



NOK Precision Component (Thailand) Ltd.

คู่มือมาตรฐานกลาง

Prepared by :
Mr. Nikorn K. / 5S Development

Approved by :

5S Chairman _____ Date _____
(Mr. Suwan Tanticharoenkarn)

Office Improvement Leader _____ Date _____
(Mr. Kowit Janwattanakul)

Doc. Place : 5S Team Room

Revision : B

สารบัญ

พื้นที่	วันเริ่มใช้	หน้า
หมวดพื้นที่ส่วนสำนักงาน		
โต๊ะทำงาน	15 ก.พ.49	1
คอมพิวเตอร์	15 ก.พ.49	3
เครื่องเขียนส่วนกลาง (Stationery Center)	15 ก.พ.49	5
ผังสวิตช์หลอดไฟ	15 ก.พ.49	6
สันแฟ้มและการจัดเก็บเอกสาร	15 ก.พ.49	7
หมวดพื้นที่ส่วนกลาง		
โรงอาหาร	15 ก.พ.49	9
ห้องสุขา	15 ก.พ.49	11
หมวดความปลอดภัย		
ถังขยะ	15 ก.พ.49	12
ถังดับเพลิง	15 ก.พ.49	14
ธงนำหนีไฟ	15 ก.พ.49	15
สีที่ใช้ในการตีเส้น	15 ก.พ.49	16
ลานเอนกประสงค์	15 ก.ค.49	17
ลานจอดรถ	15 ก.ค.49	19
ป้อม รปภ.	15 ก.ค.49	21
ห้องประชุม	15 ก.ค.49	23

มาตรฐานกลาง

Issued by : Nikorn K. / 5S Development Team

Page 1 of 16

Effective Date : 15 Feb 2006

Revision : A

1. หมวดพื้นที่ส่วนสำนักงาน

1.1 โต๊ะทำงาน

หลักการและเหตุผล

1. เพื่อให้โต๊ะทำงานดูสะอาด มีระเบียบเรียบร้อย
2. เพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงาน และรู้ได้ทันทีว่าเจ้าของโต๊ะเป็นใคร อยู่ที่โต๊ะหรือไม่
3. เนื่องจากโต๊ะทำงานเป็นทรัพย์สินของบริษัท ดังนั้นเพื่อเป็นแนวทางเดียวกันในการใช้โต๊ะทำงาน รวมถึงการนำทรัพย์สินส่วนตัวมาใช้งานบนโต๊ะทำงานด้วย

ขอบเขต

มาตรฐานนี้ใช้เฉพาะสำหรับโต๊ะทำงานในส่วนของสำนักงานเท่านั้น ไม่นับรวมโต๊ะใน Operation Line.

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ทำการจำแนกของที่ไม่จำเป็นและของที่จำเป็นออกจากกันและทำการสะสางของที่ไม่จำเป็นออกไป ซึ่งการพิจารณาว่าสิ่งไหนเป็นของจำเป็นและไม่จำเป็นให้ยึดหลักการดังนี้

หลักการพิจารณาว่าเป็นของจำเป็นมีดังนี้

- 1.1 ใช้บ่อย
- 1.2. เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของงาน
- 1.3. มีปริมาณที่เหมาะสม

ซึ่งการพิจารณาของที่จำเป็นจะต้องครบทั้งสามองค์ประกอบ ถ้าขาดอย่างใดอย่างหนึ่งให้ถือว่าเป็นของไม่จำเป็น

2. หมั่นรักษาความสะอาดบริเวณโต๊ะทำงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อบรรยากาศการทำงานที่ดี

หัวใจในการปฏิบัติ

ต้องมั่นใจว่ามีแต่ของที่จำเป็นในการทำงานเท่านั้น

มาตรฐานกลาง

Issued by : Nikorn K. / 5S Development Team

Page 2 of 16

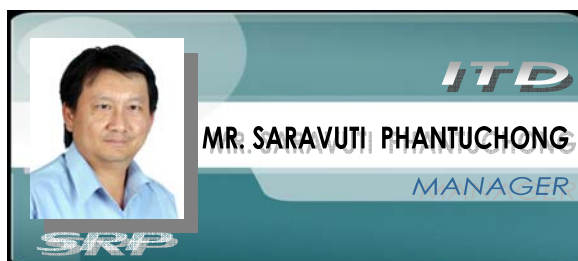
Effective Date : 15 Feb 2006

Revision : A

มาตรฐานของโต๊ะทำงาน

1. โต๊ะทำงานที่มีกระจก มีกระดาดสอดใต้กระจกได้ แต่ต้องมีขนาดรวมกันไม่เกินขนาดของกระดาด A3
2. โต๊ะทำงานต้องติดป้ายแสดงรายละเอียดของเจ้าของโต๊ะอย่างน้อย 4 รายการ คือ ชื่อ ตำแหน่ง แผนก และรูปเจ้าของโต๊ะ ติดไว้ในตำแหน่งที่เหมาะสม มองเห็นได้ง่ายและดูเป็นระเบียบเรียบร้อย การกำหนดรูปแบบและขนาดของป้ายให้ตกลงกันเองตามความคิดสร้างสรรค์ในแต่ละพื้นที่ย่อย (พื้นที่เดียวกัน รูปแบบต้องเหมือนกัน)
3. รองเท้าสำรองใส่โต๊ะมีได้ไม่เกิน 1 คู่
4. แก้วน้ำส่วนตัววางบนโต๊ะได้ไม่เกิน 1 ใบ
5. มีสิ่งของจรรโลงใจได้ไม่เกิน 1 ชิ้น ขนาดพอควร ไม่เกะกะพื้นที่ทำงาน เช่น ต้นไม้, กรอบรูป เป็นต้น
6. หมอนหนุนหลังบนเก้าอี้ ไม่เกิน 1 ใบ
7. ต้องมีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ที่ตัวเครื่อง ขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเจนและอยู่ในตำแหน่งดังภาพตัวอย่าง หากโทรศัพท์ที่ใช้ไม่ใช่รุ่นที่เหมือนกับภาพ อนุโลมให้ปรับขนาดของป้ายได้ตามความเหมาะสม

ภาพตัวอย่าง



ตัวอย่างป้ายชื่อแผนก ITD



ตัวอย่างการติดป้ายที่โทรศัพท์ตั้งโต๊ะแบบธรรมดา
ขนาดป้าย : 9 x 2.5 ซม.



ตัวอย่างการติดป้ายที่โทรศัพท์ตั้งโต๊ะแบบไร้สาย
ขนาดป้าย : 9 x 2.5 ซม. (ฐานวางเครื่อง)
9 x 2.5 ซม. (ตัวเครื่อง)

Download ตัวอย่างไฟล์ป้ายต่างๆ ได้ที่ :

[NPCT 5S Team Room / 5S Standard & Sample / มาตรฐานกลาง](#)

มาตรฐานกลาง

Issued by : Nikorn K. / 5S Development Team
Page 21 of 24

Effective Date : 15 Jul 2006
Revision : B

2.5 ป้อมรถ.

หลักการและเหตุผล

1. เพื่อให้ป้อมรถมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
2. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้แก่รถ.ในการใช้งานบริเวณป้อมรถ.อย่างถูกต้อง

ขอบเขต

เป็นมาตรฐานใช้กับป้อมรถ.บริเวณด้านหน้าบริษัทฯ เท่านั้น

หัวใจในการปฏิบัติ

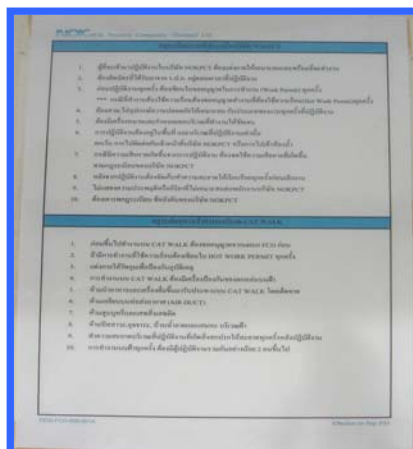
ต้องให้มั่นใจว่าป้อมรถ.มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. มีป้ายหยุดตรวจติดตั้งที่บริเวณด้านหน้าทางเข้า



2. ที่ด้านหน้าป้อมมีการติดกฎระเบียบสำหรับการเข้าทำงานในบริษัท



มาตรฐานกลาง

Issued by : Nikorn K. / 5S Development Team
Page 22 of 24

Effective Date : 15 Jul 2006
Revision : B

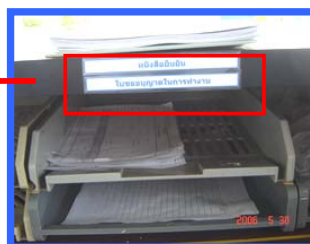
3. ที่เก็บบัตรสำหรับผู้มาติดต่อมีการติดป้ายชื่อและหมายเลขเพื่อความสะดวกในการจัดเก็บ



4. การจัดวางของในพื้นที่จะต้องมีการระบุพื้นที่การวางที่ชัดเจน



5. การจัดเก็บเอกสารมีการติดป้ายเพื่อระบุเอกสารที่จัดเก็บอย่างชัดเจน



มาตรฐานกลาง

Issued by : Nikorn K. / 5S Development Team
Page 3 of 16

Effective Date : 15 Feb 2006
Revision : A

1.2 คอมพิวเตอร์

หลักการและเหตุผล

1. เพื่อให้รู้ว่าเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องไหน รับผิดชอบโดยใคร
2. เนื่องจากคอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่ติดตั้งระบบ Network เพื่อให้รู้ได้ทันทีว่าเครื่องใดใช้ชื่ออะไรในระบบ
3. ในกรณีของคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ เพื่อให้สามารถรู้ได้ทันทีว่า PC ตัวไหน ใช้กับ Monitor ตัวไหน

ขอบเขต

มาตรฐานนี้ใช้กับคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานส่วนบุคคลเท่านั้น ไม่นับรวมเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต่อติดกับเครื่องจักรโดยตรง

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

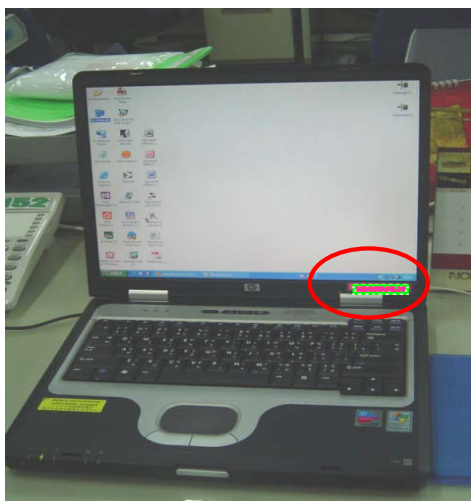
1. ตรวจสอบรายละเอียด คือ ชื่อคอมพิวเตอร์ ชื่อย่อเจ้าของเครื่อง
2. จัดทำป้ายระบุชื่อ เจ้าของตามรายละเอียดของแต่ละเครื่อง

หัวใจในการปฏิบัติ

เครื่องใด ใครใช้ คนนั้นรับผิดชอบ

1.2.1 คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook)

มาตรฐานคอมพิวเตอร์แบบพกพา



ต้องมีป้ายชื่อระบุรหัสประจำเครื่อง และชื่อย่อ
เจ้าของเครื่องติดอยู่บริเวณมุมล่างขวาของจอ
หากเครื่องรุ่นใดไม่สามารถติดบริเวณดังกล่าวได้
ให้ย้ายไปติดบริเวณมุมขวามือของจอ

ชื่อเครื่อง : ชื่อย่อเจ้าของเครื่อง

NB055:MLM

Download ตัวอย่างไฟล์ป้าย ได้ที่ :

NPCT 5S Team Room / 5S Standard & Sample / มาตรฐานกลาง

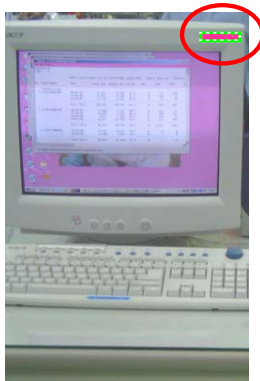
มาตรฐานกลาง

Issued by : Nikorn K. / 5S Development Team
Page 4 of 16

Effective Date : 15 Feb 2006
Revision : A

1.2.2 คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (Desktop)

มาตรฐานคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ



1. ต้องมีป้ายชื่อระบุรหัสประจำเครื่อง และชื่อย่อเจ้าของเครื่องอยู่ บริเวณมุมขวาบนของจอคอมพิวเตอร์

ชื่อเครื่อง : ชื่อย่อเจ้าของเครื่อง

DT104:JTC

Download ตัวอย่างไฟล์ป้าย ได้ที่ :

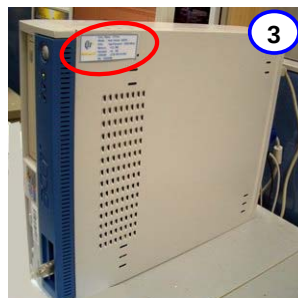
[NPCT 5S Team Room / 5S Standard & Sample / มาตรฐานกลาง](#)



2. ตำแหน่งการวางตัว Case
 - หากวางใต้โต๊ะให้วางแนวตั้งชิดมุมใดมุมหนึ่งของโต๊ะ ดังตัวอย่างในรูปที่ 1
 - หากวางบนโต๊ะให้วางในแนวนอนด้านซ้ายหรือขวาของจอ ดังตัวอย่างรูปที่ 2



3. การติดป้ายบอกรายละเอียดของคอมพิวเตอร์ที่ตัว Case
 - หากวางแนวตั้ง ให้ติดป้ายชิดมุมที่ฝา Case ดังภาพที่ 3
 - หากวางแนวนอน ให้ติดป้ายชิดมุมที่ฝา Case ดังภาพที่ 4



ป้ายสำหรับติดที่ตัว Case
จัดทำโดยแผนก ITD
ขอได้ที่แผนก ITD เท่านั้น

มาตรฐานกลาง

Issued by : Nikorn K. / 5S Development Team
Page 5 of 16

Effective Date : 15 Feb 2006
Revision : A

1.3 เครื่องเขียนส่วนกลาง (Stationery Center)

หลักการและเหตุผล

1. สามารถควบคุมปริมาณการใช้เครื่องเขียนได้ ลดต้นทุนในการสั่งซื้อ
2. สามารถใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
3. ของบางอย่างสามารถใช้ร่วมกันได้ และไม่จำเป็นต้องมีติดตัวทุกคน

ขอบเขต

มาตรฐานนี้ครอบคลุมเฉพาะพื้นที่ในส่วนสำนักงานเท่านั้น ไม่นับรวมพื้นที่ในการผลิต ซึ่งส่วนใหญ่เป็น Cleanroom และต้องควบคุม Silicone

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. สำรวจและเก็บรวบรวมอุปกรณ์เครื่องเขียนจากพนักงานทุกคนในพื้นที่
2. คัดแยกอุปกรณ์ที่สามารถใช้ร่วมกันได้
3. จัดทำที่เก็บอุปกรณ์ที่เป็นส่วนกลาง โดยใช้วัสดุที่เหลือใช้ในพื้นที่ เช่น แผ่นโฟมแบบละเอียด นำมาเจาะเป็นช่องเท่ากับรูปร่างของอุปกรณ์นั้นๆ และต้องติดรูปและชื่ออุปกรณ์ในช่องที่เจาะไว้ ดังภาพตัวอย่าง
4. ติดชื่อแผนกเจ้าของ Stationery Center ไว้ที่อุปกรณ์ทุกชิ้น
5. ขนาดของกระบะ Stationery Center ให้กำหนดเองตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่ใหญ่เกินกว่าฐานที่วางกระบะ

หัวใจในการปฏิบัติ

ของที่ใส่บ่อยให้เก็บไว้ใกล้ตัว ส่วนของที่ใส่น้อยให้นำไปทำเป็น Center

ภาพตัวอย่าง



มาตรฐานกลาง

Issued by : Nikorn K. / 5S Development Team
Page 6 of 16

Effective Date : 15 Feb 2006
Revision : A

1.4 ผังสวิตช์หลอดไฟ

หลักการและเหตุผล

1. เพื่อให้สะดวกในการปิด-เปิดไฟ ในพื้นที่ที่มีไฟหลายๆ ดวง
2. เพื่อยืดอายุการใช้งานให้ปิดไฟเมื่อไม่ใช้งาน
3. เพื่อให้พนักงานมีจิตสำนึกในการประหยัดไฟ

ขอบเขต

ทุกพื้นที่ของบริษัทที่มีหลอดไฟ

หัวใจในการปฏิบัติ

ต้องมั่นใจว่าพนักงานปิดไฟทุกครั้งเมื่อออกจากห้องและไม่เสียเวลามากในการเปิด-ปิดไฟแต่ละชุด

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ติดป้าย " กรุณาปิดไฟทุกครั้งก่อนออกจากห้อง " ที่บริเวณเหนือปลั๊กไฟดังภาพตัวอย่าง



Download ตัวอย่างไฟล์ป้าย ได้ที่ :
NPCT 5S Team Room / 5S Standard & Sample /
มาตรฐานกลาง / ตัวอย่างป้ายแผนก HRD

2. ตรวจสอบว่าปลั๊กแต่ละอันใช้กับกับหลอดไฟชุดใด แล้วนำสติกเกอร์สีแดงติดที่ปลั๊กและหลอดไฟแต่ละชุดให้ตรงกัน



3. หากหลอดไฟเป็นแบบฝังเข้าไปในเพดาน ไม่สามารถติดสติกเกอร์ที่โคนหลอดไฟได้ ให้ทำผังไฟขนาดพอสมควร ติดไว้ที่บริเวณใกล้กับแผงสวิตช์ไฟ ดังตัวอย่างในรูป



Download ตัวอย่างไฟล์ผังหลอดไฟ ได้ที่ :
NPCT 5S Team Room / 5S Standard & Sample / มาตรฐานกลาง

มาตรฐานกลาง

Issued by : Nikorn K. / 5S Development Team
Page 7 of 16

Effective Date : 15 Feb 2006
Revision : A

1.4 สันแฟ้มและการจัดเก็บเอกสาร

หลักการและเหตุผล

1. เพื่อให้การจัดเก็บเอกสาร รวมทั้งการทำสันแฟ้มเป็นไปในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร
2. ให้สะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเอกสาร
3. เพื่อให้ง่ายต่อการสังเกต เมื่อมีเอกสารใดหายไป

ขอบเขต

มาตรฐานนี้ใช้ได้เฉพาะแฟ้มเอกสารที่ใช้เก็บเอกสารขนาด A4 เท่านั้น ทั้งขนาดของแฟ้ม A120 (ใหญ่) และ A125 (เล็ก)

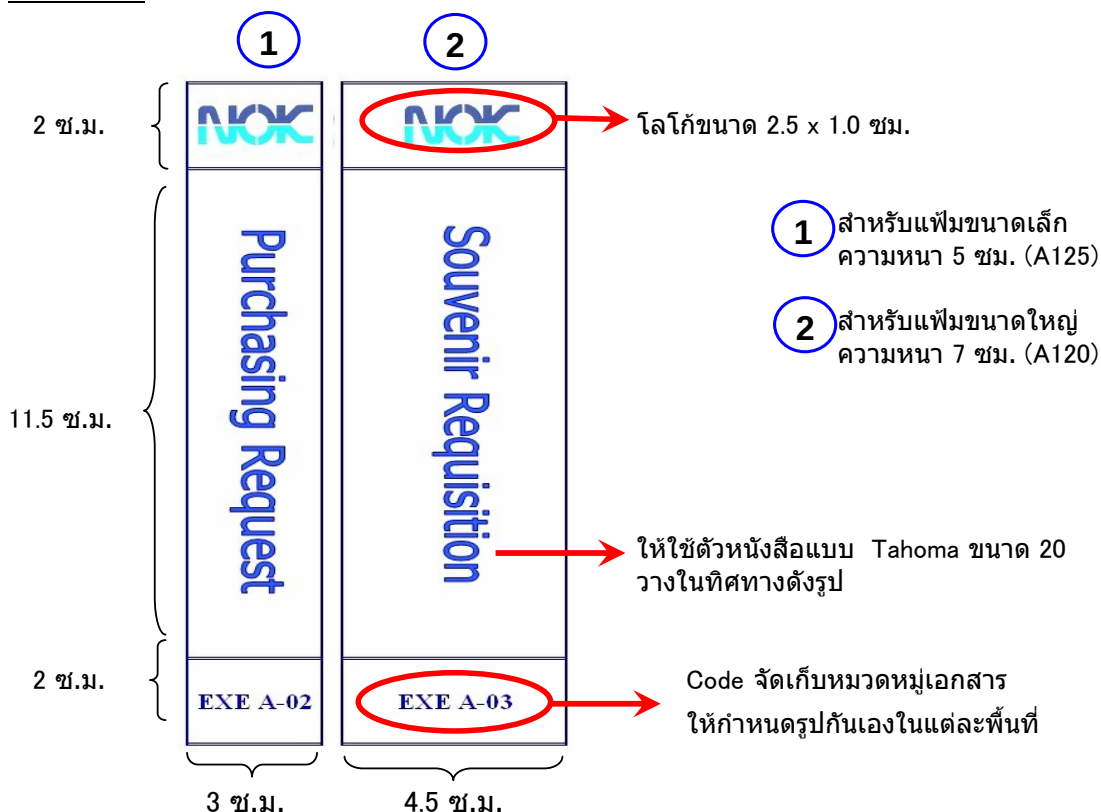
หัวใจในการปฏิบัติ

มีที่สำหรับของทุกสิ่งและของทุกสิ่งต้องอยู่ในที่ของมัน

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. กำหนดชื่อของเอกสารและกำหนดที่อยู่ของเอกสารให้ง่ายต่อการค้นหา
2. จัดทำสันแฟ้มโดยใช้รูปแบบที่กำหนด (ดูภาพตัวอย่าง)
3. การจัดเก็บให้คำนึงถึงหลักดังนี้
 - การจัดเก็บต้องมีประสิทธิภาพ เก็บและหยิบใช้ได้ทันทีไม่เสียเวลา
 - ต้องไม่ให้ของที่จัดเก็บเสื่อมสภาพ
 - การจัดเก็บต้องไม่ก่อให้เกิดอันตราย

ภาพตัวอย่าง



มาตรฐานกลาง

Issued by : Nikorn K. / 5S Development Team
Page 8 of 16

Effective Date : 15 Feb 2006
Revision : A

ภาพตัวอย่าง



Download ตัวอย่างไฟล์ส้นแฟ้ม ได้ที่ :
[NPCT 5S Team Room / 5S Standard & Sample / มาตรฐานกลาง](#)



มาตรฐานกลาง

Issued by : Nikorn K. / 5S Development Team
Page 9 of 16

Effective Date : 15 Feb 2006
Revision : A

2. หมวดพื้นที่ส่วนกลาง

2.1 โรงอาหาร

หลักการและเหตุผล

1. เพื่อให้โรงอาหารมีความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขอนามัย
2. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้แก่พนักงาน ในการใช้งานโรงอาหารอย่างถูกต้อง

ขอบเขต

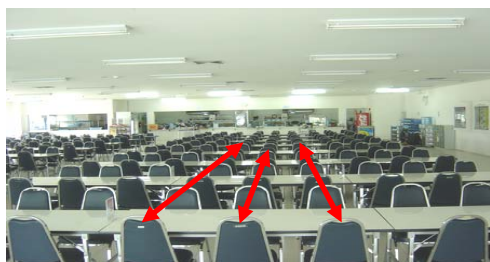
เป็นมาตรฐานใช้กับโรงอาหารเท่านั้น ไม่รวมถึง Pantry ในสำนักงาน

หัวใจในการปฏิบัติ

ต้องให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคน ได้มีการปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องในการใช้โรงอาหาร และต้องมั่นใจว่าอุปกรณ์ต่างๆในการทานอาหารมีความสะอาดและปลอดภัย

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. โต๊ะและเก้าอี้ ต้องจัดตรงกัน เป็นแถวดูเป็นระเบียบ
2. ผ้าเช็ดโต๊ะจะต้องวางอยู่ที่หัวโต๊ะทั้ง 2 ด้าน ซึ่งผ้าเช็ดโต๊ะนี้ต้องอยู่ในสภาพที่จัดเตรียมไว้ให้



หลังรับประทานอาหารเสร็จ ให้ใช้ผ้าในสภาพเช็ดโต๊ะให้สะอาด แล้ววางเก็บคืนในสภาพเหมือนเดิม ก่อนลุกออกจากโต๊ะ ให้เลื่อนเก้าอี้เข้าใต้โต๊ะเสมอ

3. เก้าอี้สำรอง ให้วางเรียงเป็นแถวชิดผนังกระจก หันด้านพนักพิงออกด้านนอก โดยวางเรียงไว้ในกรอบเส้นสีเหลืองที่ตีไว้ และวางเก้าอี้ซ้อนกันได้ไม่เกิน 10 ตัวต่อแถว



4. พื้นที่โดยรวมต้องสะอาด ไม่มีเศษขยะหรืออาหารหล่นตามพื้น

มาตรฐานกลาง

Issued by : Nikorn K. / 5S Development Team
Page 10 of 16

Effective Date : 15 Feb 2006
Revision : A

5.บริเวณหน้าร้านอาหาร ให้ตีเส้นสีเหลืองและลูกศร บอกทิศทางในการเดินและเข้าคิวซื้ออาหาร



6.บริเวณหน้าห้องล้างภาชนะให้ติดป้ายบอกจุดวางภาชนะชนิดต่างๆ เพื่อความสะดวกในการเก็บล้าง และตีเส้นสีเหลืองและลูกศรเพื่อกำหนดทิศทางในการเดิน



7. ที่อ่างล้างมือต้องมีผ้าสำหรับใช้ซับน้ำวางในตำแหน่งดังภาพเพื่อป้องกันไม่ให้น้ำไหลลงพื้น
8. ที่กีดสบู์เหลวสำหรับล้างมือ ต้องมีสภาพพร้อมใช้งาน และมีสบู่บรรจุอยู่ข้างในเสมอ



หมายเหตุ การตีเส้นทางเดิน, ป้ายบ่งชี้, และอุปกรณ์ต่างๆ ในโรงอาหารอยู่ในความดูแลของแผนก HRD หากพนักงานพบปัญหาหรือสิ่งผิดปกติให้แจ้ง HRD ทันที

มาตรฐานกลาง

Issued by : Nikorn K. / 5S Development Team
Page 11 of 16

Effective Date : 15 Feb 2006
Revision : A

2.2 ห้องสุขา

หลักการและเหตุผล

1. เพื่อให้ห้องสุขามีความสะอาด เป็นระเบียบและถูกสุขอนามัย
2. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้แก่พนักงาน ในการใช้งานห้องสุขาอย่างถูกต้อง

ขอบเขต

ห้องสุขาทุกห้องในบริเวณบริษัทฯ

หัวใจในการปฏิบัติ

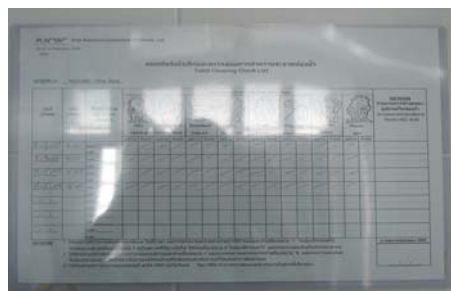
ต้องให้พนักงานมั่นใจว่า ห้องสุขามีความสะอาดและถูกสุขอนามัย

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ที่หน้าประตูห้องสุขาต้องมีป้ายบ่งชี้ว่าเป็นสุขาชายหรือสุขาหญิง
2. อุปกรณ์และสัณฐานภายในห้องสุขาต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน มีถังขยะตั้งประจำทุกห้อง กระจกชำระต้องมีบรรจุในกล่องเสมอ, สบู่เหลวล้างมือต้องมีบรรจุอยู่ในที่กดเสมอ



3. ต้องมี Checksheet สำหรับตรวจเช็คความเรียบร้อยประจำวันของแม่บ้าน (HRD เป็นผู้รับผิดชอบ)
4. ถุงใส่ผ้าอนามัยต้องมีแขวนไว้ประจำในห้องน้ำหญิงทุกห้อง
5. พื้นที่โดยรวมดูสะอาด ไม่มีเศษขยะและน้ำเจิ่งนอง



หมายเหตุ พื้นที่ห้องสุขาอยู่ในความดูแลของแผนก HRD
หากพนักงานพบปัญหาหรือสิ่งผิดปกติให้แจ้ง HRD ทันที

มาตรฐานกลาง

Issued by : Nikorn K. / 5S Development Team
Page 12 of 16

Effective Date : 15 Feb 2006
Revision : A

3. หมวดความปลอดภัย

3.1 กังขยะ

หลักการและเหตุผล

1. เพื่อให้พนักงานแยกขยะให้ถูกต้อง และง่ายต่อการนำไปกำจัดอย่างถูกวิธี
2. เพื่อนำขยะที่ยังสามารถนำไปใช้ได้ / ขายได้ นำกลับไปใช้ใหม่

ขอบเขต

ถังขยะส่วนกลางทุกใบของบริษัท ไม่รวมถึงถังขยะส่วนตัวของพนักงาน

หัวใจในการปฏิบัติ

ต้องมั่นใจว่าพนักงานแยกและทิ้งขยะถูกต้อง

ความหมายของถังขยะสีต่างๆ



สีดำ

ถังบรรจุสีดำ

สำหรับ ขยะทั่วไป

หมายถึง สิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว
ที่ไม่ปนเปื้อนสารเคมีและขยะอันตราย
เช่น เศษไม้, เศษพลาสติก, เศษกระดาษ
ผ้าอนามัย เป็นต้น

จุดที่วาง - ทุกพื้นที่ทั้งขยะในบริษัท



สีแดง

ถังบรรจุสีแดง

สำหรับ ขยะอันตราย

หมายถึง สิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว
ที่มีการปนเปื้อนสารเคมี/สารพิษ
เช่น ผ้าเช็ดหน้า IPA, ถุงมือเปื้อนน้ำมัน
ผ้าปิดจมูกกันสารเคมี, กระป๋องสี

จุดที่วาง - ทุกพื้นที่ที่มีขยะอันตราย

มาตรฐานกลาง

Issued by : Nikorn K. / 5S Development Team
Page 13 of 16

Effective Date : 15 Feb 2006
Revision : A

ความหมายของถังขยะสีต่างๆ



สีเทา

ถังบรรจุสีเทา

สำหรับ ขยะรีไซเคิล

หมายถึง ขยะที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้อีกของบริษัทฯ (การขาย) เช่น ขวดน้ำพลาสติก, กระป๋องน้ำอัดลม กระดาษ, กล่องกระดาษ เป็นต้น

จุดที่วาง - ทุกพื้นที่ทั้งขยะในบริษัท



สีเขียว

ถังบรรจุสีเขียว

สำหรับ ขยะสด

หมายถึง สิ่งปฏิกูลที่ไม่ใช่แล้ว สามารถย่อยสลายได้ตามธรรมชาติ เช่น เปลือกผลไม้ ผัก ผลไม้ หญา

จุดที่วาง - ทุกพื้นที่ทั้งขยะในบริษัท

มาตรฐานกลาง

Issued by : Nikorn K. / 5S Development Team
Page 14 of 16

Effective Date : 15 Feb 2006
Revision : A

3.2 ถังดับเพลิง

หลักการและเหตุผล

1. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับเหตุเพลิงไหม้
2. เพื่อให้พนักงานทราบวิธีการใช้ถังดับเพลิงอย่างถูกต้อง

ขอบเขต

ทุกพื้นที่ที่มีการติดตั้งถังดับเพลิง

หัวใจในการปฏิบัติ

1. ต้องมั่นใจว่าถังดับเพลิงมีความพร้อมในการใช้งาน และหยิบใช้ได้ง่าย
2. พนักงานทุกคนในพื้นที่ ต้องทราบจุดติดตั้งถังดับเพลิง รวมถึงวิธีการใช้งานอย่างถูกต้อง

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. Safety Officer ศึกษาความจำเป็นและจุดเสี่ยงไฟไหม้ทั้งหมดในโรงงานและจัดหาถังดับเพลิง รวมถึงกำหนดจุดที่ใช้ติดตั้งถังดับเพลิง
2. Safety Officer ทำการติดตั้งและอธิบายการใช้งานอย่างถูกต้องให้แก่พนักงาน

ภาพตัวอย่างจุดติดตั้งถังดับเพลิง



ป้ายบอกตำแหน่งถังดับเพลิง

ป้ายแสดงวิธีการใช้ถังดับเพลิง

กระบอกฉีดต้องคว่ำลง

ระดับการติดตั้งสูงจากพื้น 120 ซม.

ตีเส้นสีแดง ขนาด 30 X 30 ซม. เพื่อห้ามวาง
สิ่งของกีดขวางบริเวณใต้จุดที่แขวนถังดับเพลิง

หมายเหตุ

1. ป้ายบอกตำแหน่งถังดับเพลิงและป้ายแสดงวิธีการใช้ถังดับเพลิง ให้ขอได้ที่ Safety Officer
2. หากพบปัญหาหรือสิ่งผิดปกติ หรือมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนจุดติดตั้งถังดับเพลิง ให้รีบแจ้ง Safety Officer เพื่อขอคำแนะนำก่อนเสมอ

มาตรฐานกลาง

Issued by : Nikorn K. / 5S Development Team
Page 15 of 16

Effective Date : 15 Feb 2006
Revision : A

3.3 ธงนำหนีไฟ

หลักการและเหตุผล

1. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับเหตุเพลิงไหม้
2. เพื่อให้พนักงานทราบเส้นทางหนีไฟ, ทางออก รวมถึงผู้นำหนีไฟในพื้นที่ของตนเอง และมุ่งไปสู่จุดรวมพลได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

ขอบเขต

ทุกพื้นที่ที่มีการติดตั้งธงนำหนีไฟ

หัวใจในการปฏิบัติ

ต้องมั่นใจว่าพนักงานทุกคนในพื้นที่ทราบและจดจำเส้นทางหนีไฟ ประตูหรือทางออกฉุกเฉิน รวมถึงจุดรวมพลได้แม่นยำ

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. Safety Officer แบ่งพื้นที่และกำหนดอาณาเขต ในการอพยพหนีไฟ
2. Safety Officer กำหนดจุดติดตั้ง ดำเนินการติดตั้งธงนำหนีไฟและป้ายชี้บ่ง แจ้งให้พนักงานในพื้นที่รับทราบ

ภาพตัวอย่างจุดติดตั้งธงนำหนีไฟ



ธงนำหนีไฟและแผนผังเส้นทางหนีไฟให้ติดตั้งในตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจน ไม่มีอะไรกีดขวาง และอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานเสมอ

ป้ายชี้บ่งว่าเป็นธงของแผนกใด



ผังเส้นทางหนีไฟ



หมายเหตุ

1. ป้ายบ่งชี้และผังเส้นทางหนีไฟให้ขอได้ที่ Safety Officer
2. หากพบปัญหาหรือสิ่งผิดปกติ หรือมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนจุดติดตั้งให้รีบแจ้ง Safety Officer เพื่อขอคำแนะนำ

มาตรฐานกลาง

Issued by : Nikorn K. / 5S Development Team
Page 16 of 16

Effective Date : 15 Feb 2006
Revision : A

3.4 สีที่ใช้ในการตีเส้น

หลักการและเหตุผล

1. เพื่อทราบถึงความหมายของเส้นสีต่างๆ
2. เพื่อให้เป็นแนวการปฏิบัติเรื่องทาสีตีเส้นแก่พนักงาน
3. เพื่อสร้างความปลอดภัยให้เกิดแก่พนักงาน

ขอบเขต

ทุกพื้นที่ภายในบริเวณของของบริษัทฯ

หัวใจในการปฏิบัติ

ต้องมั่นใจว่าใช้สีที่ถูกต้องเท่านั้นในการตีเส้นเพื่อบอกสถานะพื้นที่ เพื่อให้ผู้เข้าไปในพื้นที่สามารถทราบและปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย

ความหมายของสีที่ใช้ในการตีเส้น

สีเหลือง		เพื่อแสดงพื้นที่ทางเดิน, การกำหนดบริเวณ/ พื้นที่ให้สิ่งของ และใช้ติดลูกศรแสดงทิศทาง
สีแดง		เพื่อแสดงถึงอาณาเขตอันตราย / ห้ามวางของ/ การห้ามเข้าก่อนได้รับอนุญาต
สีเขียว		เพื่อแสดงว่าเป็นพื้นที่ปลอดภัย เช่น เครื่องมือ ปฐมพยาบาล/จุดปฐมพยาบาล
สีดำสลับเหลือง		เพื่อแสดงว่าระวังอันตราย / อาจมีการหล่น หรือการกระแทก
สีขาวสลับเหลือง		เพื่อแสดงว่าจอดได้ชั่วคราว/ ห้ามจอดรถ หรือ วางสิ่งของขวางประตู
สีน้ำเงิน		เพื่อแสดงตำแหน่งที่กำลังจะมีการก่อสร้าง / การวางเครื่องจักรในอนาคต

มาตรฐานกลาง

Issued by : Nikorn K. / 5S Development Team
Page 17 of 24

Effective Date : 15 Jul 2006
Revision : B

2.3 Center Point (ลานอเนกประสงค์)

หลักการและเหตุผล

1. เพื่อให้ลานอเนกประสงค์มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
2. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้แก่พนักงาน ในการใช้งานลานอเนกประสงค์อย่างถูกต้อง

ขอบเขต

เป็นมาตรฐานใช้กับพื้นที่ลานอเนกประสงค์เท่านั้น

หัวใจในการปฏิบัติ

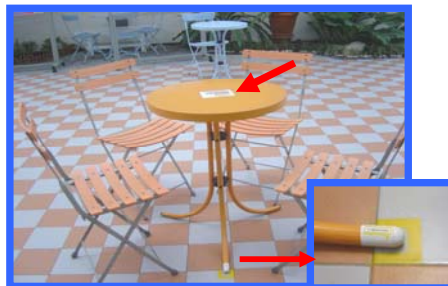
ต้องให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคน ได้มีการปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องในการใช้ลานอเนกประสงค์

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. พื้นที่ว่างถึงขยะมีการกำหนดพื้นที่วางอย่างชัดเจน



2. การจัดวางโต๊ะเรียบร้อยและเป็นระเบียบเมื่อเลิกใช้งาน โดยพนักงานสามารถดูได้จากป้าย Clear



มาตรฐานกลาง

Issued by : Nikorn K. / 5S Development Team
Page 18 of 24

Effective Date : 15 Feb 2006
Revision : B

3.มีอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดจัดเตรียมไว้ในพื้นที่



มาตรฐานกลาง

Issued by : Nikorn K. / 5S Development Team
Page 19 of 24

Effective Date : 15 Jul 2006
Revision : B

2.4 ลานจอดรถ

หลักการและเหตุผล

1. เพื่อให้ลานจอดรถมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
2. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้แก่พนักงาน ในการใช้งานลานจอดรถได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขต

เป็นมาตรฐานใช้กับพื้นที่ลานจอดรถบริเวณภายในบริษัทเท่านั้น

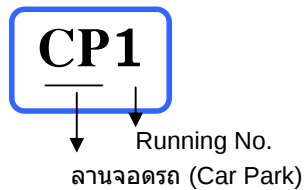
หัวใจในการปฏิบัติ

ต้องให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคน ได้มีการปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องในการใช้ลานจอดรถ

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. กำหนดหมายเลขประจำลานจอดรถเพื่อให้เป็นมาตรฐานให้ทุกคนเข้าใจตรงกัน

รูปแบบของ Car Park Code



Car Park Definition Code

CP1	=	ลานจอดรถมอเตอร์ไซด์
CP2-6	=	ลานจอดรถทั่วไป

รูปแบบการติด : ติดบริเวณด้านบนให้เห็นเด่นชัด



มาตรฐานกลาง

Issued by : Nikorn K. / 5S Development Team
Page 20 of 24

Effective Date : 15 Jul 2006
Revision : B

2. จัดทำป้ายระบุหมายเลขทะเบียนรถหรือตำแหน่งเพื่อกำหนดเป็นพื้นที่จอดรถบริษัทโดยเฉพาะ



3. ตีเส้นที่พื้นเพื่อกำหนดพื้นที่การจอดของรถแต่ละคัน



มาตรฐานกลาง

Issued by : Nikorn K. / 5S Development Team
Page 23 of 24

Effective Date : 15 Jul 2006
Revision : B

2.6 ห้องประชุม

หลักการและเหตุผล

1. เพื่อให้ห้องประชุมมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
2. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้แก่พนักงาน ในการใช้งานห้องประชุมได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขต

เป็นมาตรฐานใช้กับทุกห้องประชุมของบริษัท

หัวใจในการปฏิบัติ

ต้องให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคน ได้มีการปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องในการใช้ห้องประชุม

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. อุปกรณ์ภายในห้องพร้อมใช้อยู่เสมอ



2. กำหนดพื้นที่จัดเก็บอุปกรณ์ภายในห้องประชุม



มาตรฐานกลาง

Issued by : Nikorn K. / 5S Development Team
Page 24 of 24

Effective Date : 15 Jul 2006
Revision : B

3.มีป้าย Clear แสดงการจัดเก็บหลังใช้งาน

