

มาตรฐาน ๕ ส ของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๓

พื้นที่ ๑ สำนักงาน (คะแนนเต็ม ๑๐๐)

รายการ	คะแนนเต็ม	มาตรฐาน
๑. พื้นห้อง	๔	๑) ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานไว้ที่พื้นห้อง ๒) สะอาด ไม่มีฝุ่นละออง และขยะ
๒. โต๊ะทำงาน ๒.๑ บนโต๊ะทำงาน (หลังเลิกงาน)	๒	๑) มีป้ายชื่อ - นามสกุล และตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๒) ถ้ามีแผ่นกระຈกบนโต๊ะ ภายใต้กระຈกไม่ให้มีวัสดุใดๆ รูปภาพที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไม่เกิน ๓ ชั้น ๓) ควรมีวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม จัดวางเป็นระเบียบและสะอาด เช่น ชั้นวางเอกสาร กล่องใส่เครื่องเขียน ปฏิทิน แท่นเทปใส แท่นตราประทับ หรืออื่นๆ รวมแล้วแต่ไม่เกิน ๕ ชั้น
๒.๒ ใต้โต๊ะ	๑	๑) ถ้ามีรองเท้าสำรอง มีใต้ไม่เกิน ๑ คู่ และวางให้เป็นระเบียบ ๒) ต้องไม่มีกล่อง/ลังเอกสาร ให้มีใต้ไม่เกิน ๑ กล่อง และวางให้เป็นระเบียบ
๒.๓ เก้าอี้	๑	๑) อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ปลอดภัย ดูแลให้สะอาดอยู่เสมอ
๓. โต๊ะคอมพิวเตอร์	๔	๑) จัดวางชุดคอมพิวเตอร์และไม่มีอุปกรณ์ใดๆ ที่ไม่เกี่ยวกับงาน เช่น แก้วน้ำ แจกัน ปฏิทิน ฯลฯ ๒) สายไฟหลังโต๊ะคอมพิวเตอร์จัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ๓) มีสภาพพร้อมใช้งาน ๔) มีผู้รับผิดชอบ (กรณีใช้คอมพิวเตอร์ร่วมกัน)
๔. โต๊ะกลาง	๓	๑) สะอาด และจัดเก็บอุปกรณ์สำนักงานที่เป็นหมวดหมู่และเป็นระเบียบ ๒) มีป้ายแสดงรายการวัสดุ เพื่อความสะดวกในการใช้งานและจัดเก็บ ๓) มีผู้รับผิดชอบ
๕. ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร/ตู้เก็บวัสดุ/อุปกรณ์/ชั้นเก็บเอกสาร/ชั้นวางเอกสาร	๔	๑) จัดเก็บเอกสาร ติดป้ายสันแฟ้ม เพื่อสะดวกแก่การค้นหา ๒) ทำความสะอาดและหลังตู้ไม่วางวัสดุ/อุปกรณ์ใดๆ หากจำเป็นต้องวางอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้วางอย่างเป็นระเบียบ ๓) มีป้ายติดชื่อผู้รับผิดชอบ

รายการ	คะแนน เต็ม	มาตรฐาน
๖. แฟ้มเอกสาร	๔	๑) จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ ๒) มีป้ายชื่อแฟ้มเอกสาร และแสดงหมวดหมู่หนังสือ ๓) แฟ้มเอกสารอยู่ในสภาพดีและใช้งานได้
๗. ถังขยะ	๓	๑) มีถังขยะในห้องทำงานได้ตามความจำเป็น ๒) มีถุงรองรับขยะ และเปลี่ยนทำความสะอาดทุกวัน
๘. กระจกต้นไม้	๓	๑) มีจำนวนกระจกต้นไม้และจัดวางตามความเหมาะสม ๒) บริเวณพื้นที่จัดวางกระจกสะอาด เรียบร้อยและสวยงาม
๙. เครื่องถ่ายเอกสาร	๔	๑) ก่อนและหลังใช้งาน ไม่มีเอกสารวางบนเครื่องถ่ายเอกสาร ๓) ที่เก็บกระดาษให้แยกชนิดและขนาดกระดาษให้เรียบร้อย ๔) มีผู้รับผิดชอบ
๑๐. พื้นที่/อุปกรณ์อื่นๆ ที่ นอกเหนือ จากที่ระบุ	๓	๑) สะอาด ไม่มีฝุ่นละออง จัดวางอุปกรณ์เฉพาะที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานโดยจัดวางอย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นระเบียบ
๑๑. ผนัง	๔	๑) สะอาด ไม่มีหยากไย่ ไม่มีรอยกระดากาว หรือรอยสก๊อตเทป และไม่มีพลาสติกห่อหุ้ม (พาทیشن) ๒) มีรูปภาพ/ปฏิทิน/นาฬิกา ได้ตามความเหมาะสม
๑๒. กระจกหน้าต่าง/บานประตู	๔	๑) กระจกใส และสะอาด ๒) ติดสัญลักษณ์ ผลัก-ดึง เลื่อน หรือป้ายชื่อ ตามความเหมาะสม
๑๓. กระจาดานไวท์บอร์ด	๓	๑) มีปากกาไม่เกิน ๓ ด้าม และแปรงลบกระจาดาน ๑ อัน อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน ๒) ใช้ในงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระเบียบและ สะอาด
๑๔. นาฬิกา	๓	๑) อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน สะอาดและไม่มีฝุ่นละออง ๒) ติดตั้งอยู่ที่สะดวกแก่การมองเห็น
๑๕. บอร์ด	๔	๑) ติดข้อมูลข่าวสาร สารแนะนำ ประกาศ หรือเรื่องแจ้งให้ทราบ และข้อความบรรจุในบอร์ดต้องปรับให้เป็นปัจจุบัน ๒) มีป้ายแยกประเภทข้อมูลที่ติดบนบอร์ด ๓) มีการติดตั้ง จัดวางให้เป็นระเบียบตามความเหมาะสม
๑๖. หิ้งพระ/โต๊ะหมู่บูชา	๔	๑) จัดวางอย่างเหมาะสม ๒) สะอาด อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานไม่ชำรุด
๑๗. อุปกรณ์ดับเพลิง	๓	๑) วางในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกต่อการใช้งาน และปลอดภัย จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม ๒) มีการตรวจสอบสภาพให้ใช้งานได้ สาธิตการทดสอบถังดับเพลิง

รายการ	คะแนน เต็ม	มาตรฐาน
๑๗. อุปกรณ์ดับเพลิง		๓) ระบุ/แสดงวิธีการใช้งานไว้ชัดเจนและเป็นรูปแบบเดียวกัน ภายในสำนักงาน ๔) มีผู้รับผิดชอบ
๑๘. เครื่องปรับอากาศ	๔	๑) เครื่องปรับอากาศ หน้ากากแอร์ และแผ่นกรอง สะอาดไม่มีฝุ่น ละออง ไม่มีหยากไย่ ๒) สวิตช์เปิด-ปิด ใช้งานได้ดี ไม่ชำรุด ตัวตัดวงจร (Breaker) ใช้ งานได้ดี ๓) มีป้ายแสดงการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ
๑๙. เพดาน	๓	๑) สะอาด ไม่ชำรุด
๒๐. หลอดไฟ	๔	๑) สะอาด ไม่มีหยากไย่ ไม่มีฝุ่น ฝาครอบไม่มีคราบแมลง ๒) หลอดไฟใช้การได้ดี สายไฟไม่ชำรุด เก็บเป็นระเบียบ ๓) มีสัญลักษณ์แสดงตำแหน่งของหลอดไฟและสวิตช์เปิด-ปิด
๒๑. พัดลม	๔	๑) สะอาด ไม่มีหยากไย่ ไม่มีฝุ่นเกาะ ๒) สวิตช์เปิด-ปิด ใช้งานได้ดี ไม่ชำรุด สายไฟเก็บเรียบร้อย ไม่เกะกะ ๓) มีสัญลักษณ์แสดงตำแหน่งของพัดลมและสวิตช์เปิด-ปิด
๒๒. กระจกน้ำร้อน/เครื่องทำ น้ำร้อน/น้ำเย็น	๔	๑) สะอาด ไม่มีฝุ่นคราบสกปรก ๒) มีอุปกรณ์พร้อมใช้งาน เช่น แก้วน้ำ กรวยกระดาษ ๓) สายไฟไม่ชำรุด ปลั๊กใช้การได้ดี เก็บเรียบร้อย ไม่เกะกะ ๔) ปิดสวิตช์ ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกงาน
๒๓. เครื่องคอมพิวเตอร์ รวมเครื่องพิมพ์ และแป้นพิมพ์	๔	๑) สะอาด ไม่มีฝุ่นละออง ๒) ปิดสวิตช์ทุกครั้งหลังใช้งาน ๓) สายไฟด้านหลังเครื่องเก็บเรียบร้อย ๔) เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี
๒๔. โทรศัพท์	๔	๑) ให้อยู่ในสภาพใช้การได้สะอาด ตั้งอยู่ที่สะดวก มองเห็นชัดเจน ๒) มีกระดาษบันทึก ดินสอ/ปากกา ไม่เกิน ๑ ด้าม จัดวางอย่างเป็น ระเบียบ
๒๕. ตู้เย็น	๔	๑) สะอาดไม่มีรอยเปื้อนทั้งภายในและภายนอก ไม่มีกลิ่นเหม็น ๒) ภายในบรรจุเฉพาะของที่จำเป็น จัดวางเป็นระเบียบ ๓) สายไฟเก็บระเบียบ ไม่เกะกะ ๔) มีผู้รับผิดชอบ

รายการ	คะแนน เต็ม	มาตรฐาน
๒๖. ปลั๊กไฟ ปลั๊กพ่วง และสาย สะพานไฟ	๔	๑) ปลั๊กไฟไม่แตกหัก ไม่หลวม ยึดติดแน่น ๒) สายไฟอยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด ๓) จัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย ไม่วางเกะกะ
๒๗. ห้องน้ำ	๔	๑) กระจกใส เครื่องสุขภัณฑ์ สะอาด อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๒) ห้องน้ำสะอาด และไม่มีกลิ่นเหม็น ๓) มีสบู่ น้ำยา สำหรับล้างมือ/ผ้าเช็ดมือ จัดวางอย่างเป็นระเบียบ และมีกระดาษชำระ ๔) มีถังขยะและถุงรองรับขยะเปลี่ยนเท และทำความสะอาดทุกวัน ๕) ถ้ามีถังน้ำสำรองให้มีฝาปิดและชั้นน้ำอยู่ในสภาพพร้อมงาน ๖) มีป้ายหรือสัญลักษณ์บอก/แยกประเภทกลุ่มผู้ใช้ ๗) อ่างล้างมือ ไม่มีคราบสกปรก
รวมคะแนน ๑๐๐ คะแนน		

**พื้นที่ ๒ ห้องทดลอง/ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ดิน (คะแนนเต็ม ๑๐๐)**

รายการ	คะแนน เต็ม	มาตรฐาน
๑. โต๊ะปฏิบัติการ	๑๕	๑) ก่อนและหลังปฏิบัติการทำความสะอาดและมีอุปกรณ์ที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติการตามความเหมาะสม ๒) ลีนชักสะอาด มีการจัดเก็บอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ
๒. เคาน์เตอร์/โต๊ะกลาง	๑๕	๑) มีการจัดวางอุปกรณ์เป็นหมวดหมู่ และมีป้ายบอกเพื่อความ สะดวกในการใช้งาน ๒) ก่อนและหลังปฏิบัติการ สะอาด และมีอุปกรณ์ที่จำเป็นตาม ความเหมาะสม
๓. ชั้นวาง/ตู้เก็บเอกสาร	๑๕	๑) สะอาด ๒) มีการจัดเก็บอุปกรณ์เป็นหมวดหมู่/แยกประเภท และมีป้ายบอก ที่ชัดเจน
๔. รถเข็น	๑๐	๑) สะอาดและไม่มีอุปกรณ์ใดๆ ตกค้าง ก่อนและหลังใช้งาน ๒) มีบริเวณจัดเก็บ ๓) มีป้ายบอกที่จัดเก็บบนตัวรถเข็นและบริเวณจัดเก็บ

รายการ	คะแนน เต็ม	มาตรฐาน
๕. เครื่องมือปฏิบัติการ	๑๕	๑) สะอาด สะดวก พร้อมใช้งาน ๒) มีป้ายบอกวิธีการใช้งาน/ป้ายบอกที่จัดเก็บ ๓) มีการจัดเก็บเครื่องมือในบริเวณ/ตำแหน่งที่เหมาะสม ๔) มีการบันทึกการใช้งาน ๕) มีการเก็บสายไฟตามมาตรฐานปลั๊กไฟ ๖) มีผู้รับผิดชอบ
๖. อ่างล้างมือ/เครื่องแก้ว	๑๕	๑) สะอาด ไม่มีคราบสกปรก ๒) มีน้ำยา และอุปกรณ์ทำความสะอาดจัดเก็บเป็นระเบียบในพื้นที่ที่เหมาะสม ๓) อุปกรณ์/เครื่องแก้ว หลังทำความสะอาดมีการจัดเก็บในพื้นที่ที่เหมาะสม
๗. ตู้ดูดควัน	๑๕	๑) ระบบการทำงานพร้อมใช้งานได้ ๒) พื้นที่ภายในสะอาดไม่มีการวางอุปกรณ์หรือสารเคมีหลังใช้งาน
รวมคะแนน ๑๐๐ คะแนน		