

## มาตรฐานกลางกิจกรรม 7ส

## สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ประจำปีการศึกษา 2559

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
1. โต๊ะทำงาน		
1.1 ป้ายชื่อบุคคล	ไม่เกิน 1 ป้าย	1. รูปแบบให้เป็นมาตรฐานเดียวกันตามโซนติดป้ายไว้ด้านหน้าโต๊ะ 2. โต๊ะทำงานที่อยู่ในส่วนของ การให้บริการ มีการเวียนและทำงานร่วมกัน มีข้อความระบุว่า “โต๊ะปฏิบัติงานส่วนกลาง”
1.2 ป้ายแสดงสถานะการปฏิบัติงาน	ไม่เกิน 1 ป้าย	วางไว้บนโต๊ะเมื่อไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในแผนก
1.3 กระจกกรองโต๊ะ	ไม่เกิน 1 แผ่น	ใสสะอาด ไม่มีสิ่งของใดๆ ได้กระจก
1.4 ปฏิทินตั้งโต๊ะ	ไม่เกิน 1 อัน	เปิดให้ตรงตามเดือนปัจจุบัน
1.5 ตะแกรงเอกสาร	ไม่เกิน 3 ชั้น 1 ชุด	จัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
1.6 ที่ใส่อุปกรณ์เครื่องเขียน	ไม่เกิน 1 อัน	
1.7 ภาชนะใส่น้ำดื่ม	ไม่เกิน 1 ชุด	
1.8 โทรศัพท์มือถือพร้อมที่วาง	ไม่เกิน 1 ชุด	
1.9 อุปกรณ์เก็บข้อมูลพร้อมกล่องใส่	ไม่เกิน 1 ชุด	
1.10 ดอกไม้ประดับพร้อมแจกัน	ไม่เกิน 1 ชุด	
1.11 ปากกา	ไม่เกิน 10 ด้าม	
1.12 ดินสอ	ไม่เกิน 5 แท่ง	
1.13 เครื่องใช้ที่ใช้ปฏิบัติงานตามหน้าที่เฉพาะของบุคคล เช่น	ไม่เกิน 3 ชุด	
- คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงและอุปกรณ์เสริม (เช่น แผ่นกรองแสง, ที่หนีบกระดาษ ฯลฯ)		
- โทรศัพท์	ไม่เกิน 1 เครื่อง	จัดเก็บไว้ในที่ใส่อุปกรณ์เครื่องเขียนให้เรียบร้อย
- สมุดโทรศัพท์	ไม่เกิน 1 ชุด	ไม่วางสิ่งของใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์
- ที่วางกระดาษโน้ต/ดินสอ/ปากกา	ไม่เกิน 1 ชุด	
- เครื่องคิดเลข	ไม่เกิน 1 เครื่อง	
<b>หมายเหตุ</b> โต๊ะปฏิบัติงานส่วนกลางใช้มาตรฐานโต๊ะทำงาน ยกเว้นข้อ 1.1, 1.2		

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
<b>2. ลินชักโต๊ะทำงาน</b>		
2.1 ที่วางอุปกรณ์เครื่องเขียน	ไม่เกิน 2 หน่วย	สะดวก จัดวางอุปกรณ์ภายในให้เรียบร้อย  จัดเก็บไว้ในที่วางอุปกรณ์เครื่องเขียน หรือถอดใส่อุปกรณ์ในลินชักให้เรียบร้อย
2.2 ปากกาลูกกลิ้ง	ไม่เกิน 4 ด้าม	
2.3 ปากกาสะท้อนแสง/เมจิก	ไม่เกิน 5 ด้าม	
2.4 ดินสอ	ไม่เกิน 2 แท่ง	
2.5 ไม้ดินสอ	ไม่เกิน 2 กล่อง	
2.6 ยางลบดินสอ/ยางลบหมึก	ไม่เกิน 2 ก้อน	
2.7 น้ำยาลบคำผิด	ไม่เกิน 1 ชุด	
2.8 คัตเตอร์	ไม่เกิน 2 อัน	
2.9 กรรไกร	ไม่เกิน 2 อัน	
2.10 ที่เย็บกระดาษ	ไม่เกิน 2 อัน	
2.11 ที่ถอนลวดเย็บกระดาษ	ไม่เกิน 1 อัน	
2.12 คลิปดำ 2 ขา	ไม่เกิน 4 อัน	
2.13 ลวดเสียบกระดาษ	ตามความเหมาะสม	
2.14 ลวดเย็บกระดาษ	ไม่เกิน 2 กล่อง	
2.15 แผ่นประทับตราพร้อมหมึกเติม	ไม่เกิน 2 ชุด	จัดวางให้เรียบร้อย
2.16 ตราประทับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามความเหมาะสม	จัดวางให้เรียบร้อย
2.17 สก๊อตเทป	ไม่เกิน 1 ม้วน	จัดวางให้เรียบร้อย
2.18 ไม้บรรทัด	ไม่เกิน 2 อัน	จัดวางให้เรียบร้อย
2.19 เครื่องเจาะกระดาษเล็ก	ไม่เกิน 1 อัน	จัดวางให้เรียบร้อย
2.20 เอกสาร/สมุดบันทึกที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามความเหมาะสม	จัดเรียงให้เรียบร้อย
2.21 อุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ไม่เกิน 3 ชิ้น	จัดเรียงให้เรียบร้อย
<b>3. ลินชักส่วนตัว</b>	ไม่เกิน 2 ลินชัก	1. สะอาด จัดวางสิ่งของภายในให้เรียบร้อย 2. มีช่องใช้ส่วนตัวตามความจำเป็น 3. มีป้ายระบุคำว่า "ส่วนตัว" หน้าลินชัก
<b>4. บริเวณโต๊ะทำงาน</b>		
4.1 ตะกร้าใส่ขยะ	ไม่เกิน 1 ใบ	1. วางไว้ข้างหรือใต้โต๊ะได้ตามความเหมาะสม
4.2 รองเท้าสำรอง (ไม่ใช่รองเท้าแตะฟองน้ำ)	ไม่เกิน 2 คู่	2. วางไว้ใต้โต๊ะ สะอาด และจัดวางให้เรียบร้อย

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
<b>5. เก้าอี้นั่งทำงาน</b> 5.1 เบาะรองนั่ง/เบาะพิง 5.2 เสื่อสูท/เสื่อกันหนาว	ไม่เกิน 1 ชุด ไม่เกิน 1 ตัว	1. สะอาด อยู่ในสภาพพร้อมใช้ 2. พาดไว้ที่พนักเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย เมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน 3. เลื่อนเก้าอี้เข้าที่ให้เรียบร้อยเมื่อเลิกใช้งาน
<b>6. ชั้นหรือตู้วางเอกสารข้างโต๊ะทำงาน</b> 6.1 ก่อง/แฟ้มเอกสาร/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 6.2 ดอกไม้ประดับพร้อมแจกัน	ตามความเหมาะสม ไม่เกิน 1 ชุด	1. จัดเรียงเรียบร้อย พร้อมมีป้ายระบุเอกสาร 2. หมั่นดูแลเป็นประจำ 3. จัดวางเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงาน 4. จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่ติดรูปไว้ที่ครุภัณฑ์ 5. เอกสารสิ่งของต่างๆ ควรมีการสะสมอย่างสม่ำเสมอ 6. ชั้นบนสุดของชั้นหรือตู้สามารถวางเอกสารได้ และให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
<b>7. เคาน์เตอร์บริการ</b> 7.1 เก้าอี้ประจำเคาน์เตอร์ 7.2 ชุดคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง 7.3 ป้ายตั้งบนเคาน์เตอร์ 7.4 ดอกไม้ประดับพร้อมแจกัน 7.5 ก่อง/แฟ้มเอกสาร 7.6 คู่มือ/เอกสารปฏิบัติงาน 7.7 ที่วางแบบฟอร์ม/เอกสารบริการ 7.8 เหล็กเสียบแบบฟอร์ม 7.9 โทรศัพท์ 7.10 สมุดโทรศัพท์/แฟ้มเอกสารที่เกี่ยวข้อง 7.11 ที่วางกระดาษโน้ต/ดินสอ/ปากกา 7.12 ปากกาต่างๆ 7.13 ดินสอ	ตามความเหมาะสม ตามความเหมาะสม ไม่เกิน 5 อัน ตามความเหมาะสม ตามความเหมาะสม ตามความเหมาะสม ตามความเหมาะสม ไม่เกิน 2 ชุด ไม่เกิน 1 เครื่อง ไม่เกิน 1 ชุด ตามความเหมาะสม ตามความเหมาะสม ไม่เกิน 6 แห่ง	เลื่อนเก้าอี้เข้าที่ให้เรียบร้อยเมื่อเลิกใช้งานทุกครั้ง จัดวางให้เรียบร้อยและไม่มีสิ่งใดวางบนคอมพิวเตอร์ยกเว้นกระดาษข้อความที่ติดไว้ อย่างเรียบร้อย เป็นข้อความที่เป็นปัจจุบัน หมั่นดูแลเป็นประจำ จัดเรียงเรียบร้อย พร้อมมีป้ายระบุเอกสาร จัดเรียงเรียบร้อย พร้อมมีป้ายระบุเอกสาร จัดเรียงเรียบร้อย พร้อมมีป้ายระบุเอกสาร จัดวางให้เรียบร้อย หมั่นดูแลทำความสะอาดอยู่เสมอ จัดเรียงเรียบร้อย พร้อมมีป้ายระบุเอกสาร จัดวางให้เรียบร้อย หยิบง่าย พร้อมใช้งาน จัดวางให้เรียบร้อย หยิบง่าย พร้อมใช้งาน จัดวางให้เรียบร้อย หยิบง่าย พร้อมใช้งาน

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
<b>7. เคาน์เตอร์บริการ (ต่อ)</b>		
7.14 ที่เหลาดินสอ	ไม่เกิน 1 อัน	หมั่นทิ้งเศษดินสอ
7.15 เครื่องคิดเลข	ไม่เกิน 2 เครื่อง	จัดวางให้เรียบร้อย หยิบง่าย พร้อมใช้งาน
7.16 ปฏิทินตั้งโต๊ะ	ไม่เกิน 6 อัน	เปิดให้ตรงตามเดือนปัจจุบัน
7.17 ที่รองตัด	ไม่เกิน 1 อัน	จัดวางให้เรียบร้อย หยิบง่าย พร้อมใช้งาน
7.18 ตราประทับต่างๆ	ตามความเหมาะสม	จัดวางให้เรียบร้อย หยิบง่าย พร้อมใช้งาน
7.19 ที่แขวนตราประทับ	ตามความเหมาะสม	จัดวางให้เรียบร้อย หยิบง่าย พร้อมใช้งาน
7.20 เทปใสพร้อมแท่นวาง	ไม่เกิน 2 อัน	จัดวางให้เรียบร้อย หยิบง่าย พร้อมใช้งาน
7.21 เครื่องเจาะกระดาษ	ไม่เกิน 3 อัน	หมั่นทิ้งเศษกระดาษ
7.22 ที่วางอุปกรณ์สำนักงาน	ไม่เกิน 2 ชุด	สะอาด จัดวางอุปกรณ์ภายในให้เรียบร้อย
7.23 กรรไกร	ไม่เกิน 3 อัน	} จัดเก็บไว้ในที่วางอุปกรณ์สำนักงานให้เรียบร้อย
7.24 คัตเตอร์	ไม่เกิน 3 อัน	
7.25 แท่นประทับตราพร้อมหมึกเติม	ไม่เกิน 3 ชุด	
7.26 น้ำยาลบคำผิด	ไม่เกิน 3 ชุด	
7.27 ยางลบดินสอ	ไม่เกิน 3 ก้อน	
7.28 ที่เย็บกระดาษพร้อมลวดเย็บกระดาษ	ไม่เกิน 3 อัน	
7.29 ที่ถอนลวดเย็บกระดาษ	ไม่เกิน 1 อัน	
7.30 คลิปดำ 2 ขา	ตามความเหมาะสม	
7.31 ลวดเย็บกระดาษ	ตามความเหมาะสม	
7.32 กาว	ไม่เกิน 3 อัน	
7.33 ไม้บรรทัด	ไม่เกิน 3 อัน	
7.34 กล่องรับบริจาคจากหน่วยงานภายนอก	ไม่เกิน 2 กล่อง	จัดวางให้เรียบร้อย
7.35 วัสดุ/แฟ้ม/เอกสาร/แบบฟอร์มและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานบริการ	ตามความเหมาะสม	1. มีป้ายระบุสิ่งของที่อยู่ข้างในอย่างชัดเจน 2. มีบัญชีคุมลินซ์กเคาน์เตอร์
7.36 ป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน	ตามความเหมาะสม	มีสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุด
<b>8. ใต้เคาน์เตอร์</b>		
8.1 ตะกร้าใส่ขยะ	ไม่เกิน 3 ใบ	1. สะอาด จัดวางให้เรียบร้อย 2. จัดวางใต้เคาน์เตอร์ตามความเหมาะสม
<b>9. ห้องบริการการอ่าน</b>		
9.1 โต๊ะ/เก้าอี้บริการ	ตามความเหมาะสม	อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
<p><b>9. ห้องบริการการอ่าน (ต่อ)</b></p> <p>9.2 ชั้นหนังสือ/วารสาร/ สื่อโสตทัศน</p> <p>9.3 ตู้เอกสาร/ชั้น/ครุภัณฑ์</p> <p>9.4 ชุดคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง</p> <p>9.5 รถเข็น</p> <p>9.6 ถังรองรับหนังสือ/วารสาร</p> <p>9.7 ต้นไม้ประดับ</p> <p>9.8 ที่วางแบบฟอร์ม/เอกสารบริการ</p> <p>9.9 นาฬิกาแขวน</p> <p>9.10 ปากกา/กระดาษโน้ต/แบบฟอร์มสำหรับ ผู้ใช้บริการ</p> <p>9.11 จุดน้ำดื่ม/แก้วกระดาษ</p> <p>9.12 ป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน</p>	<p>ตามความเหมาะสม</p> <p>ตามความเหมาะสม</p> <p>ตามความเหมาะสม</p> <p>ตามความเหมาะสม</p> <p>ตามความเหมาะสม</p> <p>ตามความเหมาะสม</p> <p>ตามความเหมาะสม</p> <p>ไม่เกิน 2 เรือน</p> <p>ตามความเหมาะสม</p> <p>ไม่เกิน 1 จุด</p> <p>ตามความเหมาะสม</p>	<p>1. มีป้ายแสดงอย่างชัดเจนและถูกต้อง</p> <p>2. ไม่มีฝุ่นและคราบสกปรก</p> <p>มีดัชนีบ่งชี้อย่างชัดเจน</p> <p>มีคำแนะนำการใช้งาน</p> <p>กำหนดจุดวางให้เรียบร้อย</p> <p>กำหนดจุดวางให้เรียบร้อย</p> <p>กำหนดจุดวางให้เรียบร้อย</p> <p>จัดเก็บเรียบร้อย พร้อมมีป้ายระบุเอกสาร ตรงเวลา</p> <p>จัดวางให้เรียบร้อย หยิบง่าย พร้อมใช้งาน</p> <p>1. สะอาด ถูกสุขลักษณะ</p> <p>2. เป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>มีสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุด</p>
<p><b>10. พื้นที่สำนักงาน</b></p> <p>10.1 โต๊ะ/เก้าอี้ทำงาน</p> <p>10.2 โต๊ะวางเอกสาร/คู่มือต่างๆ</p> <p>10.3 ชุดคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์เสริม (เช่น แผ่นกรองแสง, ที่หนีบกระดาษฯลฯ)</p> <p>10.4 ตู้เอกสาร/ครุภัณฑ์</p>	<p>ตามความเหมาะสม</p> <p>ตามความเหมาะสม</p> <p>ตามความเหมาะสม</p> <p>ตามความเหมาะสม</p>	<p>1. เลื่อนเก้าอี้เข้าที่ให้เรียบร้อยเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>2. ไม่ควรมีมากเกินไปจนความจำเป็นกับการใช้งาน</p> <p>1. สะอาด จัดวางเอกสาร/คู่มือให้เรียบร้อย</p> <p>2. มีป้ายแสดงเอกสาร/คู่มือ พร้อมชื่อ ผู้รับผิดชอบ</p> <p>3. มีป้ายแสดงสถานการณ์ปฏิบัติงานต่อเนื่อง ที่ไม่สามารถทำให้เสร็จสิ้นภายใน วันเดียวกันได้ เช่นมีข้อความระบุ "อยู่ระหว่างดำเนินการ" เป็นต้น</p> <p>1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล</p> <p>2. ไม่วางสิ่งของใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>3. ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งาน</p> <p>1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล</p> <p>2. สะอาด จัดวางสิ่งของให้เรียบร้อยพร้อม แสดงระบบการจัดเก็บเอกสาร</p>

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
10. พื้นที่สำนักงาน (ต่อ)		
10.4 ตู้เอกสาร/ครุภัณฑ์ (ต่อ)	ตามความเหมาะสม	3. ไม่วางสิ่งของใดๆบนตู้/ครุภัณฑ์ที่สูงเกิน 2 เมตร
10.5 ชั้นหนังสือ/วารสาร/สื่อโสตทัศน	ตามความเหมาะสม	1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2. สะอาด จัดเรียงหนังสือ/วารสาร/ สื่อโสตทัศน ให้เรียบร้อย
10.6 ชั้นวางเอกสาร/แบบฟอร์ม	ตามความเหมาะสม	1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2. สะอาด จัดวางสิ่งของให้เรียบร้อยพร้อมแสดงระบบการจัดเก็บเอกสาร 3. มีป้ายแสดงสถานการณ์ปฏิบัติงานต่อเนื่องที่ไม่สามารถทำให้เสร็จสิ้นภายในวันเดียวกันได้ เช่นมีข้อความระบุ "อยู่ระหว่างดำเนินการ" เป็นต้น
10.7 โทรศัพท์	ตามความเหมาะสม	หมั่นดูแลทำความสะอาดอยู่เสมอ
10.8 นาฬิกาแขวนหรือตั้งโต๊ะ	ไม่เกิน 2 เรือน	ตรงเวลา
10.9 รถเข็น	ตามความเหมาะสม	1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2. กำหนดจุดวางไว้ให้เรียบร้อย 3. ติดป้ายแสดงการใช้งาน ไม่ติดสิ่งใดๆ บนรถเข็น 4. มีป้ายแสดงสถานะการปฏิบัติงานต่อเนื่องที่ไม่สามารถทำให้เสร็จสิ้นภายในวันเดียวกันได้ เช่นมีข้อความระบุ"อยู่ระหว่างดำเนินการ" เป็นต้น
10.10 โต๊ะวางวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ส่วนกลาง	ไม่เกิน 1 ชุด	1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2. จัดวางวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ร่วมกันในแผนก 3. จัดวางให้เหมาะสมและพร้อมใช้งานเสมอ 4. แสดงป้ายอุปกรณ์ที่ชัดเจน 5. มีป้ายชื่อบุคลากรของโซนพื้นที่เพื่อใช้ร่วมกัน 6. ทำความสะอาดอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
<b>10. พื้นที่สำนักงาน (ต่อ)</b> 10.11 กล่องใส่กระดาษหน้าเดียว 10.12 กล่องใส่กระดาษที่ไม่ได้ใช้แล้ว 10.13 ที่ใส่ร่ม 10.14 ดันไม้ประดับ 10.15 ตะกร้าใส่ขยะ 10.16 ไฟฟ้า/เครื่องปรับอากาศ 10.17 ป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน	ไม่เกิน 1 กล่อง ไม่เกิน 2 กล่อง ไม่เกิน 1 จุด ตามความเหมาะสม ตามความเหมาะสม - ตามความเหมาะสม	กำหนดจุดวางไว้ให้เรียบร้อย กำหนดจุดวางไว้ให้เรียบร้อย กำหนดจุดวางไว้ให้เรียบร้อย กำหนดจุดวางไว้ให้เรียบร้อย สะอาด และกำหนดจุดวางให้เรียบร้อย ปิดเมื่อไม่มีการใช้งาน มีสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุด
<b>11. เครื่องใช้ไฟฟ้า</b>	-	1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2. อุปกรณ์ไฟฟ้าและสายต่อพ่วงจัดวางให้เป็นระเบียบเพื่อความปลอดภัย 3. จัดวางให้เหมาะสมและตรวจสอบให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานเสมอ 4. ทำความสะอาดอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ 5. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่ได้ใช้งาน
<b>12. ห้องประชุม</b> 12.1 ห้องประชุม 12.2 ป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน	- ตามความเหมาะสม	1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2. มีตารางการใช้ห้องประชุม 3. มีต้นไม้ประดับตามความเหมาะสม 4. สะอาด เรียบร้อย 5. ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ได้ใช้งาน มีสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุด
<b>13. พื้น/บริเวณทางเดิน/บันไดทางเดิน/บันไดหนีไฟและฝ้าผนัง</b>	-	1. ไม่วางสิ่งของหรือเอกสารใดๆ ขวางทางเดิน 2. ไม่ติดกระดาษ เบอร์โทรศัพท์หรือเอกสารใดๆ บริเวณเสาและผนัง 3. มีต้นไม้ประดับตามความเหมาะสม 4. หากพื้นชำรุดให้ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทันที 5. สะอาด เรียบร้อย

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
14. บอร์ดติดประกาศ/ประชาสัมพันธ์	ตามความเหมาะสม	<ol style="list-style-type: none"> <li>มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบดูแล และกำหนดที่ตั้งให้เหมาะสม</li> <li>มีข้อมูล ข่าวสาร เอกสารต่างๆ ที่ทันสมัย</li> <li>ติดประกาศต่างๆ อย่างมีระเบียบ</li> </ol>
15. บอร์ด 7ส/บอร์ดภาพกิจกรรม7ส	1 จุด	<ol style="list-style-type: none"> <li>มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล</li> <li>ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารกิจกรรม 7ส</li> </ol>
16. อุปกรณ์/เครื่องมือ/ถังดับเพลิง	ตามความเหมาะสม	<ol style="list-style-type: none"> <li>มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล</li> <li>เขียนวิธีและขั้นตอนการใช้งาน/การดูแลรักษา ติดไว้ที่โต๊ะ/ตัวเครื่อง (ตามความเหมาะสม)</li> <li>ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับงาน</li> <li>ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์/เครื่องมืออยู่เสมอ</li> <li>ทำความสะอาดอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ</li> <li>ไม่วางสิ่งของอย่างอื่นปนหรือกีดขวางกับเครื่องมืออุปกรณ์</li> <li>หากเครื่องมือและอุปกรณ์เสียหายให้รีบแจ้งผู้เกี่ยวข้องทันที</li> </ol>
<b>17. ห้องน้ำ</b> 17.1 ต้นไม้ประดับ 17.2 อุปกรณ์ใส่กระดาษชำระ 17.3 ตะกร้าใส่ขยะ 17.4 ถังสำรองน้ำและที่ตักน้ำ 17.5 ผ้าเช็ดมือ  17.6 ป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน	ตามความเหมาะสม  ไม่เกิน 1 ชุด  ตามความเหมาะสม  ไม่เกิน 2 ชุด  ไม่เกิน 1 ผืน  ตามความเหมาะสม	<ol style="list-style-type: none"> <li>มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล</li> <li>หมั่นดูแลกระดาษให้เพียงพอต่อการใช้</li> <li>มีกระดาษห่อผ้าอนามัยในห้องน้ำหญิง</li> <li>ดูแลทำความสะอาดอยู่เสมอ</li> <li>ตะกร้าใส่ขยะสะอาด จัดวางให้เรียบร้อย</li> <li>หากมีอุปกรณ์ชำรุดให้ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทันที</li> <li>ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังการใช้งาน</li> </ol> มีสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุด



รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
<b>18. ห้องอาหาร</b> 18.1 ห้องอาหาร  18.2 ป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน	-  ตามความเหมาะสม	1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบ 2. สะอาด จัดวางสิ่งของภายในให้เรียบร้อย 3. ไม่ทิ้งของที่ไม่จำเป็นใดๆ บนโต๊ะอาหารหลังการใช้งาน 4. เลื่อนเก้าอี้เข้าที่ให้เรียบร้อยเมื่อเลิกใช้งาน 5. ทำความสะอาดโต๊ะอาหารทันทีที่รับประทานอาหารเสร็จ 6. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังการใช้งาน มีสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุด
<b>19. ห้องเก็บของ/อุโมงค์</b>	-	1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบ 2. สะอาด จัดวางสิ่งของภายในให้เรียบร้อย
<b>20. ห้องเซิร์ฟเวอร์</b> 20.1 ห้องเซิร์ฟเวอร์  20.2 ป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน	-  ตามความเหมาะสม	1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2. มีการควบคุมอุณหภูมิอย่างเหมาะสม 3. สะอาด จัดวางสิ่งของภายในให้เรียบร้อย มีสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุด
<b>21. ห้องควบคุมไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ</b> 21.1 ห้องควบคุมไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ  21.2 ป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน	-  ตามความเหมาะสม	1. มีนโยบายประหยัดพลังงาน 2. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 3. มีป้ายแสดงแผนควบคุมไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ 4. มีผังเส้นทางเดินไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ ว่าครอบคลุมบริเวณใดบ้าง 5. ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเข้าออกของห้อง 6. ไม่นำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องมาจัดวางไว้ มีสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุด