

มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว และกิจกรรม 5 ส

ศูนย์เรียนรู้และหอสมุด มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

ฉบับปรับปรุงแก้ไขเมื่อวันที่ 2 กันยายน 2562

รายการ	สิ่งของที่วาง / การจัดเก็บ
1. โต๊ะทำงาน 1.1 บนโต๊ะ 1.2 ใต้กระจกโต๊ะ 1.3 ลั่นชักโต๊ะ 1.4 ใต้โต๊ะ 1.5 ถังขยะ	(1) โทรศัพท์ (ถ้ามี) (2) ปฏิทินตั้งโต๊ะ 1 อัน (ถ้ามี) (3) มีตะแกรงใส่เอกสาร 1 อัน (ตามความเหมาะสมของงาน) (4) หลังเลิกปฏิบัติงานต้องไม่มีสิ่งของและเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องปะปนอยู่ อนุญาตให้มีโน้ตเกี่ยวกับงาน (1) แบ่งให้ 2 ลั่นชัก สำหรับเก็บของส่วนตัว (ลั่นชักนี้กรรมการไม่ต้องตรวจ) (2) ลั่นชักที่เหลือขอให้ทุกท่านจัดและเก็บสิ่งของไว้ให้เป็นระเบียบ ใต้โต๊ะมีกล่องใส่รองเท้าไม่เกิน 2 คู่ ทิ้งและแยกขยะตามจุดที่กำหนด
2. เก้าอี้	(1) หากมีเบาะรองนั่ง / หมอนพิงหลัง อย่างละ 1 ใบ (แบบและสีสุภาพ) (2) ห้ามพาดเสื่อที่พนักพิงเก้าอี้ทำงาน (3) เลื่อนเก้าอี้เข้าโต๊ะหลังเลิกใช้งาน
3. ระบบไฟฟ้า / แสงสว่าง	(1) ปิดไฟทุกครั้งเวลาพักเที่ยงหรือเวลาเลิกใช้งาน (2) เปิดมู่ลี่หน้าต่างเพื่อใช้แสงสว่างธรรมชาติ
4. เครื่องปรับอากาศ	(1) เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศตามเวลาที่กำหนด (2) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียสหรือปรับอุณหภูมิตามฤดูกาล (3) หากไม่มีบุคลากรทำงานให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง
5. คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า	(1) ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เวลาพักเที่ยงหรือเวลาเลิกใช้งาน (2) อุปกรณ์ไฟฟ้าและสายต่อพ่วง จัดเก็บให้เรียบร้อย และตรวจสอบให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งานเสมอ เพื่อความปลอดภัยและเป็นระเบียบสวยงาม (3) ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าหลังเลิกงาน (4) จัดวางกระดาดสำหรับพิมพ์อย่างมีระเบียบในพื้นที่ที่กำหนด (5) บำรุงรักษาและทำความสะอาดอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ
6. ห้องทำงาน พื้น บริเวณทางเดิน เสา และฝาผนัง	(1) ดูแลทำความสะอาดอยู่เสมอ (2) มีป้ายบอกชื่อส่วนงานต่างๆ (3) ห้ามวางสิ่งของหรือเอกสารใดๆ ขวางทางเดิน (4) ห้ามติดรูป กระดาด เบอร์ดโทรศัพท์ หรือเอกสารใดๆ บริเวณเสาและผนัง (5) มีต้นไม้ประดับตามความเหมาะสม
7. บอร์ดติดประกาศ	(1) มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ และกำหนดที่ตั้งให้เหมาะสม (2) มีข้อมูล ข่าวสาร เอกสารต่างๆ ที่ทันสมัยเสมอ (3) ติดประกาศต่างๆ อย่างมีระเบียบ แยกประเภทของข้อมูลข่าวสารให้เป็นหมวดหมู่