



เกณฑ์มาตรฐานกลาง 5ส  
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร

ฉบับใหม่ ประจำปี 2564

ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2564 เวลา 13.30-15.30 น.



คณะกรรมการ  
ด้านกิจกรรม 5ส  
และคณะกรรมการ  
ตรวจประเมิน  
พื้นที่ 5ส  
ปี 2564-2565

# 1. มาตรฐานกลาง 5ส พื้นที่เฉพาะบุคคล

พื้นที่เฉพาะบุคคล ได้แก่ ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องทำงานหัวหน้า ฝ่าย/งาน โต๊ะทำงานบุคลากร ประกอบด้วยโต๊ะ-เก้าอี้ทำงานประจำตัว โต๊ะเก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่องานราชการ และที่เก็บของส่วนตัวซึ่งอยู่นอกบริเวณ โต๊ะ-เก้าอี้ทำงานประจำตัว ผู้ปฏิบัติงานควรมีวัสดุ อุปกรณ์เท่าที่จำเป็นต้องใช้ เท่านั้น และเมื่อเลิกงานแล้วต้องจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย

# มาตรฐานกลาง 5ส พื้นที่เฉพาะบุคคล



## 1. มีป้ายชื่อบุคคลติดหน้าห้อง/ติดโต๊ะทำงาน

1.1 บุคลากรที่มีห้องทำงานแยกเป็นส่วนตัวมีป้ายบ่งชี้ติดที่หน้าห้องทำงาน

1.2 โต๊ะทำงานบุคลากรมีป้ายชื่อติด

## 2. บนโต๊ะทำงานมีวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ ที่เย็บกระดาษ ที่ถอดลวดเย็บกระดาษ ลวดเสียบ กระดาษ ฯลฯ

2.1 วัสดุอุปกรณ์บนโต๊ะทำงานจัดวางให้เป็นระเบียบ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

2.2 ไม่มีสิ่งของ/ อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปนอยู่กับวัสดุอุปกรณ์

2.3 หลังเลิกงานให้จัดเก็บอุปกรณ์วัสดุใส่กล่อง/ ถาดที่วางอุปกรณ์ เครื่องเขียนให้เรียบร้อย และจัดวางให้เป็นระเบียบในพื้นที่สำหรับการจัดวาง

2.4 กระจกกรองโต๊ะทำงานใสสะอาด ไม่มีคราบสกปรก ไม่มีฝุ่นผง

## 3. ปฏิทิน

จัดวางตามความสะดวกและเหมาะสม

ดูสวยงาม

# มาตรฐานกลาง 5ส พื้นที่เฉพาะบุคคล



## 4. โทรศัพท์

- 4.1 ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- 4.2 ติดตั้งสายอย่างมีระเบียบ
- 4.3 จัดวางอย่างเป็นระเบียบ
- 4.4 ติดเบอร์โทรศัพท์ที่เครื่อง

## 5. ใต้โต๊ะทำงาน

สะอาด ไม่มีเศษกระดาษ สิ่งของตกหล่น  
สิ่งของที่อยู่ใต้โต๊ะให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ

## 6. มีตะกร้า/ถังผงพร้อมถุงรองรับ

- 6.1 มีถุงรองเพื่อป้องกันฝุ่นหรือวัสดุชิ้นเล็ก ๆ หล่นบนพื้น
- 6.2 สะอาด จัดวางให้เรียบร้อย
- 6.3 ดูแลแม่บ้านให้ดำเนินการจัดเก็บขยะให้เรียบร้อยทุกวัน

## 7. เก้าอี้นั่งทำงาน

- 7.1 เบาะรองนั่ง/เบาะพิง สะอาดและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- 7.2 เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกงาน
- 7.3 หลังเลิกงานไม่พาดเสื่อกันหนาวที่พนักพิง

# มาตรฐานกลาง 5ส พื้นที่เฉพาะบุคคล



## 8. เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อราชการ

8.1 เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อราชการ สะอาด และอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน

8.2 เมื่อเลิกใช้งานให้เลื่อนเก็บเข้าที่ให้ เรียบร้อย

## 9. ตู้เอกสาร

9.1 ติดสันแฟ้ม เพื่อสะดวกในการค้นหา

9.2 จัดวางสิ่งของบนหลังตู้ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย สวยงาม

## 10. คอมพิวเตอร์สำหรับทำงาน

10.1 มีการทำความสะอาดเครื่อง คอมพิวเตอร์อย่างสม่ำเสมอ

10.2 ปิดเครื่องถอดปลั๊กไฟฟ้า/ปิดสวิทช์ ปลั๊กไฟออกเมื่อใช้งานเสร็จ

10.3 ไม่มีสิ่งของใด ๆ วางบนจอคอมพิวเตอร์

10.4 จัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย

11. แจกกัน / ต้นไม้/ ตุ๊กตาประดับ / กรอบ รูป/ รูปภาพ

แจกกัน / ต้นไม้/ ตุ๊กตาประดับ / กรอบรูป จัด วางอย่างเป็น ระเบียบ สวยงาม สะอาด

**หมายเหตุ** สำหรับป้ายชื่อที่โต๊ะ คณะกรรมการจะประชุมเพื่อหา  
แนวปฏิบัติการจัดทำป้ายชื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน และมีแนวโน้มนำ  
จัดทำให้ทุกโต๊ะ สำหรับปีงบประมาณ 2565 นี้



## 2. มาตรฐานกลาง 5ส

### พื้นที่ส่วนรวม/สำนักงาน

#### 2. มาตรฐานกลาง 5ส พื้นที่ส่วนรวม /สำนักงาน

พื้นที่ส่วนรวมในส่วนของพื้นที่ส่วนกลาง /สำนักงาน ประกอบด้วย บริเวณพื้นที่ใช้สอยรวม  
ในส่วนสำนักงาน ห้องน้ำชาย-หญิง ทางเดิน และบันได เกณฑ์มาตรฐานกลาง 5ส ที่ใช้ตรวจสอบ  
และประเมินผลพื้นที่ ส่วนรวม ได้แก่ ข้อกำหนดเกี่ยวกับความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย  
สภาพดี สวยงาม ปลอดภัย และพร้อมใช้งาน



## 2. มาตรฐานกลาง 5ส พื้นที่ส่วนรวม /สำนักงาน

รายการ	กิจกรรม
1. บอร์ด 5ส	
1.1 บอร์ดแสดงรายชื่อบุคลากรของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"><li>มีรูป ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ของบุคลากรของหน่วยงาน ติดที่พื้นที่ส่วนกลาง</li><li>มีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ไม่มีฝุ่นคราบสกปรก</li></ul>
1.2 บอร์ดปิดประกาศสำนักหอสมุด	<ul style="list-style-type: none"><li>จัดประกาศเก่า ๆ ออก</li><li>ข้อมูลข่าวสาร ทันสมัยอยู่เสมอและเหมาะสมกับช่วงเวลา</li><li>ติดประกาศอย่างมีระเบียบ</li><li>มีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ</li></ul>
1.3 White Board ที่ใช้ในห้อง	<ul style="list-style-type: none"><li>ทำความสะอาดทุกครั้งหลังใช้งาน</li><li>ทำความสะอาดที่ขอบ/ แปรงลบกระดานสม่ำเสมอ</li><li>มีปากกา White Board ตามชนิดและจำนวนที่จำเป็นต่อการใช้งาน</li></ul>
1.4 โต๊ะกลางของฝ่าย/งาน	<ul style="list-style-type: none"><li>จัดเก็บอุปกรณ์วัสดุใส่กล่อง/ ถาดที่วาง อุปกรณ์เครื่องเขียนให้เรียบร้อยเมื่อเลิกใช้งาน</li><li>ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ</li><li>ไม่มีสิ่งของ/ อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปน อยู่กับวัสดุอุปกรณ์</li></ul>
หมายเหตุ โต๊ะกลางสำหรับให้บริการ อาจมีบางหน่วยงาน หากหน่วยงานใดมีก็ให้จัดตามมาตรฐานที่กำหนดไว้	

## 2. มาตรฐานกลาง 5ส พื้นที่ส่วนรวม /สำนักงาน

1.5 ชุคคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์	<ul style="list-style-type: none"><li>• มีชุดคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสม</li><li>• มีการทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างสม่ำเสมอ</li><li>• ปิดเครื่อง ถอดปลั๊กไฟฟ้า/ปิดสวิทช์ปลั๊กไฟออกเมื่อเลิกใช้งานเสร็จ</li><li>• ไม่มีสิ่งของใด ๆ วางบนจอคอมพิวเตอร์</li><li>• จัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย</li></ul>
1.6 โทรศัพท	<ul style="list-style-type: none"><li>● ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ</li><li>● ติดตั้งสายอย่างมีระเบียบ</li><li>● จัดวางอย่างเป็นระเบียบ</li><li>● ติดเบอร์โทรศัพท์ที่เครื่อง</li></ul>
1.7 นาฬิกาแขวน	<ul style="list-style-type: none"><li>● ติดตั้ง ให้สวยงาม เป็นระเบียบและใช้งานได้ตามปกติ</li></ul>
1.8 มีตะกร้า/ถังขยะพร้อมถุงรองรับ	<ul style="list-style-type: none"><li>● มีถุงรองเพื่อป้องกันฝุ่นหรือวัสดุชิ้นเล็ก ๆ หล่นบนพื้น</li><li>● สะอาด จัดวางให้เรียบร้อย</li><li>● ดูแลแม่บ้านให้ดำเนินการจัดเก็บขยะให้เรียบร้อยทุกวัน</li></ul>
1.9 โตะ-เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อราชการ	<ul style="list-style-type: none"><li>• ชุดโตะ-เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อราชการสะอาด และอยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน เมื่อเลิกใช้งาน ให้เลื่อนเก้าอี้เข้าที่ให้เรียบร้อย</li></ul>

## 2. มาตรฐานกลาง 5ส พื้นที่ส่วนรวม /สำนักงาน

รายการ	กิจกรรม
1.10 ตู้เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"><li>● มีป้ายชื่อตู้ ระบุผู้รับผิดชอบ</li><li>● ติดส้นแป้น เพื่อสะดวกในการค้นหา</li><li>● สะอาด ไม่มีฝุ่น</li></ul>
1.11 ตู้/ชั้น สำหรับใส่หรือวางวัสดุอุปกรณ์	<ul style="list-style-type: none"><li>• ตู้/ชั้นเก็บวัสดุ จะต้องจัดเรียงวัสดุเป็นหมวดหมู่</li><li>• มีป้าย ชื่อแสดงหมวดหมู่ของวัสดุอย่างชัดเจน</li><li>• มีชื่อผู้รับผิดชอบ</li><li>• ไม่วางสิ่งของบนหลังตู้จนทำให้เกิดความไม่สวยงาม</li></ul>
1.12 ชั้นวางแบบฟอร์ม/เอกสารบริการ	<ul style="list-style-type: none"><li>• มีป้ายชื่อชั้นวางแบบฟอร์มฯลฯ เพื่อให้หยิบใช้ได้สะดวก</li><li>• จัดเรียงลำดับให้สวยงาม</li><li>• ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ</li></ul>
1.13 ช่อง/ตะแกรงใส่เอกสารสำหรับบุคลากร (Mail box)	<ul style="list-style-type: none"><li>• มีการจัดเรียงและติดชื่อช่องเอกสารสำหรับบุคคลอย่างเป็นระเบียบ</li><li>• ในช่องใส่เอกสารไม่มีฝุ่นเศษกระดาษที่ไม่จำเป็น</li><li>• มีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ</li></ul>
1.14 แจกันดอกไม้ /ต้นไม้ประดับ	<ul style="list-style-type: none"><li>● แจกันดอกไม้ /ต้นไม้ประดับ ตามความเหมาะสม และจัด วางอย่างเป็นระเบียบ สวยงาม สะอาด</li></ul>

## 2. มาตรฐานกลาง 5ส พื้นที่ส่วนรวม /สำนักงาน

รายการ	กิจกรรม
2. ห้องพักรับประทานอาหาร 2.1 ห้องพักรับประทานอาหาร — ชั้น 1 อาคารแสงเทียน — ชั้น 1 อาคารเรียนรัฐ	<ul style="list-style-type: none"><li>● ติดป้ายแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน</li><li>● สะอาด จัดวางเป็นระเบียบเรียบร้อย</li><li>● ไม่วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้อง</li><li>● ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน</li></ul>
2.2 ตู้เก็บของ/ ชั้นวาง/กล่องพลาสติก สำหรับเก็บอุปกรณ์ในการ รับประทานอาหาร	<ul style="list-style-type: none"><li>• มีตู้เก็บของ/ชั้นวาง/กล่องพลาสติกสำหรับเก็บอุปกรณ์ในการรับประทานอาหารตามความเหมาะสม</li><li>• จัดวาง/จัดเก็บอุปกรณ์ในการรับประทานอาหารให้เป็นระเบียบ</li><li>• เมื่อใช้อุปกรณ์ในการรับประทานอาหารเสร็จต้องล้างทำความสะอาดเช็ดให้แห้งแล้วเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย</li></ul>
2.3 วัสดุอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาด	<ul style="list-style-type: none"><li>• มีการจัดวางวัสดุอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดอย่างเป็น ระเบียบ ง่ายต่อการหยิบใช้งาน</li><li>• ทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดทุกครั้ง หลังใช้งานเสร็จ</li><li>• ผ้าเช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ เมื่อใช้งานเสร็จแล้วซักให้ สะอาดและจัดวางให้เรียบร้อย</li><li>• ผ้าเช็ดมือแบบแขวนต้องสะอาด ไม่สกปรก</li><li>• ดูแลแม่บ้านให้ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ</li></ul>

### 3. มาตรฐานกลาง 5ส พื้นที่ห้องทำงานฝีมือห้องงานปฏิบัติการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ (รวมห้องปฏิบัติการที่ลักษณะใกล้เคียง)

1. มีป้ายบอกชื่อห้องปฏิบัติการ/หมายเลขห้องปฏิบัติการ

2. มีบอร์ดติดประกาศระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ

3. มีบันทึกรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

### 3. มาตรฐานกลาง 5ส พื้นที่ห้องทำงานฝีมือห้องงานปฏิบัติการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ (รวมห้องปฏิบัติการที่ลักษณะใกล้เคียง)

4. มีป้ายชื่อติดครุภัณฑ์

5. มีป้ายแนะนำวิธีการใช้ครุภัณฑ์บางประเภทที่ใช้ส่วนรวมติดไว้ในบริเวณที่มองเห็นได้ง่ายหรือคู่มือการใช้งานครุภัณฑ์ประจำเครื่อง

6. มีใบบันทึกการใช้ครุภัณฑ์บางประเภท โดยเจ้าหน้าที่ทำการตรวจเช็คประจำวัน

### 3. มาตรฐานกลาง 5ส พื้นที่ห้องทำงานฝีมือห้องงานปฏิบัติการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ (รวมห้องปฏิบัติการที่ลักษณะใกล้เคียง)

7. เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการตรวจเช็คครุภัณฑ์ตามแผนการตรวจเช็คประจำวัน และ  
สรุปรายงานการ ชำรุดของครุภัณฑ์ที่พบ

8. มีใบบันทึกการเบกยืม-คืนอุปกรณ์เครื่องมือ ครุภัณฑ์ และเจ้าหน้าที่ทำการสรุปเป็น  
ประจำทุกเดือน

9. มีการจัดเก็บสารเคมีแยกตามประเภท และมีป้ายบอกอย่างชัดเจน

10. มีคู่มือเอกสารความปลอดภัย Material Safety Data Sheet (MSDS) ของ  
สารเคมีที่ใช้

### 3. มาตรฐานกลาง 5ส พื้นที่ห้องทำงานฝีมือห้องงานปฏิบัติการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ (รวมห้องปฏิบัติการที่ลักษณะใกล้เคียง)

12. มีแผนผังบอกพื้นที่การใช้งาน

13. มีการติดตั้งสายไฟอย่างเป็นระบบเพื่อความปลอดภัยและเหมาะสมในการใช้งาน

14. มีการแยกประเภทของขยะ เช่น ขยะเปียก ขยะแห้ง ขยะที่เป็นเศษแก้วใน  
ห้องปฏิบัติการ และมีป้ายบอกอย่างชัดเจน

15. มีการแยกของเสียจากสารเคมี ในภาชนะที่จัดให้ และดำเนินการจัดทิ้ง ปีละ 2 ครั้ง

16. สวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (ชุดกราว/ถุงมือ) ในการปฏิบัติงาน



## 4. มาตรฐานกลาง 5ส พื้นที่ห้องปฏิบัติการทางด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ

ห้องปฏิบัติการ ประกอบด้วย ห้องปฏิบัติการทางด้านต่าง ๆ ทางด้าน  
คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ (แยกรับผิดชอบของแต่ละงาน) เกณฑ์มาตรฐาน  
กลาง 5ส ที่ใช้ตรวจสอบและประเมินผลในส่วนของห้องปฏิบัติการ ได้แก่ ข้อกำหนด  
เกี่ยวกับความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ  
ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานและมีความปลอดภัย



## 4. มาตรฐานกลาง 5ส พื้นที่ห้องปฏิบัติการทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

### กิจกรรม

1. มีป้ายบอกชื่อห้อง
2. ถ้ามีระเบียบการถอดรองเท้าก่อนเข้าห้อง มีชั้นวางหรือพื้นที่ให้วางรองเท้า
3. ถ้าไม่มีระเบียบการถอดรองเท้า ต้องมีพรมเช็ดเท้าไว้หน้าห้อง
4. กระดานและอุปกรณ์สะอาด พร้อมใช้งาน
5. ดูแลโต๊ะ แก้อั้วเครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้ชั้นวางของ พื้นห้อง ผ้ามาถูกระจก และฝาผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นผง และขยะ
6. จัดเก็บแก้อั้วให้เข้าที่หลังการใช้งาน
7. จัดเก็บอุปกรณ์ เช่น เม้าส์ แผ่นรองเม้าส์ จอภาพ แป้นพิมพ์ เป็นต้น เข้าที่หลังการใช้งาน
8. มีป้ายแนะนำวิธีใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้ใช้งานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
9. ติดตั้งสายไฟบนพื้นอย่างเป็นระบบ เพื่อความปลอดภัยและความสวยงาม
10. กำหนดตำแหน่งการวางอุปกรณ์ให้ชัดเจน เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องรับโทรทัศน์ เป็นต้น
11. มีการสำรวจอุปกรณ์ในห้องและจัดการแก้ไขซ่อมแซมทันทีหรือแจ้งผู้รับผิดชอบทราบเมื่อพบจุดชำรุด
12. มีป้ายแจ้งสถานภาพการชำรุดของเครื่อง
13. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์สะอาด พร้อมใช้งาน
14. มีตู้เก็บเอกสารและอุปกรณ์ต้องจัดเก็บตามระเบียบมาตรฐานสำนักงาน
15. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ จอเครื่องพิมพ์และอื่น ๆ หลังการใช้งานทุกครั้ง

## 5. มาตรฐานกลาง 5 ส พื้นที่ห้องบรรยาย ห้องอบรม ห้องประชุม

ห้องบรรยาย ประกอบด้วย ห้องประชุมที่มี  
ลักษณะใช้งานเพื่อการบรรยายเกณฑ์มาตรฐาน  
กลาง 5ส ที่ใช้ตรวจสอบและประเมินผล ได้แก่  
ข้อกำหนดเกี่ยวกับความสะอาด ความเป็นระเบียบ  
เรียบร้อยของครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ  
ให้อยู่ใน สภาพดี พร้อมใช้งานและมีความปลอดภัย



## 5. มาตรฐานกลาง 5 ส พื้นที่ห้องบรรยาย ห้องอบรม ห้องประชุม

### กิจกรรม

1. มีป้ายบอกชื่อห้อง
2. อุปกรณ์สะอาด พร้อมใช้งาน
3. ดูแลโต๊ะเก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้ชั้นวางของ พื้นห้อง ผ้าม่าน กระจก และฝาผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นผง และขยะ
4. จัดเก็บเก้าอี้ให้เข้าที่หลังการใช้งาน
5. จัดเก็บอุปกรณ์ เช่น เม้าส์ แผ่นรองเม้าส์ จอภาพ แป้นพิมพ์ เป็นต้น เข้าที่หลังการใช้งาน
6. มีป้ายแนะนำวิธีใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้ใช้งานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
7. ติดตั้งสายไฟบนพื้นอย่างมีระบบ เพื่อความปลอดภัยและความสวยงาม
8. กำหนดตำแหน่งการวางอุปกรณ์การวางอุปกรณ์ให้ชัดเจน เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องรับโทรทัศน์ เป็นต้น
9. มีการสำรวจอุปกรณ์ภายในห้องและจัดการแก้ไขซ่อมแซมทันทีหรือแจ้งผู้รับผิดชอบทราบเมื่อพบจุดชำรุด
10. มีป้ายแจ้งสถานภาพการชำรุดของเครื่อง
11. มีกล่องรับข้อเสนอแนะหรือแจ้งซ่อมอุปกรณ์ติดตั้งในบริเวณที่สามารถเห็นได้ง่าย
12. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ความสะอาด และพร้อมใช้งาน
13. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ จอเครื่องพิมพ์ และอื่น ๆ หลังการใช้งานทุกครั้ง



**Thank you**