



สำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

(3) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร

5.4.1(3)_3 สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำหนดจัดตารางเวลาการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่ทุกส่วน โดยครอบคลุมทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและบริเวณโดยรอบ เช่น การจัดกิจกรรม 7ส และ Big Cleaning Day อย่างสม่ำเสมอ

ตารางการทำความสะอาด ชั้นที่ 1 Learning Space

หัวหน้าแม่บ้าน + แม่บ้านคนที่ 1

เวลา	รายการทำความสะอาด
06.00 - 08.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำเปียก Learning Space / ชั้น 1
	ทำความสะอาดพื้นที่บริการ โต๊ะ - เก้าอี้ โซฟา Learning Space / ชั้น 1
	ทำความสะอาดลานน้ำเงิน
	รดน้ำต้นไม้รอบอาคารสำนักหอสมุดกลาง และบริเวณชั้น 1
08.00 - 09.00 น.	ทำความสะอาดห้องฝึกอบรม 102
09.00 - 09.30 น.	พัก (เช้า)
09.30 - 12.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่บริการ เคาน์เตอร์ยืม - คืน ชั้น 1
	ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
	ทำความสะอาดพื้นที่บริการ โต๊ะ - เก้าอี้ โซฟา Learning Space / ชั้น 1
12.00 - 13.00 น.	พัก (กลางวัน)
13.00 - 14.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่บริการ โต๊ะ - เก้าอี้ โซฟา
14.00 - 14.30 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำเปียก Learning Space
14.30 - 15.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำเปียก ชั้น 1
15.00 - 15.30 น.	เก็บขยะ / คัดแยก เพื่อนำขยะไปส่งที่บ่อพักขยะกลางของมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ

หัวหน้าแม่บ้าน (ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 4 ก่อนลงมาปฏิบัติงานชั้น 1)

ถ้ามีงานปรับแสง มู่ลี่ จะต้องเช็ดทำความสะอาดด้วย

ตารางการทำความสะอาด ชั้นที่ 2

แม่บ้านคนที่ 2

เวลา	รายการทำความสะอาด
06.00 - 07.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำเปียก เก็บขยะ
07.00 - 09.00 น.	ทำความสะอาดห้องประชุม ศ.ดร.สุดใจ, ผศ.ดร.มาเรีย
	ทำความสะอาดพื้นที่บริการ โต๊ะ - เก้าอี้ โซฟา
	ทำความสะอาดบันไดระหว่างชั้น 1 - 2 ทั้ง 2 ด้าน
09.00 - 09.30 น.	พัก (เช้า)
09.30 - 12.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่บริการ โต๊ะ - เก้าอี้ โซฟา
	ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
	ดูแลทำความสะอาดเครื่องนวด
	ห้องหน้าลิฟต์เจ้าหน้าที่
	เก็บขยะ / คัดแยก
12.00 - 13.00 น.	พัก (กลางวัน)
13.00 - 14.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่บริการ โต๊ะ - เก้าอี้ โซฟา
14.00 - 14.30 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำเปียก
14.30 - 15.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่บริการ โต๊ะ - เก้าอี้ โซฟา
	ทำความสะอาดห้องประชุม ศ.ดร.สุดใจ, ผศ.ดร.มาเรีย (หลังจากการใช้งาน)
15.00 - 15.30 น.	เก็บขยะ / คัดแยก เพื่อนำขยะไปส่งที่บ่อพักขยะกลางของมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ

ถ้ามีงานปรับแสง มู่ลี่ จะต้องเช็ดทำความสะอาดด้วย

ตารางการทำความสะอาด ชั้นที่ 3

แม่บ้านคนที่ 3

เวลา	รายการทำความสะอาด
06.00 - 07.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำเปียก เก็บขยะ
07.00 - 09.00 น.	ทำความสะอาด (ห้องบริการ)
	- ห้องศึกษาค้นคว้า : Libibi Rooms
	- ห้องบริการ Movie streaming
	- ห้องบริการ Board game
	- ห้องบริการห้อง Live Streaming Room
	- ห้องบริการอุปกรณ์ VR
	ทำความสะอาดบันไดระหว่างชั้น 2 - 3 ทั้ง 2 ด้าน
	ทำความสะอาดพื้นที่บริการ โต๊ะ - เก้าอี้ โซฟา
09.00 - 09.30 น.	พัก (เช้า)
09.30 - 12.00 น.	ทำความสะอาดเคาน์เตอร์บริการ
	ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
	ทำความสะอาดพื้นที่บริการ โต๊ะ - เก้าอี้ โซฟา
	ห้องหน้าลิฟต์เจ้าหน้าที่
	เก็บขยะ / คัดแยก
12.00 - 13.00 น.	พัก (กลางวัน)
13.00 - 14.30 น.	ทำความสะอาดพื้นที่บริการ โต๊ะ - เก้าอี้ โซฟา
14.30 - 15.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำเปียก
15.00 - 15.30 น.	เก็บขยะ / คัดแยก เพื่อนำขยะไปส่งที่บ่อพักขยะกลางของมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ

ถ้ามีงานปรับแสง มู่ลี่ จะต้องเช็ดทำความสะอาดด้วย

ตารางการทำความสะอาด ชั้นที่ 4

หัวหน้าแม่บ้าน + พนักงานคนที่ 8

เวลา	รายการทำความสะอาด
06.00 - 07.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำเปียก เก็บขยะ (หัวหน้าแม่บ้าน)
	พนักงานคนที่ 8 เริ่มปฏิบัติงาน (10.00 - 19.00 น.)
10.00 - 12.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่บริการ โต๊ะ - เก้าอี้ โซฟา โต๊ะคอมพิวเตอร์
	ทำความสะอาดบันไดระหว่างชั้น 3 - 4 ทั้ง 2 ด้าน
	ทำความสะอาดชั้นหนังสือ / วารสาร
	เก็บขยะ / คัดแยก
12.00 - 13.00 น.	พัก (กลางวัน)
13.00 - 16.00 น.	ทำความสะอาดส่วนที่เป็นห้องทำงาน
	ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
	ทำความสะอาดพื้นที่บริการ โต๊ะ - เก้าอี้ โซฟา โต๊ะคอมพิวเตอร์ ชั้น 4
	ทำความสะอาดชั้นหนังสือ ชั้น 4
16.00 - 16.30 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำเปียก ชั้น 4
16.30 - 17.30 น.	ทำความสะอาดพื้นที่บริการ โต๊ะ - เก้าอี้ โซฟา Learning Space / ชั้น 1
17.30 - 18.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำเปียก ชั้น 1
18.00 - 19.00 น.	เก็บขยะ / คัดแยก (ทุกชั้น) เพื่อนำขยะไปส่งที่บ่อพักขยะกลางของมหาวิทยาลัย (พร้อมพนักงานผู้ชาย)

หมายเหตุ

ถ้ามีงานปรับแสง มูลี่ จะต้องเช็คทำความสะอาดด้วย

ตารางการทำความสะอาด ชั้นที่ 5

แม่บ้านคนที่ 5

เวลา	รายการทำความสะอาด
06.00 - 07.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำเปียก เก็บขยะ
07.00 - 09.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่บริการ โต๊ะ - เก้าอี้ โซฟา โต๊ะคอมพิวเตอร์
	ทำความสะอาดบันไดระหว่างชั้น 4 - 5 ทั้ง 2 ด้าน
09.00 - 09.30 น.	พัก (เช้า)
09.30 - 12.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่บริการ โต๊ะ - เก้าอี้ โซฟา โต๊ะคอมพิวเตอร์
	ทำความสะอาดชั้นหนังสือ
	ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
	เก็บขยะ / คัดแยก
12.00 - 13.00 น.	พัก (กลางวัน)
13.00 - 14.30 น.	ทำความสะอาดพื้นที่บริการ โต๊ะ - เก้าอี้ โซฟา โต๊ะคอมพิวเตอร์
	ทำความสะอาดชั้นหนังสือ
14.30 - 15.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำเปียก
15.00 - 15.30 น.	เก็บขยะ / คัดแยก เพื่อนำขยะไปส่งที่บ่อพักขยะกลางของมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ

ถ้ามีงานปรับแสง มู่ลี่ จะต้องเช็ดทำความสะอาดด้วย

ตารางการทำความสะอาด ชั้นที่ 7

แม่บ้านคนที่ 7

เวลา	รายการทำความสะอาด
06.00 - 07.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำเปียก ห้องผู้อำนวยการ
	ทำความสะอาดสำนักงานผู้อำนวยการ
	ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
07.00 - 08.00 น.	ทำความสะอาดห้องประชุม 702
	ทำความสะอาดห้องน้ำเปียก ห้องประชุม 702
08.00 - 09.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำเปียก ห้องครัว 706
	ทำความสะอาดห้องครัว 706
	ทำความสะอาดบันไดระหว่างชั้น 6 - 7 ทั้ง 2 ด้าน
09.00 - 09.30 น.	พัก (ช่วงเช้า)
09.30 - 10.00 น.	ทำความสะอาดบริเวณทางเดินลานชั้น 7
10.00 - 12.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำเปียก ส่วนบริหารงานวิทยทรัพยากร
	ทำความสะอาดห้องทำงาน ส่วนบริหารงานวิทยทรัพยากร
	ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
12.00 - 13.00 น.	พัก (กลางวัน)
13.00 - 14.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำเปียก งานเทคโนโลยีวิทยทรัพยากรดิจิทัล
	ทำความสะอาดทำงาน งานเทคโนโลยีวิทยทรัพยากรดิจิทัล
	ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
14.00 - 15.00 น.	ทำความสะอาดห้องสมเด็จพระเทพฯ (ห้อง 705) เฉพาะวันพฤหัสบดี
	เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ ตู้ ชั้นหนังสือ กระจุก (ตามเก็บงาน)
15.00 - 15.30 น.	เก็บขยะ / คัดแยก เพื่อนำขยะไปส่งที่บ่อพักขยะกลางของมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ

ช่วยงานจัดเลี้ยงตามความเหมาะสม

ถ้ามีงานปรับแสง มู่ลี่ จะต้องเช็ดทำความสะอาดด้วย

มาตรฐาน 7ส สำนักหอสมุดกลาง

1. **สละ** - แยกของที่ต้องการใช้งานกับของที่ไม่ต้องการ หรือของที่มีปริมาณมากเกินไปจนจำเป็นต้องให้เหลือเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
2. **สะดวก** - จัดเก็บ วาง แยกประเภทของที่จำเป็นใช้งาน ให้สะดวกเก็บ สะดวกใช้
3. **สะอาด** - กำหนดวิธีการทำความสะอาด แบ่งหน้าที่ความสะอาด เช่น ปัด กวาด เช็ด ถู ดูแลให้สะอาดพร้อมใช้
4. **สุลักษณะ** - รักษามาตรฐานที่ดีของความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงานให้ได้มาตรฐาน 3ส แรก และพัฒนาให้ดีขึ้นเพื่อสุลักษณะที่ดีในสถานที่ทำงานและต่อบุคลากร ตัวอย่างเช่น ค้นหาสาเหตุ ป้องกันสภาพที่ไม่ถูกสุลักษณะ มลภาวะ อุบัติเหตุ ได้แก่ แสงสว่าง เสียงดัง ฝุ่นเศษขยะ กลิ่นอับ เป็นต้น
5. **สร้างนิสัย** - รักษาระเบียบวินัยมาตรฐานข้อตกลง โดยช่วยกันปฏิบัติ 7ส ตามมาตรฐาน 7ส และปฏิบัติตามระเบียบจนติดเป็นนิสัย
6. **สวยงาม** - สภาพแวดล้อม บรรยากาศในที่ทำงาน ดูดี สบายตา สบายใจ สดชื่น นำทำงานแต่ไม่ฟุ้งเฟ้อเกินไป
7. **สิ่งแวดล้อม** - ใช้แนวความคิดในการประหยัดทรัพยากร ในการทำงาน เช่น ประหยัดไฟฟ้า น้ำกระดาษ ยึดหลัก 1A3R คือ Avoid, Reduce, Reuse และ Recycle

มาตรฐาน 7ส สำนักหอสมุดกลาง

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
1. โต๊ะทำงาน		
1.1 ป้ายชื่อบุคคล	ไม่เกิน 1 ป้าย	1.ติดป้ายไว้ด้านหน้าโต๊ะ 2.โต๊ะทำงานที่อยู่ในส่วนของการให้บริการมีการเวียนและทำงานร่วมกัน มีข้อความระบุว่า “โต๊ะปฏิบัติงานส่วนกลาง” พร้อมระบุชื่อผู้รับผิดชอบ
1.2 กระจกกรองโต๊ะ	ไม่เกิน 1 แผ่น	1.ใสสะอาด <u>ไม่มีรูปภาพ</u> ใด ๆ ได้กระจก 2.มีเอกสารเกี่ยวกับงาน และจัดให้เป็นระเบียบสวยงาม
1.3 ปฏิทินตั้งโต๊ะ	ไม่เกิน 1 อัน	
1.4 ตะแกรง/ชั้น/กล่องใส่เอกสาร	ไม่เกิน 3 ชั้น 1 ชุด	ให้ติดป้าย ระบุสถานะของเอกสาร เช่น เอกสารระหว่างดำเนินการ
1.5 ที่ใส่อุปกรณ์เครื่องเขียน	ไม่เกิน 1 อัน	
1.6 ภาชนะใส่น้ำดื่ม	ไม่เกิน 1 ชุด	เช่น 1 ชุด ประกอบ แก้ว 1 ใบ ขวดน้ำ 1 ขวด
1.7 โทรศัพท์มือถือพร้อมที่วาง	ไม่เกิน 1 ชุด	
1.8 ดอกไม้ประดับพร้อมแจกัน	ไม่เกิน 1 ชุด	เฉพาะดอกไม้แห้ง/ต้นไม้จริงพร้อมจานรอง
1.9 ปากกา	จัดเก็บตามความเหมาะสม	จัดเก็บไว้ในที่ใส่อุปกรณ์เครื่องเขียนให้เรียบร้อย
1.10 ดินสอ/ยางลบ	จัดเก็บตามความเหมาะสม	จัดเก็บไว้ในที่ใส่อุปกรณ์เครื่องเขียนให้เรียบร้อย
1.11 เครื่องใช้ที่ใช้ปฏิบัติงานตามหน้าที่เฉพาะของบุคคล เช่น - คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงและอุปกรณ์เสริม (เช่น ที่หนีบกระดาษ ตรายาทับ กระดาษโน้ต ฯลฯ) - โทรศัพท์ - สมุดโทรศัพท์	ไม่เกิน 1 เครื่อง ไม่เกิน 1 ชุด	1.ไม่วางสิ่งของใด ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์ - “ไม่ติดอะไรเครื่องคอมพิวเตอร์” 2.มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ที่ตัวเครื่องและสะอาด 3.หมั่นดูแลทำความสะอาดอยู่เสมอ
1.12 หลังเลิกใช้งานจัดวางของบนโต๊ะให้เป็นระเบียบเรียบร้อย		โดยจัดเก็บไว้ที่มุมโต๊ะทำงานด้านใดด้านหนึ่ง
1.13 ใต้โต๊ะทำงาน	รองเท้าไม่เกิน 2 คู่	จัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
2. ลิ่นชักส่วนตัว (ตู้เหล็ก)	ไม่เกิน 2 ลิ่นชัก	1.สะอาด จัดวางสิ่งของภายในให้เรียบร้อย 2.มีช่องใช้ส่วนตัวตามความจำเป็น 3.มีป้ายระบุคำว่า “ของใช้ส่วนตัว” หน้าลิ่นชัก
3. เก้าอี้นั่งทำงาน	ไม่เกิน 1 ตัว	1.นั่งทำงาน 1 ตัว (สำหรับงานการเงินและพัสดุสามารถ มีเก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ 1 ตัว) 2.เลื่อนเก้าอี้เข้าที่ให้เรียบร้อยเมื่อเลิกใช้งาน
3.1 เบาะรองนั่ง/เบาะพิง	ไม่เกิน 1 ชุด	1.สะอาด อยู่ในสภาพพร้อมใช้
4. ชั้นหรือตู้วางเอกสารข้างโต๊ะทำงาน		
4.1 กล่อง/แฟ้มเอกสาร/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามความเหมาะสม	1.จัดเรียงเรียบร้อย พร้อมมีป้ายระบุเอกสาร 2.หมั่นดูแลเป็นประจำ
4.2 ดอกไม้ประดับพร้อมแจกัน /ของที่ระลึก /สิ่งที่เคารพบูชา	ไม่เกิน 1 ชั้น/ชุด	3.จัดวางเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงาน 4.จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่ติดรูปไว้ที่ครุภัณฑ์ 5. เอกสารสิ่งของต่าง ๆ ควรมีการสะสม อย่างสม่ำเสมอ 6. ชั้นบนสุดของชั้น หรือตู้สามารถวางเอกสารได้ และให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
5. เคาน์เตอร์บริการ		ไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
5.1 เก้าอี้ประจำเคาน์เตอร์	ตามความเหมาะสม	เลื่อนเก้าอี้เข้าที่ให้เรียบร้อยเมื่อเลิกใช้งานทุกครั้ง
5.2 ชุดคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง	ตามความเหมาะสม	จัดวางให้เรียบร้อยและไม่มีสิ่งใดวางบน Computer ยกเว้นกระดาษข้อความที่ติดไว้อย่างเรียบร้อย
5.3 ป้ายตั้งบนเคาน์เตอร์	ตามความเหมาะสม	เป็นข้อความที่เป็นปัจจุบัน
5.4 ดอกไม้ประดับพร้อมแจกัน	ตามความเหมาะสม	หมั่นดูแลเป็นประจำและมีความสวยงาม
5.5 กล่อง/แฟ้มเอกสาร	ตามลักษณะการใช้งาน	จัดเรียงเรียบร้อย พร้อมมีป้ายระบุเอกสาร
5.6 คู่มือ/เอกสารปฏิบัติงาน	ตามลักษณะการใช้งาน	จัดเรียงเรียบร้อย พร้อมมีป้ายระบุเอกสาร
5.7 ที่วางแบบฟอร์ม/เอกสารบริการ	ตามลักษณะการใช้งาน	จัดเรียงเรียบร้อย พร้อมมีป้ายระบุเอกสาร
5.8 เหล็กเสียบแบบฟอร์ม	ไม่เกิน 2 ชุด	จัดวางให้เรียบร้อย
5.9 โทรศัพท์	ตามความเหมาะสม	มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ที่ตัวเครื่อง และสะอาด
5.10 ที่วางกระดาษโน้ต	ตามความเหมาะสม	จัดวางให้เรียบร้อยสวยงาม สะดวก พร้อมใช้งาน

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
5.11 อุปกรณ์สำนักงาน	ตามความเหมาะสม	จัดวางให้เรียบร้อยสวยงาม สะดวก พร้อมใช้งาน
5.12 ลิ้นชักเคาน์เตอร์ วัสดุ/แฟ้ม/เอกสาร/แบบฟอร์มและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานบริการ		1.มีข้อความระบุว่า “ <u>ลิ้นชักส่วนกลาง</u> ” พร้อมระบุชื่อผู้รับผิดชอบ 2.มีป้ายระบุสิ่งของที่อยู่ข้างในอย่างชัดเจน 3.มีบัญชีคุมลิ้นชักเคาน์เตอร์
5.13 โต๊ะเคาน์เตอร์		สะอาด ไม่มีฝุ่น ไม่มีสิ่งของ ไม่มีหยากไย่
6. พื้นที่ให้บริการการอ่าน		
6.1 โต๊ะ/เก้าอี้บริการ	ตามความเหมาะสม	เลื่อนเก้าอี้เข้าที่ก่อนเปิด – ปิดบริการ
6.2 ชั้นหนังสือ/วารสาร/สื่อโสตทัศน/ ชั้นวางหนังสือที่ใช้แล้ว	ตามความเหมาะสม	1.มีป้ายแสดงอย่างชัดเจนและถูกต้อง 2.ไม่มีฝุ่นและคราบสกปรก
6.3 ตู้เอกสาร/ชั้น/ครุภัณฑ์	ตามความเหมาะสม	มีดัชนีบ่งชี้อย่างชัดเจน
6.4 ชุดคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ ต่อพ่วง	ตามความเหมาะสม	มีคำแนะนำการใช้งาน
6.5 รถเข็น	ตามความเหมาะสม	กำหนดจุดวางให้เรียบร้อย
6.6 ต้นไม้ประดับ	ตามความเหมาะสม	กำหนดจุดวางให้เรียบร้อย
6.7 ที่วางแบบฟอร์ม/เอกสารบริการ	ตามความเหมาะสม	จัดเก็บเรียบร้อย พร้อมมีป้ายระบุเอกสาร
6.8 นาฬิกาแขวน	ไม่เกิน 2 เรือน	ตรงเวลา
6.9 ปากกา/กระดาษโน้ต/แบบฟอร์ม สำหรับผู้ใช้บริการ	ตามความเหมาะสม	จัดวางให้เรียบร้อย หยิบง่าย พร้อมใช้งาน
6.10 จุดน้ำดื่ม/แก้วน้ำ	ไม่เกิน 1 จุด ในแต่ละโซนพื้นที่	1.สะอาด ถูกสุขลักษณะ 2.เป็นระเบียบเรียบร้อย
7. พื้นที่สำนักงาน (ส่วนกลาง) 7.1 โต๊ะ/เก้าอี้ทำงาน/โต๊ะวางเอกสาร/ คู่มือต่าง ๆ	ตามความเหมาะสม	1.เลื่อนเก้าอี้เข้าที่เมื่อเลิกใช้งานทุกครั้ง 2.ไม่ควรมีมากเกินไปจนกีดขวางกับการใช้งาน 3.สะอาด จัดวางเอกสาร/คู่มือให้เรียบร้อย 4.มีป้ายแสดงเอกสาร/คู่มือ พร้อมชื่อผู้รับผิดชอบ 5.มีป้ายแสดงสถานการณ์ปฏิบัติงานต่อเนื่อง ที่ไม่สามารถทำให้เสร็จสิ้นภายในวันเดียวกันได้ เช่น

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
		มีข้อความระบุ “อยู่ระหว่างดำเนินการ” เป็นต้น
7.2 ชุดคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงและอุปกรณ์เสริม (เช่น ที่หนีบกระดาษ ฯลฯ)	ตามความเหมาะสม	1.มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2.ไม่วางสิ่งของใด ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์ 3.ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งาน
7.3 ตู้เอกสาร/ครุภัณฑ์	ตามความเหมาะสม	1.มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2.สะอาด จัดวางสิ่งของให้เรียบร้อยพร้อมแสดงระบบการจัดเก็บเอกสาร 3. ไม่วางสิ่งของใด ๆ บนตู้/ครุภัณฑ์ที่ <u>สูงเกิน 2 เมตร</u>
7.4 ชั้นหนังสือ/วารสาร/สื่อโสตทัศน	ตามความเหมาะสม	1.มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2.สะอาด จัดเรียงหนังสือ/วารสาร/สื่อโสตทัศนให้เรียบร้อย
7.5 ชั้นวางเอกสาร/แบบฟอร์ม	ตามความเหมาะสม	1.มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2.สะอาด จัดวางสิ่งของให้เรียบร้อยพร้อมแสดงระบบการจัดเก็บเอกสาร 3.มีป้ายแสดงสถานะการปฏิบัติงานต่อเนื่องที่ไม่สามารถทำให้เสร็จสิ้นภายในวันเดียวกันได้ เช่น มีข้อความระบุ “อยู่ระหว่างดำเนินการ” เป็นต้น
7.6 โทรศัพท์	ตามความเหมาะสม	มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ที่ตัวเครื่อง และสะอาด
7.7 นาฬิกาแขวนหรือตั้งโต๊ะ	ตามความเหมาะสม	ตรงเวลา
7.8 รถเข็น	ตามความเหมาะสม	1.มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2. <u>กำหนดจุดวาง</u> ให้เรียบร้อย 3.ติดป้ายแสดงการใช้งาน ไม่ติดสิ่งใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการใช้งาน บนรถเข็น 4.มีป้ายแสดงสถานะการปฏิบัติงานต่อเนื่องที่ไม่สามารถทำให้เสร็จสิ้นภายในวันเดียวกันได้ เช่น มีข้อความระบุ “อยู่ระหว่างดำเนินการ” เป็นต้น
7.9 โต๊ะวางวัสดุอุปกรณ์สำนักงานส่วนกลาง	ตามความเหมาะสม	1.มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2.จัดวางวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ร่วมกันในแผนก

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
		3.จัดวางให้เหมาะสมและพร้อมใช้งานเสมอ 4.แสดงป้ายอุปกรณ์ที่ชัดเจน 5.ทำความสะอาดอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ
7.10 มีจุดคัดแยกกระดาษหน้าเดียวและกระดาษไม่ใช่แล้ว	ตามความเหมาะสม	1.กำหนดจุดวางไว้ให้เรียบร้อย 2.มีป้ายระบุให้ชัดเจน
7.11 ลดการใช้กระดาษ		มีบันทึกการลดปริมาณการใช้กระดาษ
7.12 ต้นไม้ประดับ	ตามความเหมาะสม	กำหนดจุดวางไว้ให้เรียบร้อย
7.13 ถังขยะ	ตามความเหมาะสม	1.สะอาด และกำหนดจุดวางให้เรียบร้อย 2.ระบุประเภทของถังขยะ
7.14 ไฟฟ้า/เครื่องปรับอากาศ	-	เปิดใช้งานตามเวลาที่กำหนด และปิดทุกครั้งเมื่อไม่มีการใช้งาน
8. เครื่องใช้ไฟฟ้า	-	1.มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบ 2.อุปกรณ์ไฟฟ้าและสายต่อพ่วงจัดวางให้เป็นระเบียบเพื่อความปลอดภัย 3.จัดวางให้เหมาะสมและตรวจสอบให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานเสมอ 4.ทำความสะอาดอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ 5.ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่ได้ใช้งาน
9. ห้องประชุม/ห้องทำงาน		1.มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2.มีตารางการใช้ห้องประชุม 3.มีต้นไม้ประดับตามความเหมาะสม 4.สะอาด เรียบร้อย ไม่มีหยากไย่ 5.ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ได้ใช้งาน 6.นาฬิกาแขวน ตรงเวลา 7.อุปกรณ์ เครื่องใช้ไม่ชำรุด กรณีชำรุดต้องมีหลักฐานการส่งซ่อมแสดง/มีป้ายระบุสถานะ

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
10.พื้น/บริเวณทางเดิน/บันไดทางเดิน/บันไดหนีไฟ และฝ้าผนัง		1.ไม่วางสิ่งของหรือเอกสารใด ๆ ขวางทางเดิน 2.ไม่ติดกระดาษ เบอร์โทรศัพท์ หรือเอกสารใด ๆ ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน บริเวณเสาและผนัง 3.มีต้นไม้ประดับตามความเหมาะสม 4.หากพื้นชำรุดให้ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทันที 5.สะอาด เรียบร้อย
11. บอร์ดติดประกาศ/ประชาสัมพันธ์	ตามความเหมาะสม	1.มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบดูแล และกำหนดที่ตั้งให้เหมาะสม 2.มีข้อมูล ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ ที่ทันสมัย 3.ติดประกาศต่าง ๆ อย่างมีระเบียบ
12. บอร์ด 7ส/ บอร์ดภาพกิจกรรม 7ส	1 จุด	1.มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2.ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารกิจกรรม 7ส 3.มีรูปภาพก่อน- หลังการทำความสะอาดCleaning Day อย่างน้อย 2 ภาพ ในจุดเดียวกันและเป็นปัจจุบัน
13. มาตรฐานถังดับเพลิง	ตามความเหมาะสม	1.มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล/ ผู้ได้รับมอบหมายชัดเจน 2.เขียนวิธีและขั้นตอนการใช้งาน/การดูแล รักษาติดไว้ที่ตัวเครื่อง (ตามความเหมาะสม) 3.มีตารางการตรวจสอบความพร้อมใช้งาน ของถังดับเพลิงพร้อมทั้งมีลายเซ็นผู้รับผิดชอบ/ผู้ ได้รับมอบหมายชัดเจน 4.ถังดับเพลิงในพื้นที่รับผิดชอบไม่หมดอายุ 5.ทำความสะอาดอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ไม่มีฝุ่นละออง ไม่มีหยากไย่ 6.ไม่มีสิ่งกีดขวางถังดับเพลิงและตู้ดับเพลิง ในพื้นที่รับผิดชอบ
14. มาตรฐานห้องสุขา		
14.1 ภาพรวมห้องสุขา		ภาพรวมห้องสุขา
14.2 ต้นไม้ประดับ	ตามความเหมาะสม	1.มีป้ายชื่อ/ผังผู้รับผิดชอบดูแล
14.3 อุปกรณ์ใส่กระดาษชำระ	ไม่เกิน 1 ชุด	2.หมั่นดูแลกระดาษให้เพียงพอต่อการใช้

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
14.4 ถึงขยะ	ตามความเหมาะสม	3.มีกระดาชห่อผ้าอนามัยในห้องสุขาหญิง
14.5 ถึงสำรอน้ำและที่ตักน้ำ	ไม่เกิน 2 ชุด	4.มีการทำความสะอาดตามรอบที่กำหนด
14.6 ผ้าซับน้ำ/ผ้ารอง	ไม่เกิน 2 ผืน	5.ตะกร้าใส่ขยะสะอาด จัดวางให้เรียบร้อย 6.ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังการใช้งาน 7.มีป้ายรณรงค์ใช้น้ำอย่างประหยัด 8.มีป้ายระบุประเภทสุขา หรือมีป้ายบ่งชี้ว่า สุขาชาย หรือ สุขาหญิง หรือห้องรวม 9.ไม่มีสิ่งของอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องจัดเก็บอยู่ เช่น เก้าอี้ ไม้กวาด ที่ตักขยะ 10.มีถังขยะประจำทุกห้อง
15. ห้องอาหาร		1.มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบ 2.สะอาด จัดวางสิ่งของภายในให้เรียบร้อย 3.ไม่ทิ้งของที่ไม่จำเป็นใด ๆ บนโต๊ะอาหารหลังการใช้งาน 4.เก็บเก้าอี้ไว้ใต้โต๊ะอาหารหลังเลิกใช้งาน 5.ทำความสะอาดโต๊ะอาหารทันที ที่รับประทานอาหารเสร็จ 6.ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังการใช้งาน
16. มาตรฐานตู้เย็น		1.มีป้ายระบุชื่อผู้รับผิดชอบ 2.มีตารางกำหนดการทำความสะอาด (ล้างตู้เย็น) 3.ทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง (ล้างตู้เย็น)
17.ห้องเก็บของ/พื้นที่เก็บของ	มีจัดรวมตามเหมาะสม	1.มีป้ายหรือผังผู้รับผิดชอบ 2.สะอาด จัดวางสิ่งของภายในให้เรียบร้อย 3.กรณีอุปกรณ์ชำรุด มีป้ายบ่งชี้สถานะที่ชัดเจน
18. ห้องเซิร์ฟเวอร์		1.มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2.มีการควบคุมอุณหภูมิอย่างเหมาะสม (ไม่เกิน 22 องศา) 3.สะอาด จัดวางสิ่งของภายในให้เรียบร้อย
19. ห้องควบคุมไฟฟ้า และ เครื่องปรับอากาศ		1.มีนโยบายประหยัดพลังงาน 2.มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
		3.มีป้ายแสดงแผงควบคุมไฟฟ้าและข เครื่องปรับอากาศ 4.มีผังเส้นทางเดินไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศข ว่าครอบคลุมบริเวณใดบ้าง 5.ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเข้าออกของห้อง 6.ไม่นำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องมาจัดวางไว้

ณ วันที่...15...พฤษภาคม 2568

คณะกรรมการดำเนินงาน 7ส สำนักหอสมุดกลาง