

มาตรฐาน ๕ส. ของศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน

หัวข้อ ๕ ส.	รายละเอียดเกณฑ์มาตรฐาน	หมายเหตุ
<b>ส๑ : สะอาด</b>		
๑. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ (บนโต๊ะ ใต้โต๊ะและรอบโต๊ะ)	- มีที่เก็บของส่วนตัวแยกออกจากของใช้ในการปฏิบัติงานชัดเจน	
๒. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ	- ตู้ที่สามารถมองเห็นจากภายนอกได้ ไม่มีของที่ไม่จำเป็น/ของส่วนตัว/ของที่ไม่เกี่ยวข้อง/เอกสารที่ต้องสะอาด/ หลังตู้ต้องไม่มีการวางของ ยกเว้นที่บรรจุกล่องและมีป้ายบอก	
๓. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	- พื้นที่ห้องไม่มีของไม่จำเป็นวางเกะกะบนพื้น	
๔. บุคลากรกับการดำเนินกิจกรรม	- มีการจัดการกับสิ่งของรอดำเนินการหรือสิ่งของที่ต้องทำลายตามระยะเวลาที่สมควร	
<b>ส๒ : สะดวก</b>		
๑. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ (บนโต๊ะ ใต้โต๊ะและรอบโต๊ะ)	- มีป้ายชื่อเจ้าของโต๊ะติดไว้ที่โต๊ะทำงาน (ยกเว้นพื้นที่กลุ่มงานจัดการผลประโยชน์ทางวิชาการ)	
๒. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ	- การเก็บเอกสารและสิ่งของวัสดุต่าง ๆ จัดเก็บอย่างเป็นระบบ ระเบียบเรียบร้อยดูงามตา และมีป้ายบอก - การจัดวางตู้และชั้นวางของ มีความเหมาะสมและสะดวกในการหยิบใช้งาน	
๓. อุปกรณ์ไฟฟ้า (ตู้ไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ หลอดไฟ โคมไฟ โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์)	- มีการเก็บและเดินสายไฟเรียบร้อยและปลอดภัย อยู่ในพื้นที่ที่สะดวกต่อการใช้งาน	
๔. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	- อุปกรณ์และเครื่องมือจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ใช้งานได้สะดวก มีประสิทธิภาพ	
<b>ส๓ : สะอาด</b>		
๑. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ (บนโต๊ะ ใต้โต๊ะและรอบโต๊ะ)	- ของบนโต๊ะมีการจัดวางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ไม่มีฝุ่น	
๒. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ หลังตู้ สะอาดไม่มีฝุ่น/สิ่งสกปรก	- ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ หลังตู้ สะอาดไม่มีฝุ่น/สิ่งสกปรก	
๓. อุปกรณ์ไฟฟ้า (ตู้ไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ หลอดไฟ โคมไฟ โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์)	- อุปกรณ์ไฟฟ้า และเครื่องใช้สำนักงาน มีความสะอาด	
๔. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	- พื้นที่ห้องไม่มีฝุ่น คราบสกปรก เศษกระดาษ คลิปหนีบกระดาษ หยากใย และขยะ - ฝ้าเพดาน ไม่มีหยากใย และกระจกสะอาด (บริเวณที่สามารถทำความสะอาดได้ ตั้งแต่ใต้กรอบวงกบหน้าต่างลงมา)	
<b>ส๔ : สุขลักษณะ</b>		
๑. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ (บนโต๊ะ ใต้โต๊ะและรอบโต๊ะ)	- อยู่ในสภาพไม่ชำรุด สะอาด และปลอดภัย	
๒. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ	- มีการใช้พื้นที่จัดเก็บที่เหมาะสม/ไม่มีการเก็บของมากเกินไปจนความจำเป็น - สิ่งของที่ใช้งานน้อยเก็บในห้องเก็บของรวม	
๓. อุปกรณ์ไฟฟ้า (ตู้ไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ หลอดไฟ โคมไฟ โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์)	- อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และสายไฟ ไม่มีการชำรุดเสียหาย	
๔. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	- มีถังขยะจัดวางและจัดเก็บในที่ที่เหมาะสม - มีอากาศบริสุทธิ์ ไม่มีมลภาวะ กลิ่นอาหาร สารเคมีและบุหรี่	

๕๕ : สร้างนิสัย		
๑. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ (บนโต๊ะ โต๊ะโต๊ะและรอบโต๊ะ)	- ไม่มีเอกสารกองตามพื้น/ โต๊ะทำงาน (ยกเว้นกรณีที่จำเป็นและอธิบายได้ เช่น แบบก่อสร้าง ไม่มีตู้จัดเก็บ, เอกสารจัดเก็บในกล่องกระดาษอย่างเป็นระเบียบ เป็นต้น)	
๒. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ	- มีการจัดเก็บเอกสาร วัสดุต่างๆ ถูกต้องตรงตำแหน่งที่กำหนด	
๓. อุปกรณ์ไฟฟ้า (ตู้ไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ หลอดไฟ โคมไฟ โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์)	- มีมาตรการในการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเป็นประจำ - มีมาตรการในการประหยัดพลังงานติดประกาศให้เห็นชัดเจนและยึดถือปฏิบัติ	
๔. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	- บรรยากาศในการทำงานดี สดชื่น น่าทำงาน อาจจะมีไม้ประดับ แจกันดอกไม้	
๕. บุคลากรกับการดำเนินกิจกรรม	- มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปรับปรุงในการตรวจเยี่ยมของกรรมการในครั้งที่ผ่านมา - มีการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม ๕ส - มีแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ส ของเขตพื้นที่ (โซน) และปฏิบัติตามแผน	