มาตรฐานของตู้และชั้นเก็บเอกสาร

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| หมวด | รายละเอียด | คะแนน | | | |
| 0 | 1 | 2 | 3 |
| สะสาง | 1.มีเฉพาะสิ่งของในรายการที่กำหนดเท่านั้น |  |  |  |  |
|  | 2.แยกประเภทของเอกสาร / หนังสือ / แฟ้ม / และจัดเก็บเป็นหมวดหมู่และเป็นระเบียบ |  |  |  |  |
| สะดวก | 1ระบุหมายเลขหรือสัญลักษณ์บนสันแฟ้มทุกแฟ้ม มีรายการแฟ้มที่ระบุชื่อเอกสาร ชั้นเก็บและลำดับติดไว้ที่หน้าตู้ |  |  |  |  |
|  | 2.แฟ้มที่ใช้งานต้องเหมาะสมกับเอกสารและไม่ชำรุด |  |  |  |  |
|  | 3.การจัดวางตู้และชั้น มีความเหมาะสมและสะดวกในการหยิบใช้งาน จัดวางสิ่งของในตู้ให้เป็นระเบียบพร้อมติดป้ายสิ่งของที่จัดเก็บไว้ในตู้ รายการแฟ้มหน้าตู้ต้องตรงกับรายการแฟ้มในตู้ |  |  |  |  |
|  | 3.สิ่งของบนหลังตู้ต้องจัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย |  |  |  |  |
| สะอาด | 1.ตู้ต้องสะอาด ไม่มีฝุ่น คราบสกปรก / ใยแมงมุม / ไม่ชำรุด |  |  |  |  |
|  | 2.เอกสาร / หนังสือ / แฟ้ม ต้องสะอาดไม่มีฝุ่น คราบสกปรก / ใยแมงมุม |  |  |  |  |
|  | รวม |  |  |  |  |

**เกณฑ์การให้คะแนน** 0 = มีการละเลยไม่ได้ดำเนินการ 1 = ต้องปรับปรุง 2 = พอใช้ 3 = ดี

ลงชื่อกรรมการผู้เยี่ยมตรวจพื้นที่ 5ส.

1..................................................................................... 2.............................................................................................

3..................................................................................... 4...............................................................................................

ข้อเสนอแนะ

......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................