

มาตรการในการดำเนินงาน ๗ ส

ลำดับ	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน
๑	- โต๊ะทำงาน - วัสดุ/อุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน	๑. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ก่อนเลิกงานวันละ ๑๕ นาที ๒. จัดระเบียบของใช้ในลิ้นชัก ๓. ไม่วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวกับงานไว้ใต้กระบอกโต๊ะ ๔. พื้นที่โดยรอบโต๊ะ สะอาด เรียบร้อย ๕. เมื่อเลิกงาน ห้ามมีสิ่งอื่นใดวางบนโต๊ะ
๒	เก้าอี้	๑. เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกงาน ๒. ไม่พาดเสื่อไว้ที่พนักเก้าอี้ ๓. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๔. ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด ๕. มีเบาะรองนั่งได้ไม่เกิน ๑ ชั้น
๓	อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน	๑. สภาพอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน พร้อมใช้งาน และปิดหลังการใช้งาน ๒. มีการจัดวางอย่างเป็นระเบียบ ๓. บริเวณโดยรวมของที่วางอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน สะอาดและเรียบร้อยครบทุกจุด
๔	โทรศัพท์	๑. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๒. ติดตั้งและจัดเก็บสายอย่างเรียบร้อย ๓. จัดวางอย่างมีระเบียบ

ลำดับ	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน
๕	ตู้เอกสาร/ตู้เก็บ แฟ้ม/ตู้เก็บ อุปกรณ์สำนักงาน	๑. คัดแยกและตรวจสอบเอกสารทุก ๓ เดือน ๒. จัดแบ่งพื้นที่ในตู้ เพื่อเก็บอุปกรณ์ตามความเหมาะสม ๓. ติดป้ายสันแฟ้ม เพื่อสะดวกแก่การค้นหา ๔. ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๖	โต๊ะ/เก้าอี้ห้องประชุม	๑. ไม่นำสิ่งของที่ไมเกี่ยวข้องกับวางไว้ในห้องประชุม ๒. จัดโต๊ะ เก้าอี้ หลังการใช้งาน และพร้อมสำหรับการใช้งาน ครั้งต่อไป ๓. ทำความสะอาดอยู่เสมอ ๔. จัดเครื่องเสียงให้พร้อมใช้งาน
๗	อุปกรณ์งานบ้านงานครัว	๑. ทำความสะอาดทุกวัน ๒. มีการจัดวางอุปกรณ์/วัสดุ/สิ่งของ อย่างเป็นระเบียบและ สะอาด ๓. เมื่อรับประทานอาหารเสร็จแล้ว ให้จัดเก็บ/ทิ้ง ให้เรียบร้อย ๔. รักษาความสะอาดเครื่องครัว ไม่กองสุมเครื่องครัว จาน แก้วน้ำ ๕. จัดมุมกาแฟให้อยู่ในบริเวณที่เหมาะสม ๖. ไม่ปรุงอาหารในบริเวณสำนักงาน
๘	ถังขยะ	๑. ให้มีถังขยะแห้งวางไว้ข้างโต๊ะทำงาน คนละ ๑ ใบ และ ทำความสะอาด ทุกวันไม่ให้มีขยะตกค้าง