

มาตรฐานกลาง 5ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ตารางที่ 1 รายการและจำนวนอุปกรณ์เครื่องเขียนบนโต๊ะทำงาน

โต๊ะทำงานสะอาด มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมีจำนวนเท่าที่จำเป็นตามที่กำหนดในตาราง และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ

ลำดับที่	ตารางแนบท้ายรายการ	จำนวน/คน	หมายเหตุ
บริเวณโต๊ะทำงาน ลินชักโต๊ะ และเก้าอี้			
บนโต๊ะทำงาน			
1.	กล่องฉาก	2 กล่อง	หรือตามความจำเป็นของหน่วยงาน
2.	แก้วน้ำ/ถ้วยกาแฟ	1 แก้ว	เฉพาะทำงานหลังเลิกงานให้เก็บ
3.	คอมพิวเตอร์	1 เครื่อง	
4.	แจกันหรือของประดับอื่นบนโต๊ะ	1 ชิ้น	
5.	ตะแกรงเอกสาร	1 อัน	หรือตามความจำเป็นของหน่วยงาน
6.	โทรศัพท์/โทรสาร	1 เครื่อง	หรือตามความจำเป็นของหน่วยงาน
7.	ปฏิทิน	1 อัน	
8.	ป้ายชื่อ-สกุล	1 อัน	
9.	กล่องฉาก	2 กล่อง	หรือตามความจำเป็นของหน่วยงาน
ใต้โต๊ะทำงาน			
1.	ตะกร้าขยะ	1 ใบ	
2.	รองเท้า	1 คู่	
เก้าอี้ทำงาน			
1.	หมอนอิง	1 ใบ	เก้าอี้ต้องสะอาด ไม่ชำรุด และเมื่อไม่ใช้งานให้เลื่อนเก็บเข้าใต้โต๊ะ
ลินชักโต๊ะทำงาน			
1.	ลินชักบน		ใช้เก็บอุปกรณ์หรือเอกสารในการปฏิบัติงาน
2.	ลินชักล่าง		ใช้เก็บของส่วนตัว
อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน			
วัสดุอุปกรณ์ในโต๊ะทำงาน			
1.	กรรไกร	1 อัน	
2.	กาว	1 แท่ง	

3.	คัตเตอร์	1 อัน	
4.	เครื่องคิดเลข	1 เครื่อง	
5.	ดินสอ	3 แท่ง	
6.	ตรายาง/ที่แขวน		
7.	ที่ตั้งหลอดเย็บกระดาษ	1 อัน	
8.	ที่เย็บกระดาษ	1 อัน	
9.	แท่น Stamp (สีน้ำเงินและแดง)	2 อัน	
10.	แท่นเทปใส	2 อัน	ใส่สก็อตเทปขนาด 1” และขนาด 1/2”
11.	น้ำยาลบคำผิด	1 ค้ำ	
12.	ปากกา (สีแดง/น้ำเงิน/ดำ) รวมกันไม่เกิน	6 ค้ำ	ปากกาเน้นข้อความ 2 ค้ำ
13.	ไม้บรรทัด	1 อัน	
14.	ยางลบดินสอ/ยางลบหมึก		
15.	หลอดเย็บกระดาษ	1 กล่อง	
16.	หลอดเสียบกระดาษ	1 กล่อง	
17.	สมุดโน้ต/กระดาษบันทึกข้อความ (ถ้ามี)	1 กล่อง	
วัสดุอุปกรณ์ส่วนกลาง		จำนวน/กลุ่มงาน	
1.	ครีมลบกระดาษ	2 ตลับ	
2.	ที่เจาะกระดาษใหญ่	1 อัน	
3.	ที่เหลาดินสอ	1 อัน	
4.	แผ่นรองตัด	1 แผ่น	
5.	วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ตามมาตรฐานของหน่วยงาน		

การใช้อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และสภาพแวดล้อมของพื้นที่ทำงาน

1. อุปกรณ์ของใช้สำนักงาน เครื่องมือ/เครื่องจักร เช่น เครื่องแฟกซ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ มีการกำหนดผู้ดูแลรักษาอย่างเป็นระบบ
2. ไม่นำอาหารและเครื่องดื่ม มารับประทานบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์
3. ไม่มีภาพไม่เหมาะสม บนหน้าจอ หรือกำลังเล่นเกมต่าง ๆ ในคอมพิวเตอร์
4. ไม่ติดสติ๊กเกอร์ เทปใส แผ่นกระดาษต่าง ๆ หรือประกาศ บนโต๊ะทำงาน ข้างตู้เอกสาร/ตู้เก็บของ ฝาผนังและเครื่องคอมพิวเตอร์ (ประกาศต่าง ๆ ให้ติดบนบอร์ดเท่านั้น)
5. จัดเก็บสายไฟ สายโทรศัพท์ สายคอมพิวเตอร์ ให้เรียบร้อย
6. อุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ โคมไฟ และสวิตช์ไฟต้องไม่ชำรุด และอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย

7. ของใช้ต่าง ๆ เช่น โล่ ถ้วยรางวัล ฯลฯ ให้ตกลงในพื้นที่ว่าควรมีเท่าใด เพื่อความเป็นระเบียบและสวยงาม
8. บริเวณถ่ายเอกสาร จัดให้มีกล่องกระดาษสำหรับใส่กระดาษที่ใช้งานแล้ว และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ
9. ไม่วางสิ่งของกีดขวางบริเวณถึงดับเพลิง สวิตช์ไฟ ประตูฉุกเฉิน และทางเดิน
10. หน้าต่างต้องสะอาด ไม่ชำรุด ไม่มีสิ่งของ เสื้อผ้า กระดาษปิด หรือแขวนตามหน้าต่าง
11. พื้น ฝาผนัง ฝ้าเพดานต้องสะอาด ไม่มีคราบสกปรก ไม่ชำรุด และไม่ติดรูปภาพ บนฝาผนังมากเกินไปจนจำเป็น
12. อื่น ๆ ที่จำเป็นขึ้นอยู่กับมาตรฐานของหน่วยงาน

ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงาน/ชั้นวางของ

1. กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บอุปกรณ์ สำนักงาน/ชั้นวางของ และติดชื่อผู้รับผิดชอบให้ชัดเจนไว้ ด้านหน้า ที่มุมบนด้านขวา
2. ไม่วางสิ่งต่าง ๆ เหนือตู้เก็บเอกสาร/อุปกรณ์/ชั้นวางของ ยกเว้น ของตกแต่งตามความเหมาะสม
3. จัดวางอุปกรณ์ แฟ้มเอกสาร เอกสารต่าง ๆ ในตู้เก็บเอกสาร/อุปกรณ์/ชั้นวางของ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
4. ตู้เก็บเอกสาร/อุปกรณ์ ต้องติดป้ายแสดงรายการของเอกสารหรืออุปกรณ์ที่อยู่ในตู้ ไว้ในที่ที่หน่วยงานเห็นเหมาะสม
5. เอกสารหรืออุปกรณ์ภายในตู้/ชั้นวางของ มีการสะสางและทำความสะอาดเป็นประจำ
6. แฟ้มเอกสารภายในตู้ สันแฟ้มมีชื่อบอกชัดเจน จัดเป็นประเภท หมวดหมู่ เรียงตามลำดับ และจัดทำรหัสตู้ รหัสแฟ้มกำกับด้วย
7. คู่มือ หนังสือวิชาการ ข้อมูลต่าง ๆ จัดวางอย่างเป็นระเบียบ หันด้านสันหนังสือออก

ห้องประชุม/ห้องเครื่องตีพิมพ์ และอาหารว่าง

1. จัดผู้ดูแล เพื่อหน้าที่รับรองห้องประชุม จัดตารางการประชุม จัดห้องประชุม เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ และแจ้งพนักงานบริการเครื่องตีพิมพ์ (อาจติดรูป และชื่อผู้ดูแลไว้หน้าห้อง เพื่อความสะดวกแก่ผู้มาขอใช้ห้อง)
2. ไม่มีอุปกรณ์ สิ่งของต่าง ๆ และเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องในห้องประชุม
3. กระจกบานในห้องประชุม ต้องมีอุปกรณ์เช็ด แปรงลบกระจกบาน และสิ่งอื่น ๆ ที่จำเป็นและสามารถใช้ได้ดีอยู่เสมอ
4. หลังการประชุม ต้องทำความสะอาดโต๊ะประชุม และห้องประชุมว่าง/ไม่ว่าง และติดป้ายในที่ที่เหมาะสม
5. ห้องเครื่องตีพิมพ์ และอาหารว่าง มีการจัดวางสิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ เป็นระเบียบเรียบร้อย และสะอาด

มาตรฐาน 5ส

หมวด ก. ผู้บริหาร

1. ผู้บริหารให้การสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรม 5ส

- 1.1 มีจัดสรรทรัพยากร เช่น บุคคล อุปกรณ์ หรือเวลาเพื่อให้พนักงานปฏิบัติกิจกรรม 5ส
- 1.2 มีนโยบาย/เป้าหมาย/แผนการปฏิบัติกิจกรรม 5ส ให้แก่พนักงานในหน่วยงาน
- 1.3 ผู้บังคับบัญชาเข้าใจหลักปฏิบัติ 5ส เป็นแบบอย่างการปฏิบัติกิจกรรม 5ส

หมวด ข. บุคลากร

1. บุคลากร

- 1.1 บุคลากรแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ไม่สวมเสื้อยืดไม่มีปก หรือรองเท้าแตะ (1)
- 1.2 มีการแขวน/ติดบัตรประจำตัวบุคลากร (2)

หมายเหตุ (1) หมายถึง ถ้าบุคคลไม่อยู่ขณะทำการประเมินให้คะแนน 0

(2) หมายถึง ใช้มาตรฐานนี้เฉพาะประเภทบุคคล สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

หมวด ค. พื้นที่สำนักงาน

1. โต๊ะทำงาน/ลิ้นชัก/เก้าอี้

- 1.1 มีป้ายชื่อ-นามสกุล และรูปถ่ายของบุคลากรประจำโต๊ะติดตั้งในตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจน (3)
- 1.2 บนโต๊ะทำงานสะอาด มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ โต๊ะทำงานมีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมีจำนวนเท่าที่จำเป็น ตามกำหนดในตารางที่ 1 และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ (3)
- 1.3 อุปกรณ์ที่สามารถใช้ร่วมกันได้ เช่น ที่เจาะกระดาษ แท่นเทปใส ที่เหลาดินสอ ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ (3)
- 1.4 เอกสารรอดำเนินการจัดใส่ชั้นเก็บเอกสารให้เรียบร้อย (3)
- 1.5 บนโต๊ะทำงานไม่วางอาหาร ยกเว้น เครื่องดื่ม
- 1.6 ใต้โต๊ะทำงานไม่วางเอกสารหรือสิ่งของใด ๆ ยกเว้น กล่องใส่รองเท้า 1 คู่ และถังขยะขนาดเล็ก 1 ใบ
- 1.7 กำหนดให้ 2 ลิ้นชักจากข้างล่างของโต๊ะทำงานใช้เก็บของส่วนตัว และติดป้ายบอก (3)
- 1.8 นอกเวลางานควรจัดเก็บเอกสารของโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ (3)

หมายเหตุ (3) หมายถึง ไม่ใช่มาตรฐานนี้กับประเภทบุคคล สายวิชาการ ผู้ช่วยสอนและวิจัย ผู้ช่วยวิจัย

2. โต๊ะคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง หากเป็นคอมพิวเตอร์ Notebook ไม่ตรวจ

- 2.1 วัสดุ อุปกรณ์บนโต๊ะคอมพิวเตอร์ จัดวางอย่างเป็นระเบียบ และคำนึงถึงความปลอดภัย สายไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ สายคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย ไม่ชำรุดเสียหาย
- 2.2 ไม่นำอาหาร และเครื่องดื่มมารับประทานในบริเวณพื้นที่ของโต๊ะคอมพิวเตอร์
- 2.3 ไม่มีภาพหรือข้อความที่ไม่เหมาะสมบนหน้าจอคอมพิวเตอร์หรือเล่นเกมส์
- 2.4 ไม่ติดสติ๊กเกอร์หรือกระดาษอื่น ๆ ที่ไม่จำเป็น และไม่เกี่ยวข้องกับการรับประกัน บนเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์

- 2.5 ไม่วางสิ่งของใด ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์
- 2.6 นอกเวลางานให้ปิดเครื่อง และเลื่อนเก้าอี้เก็บเข้าที่ และเก็บวัสดุอุปกรณ์บนโต๊ะคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย (3)

3. ตู้เก็บเอกสารและชั้นวางของ

- 3.1 ติดหมายเลขตู้เอกสาร บริเวณด้านหน้าตู้
- 3.2 มีระบบการจัดเก็บเอกสาร โดยทำดัชนีควบคุมเอกสาร แยกเป็นหมวดหมู่ที่ชัดเจน (3)
- 3.3 แฟ้มเอกสารต่าง ๆ มีป้ายติดสัน คู่มือ หนังสือวิชาการ หรือ หนังสืออ้างอิง จัดวางให้เป็นระเบียบโดยหันด้านสันออก
- 3.4 เอกสารที่ไม่ได้อยู่ในแฟ้ม จัดเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ และติดป้ายบอก
- 3.5 สิ่งของต่าง ๆ ที่วางอยู่บนตู้เก็บเอกสารและชั้นวางของจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบและปลอดภัย
- 3.6 ไม่วางอาหารและเครื่องดื่มบนตู้เอกสาร
- 3.7 เอกสาร อุปกรณ์และสิ่งของต่าง ๆ ภายในตู้และบนตู้สะอาด

4. สภาพแวดล้อมของที่ทำงาน

- 4.1 สายโทรศัพท์ อยู่ในสภาพเรียบร้อย ไม่ชำรุดเสียหาย และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ
- 4.2 สติกเกอร์ เทปใส กระดาษ ประกาศต่าง ๆ ให้ติดบนบอร์ดที่จัดไว้เท่านั้น
- 4.3 ตกแต่งห้องทำงานสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 4.4 ติดรายการครุภัณฑ์ประจำห้องไว้ที่ด้านหลังประตู

5. ห้องถ่ายเอกสาร

- 5.1 ติดป้ายชื่อห้อง ติดชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบ
- 5.2 คำแนะนำต่าง ๆ ให้ติดในบริเวณที่จัดไว้
- 5.3 ห้องสะอาด มีกระดาษถ่ายเอกสารทุกขนาด และอุปกรณ์ที่จำเป็นติดป้ายบอกให้ชัดเจน
- 5.4 เครื่องถ่ายเอกสารสำรองอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

6. ห้องเก็บพัสดุ

- 6.1 ติดป้ายชื่อห้อง ติดชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบ
- 6.2 มีการแยกประเภทวัสดุ/ครุภัณฑ์ มีป้ายบอกหน้าตู้ และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ
- 6.3 มีการแยกประเภท และจัดเก็บวัสดุ/ครุภัณฑ์ เหลือใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด มีที่ใส่เศษซากวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อนำส่งคืนส่วนพัสดุ
- 6.4 เก็บครุภัณฑ์ให้เป็นระเบียบ โดยแยกประเภทที่ใช้งานได้ และประเภทที่ชำรุด โดยคำนึงถึงความสะอาดและปลอดภัย

7. ห้องประชุม

- 7.1 ติดป้ายชื่อห้อง ชื่อ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบ
- 7.2 กระจกสำหรับเขียนในห้องประชุมสะอาด มีอุปกรณ์เครื่องเขียน แปรงลบกระดาน และอื่น ๆ ที่จำเป็น
- 7.3 โต๊ะ เก้าอี้ กระจกานไวท์บอร์ด อุปกรณ์ต่าง ๆ ต้องสะอาดและจัดเก็บให้เรียบร้อย

7.4 จัดทำป้ายแสดงการจองห้องประชุมและป้าย “ว่าง/ไม่ว่าง” ติดไว้ในที่เหมาะสม

8. ห้องหนังสือ/เอกสารควบคุม/มุมอ่านหนังสือ

8.1 ติดป้ายชื่อห้อง ติดชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบ

8.2 ติดป้ายแสดงรายการหนังสือ หรือเอกสารที่อยู่ในตู้ด้านหน้าตู้

8.3 อุปกรณ์ แฟ้มเอกสารต่าง ๆ คู่มือหนังสือวิชาการ หนังสืออ้างอิง จัดวางให้เป็นระเบียบ โดยหันด้านสันหนังสือออก

8.4 สิ่งของต่าง ๆ ที่วางอยู่บนตู้เก็บเอกสาร และชั้นวางของจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบและปลอดภัย

8.5 มีการจัดระบบเอกสารเพื่อความสะดวกในการค้นหา

9. Common Room และห้องรับแขก

9.1 ติดป้ายชื่อห้อง ติดชื่อ และหมายเลขโทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ

9.2 ห้องสะอาด มีการจัดวางสิ่งของและเครื่องใช้อย่างเป็นระเบียบ

9.3 เครื่องดื่มและอุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

10. จุดรับรองแขก

10.1 สะอาดและจัดวางสิ่งของเครื่องใช้อย่างเป็นระเบียบ

10.2 จุดรับรองอยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

11. ห้องน้ำและบริเวณหน้าห้องน้ำ

11.1 ติดป้ายระบุประเภทห้องน้ำให้เห็นชัดเจน ที่บริเวณหน้าห้องน้ำ

11.2 ไม่ว่างของบริเวณหน้าห้องน้ำ ยกเว้นรถเข็น

11.3 สะอาดปราศจากกลิ่น

11.4 หน้ากระจกในห้องน้ำมีไม้ประดับ และสบู่

11.5 ไฟ พัดลมดูดอากาศ และอุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

หมายเหตุ (4) หมายถึง ถ้าเป็น Common room ที่มีได้แยกเป็นห้องชัดเจน หรือเป็นมุมหนึ่งในห้องทำงานไม่ตรวจข้อ

9.1 และ 9.2

12. บอร์ดประชาสัมพันธ์

12.1 มีชื่อหน่วยงาน มีรูปถ่ายและชื่อบุคลากร ติดชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบ

12.2 จัดหมวดหมู่ของข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบันสะอาด และเป็นระเบียบ

13. บอร์ด 5ส/บอร์ดอิเล็กทรอนิกส์

13.1 ติดป้ายชื่อ “กิจกรรม 5ส ของหน่วยงาน” หรือ ชื่อกลุ่ม และติดแผนผังโดยรวมของพื้นที่ 5ส ติดรูปสมาชิกภายในกลุ่มและแสดงการแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบของสมาชิกแต่ละคน เพื่อประโยชน์ในการติดตามผลงาน

13.2 กำหนดเป้าหมายของกิจกรรม 5ส

13.3 มีแผนปฏิบัติกิจกรรม 5ส และกำหนดวัน และเวลาในการปฏิบัติ 5ส

13.4 มีมาตรฐาน 5ส ของหน่วยงาน

- 13.5 มีสถิติการสะสมประจำปี
- 13.6 มีภาพถ่ายแสดงพื้นที่ก่อนทำ 5ส และหลังทำเป็นระยะ ๆ
- 14. บริเวณหน้าลิฟต์**
 - 14.1 ติดหมายเลขชั้น
 - 14.2 บริเวณหน้าลิฟต์สะอาด
 - 14.3 บริเวณหน้าลิฟต์มีชื่อหน่วยงาน และลูกศรบอกทิศทาง
- 15. ระบบป้องกันอัคคีภัย**
 - 15.1 ติดชื่อผู้รับผิดชอบและหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ
 - 15.2 มีป้ายแสดงสัญลักษณ์ทางหนีไฟภายในอาคาร
 - 15.3 มีการตรวจเช็คถังดับเพลิงทุก 2 เดือน และประสานงานกับส่วนอาคารสถานที่ หากตัววัดความดันของถังดับเพลิงลดต่ำกว่าค่าที่กำหนด
- 16. ประตุนิไฟ**
 - 16.1 ติดชื่อผู้รับผิดชอบและหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ
 - 16.2 บริเวณหน้าบันไดหนีไฟ ไม่มีสิ่งกีดขวาง
 - 16.3 ประตูอยู่ในสภาพใช้งานได้ สามารถปิด-เปิด และล็อกได้
- 17. ตู้ส่งการบ้าน/เอกสาร/ตู้รับความคิดเห็น**
 - 17.1 ติดชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบ
 - 17.2. สะอาดและพร้อมใช้งาน
 - 17.3 ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันและล็อกกุญแจตลอดเวลา
- 18. จุดใด บริเวณใดที่ยังสามารถปรับปรุงให้ดีขึ้นได้บ้าง**
 - 18.1 มีการปรับปรุงพื้นที่ตามข้อเสนอแนะจากการตรวจครั้งก่อน

หมวด ง. พื้นที่ ห้องปฏิบัติการ/ห้องเรียน

- 1. มีป้ายหมายเลขห้อง และหรือชื่อห้องปฏิบัติการ
- 2. มีตารางการใช้ห้องปฏิบัติการติดที่หน้าห้อง (ยกเว้นห้องปฏิบัติการงานวิจัย)
- 3. จัดทำผังสวิตช์ไฟ สวิตช์พัดลม ติดบริเวณสวิตช์รวม
- 4. จัดทำแผนผังอุปกรณ์แต่ละห้องและผู้รับผิดชอบ โดยจัดเก็บ/ติดในที่ที่เหมาะสมและสะดวกใช้งาน
- 5. มีการจัดเก็บคู่มือ และวิธีการใช้งานเครื่องมืออย่างเป็นระเบียบและสะดวกต่อการใช้งาน
- 6. เครื่องมือ อุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ โคมไฟ และสวิตช์ไฟไม่ชำรุด อยู่ในสภาพปลอดภัย กรณีชำรุดให้ติดป้าย
- 7. จัดเก็บสายไฟเครื่องมือ สายโทรศัพท์ สายคอมพิวเตอร์ ให้เรียบร้อย
- 8. จัดวางอุปกรณ์และเครื่องมือเป็นระเบียบพร้อมใช้งาน มีชื่อผู้รับผิดชอบเครื่องมือ และป้ายชื่อเครื่องมือ
- 9. โต๊ะ/เก้าอี้/อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องจักร สะอาดและจัดวางอย่างเป็นระเบียบ

10. พื้น ฝาผนัง ฝ้าผนัง ต้องสะอาด และไม่ชำรุด (กรณีที่ไม่สามารถแก้ไขได้ทันที) และไม่ติดรูปภาพบนฝาผนังมากเกินไปจนความจำเป็น
11. ไม่นำอาหาร เครื่องดื่ม มารับประทานในห้องปฏิบัติการ
12. ไม่วางสิ่งของกีดขวางบริเวณถังดับเพลิง สวิตซ์ไฟ ประตูฉุกเฉิน ฝักบัวอาบน้ำ ป้ายอื่น ๆ และทางเดิน
13. ไม่นำของใช้ส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมาไว้ภายในห้องปฏิบัติการ