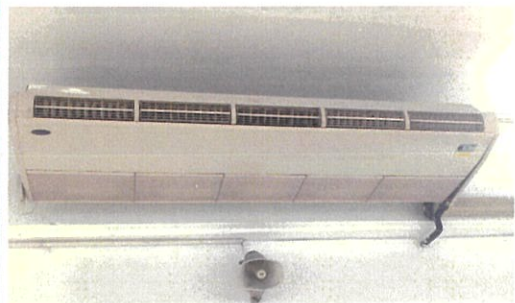
1. สภาพทั่วไปตู้น้ำดื่มต้องสะอาด, ไม่มีเศษอาหาร, ไม่มีคราบสกปรก
2. มีป้ายบ่งชี้บอกประเภทของน้ำเย็น / น้ำร้อน
3. มีขั้นตอนการใช้แก้วน้ำ (กระดาษ) ที่ถูกต้อง
4. ตู้น้ำดื่มต้องมีถังพักน้ำทิ้ง หรือท่อระบายน้ำทิ้งที่อยู่ในสภาพที่สะอาด และพร้อมใช้งาน
5. มีตารางทำความสะอาดตู้น้ำดื่มประจำวัน กำหนดผู้รับผิดชอบ
6. มีตารางการล้างตู้น้ำดื่ม และเปลี่ยนไส้กรองตู้น้ำดื่มประจำปี พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
7. มีถังขยะรองรับการทิ้งแก้วน้ำ (กระดาษ)

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	<i>Utame</i>	SD No.	SD-Center-25
Check by	<i>[Signature]</i>	Effective	14-06-2023
Approve by	<i>[Signature]</i>	Rev.	1

มาตรฐานกลาง

เครื่องปรับอากาศในโรงงาน



1. แอร์เครื่องปรับอากาศต้องปกติพร้อมใช้งานเสมอ
2. แอร์เครื่องปรับอากาศต้องมีกำหนดล้างแอร์
3. กำหนดอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า 26 องศาเซลเซียส
4. กำหนดพื้นที่จัดเก็บรีโมทให้ชัดเจน
5. รีโมทแอร์ต้องไม่ชำรุด พร้อมใช้งาน
6. ระบุผู้รับผิดชอบ

Issue by	Utame	SD No.	SD-Center-26
Check by	<i>[Signature]</i>	Effective	14-06-2023
Approve by	<i>[Signature]</i>	Rev.	3

มาตรฐานกลาง

ถังขยะ

①



③



②



④



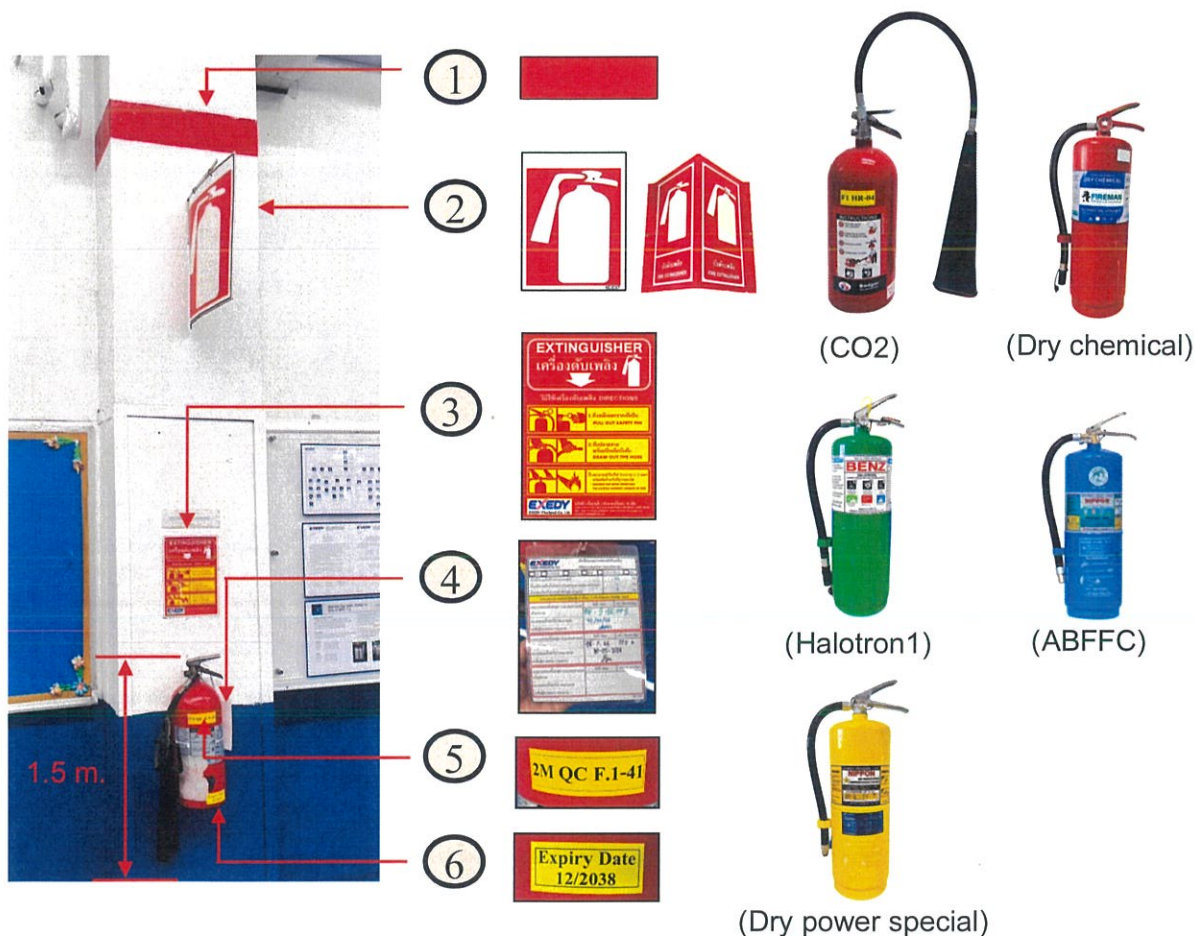
1. ขยะทั่วไป (ถังสีเหลือง) เศษใบไม้, ถูขนม และถุงก๊อบแก๊บ
2. ขยะรีไซเคิล (ถังสีเขียว) ขวดแก้ว, ขวดพลาสติก, กระป๋องอลูมิเนียม, กระป๋องกาแฟและกระป๋องน้ำอัดลม
3. ขยะอันตราย (ถังสีแดง) เศษผ้า, ถูมือ, ผ้าปิดจมูก, กระดาษ, พลาสติกที่ปนเปื้อนน้ำมันและสารเคมีทุกชนิด
4. ขยะรีไซเคิล (ถังสีน้ำเงิน) สายไฟ, กระดาษที่ใช้แล้ว, สายรัดแครง, พลาสติกพันแครง และกล่องกระดาษที่ไม่ใช้งานแล้ว

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	Utame	SD No.	SD-Center-27
Check by		Effective	14-06-2023
Approve by		Rev.	1

มาตรฐานกลาง

ถังดับเพลิง



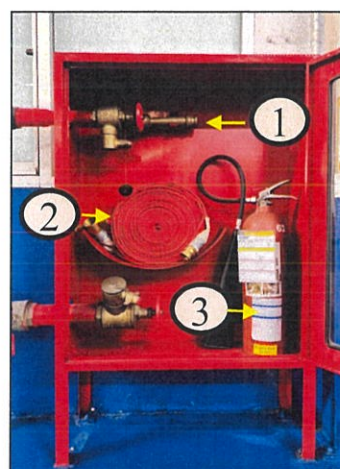
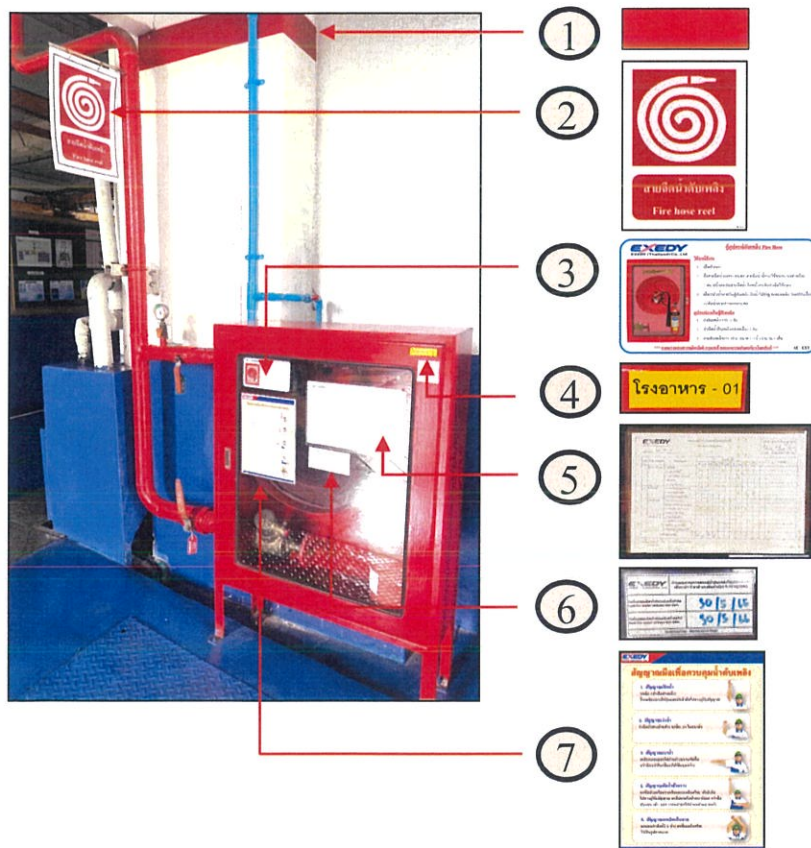
1. แถบสีแดงแสดงจุดติดตั้ง
2. ป้ายบังคับจุดติดตั้งถังดับเพลิง
3. ป้ายแสดงวิธีการใช้งาน
4. ป้ายกำหนดการตรวจสอบถังดับเพลิง 4 เดือน/ครั้ง
5. ป้ายบังคับหมายเลขถังดับเพลิง
6. ป้ายบังคับกำหนดวันหมดอายุถังดับเพลิง
7. ความสูงจากพื้นถึงมือจับถังดับเพลิงไม่เกิน 1.5 เมตร
8. ไม่มีสิ่งกีดขวางถังดับเพลิง
9. ถังดับเพลิงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 - สลักอยู่ในตำแหน่งเดิมไม่ถูกดึงออก
 - สายฉีดยึดติดกับถังและไม่ชำรุดอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 - ปริมาณน้ำหนักรักษา ต้องไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด
10. ถังดับเพลิงภายในโรงงาน มี 5 ประเภท
 - ชนิดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CO2), - ชนิดเคมี (Halotron1)
 - ชนิดผงเคมีแห้ง (Dry chemical), - ชนิดเคมี (ABFFC)
 - ชนิดผงเคมีแห้ง พิเศษ (Dry power special)

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	Utame	SD No.	SD-Center-28
Check by	<i>[Signature]</i>	Effective	14-06-2023
Approve by	<i>[Signature]</i>	Rev.	1

มาตรฐานกลาง

ตู้สายน้ำดับเพลิง



อุปกรณ์ภายในตู้
1. หัวฉีดน้ำดับเพลิงทองเหลือง
2. สายฉีดน้ำดับเพลิง
3. ถังดับเพลิง (Co2)

1. แถบสีแดงแสดงจุดติดตั้ง
2. ป้ายบ่งชี้จุดติดตั้งตู้สายน้ำดับเพลิง
3. ป้ายแสดงวิธีการใช้งานตู้สายน้ำดับเพลิง
4. ป้ายบ่งชี้หมายเลขตู้สายน้ำดับเพลิง
5. แบบตรวจตู้สายน้ำดับเพลิงและอุปกรณ์ดับเพลิงประจำเดือน
6. ป้ายกำหนดตรวจตู้สายน้ำดับเพลิง
7. ป้ายแสดงสัญญาณเมื่อเพื่อควบคุมน้ำดับเพลิง
8. ไม่มีสิ่งกีดขวางตู้สายน้ำดับเพลิง
9. ตู้สายน้ำดับเพลิงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 - สายฉีดน้ำดับเพลิง (ไม่ชำรุด)
 - หัวฉีดน้ำดับเพลิงทองเหลือง
 - ถังดับเพลิง

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	Utome	SD No.	SD-Center-29
Check by		Effective	14-06-2023
Approve by		Rev.	1

มาตรฐานกลาง

มาตรฐานสัญลักษณ์ป้ายต่างๆ



ตัวอย่างป้ายต่างๆ ที่ใช้ภายในโรงงาน

1. ป้ายบังคับ คือสีพื้นสีฟ้า แถบสัญลักษณ์ภาพเป็นสีขาว
2. ป้ายเตือนอันตรายเกี่ยวกับเครื่องจักร คือสีพื้นสีแดง
แถบสัญลักษณ์ภาพเป็นสีดำ
3. ป้ายห้าม คือสีพื้นสีขาว แถบขอบวงกลมแถบขวางเป็นสีแดง
ภาพเป็นสีดำ
4. ป้ายเกี่ยวกับอุปกรณ์ดับเพลิง คือสีพื้นสีแดง สีแถบตามขอบสีขาว
5. ป้ายเตือนอันตรายอื่นๆ คือสีพื้นสีเหลือง แถบสัญลักษณ์ภาพเป็นสีดำ
6. ป้ายสารนิเทศเกี่ยวกับสภาวะปลอดภัย คือสีพื้นสีเขียว
แถบสัญลักษณ์ภาพเป็นสีขาว
7. ป้ายจำกัด คือสีพื้นสีขาว แถบขอบวงกลมแถบขวางเป็นสีแดง
สัญลักษณ์ตัวอักษรเป็นสีดำ

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	Utorn	SD No.	SD-Center-30
Check by		Effective	28-06-2023
Approve by		Rev.	1

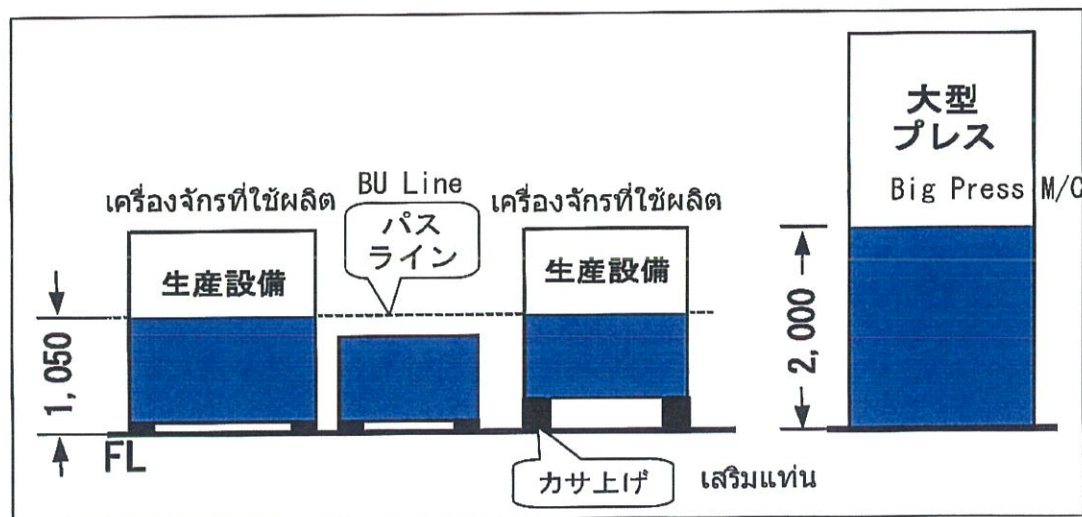
มาตรฐานกลาง	การใช้ สี / เส้น		
		สีเหลือง	1. เส้นกำหนดบริเวณพื้นที่ห้ามวาง หรือห้ามจอดขวางทาง <u>ใช้สีเหลืองขนาด 5-10 ซม.</u> หมายเหตุ - กรณีได้สายน้ำดับเพลิง จะต้องตีเส้นสีเหลืองห้ามวางของบริเวณหน้าตู้ - กรณีได้ถังดับเพลิง ไม่ต้องตีเส้นสีเหลืองห้ามวางของบริเวณหน้าตู้
		สีขาว	2. เส้นแบ่งทางเดินบริเวณทำงานพื้นที่ทั่วไป ทางเข้า-ออก และบริเวณวางงานระหว่างกระบวนการผลิต <u>ใช้สีขาว ขนาด 5-10 ซม.</u>
		สีเหลืองสลับดำ	3. เส้นสำหรับเตือนการเกิดอันตราย อุปกรณ์สำหรับขนถ่าย พื้นที่อาจเกิดการลื่นล้ม กระแทก หรือพื้นที่ต่างระดับ <u>ใช้สีเหลืองสลับดำ</u>
		สีเขียว	4. เส้นบริเวณที่ปลอดภัย เครื่องมืออุปกรณ์ <u>ใช้สีเขียว</u>
		สีชมพู	5. เส้นการตีกรอบหรือ เส้นขี้งแบ่งพื้นที่ด้านในตู้อุปกรณ์ และด้านบนตู้ หรือ โต๊ะที่จะวางสิ่งของอุปกรณ์อื่นๆ <u>ใช้สีชมพู</u> <u>ขนาดเส้น</u> 5-10 ซม. ขนาดเส้นบริเวณพื้นที่โรงงาน ทางเดิน พื้นที่ห้ามวาง พื้นที่ปลอดภัย 5 ซม. ขนาดเส้นกรอบขี้งบนพื้นที่ทำงาน รถเข็น อุปกรณ์ เครื่องจักรเคลื่อนที่ได้ 0.5 ซม. ขนาดเส้นการตีกรอบขี้ง ตู้อุปกรณ์ และบนโต๊ะวางอุปกรณ์

มาตรฐานกลาง 5 ส

Issue by	Utorn	SD No.	SD-Center-30
Check by		Effective	28-06-2023
Approve by		Rev.	1

มาตรฐานกลาง

การทาสีเครื่องจักร และบริเวณอื่นๆ



รั้ว

รั้ว safety

ตะแกรงรั้ว safety

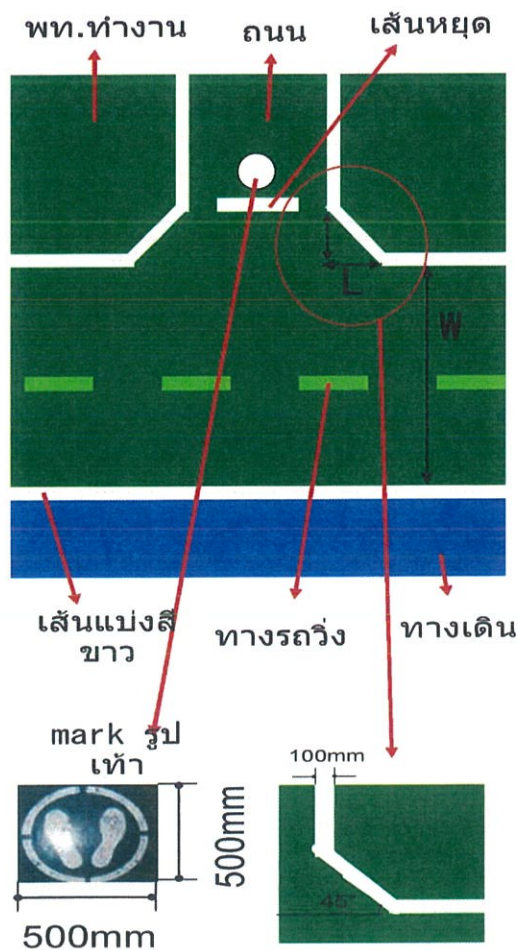
ตำแหน่ง	มาตรฐาน	ชื่อสี	สี	เจดสี
(1) ตัวเครื่องจักร ด้านบน	ทาสีด้วยสีขาว จากพื้นที่ ความสูง H=1,050 mm. ขึ้นไป กรณีเครื่องใหญ่ ทาที่ความ สูง 2,000 mm. ขึ้นไป	สีขาว		7.5Y9/1
ตัวเครื่องจักร ด้านล่าง	ทาสีด้วยสีน้ำเงิน จากพื้นที่ ความสูง H=1,050 mm. ขึ้น ไป กรณีเครื่องใหญ่ ทาที่ ความสูง 2,000 mm. ลงมา	สี น้ำเงิน		5PB4/13.5
(2) อุปกรณ์เสริม เครื่องรวบมัด Safety Cover	ทาสีทั่วทั้งพื้นที่	สี เหลือง		7.5Y9/1
ตะแกรงรั้ว safety	ทาสีทั่วทั้งพื้นที่	สีดำ		N1.0 และ N2.0

มาตรฐานกลาง 5 ส

Issue by	Utorn	SD No.	SD-Center-30
Check by		Effective	28-06-2023
Approve by		Rev.	1

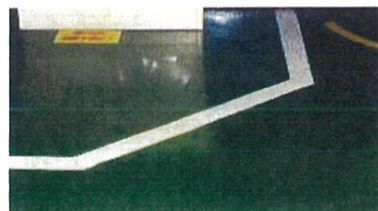
มาตรฐานกลาง

การทาสีพื้นในโรงงาน



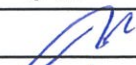
โรงงาน

TEMP



ตำแหน่ง	มาตรฐาน	ชื่อสี	สี	เกรดสี
(1) พื้นที่ถนนใน โรงงาน	ทาสีเขียวเข้มทั่วพื้นที่	สีเขียว เข้ม		7.5GY3/4
(2) ทางเดิน	ทาสีน้ำเงินทั่วพื้นที่	สี น้ำเงิน		5PB4/13.5
(3) เส้นแบ่งถนน และพื้นที่ ทำงาน (สีขาว)	เส้นสีขาว สามารถใช้การตีเส้นแทน การ ทาสีขาวได้ ขนาด L = 800 mm ความกว้างเส้น = 100 mm	สี ขาว		N9.3
(4) Mark รูปเท้า	รูปเท้าสีขาว	สี ขาว		N9.3

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	Utom	SD No.	SD-Center-31
Check by		Effective	14-06-2023
Approve by		Rev.	1

มาตรฐานกลาง

ตู้เก็บสิ่งของหรืออุปกรณ์ต่างๆ



1. สิ่งของหรืออุปกรณ์ที่มีน้ำหนักเบาให้วางชั้นบน
2. สิ่งของหรืออุปกรณ์ที่มีขนาดเล็กให้จัดวางไว้ด้านหน้า
สิ่งของหรืออุปกรณ์ที่มีขนาดยาวหรือใหญ่ให้จัดวางไว้ด้านหลัง
3. สิ่งของหรืออุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากให้วางชั้นล่าง
4. พื้นของชั้นวางของใช้สีน้ำเงิน
5. พื้นตู้หากไม่มีการจัดทำเป็นกล่องหรือบล็อกรูปสี่เหลี่ยมตามขนาด
เพื่อวางสิ่งของอย่างชัดเจนจะต้องตีเส้นแบ่งการวางสิ่งของหรืออุปกรณ์
ใช้เส้นสีชมพู ขนาด 0.5 Cm.
6. พื้นตู้หากมีช่องเก็บสิ่งของหรืออุปกรณ์จัดทำเป็นช่องแบ่งอย่างชัดเจน
หรือ ทำเป็นหลุมใส่ตามขนาดสิ่งของหรืออุปกรณ์ ไม่ต้องตีเส้นสีชมพู
7. ป้ายขั้วสิ่งของหรืออุปกรณ์ ใช้รูปแบบดังนี้
 - พื้นหลังสีเหลือง ขนาดตามความกว้างและความยาวเหมาะสม
โดยแปะที่หน้าจุดที่วางสิ่งของหรืออุปกรณ์ หรือแปะที่สันของตู้
 - รูปแบบตัวอักษร หากปริ้นจาก Computer ใช้ Font Angsana New
หรือปริ้นจากเครื่องปริ้นสติ๊กเกอร์ ขนาดตามความเหมาะสม
 - สีของตัวอักษรสีดำ

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	Utane	SD No.	SD-Center-31
Check by		Effective	14-06-2023
Approve by		Rev.	1

มาตรฐานกลาง

ตู้เก็บสิ่งของหรืออุปกรณ์ต่างๆ



1. ติดภาพบ่งบอกของในตู้ ลงในแบบฟอร์มที่กำหนด
 - ตู้ที่มีความสูงไม่เกิน 150 CM ไม่มีฝา ให้ติดไว้ที่บนตู้มุมขวาล่าง หรือทำเป็นแผ่นตั้งบนตู้ โดยวางที่มุมขวาล่างของตู้
 - ตู้ที่มีความสูงไม่เกิน 150 CM มีฝาตู้โปร่งใส ให้ติดไว้ที่บนตู้มุมขวาล่าง หรือทำเป็นแผ่นตั้งบนตู้ โดยวางที่มุมขวาล่างของตู้ หรือ ติดที่ด้านหน้าตู้ มุมขวบน
 - ตู้ที่มีความสูงเกิน 150 CM ไม่มีฝา ให้ติดไว้ที่ด้านข้างตู้ ซ้ายหรือขวาก็ได้ หรือไม่สามารถติดได้เลยจนโลมไม่ต้องติดได้
 - ตู้ที่มีความสูงเกิน 150 CM มีฝาตู้โปร่งใส ให้ติดไว้ที่ด้านข้างตู้ ซ้ายหรือขวาก็ได้ หรือไม่สามารถติดด้านข้างได้เลย ให้ติดที่ด้านหน้าตู้ มุมขวบน
 - เอกสารบ่งบอกให้เคลือบและติดให้เรียบร้อย

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	<i>U-tomy</i>	SD No.	SD-Center-31
Check by	<i>[Signature]</i>	Effective	14-06-2023
Approve by	<i>[Signature]</i>	Rev.	1

มาตรฐานกลาง

ตู้เก็บสิ่งของหรืออุปกรณ์ต่างๆ



1. สิ่งของหรืออุปกรณ์ที่มีน้ำหนักเบาให้วางชั้นบน สิ่งของหรืออุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากให้วางชั้นล่าง
2. สิ่งของหรืออุปกรณ์ที่มีขนาดเล็กให้จัดวางไว้ด้านหน้า
สิ่งของหรืออุปกรณ์ที่มีขนาดยาวหรือใหญ่ให้จัดวางไว้ด้านหลัง
3. ช่องเก็บสิ่งของหรืออุปกรณ์จัดทำเป็นช่องแบ่งอย่างชัดเจน หรือ
ทำเป็นหลุมใส่ตามขนาดสิ่งของหรืออุปกรณ์ ไม่ต้องติเส้นสีชมพู
4. พื้นของชั้นวางของใช้สีน้ำเงิน
5. ป้ายขี้งสิ่งของหรืออุปกรณ์ ใช้รูปแบบดังนี้
 - พื้นหลังสีเหลือง ขนาดตามความกว้างและความยาวเหมาะสม
โดยแปะที่หน้าจุดที่วางสิ่งของหรืออุปกรณ์ หรือแปะที่สันของตู้
 - รูปแบบตัวอักษร หากปรี้นจาก Computer ใช้ Font Angsana New
หรือใช้ปรี้นจากเครื่องปรี้นสติ๊กเกอร์ ขนาดตามความเหมาะสม
 - สีของตัวอักษรสีดำ

หมายเหตุ : 1. ใช้มาตรฐานนี้กับทุกตู้เก็บสิ่งของหรืออุปกรณ์ต่างๆในบริษัท
หมายเหตุ : 2. ของใช้สิ้นเปลืองหรือสิ่งของที่ต้อง Stock จะต้องดำเนินการ
กำหนด Max-Min ให้ชัดเจน

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	<i>Vtong</i>	SD No.	SD-Center-31
Check by	<i>[Signature]</i>	Effective	14-06-2023
Approve by	<i>[Signature]</i>	Rev.	1

มาตรฐานกลาง

ตู้เก็บสิ่งของหรืออุปกรณ์ต่างๆ



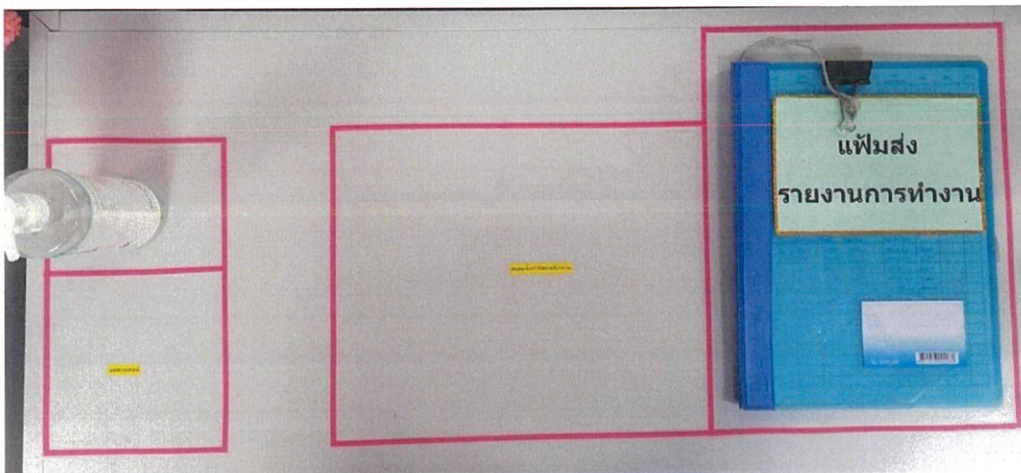
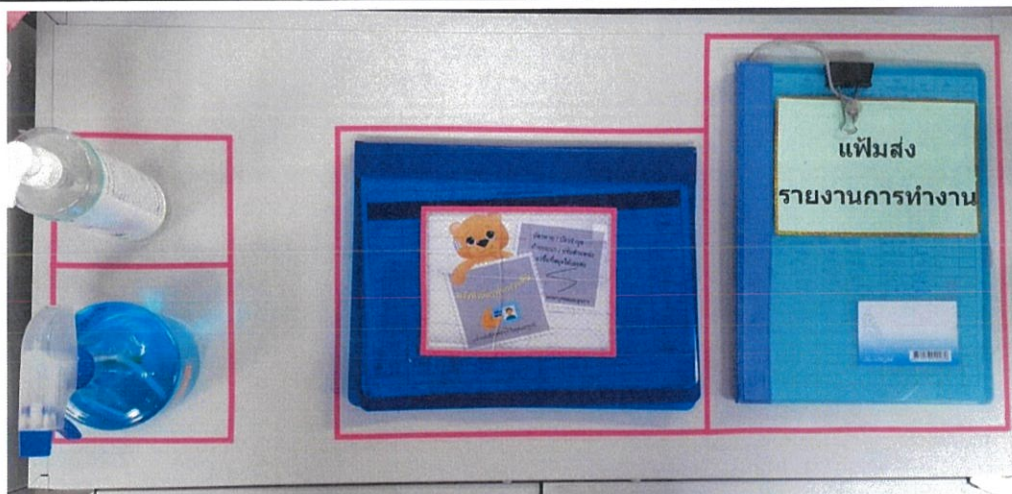
1. ติดภาพบ่งบอกของในตู้ ลงในแบบฟอร์มที่กำหนด
- ตู้ที่มีฝาปิด ให้ติดไว้ที่ด้านหน้าตู้ มุมขวาบน หรือทำเป็นแผ่นตั้งบนตู้ โดยวางที่ด้านบนมุมขวาล่างของตู้
 - เอกสารบ่งบอกให้เคลือบและติดให้เรียบร้อย
 - ห้ามเสียบกุญแจทิ้งไว้

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	Utame	SD No.	SD-Center-32
Check by		Effective	14-06-2023
Approve by		Rev.	0

มาตรฐานกลาง

การวางสิ่งของหรืออุปกรณ์บนตู้



1. กำหนดให้สามารถวางของบนตู้ได้สำหรับตู้ที่มีความสูงที่ไม่เกิน 150 cm.
2. สิ่งของที่วางหากมีการเคลื่อนย้าย สามารถขยับ, เคลื่อนย้ายได้ง่าย หรือ ถูกลำบากไปใช้จะต้องติดเส้นสีชมพู ขนาด 0.5 cm และกำหนดป้ายชื่อให้ชัดเจน โดยป้ายจะต้องเป็นสีเหลืองตัวอักษรสีดำ
3. พื้นหลังตู้ต้องสะอาด ไม่มีคราบสกปรก
4. การจัดวางของต้องวางอย่างเป็นระเบียบ

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	Utame	SD No.	SD-Center-32
Check by	<i>[Signature]</i>	Effective	14-06-2023
Approve by	<i>[Signature]</i>	Rev.	0

มาตรฐานกลาง

การวางสิ่งของหรืออุปกรณ์บนตู้



1. สิ่งของที่วางหากมีน้ำหนักมาก ไม่มีการเคลื่อนย้าย ไม่ต้องดีเส้นสีชมพู
2. สิ่งของที่วางหากมีน้ำหนักมาก ไม่มีการเคลื่อนย้าย และรูปลักษณ์ของสิ่งของนั้นสามารถระบุชื่อของตัวสิ่งของได้เอง ไม่ต้องติดป้ายชื่อ
3. สิ่งของที่มีน้ำหนักไม่มาก แต่ไม่มีการเคลื่อนย้าย หรือถูกนำไปใช้ ให้ติดป้ายชี้บ่ง แต่ไม่ต้องดีเส้นสีชมพู

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	Uturn	SD No.	SD-Center-32
Check by		Effective	14-06-2023
Approve by		Rev.	0

มาตรฐานกลาง

การวางสิ่งของหรืออุปกรณ์บนตู้



1. สิ่งของที่วางหากมีการเคลื่อนย้าย สามารถหยิบ เคลื่อนย้ายได้ง่าย หรือถูกนำไปใช้ แต่พื้นที่ของการจัดวาง มีช่องหรือหลุมกำหนดชัดเจน ไม่ต้องติเส้นสีชมพู แต่ต้องกำหนดป้ายชื่อให้ชัดเจน โดยป้ายจะต้องเป็นสีเหลือง ตัวอักษรสีดำ

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	Utame	SD No.	SD-Center-32
Check by	<i>[Signature]</i>	Effective	14-06-2023
Approve by	<i>[Signature]</i>	Rev.	0

มาตรฐานกลาง

การวางสิ่งของหรืออุปกรณ์บนตู้



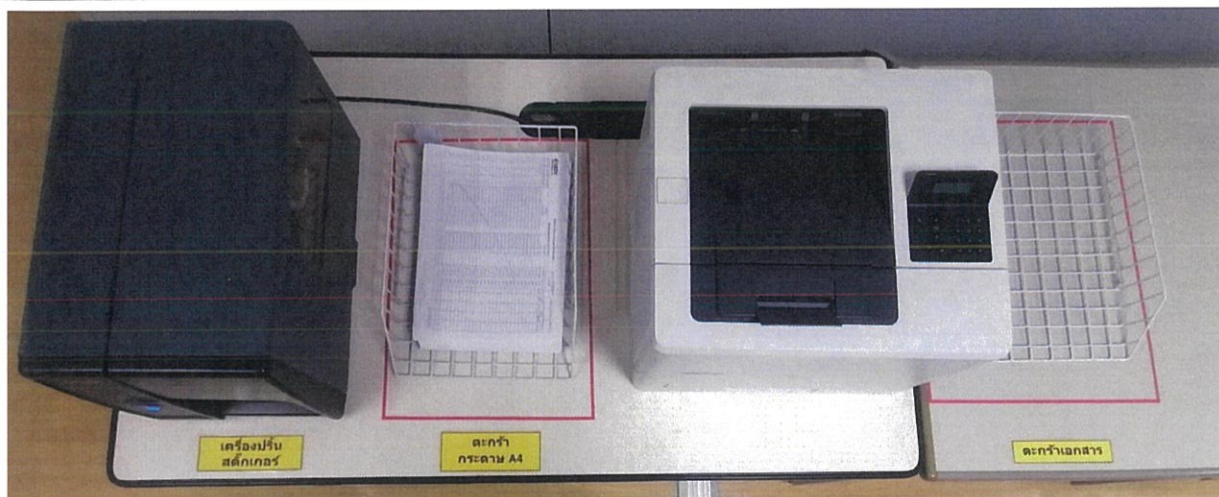
1. สิ่งของที่วางหากมีการเคลื่อนย้าย สามารถหยิบ เคลื่อนย้ายได้ง่าย หรือถูกนำไปใช้ แต่พื้นที่ของการจัดวาง มีช่องหรือหลุมกำหนดชัดเจน ไม่ต้องตีเส้นสีชมพู แต่ต้องกำหนดป้ายชื่อให้ชัดเจน โดยป้ายจะต้องเป็นสีเหลือง ตัวอักษรสีดำ

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	Utorn	SD No.	SD-Center-32
Check by		Effective	14-06-2023
Approve by		Rev.	0

มาตรฐานกลาง

การวางสิ่งของหรืออุปกรณ์บนโต๊ะต่างๆที่ไม่ใช่โต๊ะทำงาน



1. สิ่งของที่วางหากมีการเคลื่อนย้าย สามารถขยับ, เคลื่อนย้ายได้ง่าย หรือ ถูกนำไปใช้จะต้องตีเส้นสีชมพู ขนาด 0.5 cm และกำหนดป้ายชื่อให้ชัดเจน โดยป้ายจะต้องเป็นสีเหลือง
2. สิ่งของที่วางหากมีน้ำหนักมาก ไม่มีการเคลื่อนย้าย ไม่ต้องตีเส้นสีชมพู
3. สิ่งของที่วางหากมีน้ำหนักมาก ไม่มีการเคลื่อนย้าย และรูปลักษณ์ของสิ่งของนั้นสามารถระบุชื่อของตัวสิ่งของได้เอง ไม่ต้องติดป้ายชื่อ
4. สิ่งของที่มีน้ำหนักไม่มาก แต่ไม่มีการเคลื่อนย้าย หรือถูกนำไปใช้ ให้ติดป้ายชี้บ่ง แต่ไม่ต้องตีเส้นสีชมพู
5. พื้นหลังตู้ต้องสะอาด ไม่มีคราบสกปรก
6. การจัดวางของต้องวางอย่างเป็นระเบียบ
7. ลินชักจะต้องกำหนดเป็นอุปกรณ์สำนักงานหรือเอกสารที่เป็นส่วนกลางของแผนก โดยห้ามนำของส่วนตัวมาเก็บเด็ดขาด

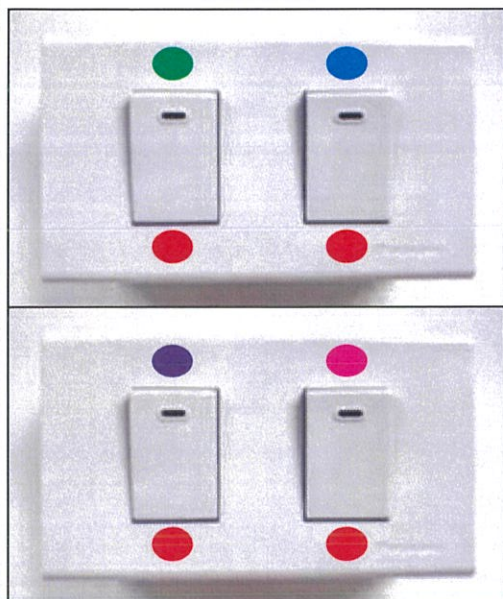
มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by	Utan	SD No.	SD-Center-33
Check by		Effective	14-06-2023
Approve by		Rev.	0

มาตรฐานกลาง

การควบคุมสวิตช์ไฟ และปลั๊กไฟ

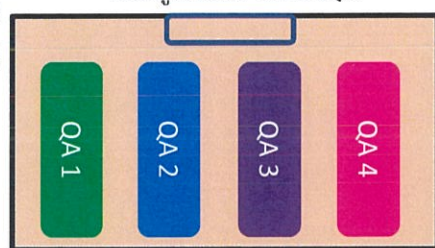
สวิตช์ไฟ



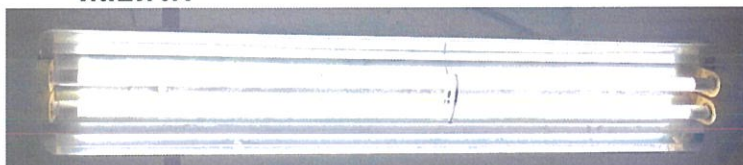
ตัวอย่าง ป้ายการควบคุมสวิตช์ไฟ เปิด-ปิด

- เปิด QA 1 พื้นที่การควบคุมสวิตช์ไฟ เปิด-ปิด
- เปิด QA 2
- เปิด QA 3
- เปิด QA 4
- ปิด

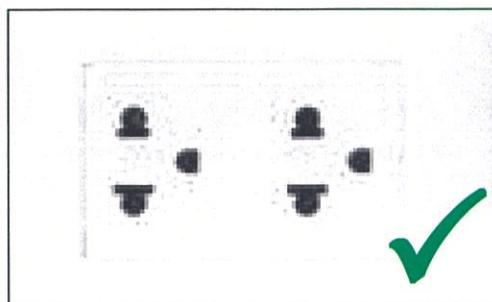
ประตูทางเข้าห้อง QC



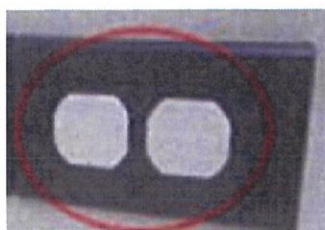
หลอดไฟ



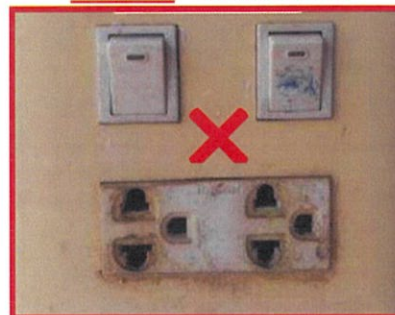
รูปปลั๊กไฟ



ไม่ใช้งาน 1 เดือนขึ้นไป
ต้องปิดรู



ตัวอย่าง ไม่พร้อมใช้



การควบคุมสวิตช์ไฟ

1. สวิตช์ไฟ เปิด-ปิด อยู่ในสภาพสะอาดไม่ชำรุด จะต้องมีการ
บ่งชี้วงกลมสีต่างๆ ดังนี้

- วงกลมสีแดง ● ใช้กรณีปิดเท่านั้น ติดทิศทางด้านปิด
- วงกลมสีอื่นๆ ● ● ● ใช้กรณีเปิด ติดทิศทางด้านที่เปิด

2. กรณีที่มี 2 สวิตช์ไฟ เปิด-ปิด ขึ้นไปจะต้องจัดทำป้ายการ
ควบคุมสวิตช์ไฟ เพื่อระบุนิโชนการเปิดใช้งาน

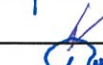
3. หลอดไฟที่เปิดใช้งานต้องสว่างครบทุกหลอด ไม่ดับ ไม่
ชำรุด ไม่มีหยากไย่

รูปปลั๊กไฟ

1. ปลั๊กไฟอยู่ในสภาพสะอาดไม่ชำรุด

2. รูปปลั๊กไฟที่ไม่ได้ใช้งานนาน 1 เดือนขึ้นไป ต้องปิดรู อ้างอิง
มาตรฐานความปลอดภัยการปิดรูปลั๊กไฟ (TSCS-010)

มาตรฐานกลาง 5ส

Issue by		SD No.	SD-Center-34
Check by		Effective	12/09/25
Approve by		Rev.0	0

มาตรฐานกลาง 5ส

บอร์ดความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม



1. บอร์ดความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมใช้พื้นหลังสีขาว
ขนาดพื้นที่ตามความเหมาะสมแต่จะต้องมีเนื้อหาครบถ้วนตามที่กำหนด
2. กำหนดให้ระบุผู้รับผิดชอบบอร์ดอยู่มุมขวาบน
3. กำหนดให้ใช้ชื่อหัวข้อบอร์ด BOARD SAFETY (ตามด้วยชื่อแผนก)
4. รายละเอียดหัวข้อบอร์ดต้องเป็นไปตามที่กำหนด ตัวอักษร กรอบ สีน้ำเงิน
และใช้พื้นหลังสีเหลือง กรอบมีขนาด 2.5 CM x 18 CM
**** กรอบหัวข้อบอร์ด ขาวสารประชาสัมพันธ์ด้านความปลอดภัยและ
สิ่งแวดล้อม กรอบมีขนาด 2.5 CM x 20 CM ****
5. หัวข้อเรื่องของบอร์ดต้องมีขนาดและรูปแบบตามที่กำหนดให้
6. การจัดวางเนื้อหาเป็นไปตามมาตรฐานกำหนด
7. บอร์ดต้องอัปเดตให้เป็นปัจจุบันเสมอและไม่มีคราบหรือฝุ่น

