

เกณฑ์มาตรฐานกลาง 5ส สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร

ประจำปี 2564 รับรองจากคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส และคณะกรรมการดำเนินงานสำนักหอสมุด

วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2564 เวลา 09.00-12.00 น.

1. มาตรฐานกลาง 5ส พื้นที่เฉพาะบุคคล

พื้นที่เฉพาะบุคคล ได้แก่ ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย/งาน โต๊ะทำงานบุคลากร ประกอบด้วย โต๊ะ-เก้าอี้ทำงานประจำตัว โต๊ะ เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่องานราชการ และที่เก็บของส่วนตัวซึ่งอยู่นอกบริเวณโต๊ะ-เก้าอี้ทำงานประจำตัว ผู้ปฏิบัติงานควรมีวัสดุ อุปกรณ์ทำที่จำเป็นต้องใช้เท่านั้น และเมื่อเลิกงานแล้วต้องจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย

2. มาตรฐานกลาง 5ส พื้นที่ส่วนรวม /สำนักงาน

พื้นที่ส่วนรวมในส่วนของพื้นที่ส่วนกลาง /สำนักงาน ประกอบด้วย บริเวณพื้นที่ใช้สอยรวมในส่วนสำนักงาน ห้องน้ำชาย-หญิง ทางเดิน และบันได เกณฑ์มาตรฐานกลาง 5ส ที่ใช้ตรวจสอบและประเมินผลพื้นที่ส่วนรวม ได้แก่ ข้อกำหนดเกี่ยวกับความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยสภาพดี สวยงาม ปลอดภัย และพร้อมใช้งาน

3. มาตรฐานกลาง 5ส พื้นที่ห้องทำงานฝีมือ ห้องงานปฏิบัติการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ (รวมห้องปฏิบัติการที่ลักษณะใกล้เคียง)

ห้องปฏิบัติการ ประกอบด้วย ห้องปฏิบัติการทางด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับงานฝีมือ งานปฏิบัติการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ (แยกรับผิดชอบของแต่ละงาน) เกณฑ์มาตรฐานกลาง 5ส ที่ใช้ตรวจสอบและประเมินผลในส่วนห้องทำงาน ได้แก่ ข้อกำหนดเกี่ยวกับความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ เกี่ยวกับงานฝีมือ งานซ่อมบำรุงต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานและมีความปลอดภัย

4. มาตรฐานกลาง 5ส พื้นที่ห้องปฏิบัติการทางด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ

ห้องปฏิบัติการ ประกอบด้วย ห้องปฏิบัติการทางด้านต่าง ๆ ทางด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ (แยกรับผิดชอบของแต่ละงาน) เกณฑ์มาตรฐานกลาง 5ส ที่ใช้ตรวจสอบและประเมินผลในส่วนของห้องปฏิบัติการ ได้แก่ ข้อกำหนดเกี่ยวกับความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานและมีความปลอดภัย

5. มาตรฐานกลาง 5 ส พื้นที่ห้องบรรยาย ห้องอบรม ห้องประชุม

ห้องบรรยาย ประกอบด้วย ห้องประชุมที่มีลักษณะใช้งานเพื่อการบรรยายเกณฑ์มาตรฐานกลาง 5ส ที่ใช้ตรวจสอบและประเมินผล ได้แก่ ข้อกำหนดเกี่ยวกับความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานและมีความปลอดภัย

1. มาตรฐานกลาง 5ส พื้นที่เฉพาะบุคคล

รายการ	กิจกรรม
<p>1. มีป้ายชื่อบุคคลติดหน้าห้อง/โต๊ะทำงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • บุคลากรที่มีห้องทำงานแยกเป็นส่วนตัวมีป้ายบ่งชี้ติดที่หน้าห้องทำงาน • โต๊ะทำงานบุคลากรมีป้ายชื่อ
<p>2. บนโต๊ะทำงานมีวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ ที่เย็บกระดาษ ที่ถอดลวดเย็บกระดาษ ลวดเสียบ กระดาษ ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • วัสดุอุปกรณ์บนโต๊ะทำงานจัดวางให้เป็นระเบียบ • ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ • ไม่มีสิ่งของ/ อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปนอยู่กับวัสดุอุปกรณ์ • หลังเลิกงานให้จัดเก็บอุปกรณ์วัสดุใส่กล่อง/ ถาดที่วางอุปกรณ์ เครื่องเขียนให้เรียบร้อย และจัดวางให้เป็นระเบียบในพื้นที่สำหรับการจัดวาง • กระจกกรองโต๊ะทำงานใสสะอาด ไม่มีคราบสกปรก ไม่มีฝุ่นผง
<p>3. ปฏิทิน</p>	<p>จัดวางตามความสะดวกและเหมาะสม ดูสวยงาม</p>
<p>4. โทรศัพท์</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ • ติดตั้งสายอย่างมีระเบียบ • จัดวางอย่างเป็นระเบียบ • ติดเบอร์โทรศัพท์ที่เครื่อง

รายการ	กิจกรรม
5. ใต้โต๊ะทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> • สะอาด ไม่มีเศษกระดาษ สิ่งของตกหล่น • สิ่งของที่อยู่ใต้โต๊ะให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ
6. มีตะกร้า/ถังผงพร้อมถุงรองรับ	<ul style="list-style-type: none"> • มีถุงรองเพื่อป้องกันฝุ่นหรือวัสดุชิ้นเล็ก ๆ หล่นบนพื้น • สะอาด จัดวางให้เรียบร้อย • ดูแลแม่บ้านให้ดำเนินการจัดเก็บขยะให้เรียบร้อยทุกวัน
7. เก้าอี้นั่งทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> • เบาะรองนั่ง/เบาะพิง สะอาดและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน • เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกงาน • หลังเลิกงานไม่พาดเสื่อกันหนาวที่พนักพิง
8. เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อราชการ	<ul style="list-style-type: none"> • เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อราชการ สะอาด และอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน • เมื่อเลิกใช้งานให้เลื่อนเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
9. ตู้เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> • ตัดสันแฟ้ม เพื่อสะดวกในการค้นหา • จัดวางสิ่งของบนหลังตู้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
10. คอมพิวเตอร์สำหรับทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> • มีการทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างสม่ำเสมอ • ปิดเครื่องถอดปลั๊กไฟฟ้า/ปิดสวิทช์ปลั๊กไฟออกเมื่อใช้งานเสร็จ • ไม่มีสิ่งของใด ๆ วางบนจอคอมพิวเตอร์ • จัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย

รายการ	กิจกรรม
11. แจกกัน / ต้นไม้/ ตุ๊กตาประดับ / กรอบรูป/ รูปภาพ	<ul style="list-style-type: none"> • แจกกัน / ต้นไม้/ ตุ๊กตาประดับ / กรอบรูป จัดวางอย่างเป็น ระเบียบ สวยงาม สะอาด
<p>หมายเหตุ ประเภทหรือจำนวนวัสดุอุปกรณ์ อาจมีหรือไม่มีให้พิจารณาตามความเหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และงานที่เกี่ยวข้องตามความต้องการใช้อุปกรณ์ดังกล่าว</p>	

2. มาตรฐานกลาง 5ส พื้นที่ส่วนรวม /สำนักงาน

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

รายการ	กิจกรรม
1.5 ชุตคอมพิวเตอรฺและเครื่องพิมพ์	<ul style="list-style-type: none"> • มีชุตคอมพิวเตอรฺตามความเหมาะสม • มีการทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอรฺอย่างสม่าเสมอ • ปิดเครื่อง ถอดปลั๊กไฟฟ้า/ปิดสวิตช์ปลั๊กไฟออกเมื่อเลิกใช้งานเสร็จ • ไม่มีสิ่งของใด ๆ วางบนจอคอมพิวเตอรฺ • จัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย
1.6 โทรศัพทฺ	<ul style="list-style-type: none"> ● ทำความสะอาดอย่างสม่าเสมอ ● ติดตั้งสายอย่างมีระเบียบ ● จัดวางอย่างเป็นระเบียบ ● ติดเบอร์โทรศัพทฺที่เครื่อง
1.7 นาฬิกาแขวน	<ul style="list-style-type: none"> ● ติดตั้ง ให้สวยงาม เป็นระเบียบและใช้งานได้ตามปกติ
1.8 มีตะกร้า/ถังขยะพร้อมถุงรองรับ	<ul style="list-style-type: none"> ● มีถุงรองเพื่อป้องกันฝุ่นหรือวัสดุชิ้นเล็ก ๆ หล่นบนพื้น ● สะอาด จัดวางให้เรียบร้อย ● ดูแลแม่บ้านให้ดำเนินการจัดเก็บขยะให้เรียบร้อยทุกวัน
1.9 โต้ะ-เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อราชการ	<ul style="list-style-type: none"> • ชุตโต้ะ-เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อราชการสะอาด และอยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน เมื่อเลิกใช้งาน ให้เลื่อนเก้าอี้เข้าที่ให้เรียบร้อย

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

รายการ	กิจกรรม
<p>2. ห้องพักรับประทานอาหาร</p> <p>2.1 ห้องพักรับประทานอาหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชั้น 1 อาคารแสงเทียน - ชั้น 1 อาคารเรียนรู้อ 	<ul style="list-style-type: none"> • ติดป้ายแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน • สะอาด จัดวางเป็นระเบียบเรียบร้อย • ไม่วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้อง • ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน
<p>2.2 ตู้เก็บของ/ ชั้นวาง/กล่องพลาสติก สำหรับ เก็บ อุปกรณ์ ใน ก า ร รับประทานอาหาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> • มีตู้เก็บของ/ชั้นวาง/กล่องพลาสติกสำหรับเก็บอุปกรณ์ในการรับประทานอาหารตามความเหมาะสม • จัดวาง/จัดเก็บอุปกรณ์ในการรับประทานอาหารให้เป็นระเบียบ • เมื่อใช้อุปกรณ์ในการรับประทานอาหารเสร็จต้องล้างทำความสะอาดเช็ดให้แห้งแล้วเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
<p>2.3 วัสดุอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาด</p>	<ul style="list-style-type: none"> • มีการจัดวางวัสดุอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดอย่างเป็น ระเบียบ ง่ายต่อการหยิบใช้งาน • ทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดทุกครั้ง หลังใช้งานเสร็จ • ผ้าเช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ เมื่อใช้งานเสร็จแล้วซักให้ สะอาดและจัดวางให้เรียบร้อย • ผ้าเช็ดมือแบบแขวนต้องสะอาด ไม่สกปรก • ดูแลแม่บ้านให้ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

รายการ	กิจกรรม
2.4 อ่างน้ำสำหรับล้าง	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่มีคราบสกปรก และเศษอาหารตกค้างอยู่ในอ่างล้าง • ดูแลแม่บ้านให้ทำความสะอาดให้อย่างสม่ำเสมอ
2.5 ตู้ยา/กล่องยาสามัญ	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บเฉพาะยาเท่านั้น • แยกประเภทของยาใช้ภายใน/ใช้ภายนอก มีการเขียนป้าย ติดอย่างชัดเจน • มีบัญชีควบคุมรายการยา • มีชื่อผู้รับผิดชอบ
<p>3. ห้องน้ำ</p> <p>– ห้องน้ำ (พื้นที่สำนักงาน)</p> <p>– ห้องน้ำ ชาย-หญิง (พื้นที่ส่วนกลาง)</p> <p>3.1 ป้ายบอกห้องน้ำสำหรับ บุคลากร /ชายหญิง</p> <p>3.2 วัสดุในห้องน้ำที่จำเป็น</p>	<ul style="list-style-type: none"> • มีป้ายบอกห้องน้ำสำหรับบุคลากร /ห้องน้ำชาย-หญิง ติดในตำแหน่งที่เหมาะสมและมองเห็นได้อย่างชัดเจน • ห้องน้ำต้องสะอาด ไม่มีกลิ่นเหม็น ไม่มีหยากไย่ และอยู่ใน สภาพดีพร้อมที่จะใช้งาน • มีผู้กำกับดูแลแม่บ้านให้ทำความสะอาด <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีถังขยะในห้องน้ำประจำแต่ละห้อง ▪ กระดาษทิชชู ▪ มีผ้าเช็ดมือ ▪ มีน้ำยา/สบู่สำหรับล้างมือ
4. ทางเดิน	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่ได้ใช้งานวางอยู่ในพื้นที่ • มีการกำหนดขอบเขตที่ตั้งของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่วางตั้งบนพื้น และมีป้ายระบุชื่อครุภัณฑ์

รายการ	กิจกรรม
	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • พื้นสะอาด ไม่ลื่นไม่มีขยะ • ดูแลแม่บ้านให้ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
5. บันไดทางขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> • สะอาด ไม่มีขยะ ไม่ลื่น ไม่มีสิ่งของวางเกะกะ ขวางทาง บันไดขึ้น-ลง • ราวบันไดสะอาด ไม่มีหยากไย่ ไม่มีสิ่งของมาแขวน • ดูแลแม่บ้านให้ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
6. บานหน้าต่าง	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่ติดสิ่งของทุกชนิด กระจกต้องใสสะอาดอยู่เสมอ
7. บานประตู	<ul style="list-style-type: none"> • มีป้ายบ่งบอกชื่อห้อง
<p>หมายเหตุ ประเภทหรือจำนวนวัสดุอุปกรณ์ อาจมีหรือไม่มีให้พิจารณาตามความเหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และงานที่เกี่ยวข้องตามความต้องการใช้อุปกรณ์ดังกล่าว</p>	

3. มาตรฐานกลาง 5ส พื้นที่ห้องทำงานฝีมือ ห้องงานปฏิบัติการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
(รวมห้องปฏิบัติการที่ลักษณะใกล้เคียง)

กิจกรรม
1. มีป้ายบอกชื่อห้องปฏิบัติการ/หมายเลขห้องปฏิบัติการ
2. มีบอร์ดติดประกาศระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ
3. มีบันทึกรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
4. มีป้ายชื่อติดครุภัณฑ์
5. มีป้ายแนะนำวิธีการใช้ครุภัณฑ์บางประเภทที่ใช้ส่วนรวมติดไว้ในบริเวณที่มองเห็นได้ง่ายหรือคู่มือการใช้งานครุภัณฑ์ประจำเครื่อง
6. มีใบบันทึกการใช้ครุภัณฑ์บางประเภท โดยเจ้าหน้าที่ทำการตรวจเช็คประจำวัน
7. เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการตรวจเช็คครุภัณฑ์ตามแผนการตรวจเช็คประจำวัน และสรุปรายงานการ ชำรุดของครุภัณฑ์ที่พบ
8. มีใบบันทึกการเบิกยืม-คืนอุปกรณ์เครื่องมือ ครุภัณฑ์ และเจ้าหน้าที่ทำการสรุปเป็นประจำทุกเดือน
9. มีการจัดเก็บสารเคมีแยกตามประเภท และมีป้ายบอกอย่างชัดเจน
10. มีคู่มือเอกสารความปลอดภัย Material Safety Data Sheet (MSDS) ของสารเคมีที่ใช้
12. มีแผนผังบอกพื้นที่การใช้งาน
13. มีการติดตั้งสายไฟอย่างเป็นระบบเพื่อความปลอดภัยและเหมาะสมในการใช้งาน
14. มีการแยกประเภทของขยะ เช่น ขยะเปียก ขยะแห้ง ขยะที่เป็นเศษแก้วในห้องปฏิบัติการ และมีป้ายบอกอย่างชัดเจน
15. มีการแยกของเสียจากสารเคมี ในภาชนะที่จัดให้ และดำเนินการจัดทิ้ง ปีละ 2 ครั้ง

กิจกรรม

16. สวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (ชุดกราว/ถุงมือ) ในการปฏิบัติงาน

4. มาตรฐานกลาง 5ส พื้นที่ห้องปฏิบัติการทางด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

กิจกรรม

1. มีป้ายบอกชื่อห้อง
2. ถ้ามีระเบียบการถอดรองเท้าก่อนเข้าห้อง มีชั้นวางหรือพื้นที่ให้วางรองเท้า
3. ถ้าไม่มีระเบียบการถอดรองเท้า ต้องมีพรมเช็ดเท้าไว้หน้าห้อง
4. กระดานและอุปกรณ์สะอาด พร้อมใช้งาน
5. ดูแลโต๊ะ เก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้ชั้นวางของ พื้นที่ห้อง ฝ่าม่านกระจก และฝาผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นผง และขยะ
6. จัดเก็บเก้าอี้ให้เข้าที่หลังการใช้งาน
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

กิจกรรม

13. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์สะอาด พร้อมใช้งาน
14. มีผู้เก็บเอกสารและอุปกรณ์ต้องจัดเก็บตามระเบียบมาตรฐานสำนักงาน
15. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ จอเครื่องพิมพ์และอื่น ๆ หลังการใช้งานทุกครั้ง

5. มาตรฐานกลาง 5 ส พื้นที่ห้องบรรยาย ห้องอบรม ห้องประชุม

กิจกรรม

1. มีป้ายบอกชื่อห้อง
2. อุปกรณ์สะอาด พร้อมใช้งาน
3. ดูแลโต๊ะเก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้ชั้นวางของ พื้นห้อง ฝ้าเพดาน 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

กิจกรรม

12. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ความสะอาด และพร้อมใช้งาน
13. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ จอเครื่องพิมพ์ และอื่น ๆ หลังการใช้งานทุกครั้ง