

มาตรฐานกลาง กิจกรรม 7ส พ.ศ. 2560

สำนักหอสมุดกลาง

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รายการ	สิ่งของที่วาง/การจัดเก็บ
1. โต๊ะทำงาน/โต๊ะปฏิบัติงาน <u>บนโต๊ะ</u>  <u>ลิ้นชัก</u>  <u>ใต้โต๊ะ</u>	1.1 มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ 1.2 เครื่องโทรศัพท์ ตามความเหมาะสมของงาน 1.3 ปฏิทินตั้งโต๊ะ ตามความเหมาะสมของงาน 1.4 ตะแกรงใส่เอกสาร ตามความเหมาะสมของงาน 1.5 แจกันดอกไม้/ต้นไม้ประดับ ไม่เกิน 1 จุด 1.6 ลิ้นชักบนใส่อุปกรณ์สำนักงาน (ตามจำนวนที่กำหนดในมาตรฐาน อุปกรณ์สำนักงาน) 1.7 นอกเหนือจากข้อ 1.6 ใส่เอกสารกำลังดำเนินการหรือของใช้ส่วนตัว (ไม่เกิน 2 จุด) 1.8 รองเท้าสำรองไม่เกิน 2 คู่ (ห้ามรองเท้าฟองน้ำ และจัดเก็บในกล่อง หรือภาชนะให้เรียบร้อย) <u>หมายเหตุ</u> **ถังขยะวางข้างโต๊ะทำงาน (ตามความเหมาะสมของงาน*) วางให้พ้นจากทางเดิน และนำไปคัดแยกประเภทขยะ ณ ถังขยะแบบคัดแยกประเภทของแต่ละจุดเป็นประจำทุกวัน ก่อนแม่บ้านจัดเก็บขยะในตอนเย็น
2. เก้าอี้	2.1 วางหรือพาดเสื่อแจ๊คเก็ต/เสื่อกันหนาว ที่พนักเก้าอี้ได้ 1 ตัว 2.2 เลื่อนเก้าอี้เข้าใต้โต๊ะหลังเลิกใช้งาน 2.3 กรณีมีเบาะรองนั่ง/หมอนพิงหลัง ให้มีได้อย่างละ 1 ใบ (แบบและสีสุภาพ)

รายการ	สิ่งของที่วาง/การจัดเก็บ
3. เคาน์เตอร์บริการ	3.1. มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ 3.2. ป้ายประชาสัมพันธ์ ตามความเหมาะสมของงาน 3.3. ปฏิทินตั้งโต๊ะ ตามความเหมาะสมของงาน 3.4. โทรศัพท์ ตามความเหมาะสมของงาน 3.5. ที่เสียบกระดาษ ตามความเหมาะสมของงาน 3.6. มีสมุดบันทึก / แบบฟอร์มงานบริการสารนิเทศ / แผ่นพับให้บริการ (ตามความเหมาะสมของงาน) 3.7. ตรายาง / แทนหมึก (ตามความเหมาะสมของงาน) 3.8. ตะแกรง / กล่องใส่เอกสาร ตามความเหมาะสมของงาน 3.9. กล่องใส่บัตรคิว / กล่องใส่รีโมท ตามความเหมาะสมของงาน 3.10. มีแจกันดอกไม้ / ต้นไม้ประดับตามความเหมาะสม
4. ตู้ / ชั้นเก็บเอกสาร	4.1. มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ 4.2. มีดัชนีช่วยค้นบอกรายการที่มีอยู่ในตู้ / ชั้น 4.3. ติดป้ายบอกรายละเอียดที่สันแฟ้มทุกแฟ้ม เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและการจัดเก็บ 4.4. จัดเก็บสิ่งของให้เป็นระเบียบและสะดวกในการหยิบใช้
5. อุปกรณ์สำนักงานส่วนกลาง	5.1. มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ 5.2. จัดวางให้เหมาะสมและพร้อมใช้งานเสมอ 5.3. ทำความสะอาดอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ 5.4. มีบันทึกข้อมูลยืม-คืน อุปกรณ์
6. อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า	6.1. มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ 6.2. มีวิธีและการใช้งานเบื้องต้นติดไว้ที่โต๊ะ / ตัวเครื่อง(ตามความเหมาะสม) 6.3. จัดอุปกรณ์ไฟฟ้าและสายต่อพ่วงให้เป็นระเบียบและปลอดภัย 6.4. ทำความสะอาดและตรวจสอบอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ 6.5. ให้อุดปลั๊กหลังเลิกงาน

รายการ	สิ่งของที่วาง/การจัดเก็บ
<p>7. เครื่องคอมพิวเตอร์ / เครื่องพิมพ์ / เครื่องถ่ายเอกสาร</p>	<p>7.1 มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ</p> <p>7.2 มีวิธีและการใช้งานเบื้องต้นติดไว้ที่โต๊ะ / ตัวเครื่อง (ตามความเหมาะสม)</p> <p>7.3 ทำความสะอาดและตรวจสอบอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ</p> <p>7.4 จัดวางกระดาษสำหรับพิมพ์ในพื้นที่ที่กำหนดอย่างมีระเบียบ</p> <p>7.5 จัดเก็บสายต่อพ่วงให้เป็นระเบียบและปลอดภัย</p> <p>7.6 ให้ใช้ปุ่ม Sleep Mode หากไม่ใช้งานนานเกิน 10 นาที</p> <p>7.7 ให้ถอดปลั๊ก / เบรกเกอร์ หลังเลิกงาน</p>
<p>8. พื้นที่ส่วนกลางของสำนักงาน (ห้อง พื้น บริเวณทางเดิน และฝาผนัง)</p>	<p>8.1 มีป้ายอำนวยความสะดวก / ป้ายบอกรายละเอียดงานที่รอดำเนินการ</p> <p>8.2 ดูแลการทำมาสะอาดอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>8.3 ห้ามวางสิ่งของหรือเอกสารใดๆ ขวางทางเดิน</p> <p>8.4 ห้ามติดรูปที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน กระดาษ เบอร์โทรศัพท์ หรือเอกสารใดๆ บริเวณเสาและผนัง</p> <p>8.5 มีภาพ / ต้นไม้ประดับตามความเหมาะสม</p> <p>8.6 ไม่นำอาหารเข้ามารับประทานในห้องทำงาน ยกเว้นพื้นที่ที่กำหนด กลุ่มละ 1 จุด และจัดเก็บให้สะอาดเรียบร้อย</p> <p>8.7 มีที่ใส่กระดาษใช้แล้ว 1 หน้า และ 2 หน้า</p> <p>8.8 กำหนดจุดวางถังขยะแบบคัดแยกประเภทของแต่ละสำนักงาน จุดละ 1 ชุด และคัดแยกขยะให้ถูกตามประเภท</p>
<p>9. บอร์ดติดประกาศ รูปและสื่อต่าง ๆ</p>	<p>9.1 มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ และกำหนดที่ตั้งให้เหมาะสม</p> <p>9.2 มีข้อมูล ข่าวสาร เอกสารต่างๆ ที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>9.3 ติดประกาศต่างๆ อย่างมีระเบียบ แยกประเภทของข้อมูลข่าวสารให้เป็นหมวดหมู่</p>
<p>10. บอร์ด 7ส / การประชาสัมพันธ์ / กิจกรรมการมีส่วนร่วมของกลุ่ม / ภาพกิจกรรม 7ส</p>	<p>10.1 มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ</p> <p>10.2 มีข้อมูลของกลุ่ม ได้แก่ ชื่อกลุ่ม ส่วนงาน คำขวัญกลุ่ม สีประจำกลุ่ม รูปสมาชิก ผังพื้นที่รับผิดชอบ มาตรฐานกลุ่ม แผนดำเนินงาน</p> <p>10.3 มีข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ 7ส ทันทันสมัย ข้อความการรณรงค์ กิจกรรม 7ส</p> <p>10.4 มีภาพพื้นที่กิจกรรม 7ส ก่อนทำ-หลังทำ พร้อมระบุเดือน และปีที่ถ่ายภาพ</p>

รายการ	สิ่งของที่วาง/การจัดเก็บ
11. การใช้พลังงานไฟฟ้า การลดปริมาณการใช้กระดาษ	11.1 มีการกำหนดโซนในการใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง และมีการใช้แยกตามโซน อย่างเหมาะสม 11.2 มีการนำวัสดุ / กระดาษ มาใช้ซ้ำ / ผลิตใหม่ 11.2 มีการจัดบันทึกการใช้ปริมาณกระดาษ 11.3 มีการแชร์อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์แทนการพิมพ์เอกสาร
12. มาตรฐานห้องน้ำ	12.1 จะต้องไม่มีกลิ่นเหม็น 12.2 จะต้องไม่มีน้ำแฉะ สกปรก 12.3 จะต้องไม่มีอุปกรณ์ชำรุด (หากมีต้องบันทึกการแจ้งซ่อมให้ชัดเจน) 12.4 จะต้องไม่มีการวางอุปกรณ์ทำความสะอาดทุกชนิด 12.5 มีถังขยะภายในห้องน้ำสำหรับทิ้งกระดาษทิชชูและผ้าอนามัยเท่านั้น 12.6 มีการวางต้นไม้ประดับตามความเหมาะสม
13. มาตรฐานการติดตั้งถังดับเพลิง	13.1 รอบบริเวณจัดติดตั้งถังดับเพลิงต้องไม่มีสิ่งกีดขวาง 13.2 จะต้องเขียนป้ายแสดงวิธีการใช้งาน

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
	<b>อุปกรณ์สำนักงาน (ตามความเหมาะสมของงาน*)</b>	
1.	ปากกา / ดินสอ	รวมไม่เกิน 10 ด้าม
2.	ไส้ดินสอ	ไม่เกิน 2 กล่อง
3.	ยางลบดินสอ / ยางลบหมึก	ไม่เกิน 2 อัน
4.	ไม้บรรทัด	1 อัน
5.	น้ำยาลบคำผิด / ปากกาลบคำผิด	1 ชุด
6.	ที่เย็บกระดาษ / ที่ถอดลวดเย็บกระดาษ	อย่างละ 1 อัน
7.	ลวดเย็บกระดาษ	1 กล่อง
8.	ลวดเสียบกระดาษ	ตามความเหมาะสม
9.	คลีปหนีกระดาษ	ตามความเหมาะสม
10.	คัตเตอร์	1 อัน
11.	กรรไกร	1 อัน
12.	ปากกาเน้นข้อความ	3 ด้าม
13.	กระดาษจัดบันทึก	1 เล่ม
14.	เครื่องคิดเลข	1 เครื่อง
15.	อื่นๆ ตามความเหมาะสม	ตามความเหมาะสม

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
<u>อุปกรณ์สำนักงานส่วนกลาง (ตามความเหมาะสมของงาน*)</u>		
1.	แท่นเทปใส	
2.	ที่เจาะกระดาษ	
3.	ตรายาง / ที่แขวน / แท่นประทับตรา	
4.	กาว	
5.	ไม้บรรทัดเหล็ก	
6.	เครื่องเย็บกระดาษ	
7.	ลวดเย็บกระดาษ	
8.	รถเข็น	
9.	อื่นๆ ตามความเหมาะสม	

\* หมายถึง มีมากกว่าที่กำหนดหรือไม่ก็ได้