

เกณฑ์/ มาตรการของระบบคุณภาพ เพื่อจัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน
(มาตรฐานกิจกรรม 5 ส สำนักหอสมุด)

สะอาด

1. มีการแยกประเภทสิ่งของอย่างชัดเจน
2. มีการคัดแยกของที่ไม่ใช้งาน จัดเก็บให้เป็นระเบียบ

สะดวก

1. มีสัญลักษณ์ป้ายกำหนดชัดเจน
2. จัดเก็บของให้ตรงกับป้ายกำหนดและจัดวางเป็นระเบียบ สามารถหยิบใช้ได้ทันที

สะอาด

1. บริเวณพื้นที่และบริเวณโดยรอบมีความสะอาด
2. ทำความสะอาดอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์/ วัสดุ/ เอกสาร ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ

สุขลักษณะ

1. จัดสภาพแวดล้อมคำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน
2. สถานที่ทำงานมีบรรยากาศดี และมีแสงสว่างเพียงพอ
3. มีการปฏิบัติตามกิจกรรม 5 ส อย่างต่อเนื่อง

สร้างนิสัย

1. บุคลากรทำงานด้วยหน้าตาสดชื่น ยิ้มแย้มแจ่มใส มีความสุภาพพร้อมให้บริการ
2. บุคลากรทุกคนแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
3. บุคลากรมีจิตสำนึกเรื่องการประหยัดพลังงาน

รายการ	เกณฑ์/ มาตรการ
โต๊ะทำงาน	1. มีป้ายชื่อระบุผู้รับผิดชอบ โดยมีรูปแบบและขนาดเป็นแบบเดียวกัน
	2. อุปกรณ์สำนักงาน มีปริมาณที่เหมาะสมกับการใช้งาน จัดเก็บเรียบร้อย พร้อมใช้งาน กรณีมีเถา/ ชั้นเอกสาร/ ตะแกรง 3 ชั้น ตามความเหมาะสม
	3. จัดเก็บอุปกรณ์โต๊ะทำงานหรือเคาน์เตอร์ให้เป็นระเบียบ
	4. ของใช้ส่วนตัว ระบุคำว่า "ของใช้ส่วนตัว" "ลิ้นชักส่วนตัว" "ล็อกเกอร์ส่วนตัว" ตามความเหมาะสม และมีได้ไม่เกิน 3 จุด
	5. ทำความสะอาดโต๊ะและอุปกรณ์สำนักงานอย่างสม่ำเสมอ
คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	1. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงมีสภาพดี พร้อมใช้งาน
	2. จัดเก็บสายไฟต่าง ๆ ด้านหลังเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
ตู้เอกสาร	1. มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารภายในตู้ ติดไว้หน้าตู้ และชื่อผู้รับผิดชอบ เป็นรูปแบบเดียวกัน
	2. ภายในตู้มีป้ายดัชนีบ่งชี้ประเภทเอกสาร/ วัสดุ-อุปกรณ์ที่จัดเก็บ และจัดเก็บให้เรียบร้อย
	3. กรณีจัดวางของบนตู้ให้จัดวางเป็นระเบียบและปลอดภัย
แฟ้มเอกสาร	รูปแบบสันแฟ้ม ชื่อเอกสารภายในแฟ้ม ลำดับหมายเลข โดยใช้แบบอักษรและขนาดเดียวกัน หรือปรับตามความเหมาะสม
อุปกรณ์สำนักงาน (ส่วนกลาง)	1. มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ
	2. มีการจัดวางให้เป็นระเบียบและสะดวกในการหยิบใช้งาน
เคาน์เตอร์บริการ	จัดวางของที่เคาน์เตอร์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
ชั้นหนังสือ/ วารสาร	1. มีการจัดเรียงเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการหยิบใช้งาน
	2. สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง
บอร์ดฝ่าย	1. มีชื่อกลุ่ม คำขวัญ สมาชิกภายในกลุ่ม
	2. มีปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ สมรรถนะหลักขององค์กร และค่านิยม
	3. มีนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
	4. มีภาพก่อนและหลังทำกิจกรรม 5 ส
บอร์ดประชาสัมพันธ์ (ถ้ามี)	มีข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่ทันสมัย
ถังดับเพลิง	1. มีป้ายบอกตำแหน่งถังดับเพลิงและชื่อผู้รับผิดชอบ
	2. มีตารางการตรวจสอบถังดับเพลิง

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

Happy Workplace

“ ร่วมกันเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ด้วยระบบคุณภาพ เพื่อจัดสภาพแวดล้อมที่ดี และการทำงานอย่างมีความสุข ”

เลือก
ทิ้ง

เอกสารหรือของที่ยังใช้งาน
เอกสารหรือของที่ไม่ใช้แล้ว

สะอาด

เก็บ
จัด

แยกชนิดประเภทเอกสาร
หรือของใช้บ่อยไว้ใกล้มือ นานๆใช้ใส่ตู้ไม่เกะกะบนโต๊ะ

สะดวก

ช่วย
กัน

เช็คโต๊ะทำงานเป็นประจำ
รักษาความสะอาดของวัสดุอุปกรณ์สม่ำเสมอ

สะอาด

เริ่ม
ทำ

กำหนดพื้นที่รับผิดชอบของแต่ละคน
อย่างจริงจัง อย่าลืมว่า 70% ของชีวิตเราใช้เวลาอยู่ที่ทำงาน

สุขลักษณะ

ฝึก
ปฏิบัติ

ปฏิบัติ 4 ข้อ ข้างต้น
ให้เป็นนิสัยไม่ต้องตักเตือน

สร้างนิสัย