

เกณฑ์มาตรฐาน 7ส

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

1. มาตรฐานด้านบุคลากร

หมวดผู้บริหาร

1. ผู้บริหารให้ความสำคัญในการส่งเสริม สนับสนุน ในการดำเนินกิจกรรม 7ส ของบุคลากรภายในศูนย์ฯ
2. กำหนดนโยบายและแผนกิจกรรม 7ส
3. ผู้บริหารต้องมีความเข้าใจในหลักการปฏิบัติ 7ส และเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติ 7ส

หมวดพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารงานทั่วไป

1. พนักงานต้องดำเนินกิจกรรม 7ส อย่างต่อเนื่อง และถือว่าเป็นภารกิจที่สำคัญ
2. พนักงานต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
3. พนักงานต้องแขวนหรือติดบัตรประจำตัวบุคลากร
4. พนักงานให้ความร่วมมือและมีทัศนคติที่ดีในการทำ 7ส

2. มาตรฐานสำนักงาน

หมวด ก เครื่องใช้สำนักงาน

1. โต๊ะทำงานและลิ้นชักโต๊ะ

- โต๊ะทำงานต้องมีการดูแลรักษาความสะอาดทั้งก่อน ขณะปฏิบัติงานและหลังเลิกงานอย่างสม่ำเสมอ
- มีป้ายชื่อเจ้าของโต๊ะ โดยระบุ ชื่อ สกุล ให้มีขนาดที่เหมาะสม และติดตั้งในจุดที่ได้กำหนดไว้ในตำแหน่งเดียวกันทั้งหน่วยงาน
- บนโต๊ะทำงาน ให้สามารถติดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำงานได้ไม่เกิน 1 แผ่น หากมีความจำเป็นมากกว่านี้ให้จัดเก็บในแฟ้ม
- อุปกรณ์ฯ ที่จัดเก็บภายในลิ้นชักโต๊ะทำงาน กำหนดให้มีลิ้นชักส่วนตัวได้ 1 ลิ้นชัก จะเป็นลิ้นชักใดก็ได้ทั้งนี้ต้องกำหนดข้อความระบุประเภทของการจัดเก็บสิ่งของให้ชัดเจน เช่น อุปกรณ์เครื่องเขียน ส่วนตัว
- ใต้โต๊ะทำงานให้มีรองเท้า 1 คู่ โดยจัดวางให้เรียบร้อย
- นอกเวลาทำการงดวางเอกสาร อุปกรณ์สำนักงานหรือสิ่งของใด ๆ ไว้บนโต๊ะ ยกเว้นโทรศัพท์ แก้วน้ำ ปฏิทินตั้งโต๊ะ กล้องฉาก และกระดาษบันทึก
- อุปกรณ์สำนักงานและจำนวนที่ควรมีในโต๊ะทำงานเป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้

ตารางที่ 1 รายการและจำนวนเครื่องใช้สำนักงานในโต๊ะทำงานพนักงาน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1.	กรรไกร/คัตเตอร์ อย่างละ	1	อัน
2.	กล่องฉาก	2	กล่อง
3.	กล่องใส่กระดาษโน้ต	1	กล่อง
4.	แก้วน้ำ/ถ้วยกาแฟ อย่างละ	1	ใบ
5.	แจกัน/ต้นไม้/ตุ๊กตาประดับ/รูปภาพ (มีอย่างสวยงาม/ขนาดใหญ่จนเกินไป)	1	ชิ้น
6.	ดินสอ/ไส้ดินสอ	1	ด้าม
7.	ตะแกรงงาน (ตามความเหมาะสม)	1	ชุด
8.	ที่เจาะกระดาษ	1	อัน
9.	ที่ถอนลวดเย็บกระดาษ	1	อัน
10.	ที่เย็บกระดาษ	1	อัน
11.	ที่เหลาดินสอ (ต่อ 3-4 คน)	1	ตัว
12.	แท่นเทปใส (ต่อ 3-4 คน)	1	แท่น
13.	โทรศัพท์	1	เครื่อง
14.	น้ำยาลบคำผิด/เทปลบคำผิด	1	ขวด
15.	ปฏิทินตั้งโต๊ะ	1	อัน
16.	ปากกาดำ, น้ำเงิน, แดง อย่างละ	1	ด้าม
17.	ปากกาสะท้อนแสง	1	ด้าม
18.	ไม้บรรทัด	1	อัน
19.	ยางลบ	1	ชิ้น
21.	ลวดเย็บกระดาษ	1	กล่อง
22.	ลวดเสียบกระดาษ	1	กล่อง
23.	สมุดใส่นามบัตร	1	เล่ม

2. แก้ว

- เมื่อไม่ใช้งานให้เลื่อนเก็บแก้วเข้าใต้โต๊ะให้เรียบร้อย
- เก็บสิ่งของทุกชนิดบนแก้ว โดยไม่แขวน หรือวางสิ่งของใด ๆ ไว้ที่แก้ว
- ให้มีเบาะพียงแก้วและเบาะรองนั่งได้ไม่เกินอย่างละ 1 ชั้น

3. โต๊ะคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

- ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องคอมพิวเตอร์และโต๊ะวางคอมพิวเตอร์ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความปลอดภัย
- สายคอมพิวเตอร์และสายอุปกรณ์ต่อพ่วงทั้งหมด ถูกจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ
- ไม่วางอาหาร/เครื่องดื่ม บนพื้นที่ของโต๊ะคอมพิวเตอร์
- ไม่วางกระดาษและสิ่งของอื่นใดบนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- มีที่เก็บกระดาษใช้หน้าเดียว/กระดาษดี แยกอย่างชัดเจนและหยิบใช้ได้สะดวก
- อุปกรณ์ที่มีวิธีการใช้ที่ซับซ้อนและเป็นอุปกรณ์ที่ใช้งานร่วมกัน ต้องกำหนดผู้รับผิดชอบทุกเครื่อง
- ผู้ใช้งานจะต้องปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และเครื่องสำรองไฟทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานและเลื่อนแก้วเก็บให้เรียบร้อย

4. ตู้เก็บเอกสาร/ชั้นวางเอกสาร/ตู้เก็บของ

- ตู้หรือชั้นวาง จัดเก็บเอกสาร เฉพาะที่จำเป็นต่อการใช้งานเท่านั้น
- ตู้หรือชั้นวาง ต้องจัดทำป้ายชื่อบอกประเภทของเอกสาร
- เอกสารที่จัดเก็บต้องจัดเก็บเป็นหมวดหมู่
- เอกสารหรืออุปกรณ์ภายในตู้ต้องทำความสะอาดเป็นประจำทุก 1 เดือน
- ตู้หรือชั้นวาง ต้องกำหนดผู้รับผิดชอบทุกจุด ไม่จัดเก็บของส่วนตัวในตู้หรือชั้นวาง
- บนหลังตู้หรือชั้นวางฯ สามารถจัดวางอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้ โดยเป็นสิ่งของที่จำเป็นต่อการ ใช้งาน พร้อมทั้งแสดงตำแหน่งให้ชัดเจน
- สำหรับตู้เก็บเอกสารหรือชั้นวาง ที่มีความสูงจากพื้นเกิน 150 ซม. หรือ เกินกว่าระดับสายตา ไม่อนุญาตให้นำสิ่งของหรืออุปกรณ์ไปวางไว้บนตู้หรือชั้นวางโดยเด็ดขาด

หมวด ข สภาพแวดล้อมของพื้นที่

- มีถึงขยะอย่างเพียงพอ และใช้งานอย่างถูกต้องตามสุขลักษณะ
- ไม่วางสิ่งของที่พื้น หากมีความจำเป็นต้องกำหนดผู้รับผิดชอบและกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดอย่างชัดเจน
- ของใช้ที่เป็นส่วนรวม จะต้องมีการดูแลรักษา และเมื่อใช้แล้วต้องนำมาเก็บเข้าที่ทุกครั้ง
- ภายในสำนักงานต้องสะอาด ไม่มีคราบสกปรก
- มีอุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในที่ที่เหมาะสมและมีการตรวจสอบอุปกรณ์อยู่เสมอ
- มีแสงสว่างเพียงพอ และหลอดไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ มีการบำรุงรักษาตามวาระ
- ป้ายประกาศต่าง ๆ ที่จัดไว้ ต้องมีความชัดเจนถูกต้องไม่เลอะเลือนและมีอุปกรณ์ครบถ้วน
- สายโทรศัพท์ สายไฟฟ้า ต้องอยู่ในสภาพเรียบร้อย ไม่ชำรุดเสียหายและพร้อมใช้ มีความปลอดภัย

3. มาตรฐานห้องปฏิบัติการ

3.1 โต๊ะปฏิบัติการ/โต๊ะกลาง

- ทำความสะอาดโต๊ะปฏิบัติการก่อนและหลังการปฏิบัติงาน
- มีอุปกรณ์ที่จำเป็นในการทำงาน โดยจัดวางเป็นหมวดหมู่และมีป้ายบอกเพื่อความสะดวกในการใช้งาน

3.2 เครื่องมือที่ใช้ร่วมกัน

- มีป้ายชื่อ เส้น สี บ่งชี้สะดวกและปลอดภัยต่อการหยิบและเก็บ
- มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบเครื่องมือ
- หลังใช้เครื่องมือ ทำความสะอาดและเก็บเข้าที่เสมอ
- มีแผนผังภาพกลุ่มเครื่องมือ ในกรณีที่มีเครื่องมือจำนวนมาก
- มีการรักษาความสะอาด และดูแลเครื่องมือให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

4. มาตรฐานพื้นที่ใช้งานร่วมกัน

4.1 โรงพักขยะ/ห้องเก็บอุปกรณ์วัสดุ

- เมื่อได้รับวัสดุหรือวัสดุรีไซเคิล มาให้เก็บเข้าที่ตามจุดที่กำหนด และจัดให้เป็นระเบียบ โดยคำนึงถึงความปลอดภัย แยกพัสดุหรืออุปกรณ์เป็นหมวดหมู่ให้ชัดเจน
- แยกประเภทวัสดุหรือวัสดุรีไซเคิล และจัดสถานที่เก็บให้เหมาะสมเตรียมนำส่งมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการทำลายหรือจำหน่ายต่อตามระเบียบ
- กำหนดผู้รับผิดชอบดูแล และรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- การจัดวางแบบเข้าก่อน-ออกก่อน เพื่อการหมุนเวียนอย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 ห้องประชุม

- กำหนดผู้รับผิดชอบห้องประชุม เพื่อความสะดวกในการติดต่อขอใช้ห้อง
- จัดทำป้ายแสดงสถานะของห้องประชุม วาง กำลังประชุม ติดในที่ที่เหมาะสม
- โต๊ะประชุม เก้าอี้ ต้องดูแลให้เรียบร้อยอยู่เสมอ และภายในห้องไม่ควรมีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวกับการประชุมวางเกะกะ
- ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมกาแฟ น้ำดื่ม อาหารเบรก ก่อนประชุมประมาณ 15 นาที
- เมื่อเลิกประชุม ให้ทำความสะอาดห้องประชุมให้เรียบร้อยในครึ่งชั่วโมง โดยเก็บ ถ้วยน้ำชา กาแฟ แก้วน้ำ และทำความสะอาดโต๊ะประชุมและไวท์บอร์ดให้เรียบร้อย

4.3 มุมสุขใจ

- ติดป้ายชื่อและกำหนดผู้รับผิดชอบ
- ทำความสะอาดและเก็บหนังสือ อุปกรณ์ต่าง ๆ หลังใช้งาน โดยเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย

4.4 ห้องอาหาร

- ติดป้ายชื่อห้องในบริเวณที่เหมาะสมกำหนดผู้รับผิดชอบ
- ภายในห้องสะอาด จัดวางสิ่งของเป็นระเบียบ และใช้งานได้สะดวก
- ทำความสะอาดตู้เย็นหนึ่งสัปดาห์ต่อครั้ง
- อุปกรณ์ภายในห้องต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้

4.5 มุมรับแขก

- ดูแลให้พนักงานทำความสะอาด ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้รับแขกให้สะอาดเสมอ
- ไม่วางสิ่งของใดบนโต๊ะรับแขก ยกเว้นแจกันดอกไม้ขนาดเล็กจำนวน 1 ชุด

4.6 ห้องน้ำและบริเวณหน้าห้องน้ำ

- ห้องน้ำต้องสะอาด ปราศจากกลิ่น
- หน้าห้องน้ำติดป้ายแยกห้องน้ำชาย และห้องน้ำหญิง
- ไฟฟ้าส่องสว่าง และพัดลมดูดอากาศ ต้องอยู่ในสภาพใช้งานได้
- กระจกห้องน้ำต้องสะอาด ปราศจากคราบสกปรก

4.7 เอกสารรอดำเนินการ (จัดส่ง, ทำลาย)

- ต้องกำหนดพื้นที่สำหรับจัดเก็บให้เป็นสัดส่วนชัดเจน
- ต้องมีป้าย “เอกสารรอดำเนินการ” ติดไว้อย่างชัดเจน
- พื้นที่จัดเก็บต้องไม่กีดขวางทางเดิน

4.8 บอร์ดประชาสัมพันธ์

- ระบุชื่อ “ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา“
- ข้อมูลข่าวสารต้องทันสมัย เป็นปัจจุบันมากที่สุด
- บอร์ดสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

4.9 บอร์ด 7ส

- ติดแผนผังพื้นที่ภายในอาคารบรรณสาร
- กำหนดนโยบาย 7ส และมาตรฐาน 7ส ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
- ติดแผนปฏิบัติงาน 7ส ประจำปี
- จัดทำภาพกิจกรรมประจำปี

4.10 สภาพแวดล้อม และสิ่งแวดล้อมอาคารบรรณสาร

- สภาพแวดล้อมภายในอาคารบรรณสารสวยงาม บรรยากาศในที่ทำงาน ดูดี สบายตา สบายใจ สดชื่น นำทำงาน แต่ไม่ฟุ้งเฟ้อ เกินจำเป็น
- สิ่งแวดล้อมใช้แนวความคิดในการประหยัดทรัพยากร ในการทำงาน เช่น ประหยัดไฟฟ้า น้ำ กระดาษ ยึดหลัก 1A3R คือ Avoid: งด-เลิก, Reduce: ลด, Reuse: ใช้ซ้ำ และ Recycle: นำกลับมาใช้ใหม่

5. มาตรฐานพื้นที่ให้บริการ

ในส่วนของพื้นที่ให้บริการ ประกอบด้วย พื้นที่เปิดสำหรับให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ เช่น ห้องบริการสืบค้น สารสนเทศและเตรียมเอกสาร โถงชั้นล่าง และฝ่ายบริการสารสนเทศ ในส่วนที่มีลักษณะใกล้เคียงกับมาตรฐานที่กำหนดไว้แล้วให้ใช้มาตรฐานนั้นในการทำกิจกรรม 7ส

หมวด ก สภาพแวดล้อมทั่วไป

- 1) กำกับดูแลให้พนักงานทำความสะอาด ทำความสะอาดพื้นที่ โดยกำหนดช่วงเวลาให้พนักงานทำความสะอาดเข้าพื้นที่ในแต่ละวัน
- 2) ไม่วางสิ่งของที่พื้นทางเดิน
- 3) มีถังขยะเพียงพอและถูกสุขลักษณะ
- 4) แสงสว่างเพียงพอกับการใช้งาน
- 5) มีป้ายบอกทางหรือแผนผังติดตั้งในที่เหมาะสม
- 6) ติดป้ายประกาศในที่ที่กำหนด และใช้วัสดุติดที่เหมาะสมกับพื้นผิวของป้าย
- 7) ตัวอาคารต้องอยู่ในสภาพใช้งาน ไม่มีคราบสกปรก ขำรุ่ด หากพบให้รีบดำเนินการแจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หมวด ข พื้นที่ให้บริการ

1) บริเวณโถงชั้น 1 อาคารบรรณสาร 1

- กำหนดผู้รับผิดชอบ
- ดูแลให้พนักงานทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ เก้าอี้ ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- มีถังขยะเพียงพอและมีฝาปิดให้เรียบร้อย
- แยกประเภทขยะ แบ่งเป็น ขยะเปียก ขยะหมุนเวียน ขยะแห้ง โดยกำหนดประเภทถังให้ชัดเจน

2) ระบบรักษาความปลอดภัย

- บริเวณห้องทำงานที่ห้ามบุคคลภายนอกเข้าต้องมีป้ายระบุ
“เฉพาะเจ้าหน้าที่ / STAFF ONLY”
- ตู้เก็บของส่วนตัว ต้องมีป้ายแสดงรายละเอียดการใช้งานและชื่อผู้รับผิดชอบในการดูแล
ติดตั้งในตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจน

3) ระบบป้องกันอัคคีภัย

- กำหนดผู้รับผิดชอบ
- มีการตรวจเช็คระบบดับเพลิงของอาคารทุก 1 ปี
- มีป้ายสัญลักษณ์ทางหนีไฟในอาคาร โดยติดตั้งในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจน
- บริเวณประตูหนีไฟ ไม่มีสิ่งกีดขวาง และสามารถใช้งานได้ตามปกติ