

คำสั่งสำนักหอสมุด
ที่ สหส 6200/2561
เรื่อง แต่งตั้งกลุ่มพื้นที่กิจกรรม 7ส
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต
ประจำปี พ.ศ. 2561

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานตามหลักกิจกรรม 7ส และเพื่อให้การดำเนินกิจกรรม 7ส เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถดำเนินงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างต่อเนื่อง จึงมีคำสั่งแต่งตั้งประธานกลุ่ม เลขานุการกลุ่ม และสมาชิกกลุ่มพื้นที่กิจกรรม 7ส ประจำปี พ.ศ. 2561 ดังนี้

พื้นที่กลุ่มสุพรรณนิการ์

สังกัด ผู้อำนวยการและสำนักงานเลขานุการ
ประธานกลุ่ม นางจวีร์รัตน์ เกลี้ยงแก้ว
เลขานุการกลุ่ม นางจวีร์รัตน์ เกลี้ยงแก้ว
สมาชิกกลุ่ม ดร.มลิวัดย์ ประดิษฐ์จิระ

พื้นที่กลุ่มชมพูพันธุ์ทิพย์

สังกัด หอจดหมายเหตุ
ประธานกลุ่ม นางพัชรา หาญเจริญกิจ
เลขานุการกลุ่ม นางสาววราภรณ์ ศรีโพธิ์

พื้นที่กลุ่มอินทนิล

สังกัด แผนกบริการ
ประธานกลุ่ม นางนฤมล พุกษศิลป์
เลขานุการกลุ่ม นางกาญจนา เพ็งคำศรี
สมาชิกกลุ่ม นางเยาวรัตน์ บางสาส์
 นางสาวศิริรัตน์ พวงร้อย
 นางกันยา ไทยฉาย
 นางบุญเสริม แหวนแก้ว

นางธฤชวรรณ เฉลยไกร
 นางสาวอมรรัตน์ สาระไพฑูรย์
 นางสาวสมฤทัย ฉัตรกุล
 นายเกรียงไกร ชิงชนะกุล

พื้นที่กลุ่มนาโน

สังกัด แผนกพัฒนา
 ประธานกลุ่ม นางสาวประทีป ชินบดี
 เลขานุการกลุ่ม นางสาวพรศรี สุขการค้า
 สมาชิกกลุ่ม นางสาวรัตนภรณ์ กาศโอสถ

พื้นที่กลุ่มพลอยไพลิน

สังกัด แผนกเทคนิค
 ประธานกลุ่ม นางสาวพรทิพย์ พูนขุนทด
 เลขานุการกลุ่ม นางสาวศิริภา นาคเจือทอง
 สมาชิกกลุ่ม นางสาวลมัย ประคอนสี
 นางสาวรัตน์ แทนรัตน์
 นางสาวสุวิรัตยา บุญแสนแผน
 นางอภาววรรณ แยมสิน
 นางจำเนียร สัมฤทธิ
 นางกฤติยาพร ทองพูล

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 29 กันยายน 2561



(ดร.มิวัลย์ ประดิษฐ์ธีระ)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

กลุ่มพื้นที่กิจกรรม 7ส
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

สำนักหอสมุด ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมพลัง 7ส

กลุ่มสุพรรณิการ์	โซนสี่เหลือง
กลุ่มนาโน	โซนสี่ส้ม
กลุ่มพลอยไพลิน	โซนสีน้ำเงิน
กลุ่มอินทนิล	โซนสีม่วง
กลุ่มชมพูพันธุ์ทิพย์	โซนสีเขียว

**กลุ่มสหกรณ์การ
โชนสีเหลือง**

สังกัด	ผู้บริหารและสำนักงานเลขานุการ
จำนวนสมาชิก	2 คน
ประธานกลุ่ม	นางจวีรัตน์ เกลี้ยงแก้ว
สมาชิกกลุ่ม	ดร.มลิวัลย์ ประดิษฐ์ธีระ

บริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ

พื้นที่ประจำแผนก

1. โต๊ะ/เก้าอี้ส่วนบุคคล
รับผิดชอบโดย เจ้าของโต๊ะ

ส่วนสำนักงานเลขานุการ

2. เคาน์เตอร์สำนักงานเลขานุการ
3. โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ 1 ชุด
4. เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง 1 ชุด
5. ตู้เหล็กบานเลื่อน จำนวน 2 ตัว
รับผิดชอบโดย นางจวีรัตน์ เกลี้ยงแก้ว

ส่วนห้องผู้อำนวยการ

6. โต๊ะ/เก้าอี้ส่วนบุคคล
7. โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ 1 ชุด
8. เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง 1 ชุด
9. โต๊ะ/เก้าอี้รับแขก
10. ตู้ลิ้นชักเหล็ก 4 ลิ้นชัก จำนวน 2 ตู้
11. ชั้นไม้วางเอกสาร จำนวน 7 ตัว
12. โต๊ะนั่งอ่าน 4 คน พร้อมเก้าอี้ 6 ตัว
รับผิดชอบโดย ดร.มลิวัลย์ ประดิษฐ์ธีระ

พื้นที่ส่วนกลาง

1. ห้องเซิร์ฟเวอร์
 - 1.1 เครื่องถ่ายเอกสาร
 - 1.2 โต๊ะวางเครื่องโทรสาร, เครื่องโทรสาร
 - 1.3 ตู้เก็บกุญแจส่วนกลางของสำนักหอสมุด
 - 1.4 ตู้เหล็กประตู 2 บาน จำนวน 1 ตู้
 - 1.5 ตู้ลิ้นชักเหล็ก 4 ลิ้นชัก จำนวน 2 ตู้
 - 1.6 ตู้ลิ้นชักเหล็ก 10 ลิ้นชัก จำนวน 1 ตู้
 - 1.7 ชั้นไม้วางเอกสารประกันคุณภาพ จำนวน 2 ตัว
 2. ประตูทางเข้าห้องบริเวณชั้น 2 ด้านทิศตะวันออก รวมทั้งบริเวณทางเดิน
 - 2.1 โต๊ะ/เก้าอี้ว่างสมุดเซ็นเยี่ยม
 - 2.2 โต๊ะ/เก้าอี้รับแขก
- รับผิดชอบโดย** นางจวีรัตน์ เกลี้ยงแก้ว

กลุ่มนาโน โซนสีส้ม

สังกัด	แผนกพัฒนา
สมาชิก	3 คน
ประธานกลุ่ม	น.ส.ประทีป ชินบดี
เลขานุการกลุ่ม	น.ส.พรศรี สุขการค้า
สมาชิก	น.ส.รัตนภรณ์ กาศโอสถ

บริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ

พื้นที่ประจำแผนก

1. โต๊ะ/เก้าอี้ทำงานส่วนบุคคล

รับผิดชอบโดย เจ้าของโต๊ะ

2. โต๊ะ/เก้าอี้วางคอมพิวเตอร์ 2 ชุด
3. โต๊ะ/เก้าอี้วางเอกสารและวัสดุสำนักงาน 1 ชุด
4. โต๊ะวางเอกสาร/โต๊ะปฏิบัติงาน 2 ตัว/เก้าอี้ 6 ตัว
5. ตู้เอกสาร 3 ชั้น 2 ตู้
6. ตู้เหล็กเก็บวัสดุสำนักงาน 1 ตู้
7. ชั้นเหล็กวางเอกสาร/สื่ออิเล็กทรอนิกส์ 1 ตัว
8. ชั้นเหล็กวางเอกสาร 5 ตัว

รับผิดชอบโดย น.ส.รัตนภรณ์ กาศโอสถ

9. โต๊ะ/เก้าอี้วางคอมพิวเตอร์ 2 ชุด
10. โต๊ะ/เก้าอี้วางเครื่องปริ้นเตอร์สี 1 ชุด
11. โต๊ะวาง CD ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 1 ตัว
12. ตู้เอกสาร 4 ชั้น 1 ตู้
13. ชั้นเหล็กวางเอกสาร/สื่ออิเล็กทรอนิกส์ 2 ตัว
14. โต๊ะ/เก้าอี้สำหรับบรรณารักษ์แลกเปลี่ยน/วางเครื่องสแกน 1 ชุด
15. โต๊ะวางคอมพิวเตอร์สำหรับทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 1 ชุด

รับผิดชอบโดย น.ส.ประทีป ชินบดี

16. โต๊ะ/เก้าอี้วางคอมพิวเตอร์ 1 ชุด
17. โต๊ะวางอุปกรณ์สำนักงานส่วนกลาง จำนวน 1 ตัว
18. ตู้เอกสาร 4 ชั้น 2 ตู้
19. ตู้ไม้จัดเก็บวัสดุสำนักงาน 1 ตู้
20. ชั้นเหล็กวางเอกสาร/สื่ออิเล็กทรอนิกส์ 1 ตัว
21. ชั้นเหล็กวางเอกสาร 1 ตัว
22. รถเข็น 2 ตัว

รับผิดชอบโดย น.ส.พรศรี สุขการคำ

พื้นที่ส่วนกลาง

1. บันไดหนีไฟชั้น 2 ไปชั้น 3
2. ห้องน้ำสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ติดกับแผนกพัฒนา
3. ห้องน้ำสำหรับแม่บ้าน ชั้น 2

รับผิดชอบโดย น.ส.รัตนภรณ์ กาศโอสถ

4. ห้องประชุม ดร.อุทัย ทุตริยะโพธิ์
5. โถงนิทรรศการ ชั้น 2
6. ห้อง Server ชั้น 2
 - 6.1 พื้นที่สำหรับวางอุปกรณ์ Server และคอมพิวเตอร์
 - 6.2 ตู้จัดเก็บอุปกรณ์เครือข่ายของห้องสมุด
 - 6.3 ซีดีรอมผลงานวิจัยของอาจารย์และบุคลากร มหาวิทยาลัยรังสิต

รับผิดชอบโดย น.ส.ประทีป ชินบดี

7. ห้องรับประทานอาหาร ชั้น 2

รับผิดชอบโดย น.ส.พรศรี สุขการคำ

กลุ่มพลอยไพลิน
โซนสีน้ำเงิน

สังกัด	แผนกเทคนิค
จำนวนสมาชิก	8 คน
ประธานกลุ่ม	นางสาวลมัย ประคอนสี
เลขานุการกลุ่ม	นางจำเนียร สัมฤทธิ์
สมาชิก	นางดาวรัตน์ แทนรัตน์ นางสาวสุวิรัตยา บุญแสนแผน นางอภาววรรณ แยมสิน นางสาวพรทิพย์ พูนขุนทด นางสาวศิระภา นาคเจือทอง นางกฤติยาพร ทองพูล

บริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ

ลำดับที่	พื้นที่กลุ่มพลอยไพลิน	ผู้รับผิดชอบ
พื้นที่ประจำแผนก		
1	โต๊ะ/เก้าอี้ส่วนบุคคล	เจ้าของโต๊ะ
2	ชั้นวางเอกสารการปฏิบัติงานส่วนกลางของแผนกเทคนิค	นางสาวลมัย ประคอนสี
3	ตู้บัตรรายการหนังสือและสื่อโสตทัศน	
4	ชั้นวางหนังสือชื่ออริวิเคราะห์	
5	โต๊ะวางคู่มือการปฏิบัติงาน	
6	ชั้นวางหนังสือบริจาคเพื่อรอกัดเลือก	นางดาวรัตน์ แทนรัตน์
7	โต๊ะวางหนังสือ สื่อโสตทัศนบริจาคเพื่อรอกัดเลือก	
8	ตู้เก็บวัสดุสำนักงานส่วนกลาง	
9	โต๊ะโทรศัพท์	
10	ตู้ลินชักใส่เอกสารการปฏิบัติงาน/เอกสารของแผนกเทคนิค 2 ตู้	นางอภาววรรณ แยมสิน
11	ตู้เอกสารเกี่ยวกับวารสาร 1 ตู้	
12	ชั้นวางเอกสารปฏิบัติงานส่วนกลางของแผนกเทคนิค	
13	ชั้นวางสื่อโสตทัศนบริจาคเพื่อรอลงทะเบียน	
14	ตู้เอกสารการประชุม/สัมมนา/การปฏิบัติงานบุคลากรแผนกเทคนิค 2 ตู้	นางสาวสุวิรัตยา บุญแสนแผน
15	ชั้นวางหนังสือชื่อเพื่อดำเนินการอนุมัติ	
16	โต๊ะวางหนังสือชื่อรอกพิจารณาขึ้นชั้น	
17	โต๊ะ/เก้าอี้ คอมพิวเตอร์แผนกเทคนิค	

ลำดับที่	พื้นที่กลุ่มพลอยไพลิน	ผู้รับผิดชอบ
พื้นที่ประจำแผนก (ต่อ)		
18	ชั้นวางสื่อโสตทัศนศึกษาเพื่อรื้อวิเคราะห์	นางสาวพรทิพย์ พูนขุนทด
19	ชั้นวางหนังสือบริจาครื้อวิเคราะห์	
20	ชั้นวางวิทยานิพนธ์/วิจัยโครงการ TDC	
21	ชั้นวางเอกสารปฏิบัติงาน	
22	โต๊ะวางเอกสารการปฏิบัติงาน	
23	ตู้เหล็กใส่วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน 4 ตู้	นางจำเนียร สัมฤทธิ์
24	โต๊ะวางวัสดุ/อุปกรณ์สำนักงานส่วนกลาง	
25	โต๊ะเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อออกให้บริการ	
26	โต๊ะวางทรัพยากรสารสนเทศเพื่อส่งศูนย์ศึกษาวิภาวดี	
27	รถเข็น	
28	โต๊ะเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนส่งงานวิเคราะห์	นางสาวศิริภา นาคเจือทอง
29	โต๊ะประชุมแผนกเทคนิค	
30	ตู้ใส่แฟ้มรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุด	
31	ตู้เอกสารเกี่ยวกับหนังสือ 2 ตู้	
32	ตู้ใส่แบบฟอร์มต่าง ๆ	
33	กล่องใส่กระดาษ Recycle	นางกฤติยาพร ทองพูล
34	ที่ใส่ร่ม	
35	ตู้สมุดทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ	
36	โต๊ะรับ – ส่งไปรษณีย์	
37	โต๊ะเตรียมวารสารเพื่อออกให้บริการ	
38	ตู้เอกสารเก่าแผนกเทคนิค	
39	ตู้ลิ้นชักสำหรับกระดาษพิมพ์งาน	
40	กล่องใส่วัสดุสำนักงาน	
พื้นที่ประจำแผนก (ส่วนกลาง)		
1	บริเวณทางบันไดขึ้นอาคารหอสมุด	นางดาวรัตน์ แทนรัตน์ นางกฤติยาพร ทองพูล
2	บริเวณหน้าลิฟต์ชั้น 2	นางสาวพรทิพย์ พูนขุนทด
3	บริเวณทางขึ้นบันไดจากชั้น 2 ไปชั้น 3	นางสาวลมัย ประคอนสี นางจำเนียร สัมฤทธิ์
4	บริเวณลานพักสายตา	นางอภาวรรณ แยมสิน นางสาวศิริภา นาคเจือทอง
5	ห้องน้ำ/ถังดับเพลิง	นางสาวสุรรัตยา บุญแสนแผน

กลุ่มอินทนิล
โซนสีม่วง

สังกัด	แผนกบริการ
จำนวนสมาชิก	10 คน
ประธานกลุ่ม	นางนฤมล พฤษศิลป์
เลขานุการกลุ่ม	นางกาญจนา เพ็งคำศรี
สมาชิก	นางเยาวรัตน์ บางสาดี นางสาวศิริรัตน์ พวงร้อย นางกันยา ไทยฉาย นางบุญเสริม แหวนแก้ว นางธฤชวรรณ เฉลยไกร นางสาวอมรรัตน์ สาระไพฑูรย์ นางสาวสมฤทัย ฉัตรกุล นายเกรียงไกร ชิงชนะกุล

บริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ

พื้นที่ส่วนแผนกและพื้นที่ส่วนกลาง

1. ห้องบริการการอ่าน ชั้น 2

ส่วนที่ 1 : - เคาน์เตอร์บริการ ซึ่งประกอบด้วย

- บริเวณพื้นที่เคาน์เตอร์
- ลิ้นชักเคาน์เตอร์
- ชั้นวางสื่อสตัททัศน์
- ชุดคอมพิวเตอร์
- ตู้เอกสาร
- กล่องแบบฟอร์มการใช้บริการต่างๆ
- รถเข็นสื่อสตัททัศน์
- บอร์ดแนะนำสื่อสตัททัศน์ที่น่าสนใจ
- ตู้ควบคุมระบบอินเทอร์เน็ต

- ห้องบริการเน็ตเพลง ซึ่งประกอบด้วย
 - ตู้เก็บเน็ตเพลง
 - ตู้เก็บต้นฉบับสื่อไอทีทัศน์
 - ชั้นวางสื่อไอทีทัศน์ที่จัดเก็บตามเลขทะเบียน

รับผิดชอบโดย นางบุญเสริม แหวนแก้ว

ส่วนที่ 2 : - บริเวณที่ให้บริการต่างๆ ซึ่งประกอบด้วย

- มุมให้บริการรายชื่อสื่อไอทีทัศน์
- จุดบริการคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้น
- บริเวณให้บริการดูสื่อไอทีทัศน์แบบเดี่ยวและกลุ่ม / มุมดูเคเบิ้ลทีวี
- จุดบริการเครื่องเล่นเทป
- มุมบริการอินเทอร์เน็ต
- ตู้แผนที่
- จุดบริการน้ำดื่ม
- ห้องน้ำ
- มุมให้บริการต่างๆ หน้าห้องบริการสื่อไอทีทัศน์ ได้แก่ ตู้จัดแสดงสื่อไอทีทัศน์ใหม่ ประจำสัปดาห์ มุมบริการดูสื่อไอทีทัศน์กลุ่ม และ มุมจัดแสดงสื่อไอทีทัศน์ที่น่าสนใจ

รับผิดชอบโดย นางบุญเสริม แหวนแก้ว

ส่วนที่ 3 : - ห้องฝึกอบรม ซึ่งประกอบด้วย

- ชุดคอมพิวเตอร์
- ชุดเครื่องเสียงและไมโครโฟน
- เครื่อง LCD และจอ
- ห้องควบคุมไฟ/แอร์

รับผิดชอบโดย นางบุญเสริม แหวนแก้ว

หมายเหตุ : ห้องประชุม ดร.อุทัย ทุดิยะโพธิ อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของกลุ่ม
นาโน

2. ห้องบริการการอ่าน ชั้น 3

- ส่วนที่ 1** : - บริเวณลานหน้าชั้น 3 ซึ่งประกอบด้วย บอร์ดนิทรรศการติดผนัง ตู้บอร์ดนิทรรศการแบบตั้ง ชุดรับแขก โต๊ะวางโทรทัศน์และเครื่องเล่นดีวีดี ตู้รับฝากของ และห้องถ่ายเอกสาร
- บริเวณตั้งแต่ประตูทางเข้าชั้น 3 โต๊ะปฏิบัติงานกลาง จุดบริการน้ำดื่ม มุมสวนหย่อม

รับผิดชอบโดย นายเกรียงไกร ชิงชนะกุล

- ส่วนที่ 2** : - มุมบริการตอบคำถามและบริการสำเนาบทความ
- จุดบริการ Self Check จุดบริการคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้น ชั้นวางหนังสือรางวัลซีไรต์ และ ชั้นวางพจนานุกรม
- จุดบริการหนังสือพิมพ์และมุมแสดงหนังสือใหม่ประจำสัปดาห์สาขา มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- มุม SET Corner ซึ่งประกอบด้วย ชั้นวางหนังสือและซีดี คอมพิวเตอร์ สำหรับให้บริการ และชุดรับแขก
- ชั้นวางสารานุกรม

รับผิดชอบโดย นางนฤมล พฤกษ์ศิลป์

- ส่วนที่ 3** : - ห้องทำงาน ชั้น 3 ซึ่งประกอบด้วย
- ชั้นวางเอกสาร
- ตู้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
- ชุดคอมพิวเตอร์
- ตู้ควบคุมระบบอินเทอร์เน็ตและโทรทัศน์วงจรปิด
- มุมรับประทานอาหาร / ชั้นวางอุปกรณ์เครื่องใช้ในครัว
- ห้องน้ำ
- ห้องเก็บของ
- บันไดหลัง
- ชั้นวางหนังสือภาษาต่างประเทศหมวด A-P และถังรองรับหนังสือที่

อ่านแล้ว **รับผิดชอบโดย** นางธฤชวรรณ เฉลยไกร

ส่วนที่ 4 : - เคาน์เตอร์ให้บริการ ซึ่งประกอบด้วย

- บริเวณพื้นที่เคาน์เตอร์ทั้ง 3 จุด
- ลินชักเคาน์เตอร์
- ชั้นวางเอกสาร
- ตู้เอกสาร
- ชุดคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานเยี่ยม-คืน
- โต๊ะปฏิบัติงานกลางในเคาน์เตอร์
- รถเข็นหนังสือ
- ห้อง Group Study รวมไปถึงชั้นหนังสือฉบับซ้ำและคู่มือการศึกษา

รับผิดชอบโดย นางกาญจนา เฟื่องคำศรี

ส่วนที่ 5 : - ชั้นวางหนังสือภาษาไทยหมวด A – P นวนิยาย เรื่องสั้น เยาวชน ชั้นวางหนังสืออ้างอิงหมวด A - P ชั้นวางพระไตรปิฎก และถังรองรับหนังสือที่อ่านแล้ว

- มุม SME ซึ่งประกอบด้วย
 - ชั้นวางหนังสือและซีดี
 - ชุดคอมพิวเตอร์สำหรับให้บริการ
 - ชุดรับแขก
- ห้องควบคุมไฟ/แอร์
- ห้องน้ำ
- ห้องเก็บของ
- อุโมงค์

รับผิดชอบโดย นางกัญญา ไทยฉาย

3. ห้องบริการการอ่าน ชั้น 4

ส่วนที่ 1 : - บริเวณตั้งแต่บันไดกลางชั้น 4 ถึงประตูชั้น 4 ทางด้านลิฟต์ ซึ่งประกอบด้วย

- มุมหนังสือใหม่ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Q – Z)
- จุดบริการน้ำดื่ม

- ถึงรองรับหนังสือที่อ่านแล้ว
- จุดบริการคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้น
- บริเวณลานหน้าลิฟต์ชั้น 4
- คู่มือ และ ตู้บัตรรายการ

รับผิดชอบโดย นางธฤชวรรณ เฉลยไกร

ส่วนที่ 2 : ห้องทำงาน ชั้น 4 ซึ่งประกอบด้วย

- มุมซ่อมหนังสือ
- ตู้เก็บอุปกรณ์สำหรับซ่อม
- ตู้เก็บอุปกรณ์เกี่ยวกับนิทรรศการ
- กล่องใส่อุปกรณ์สำหรับจัดนิทรรศการ
- ตู้ควบคุมระบบอินเทอร์เน็ต
- โต๊ะรับประทานอาหาร
- ห้องเก็บของ
- ห้องน้ำ
- บันไดหลัง

รับผิดชอบโดย นางกันยา ไทยฉาย

ส่วนที่ 3 : บริเวณตั้งแต่ชั้นวางหนังสือหมวด Q – Z ทั้งหมด ซึ่งประกอบด้วย

- ชั้นวางหนังสืออ้างอิงหมวด Q – Z
- ชั้นวางหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศหมวด Q - Z
- ห้องเก็บของ
- คู่มือ
- ห้องน้ำ

รับผิดชอบโดย นายเกรียงไกร ชิงชนะกุล

หมายเหตุ : ห้องควบคุมไฟ/แอร์ ชั้น 4 **รับผิดชอบโดย** นางกันยา ไทยฉาย

4. ห้องบริการการอ่าน ชั้น 5

ส่วนที่ 1 : - ห้องทำงานชั้น 5 ซึ่งประกอบด้วย

- ชั้นวางนิตยสารล่วงหน้า

- ชั้นวางวารสารเย็บเล่มที่ใช้งานน้อย ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
- ชั้นวางวารสารล่วงเวลาที่ให้บริการในชั้นหมุน
- ชั้นวางจุลสารล่วงเวลาที่เก็บย้อนหลัง 2 ปี
- ชั้นวางวารสารที่ไม่เย็บเล่มล่วงเวลา
- ชั้นวางหนังสือพิมพ์ล่วงเวลาภายในระยะเวลา 2 – 6 เดือน
- ตู้วารสารซ้ำ
- ที่วางนิตยสารรอจำหน่ายออก
- ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงาน
- ตู้ควบคุมระบบอินเทอร์เน็ต
- โต๊ะรับประทานอาหาร / ชั้นวางอุปกรณ์เครื่องครัว
- ห้องเก็บของ
- ห้องน้ำและบันไดหลัง

รับผิดชอบโดย นางเยาวรัตน์ บางสาดี

ส่วนที่ 2 : บริเวณที่ให้บริการตั้งแต่หน้าเคาน์เตอร์ ชั้น 5 ไปจนถึงชั้นวารสารเย็บเล่ม ซึ่งประกอบด้วย

- ชั้นวางวารสารเย็บเล่มภาษาไทย
- ชั้นวารสารเย็บเล่มภาษาต่างประเทศ
- ห้องเก็บหนังสือพิมพ์เตรียมจำหน่ายออก
- อุโมงค์
- จุดบริการน้ำดื่ม
- ชั้นวารสารเล่มปลีก
- มุมจุลสาร
- จุดบริการคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นข้อมูล
- ชั้นวารสารอภินันทนาการแบบชั้นหมุน
- ชั้นแสดงวารสารอภินันทนาการใหม่
- จุดบริการคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นข้อมูล

- ชั้นวารสารอภินันทนาการแบบหมุน
- ชั้นแสดงวารสารอภินันทนาการใหม่
- ชั้นบริการหนังสือพิมพ์ล่วงหน้าเดือนปัจจุบัน
- มุมหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน
- ถึงรองรับวารสารที่อ่านแล้ว
- มุมวารสารดีๆ ที่ถูกใช้น้อย
- ประตูทางเข้าชั้น 5 ด้านลิฟต์
- บันไดกลาง ชั้น 5 และ บอร์ดระหว่างบันไดทางขึ้น

รับผิดชอบโดย นางสาวอมรรัตน์ สาระไพฑูรย์

หมายเหตุ : ห้องควบคุมไฟ/แอร์และห้องน้ำ รับผิดชอบโดยเยาวรัตน์ บางสาลี

ส่วนที่ 3 : - บริเวณตั้งแต่ชั้นนิตยสารไปจนถึงเคาน์เตอร์บริการ ชั้น 5 ได้แก่ ชั้น

นิตยสาร มุมเศรษฐกิจพอเพียงและชุดรับแขก มุมหนังสือพิมพ์ฉบับ
ย้อนหลัง 1 วัน ตู้บัตรตรวจวารสารที่บอกรับก่อนปี พ.ศ. 2540 และ
มุมหมากล้อม

- เคาน์เตอร์บริการ ซึ่งประกอบด้วย
 - พื้นที่บริเวณเคาน์เตอร์
 - ลิ้นชักเคาน์เตอร์
 - ชั้นวางเอกสาร
 - โต๊ะปฏิบัติงานกลาง
 - รถเข็นสำหรับวางวารสารซ้ำที่อยู่ระหว่างรอจัดเข้าตู้
 - ชุดคอมพิวเตอร์
 - ตู้บัตรหลักฐานวารสารเย็บเล่ม
 - ชั้นหนังสือพิมพ์ย้อนหลัง 1 เดือน
 - ที่จอดรถเข็นวารสาร
- ภายในลิฟต์และลานหน้าลิฟต์ ชั้น 5 ซึ่งประกอบด้วย ป้ายต่างๆ
ภายในลิฟต์ บอร์ดหน้าลิฟต์ มุมจุดประกายอาเซียน และ บอร์ดข้อมูล
อาเซียน

รับผิดชอบโดย นางเยาวรัตน์ บางสาส์

หมายเหตุ : โต๊ะปฏิบัติงานกลาง (โต๊ะทำงาน) และ ชั้นวางเอกสารด้านหลัง

เคาน์เตอร์ รับผิดชอบโดย นางสาวอมรรัตน์ สาระไพฑูรย์

5. ห้องบริการงานวิจัย ชั้น 6

ส่วนที่ 1 : - เคาน์เตอร์บริการ ชั้น 6 ซึ่งประกอบด้วย

- พื้นที่บริเวณเคาน์เตอร์
- ลิ้นชักเคาน์เตอร์
- ชุดคอมพิวเตอร์
- โต๊ะปฏิบัติงานกลาง
- รถเข็นงานวิจัย
- ส่วนให้บริการงานวิจัย ประกอบด้วย
 - ชั้นวางงานวิจัยและวิทยานิพนธ์
 - จุดบริการคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้น
 - มุมให้บริการรายชื่องานวิจัย
 - บันไดกลาง ชั้น 6

รับผิดชอบโดย นางสาวสมฤทัย ฉัตรกุล

ส่วนที่ 2 : ห้องสมเด็จพระเทพฯ ประกอบด้วย

- หนังสือเกี่ยวกับราชวงศ์จักรี
- หนังสือพระราชนิพนธ์ในสมเด็จพระเทพฯ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
- พระเก้าอี้ของเจ้าชายจิกมี เคเซอร์ นัมเกล วังชุก
- ห้องน้ำ
- บันไดหลัง
- ห้องเก็บของ

รับผิดชอบโดย นางสาวสมฤทัย ฉัตรกุล

กลุ่มชมพู่พันธุ์ทิพย์
โซนสีชมพู

สังกัด	หอจดหมายเหตุ
จำนวน	1 คน
ประธานกลุ่ม	นางพัชรา หาญเจริญกิจ
เลขานุการกลุ่ม	นางสาววราภรณ์ ศรีโพธิ์

บริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ

พื้นที่ประจำแผนกและพื้นที่ส่วนกลาง

1. โต๊ะ/เก้าอี้ทำงานส่วนบุคคล/โทรศัพท์ 1 เครื่อง
2. โต๊ะคอมพิวเตอร์ 2 ตัว พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง 1 ชุด
3. โต๊ะลงทะเบียนรับเอกสาร
4. ชั้นเหล็ก 1 ตัว
5. ชั้นไม้วางเอกสาร 4 ตัว
6. ตู้ลิ้นชักเหล็ก 2 ตู้
7. ห้องเก็บของ (อุโมงค์)
8. พื้นที่ภายในหอจดหมายเหตุ

รับผิดชอบโดย นางพัชรา หาญเจริญกิจ

9. โต๊ะ/เก้าอี้ทำงานส่วนบุคคล
10. โต๊ะคอมพิวเตอร์ 1 ตัว พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง 1 ชุด
11. โต๊ะประชุมหอจดหมายเหตุ
12. ตู้ไม้ติดผนังรอบหอจดหมายเหตุ
13. ตู้นิทรรศการ 7 ตู้
14. โต๊ะ/เก้าอี้นั่งอ่าน 4 คน 15 ตัว
15. โต๊ะ/เก้าอี้นั่งอ่านเดี่ยว 15 ตัว
16. ห้องควบคุมไฟ
17. ห้องน้ำ

รับผิดชอบโดย นางสาววราภรณ์ ศรีโพธิ์

4.2 มาตรฐานกลางกิจกรรม 7 ส

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ประจำปีการศึกษา 2561

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
1. โต๊ะทำงาน		
1.1 ป้ายชื่อบุคคล	ไม่เกิน 1 ป้าย	1. รูปแบบให้เป็นมาตรฐานเดียวกันตามโซนติดป้ายไว้ด้านหน้าโต๊ะ 2. โต๊ะทำงานที่อยู่ในส่วนของ การให้บริการ มีการเวียนและทำงานร่วมกัน มีข้อความระบุว่า “โต๊ะปฏิบัติงานส่วนกลาง”
1.2 ป้ายแสดงสถานะการปฏิบัติงาน	ไม่เกิน 1 ป้าย	วางไว้บนโต๊ะเมื่อไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในแผนก
1.3 กระจกกรองโต๊ะ	ไม่เกิน 1 แผ่น	ใสสะอาด ไม่มีสิ่งของใดๆ ได้กระจก
1.4 ปฏิทินตั้งโต๊ะ	ไม่เกิน 1 อัน	เปิดให้ตรงตามเดือนปัจจุบัน
1.5 ตะแกรงเอกสาร	ไม่เกิน 3 ชั้น 1 ชุด	จัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
1.6 ที่ใส่อุปกรณ์เครื่องเขียน	ไม่เกิน 1 อัน	
1.7 ภาชนะใส่น้ำดื่ม	ไม่เกิน 1 ชุด	
1.8 โทรศัพท์มือถือพร้อมที่วาง	ไม่เกิน 1 ชุด	
1.9 อุปกรณ์เก็บข้อมูลพร้อมกล่องใส่	ไม่เกิน 1 ชุด	
1.10 ดอกไม้ประดับพร้อมแจกัน	ไม่เกิน 1 ชุด	
1.11 ปากกา	ไม่เกิน 10 ด้าม	จัดเก็บไว้ในที่ใส่อุปกรณ์เครื่องเขียนให้เรียบร้อย
1.12 ดินสอ	ไม่เกิน 5 แท่ง	จัดเก็บไว้ในที่ใส่อุปกรณ์เครื่องเขียนให้เรียบร้อย
1.13 เครื่องใช้ที่ใช้ปฏิบัติงานตามหน้าที่เฉพาะของบุคคล เช่น	ไม่เกิน 3 ชุด	ไม่วางสิ่งของใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์
- คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงและอุปกรณ์เสริม (เช่น แผ่นกรองแสง, ที่หนีบกระดาษ ฯลฯ)		
- โทรศัพท์	ไม่เกิน 1 เครื่อง	หมั่นดูแลทำความสะอาดอยู่เสมอ
- สมุดโทรศัพท์	ไม่เกิน 1 ชุด	หมั่นดูแลทำความสะอาดอยู่เสมอ
- ที่วางกระดาษในต/ดินสอ/ปากกา	ไม่เกิน 1 ชุด	หมั่นดูแลทำความสะอาดอยู่เสมอ
- เครื่องคิดเลข	ไม่เกิน 1 เครื่อง	หมั่นดูแลทำความสะอาดอยู่เสมอ
หมายเหตุ โต๊ะปฏิบัติงานส่วนกลางใช้มาตรฐานโต๊ะทำงาน ยกเว้นข้อ 1.1, 1.2		

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
2. ลินชักโต๊ะทำงาน		
2.1 ที่วางอุปกรณ์เครื่องเขียน	ไม่เกิน 2 หน่วย	สะอาด จัดวางอุปกรณ์ภายในให้เรียบร้อย จัดเก็บไว้ในที่วางอุปกรณ์เครื่องเขียน หรือถอดใส่อุปกรณ์ในลินชักให้เรียบร้อย
2.2 ปากกาถูกลื่น	ไม่เกิน 4 ด้าม	
2.3 ปากกาสะท้อนแสง/เมจิก	ไม่เกิน 5 ด้าม	
2.4 ดินสอ	ไม่เกิน 2 แท่ง	
2.5 ไม้ดินสอ	ไม่เกิน 2 กล่อง	
2.6 ยางลบดินสอ/ยางลบหมึก	ไม่เกิน 2 ก้อน	
2.7 น้ำยาลบคำผิด	ไม่เกิน 1 ชูต	
2.8 คัตเตอร์	ไม่เกิน 2 อัน	
2.9 กรรไกร	ไม่เกิน 2 อัน	
2.10 ที่เย็บกระดาษ	ไม่เกิน 2 อัน	
2.11 ที่ถอนลวดเย็บกระดาษ	ไม่เกิน 1 อัน	
2.12 คลิปดำ 2 ขา	ไม่เกิน 4 อัน	
2.13 ลวดเย็บกระดาษ	ตามความเหมาะสม	
2.14 ลวดเย็บกระดาษ	ไม่เกิน 2 กล่อง	
2.15 แทนประทับตราพร้อมหมึกเติม	ไม่เกิน 2 ชูต	จัดวางให้เรียบร้อย
2.16 ตราประทับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามความเหมาะสม	จัดวางให้เรียบร้อย
2.17 สก๊อตเทป	ไม่เกิน 1 ม้วน	จัดวางให้เรียบร้อย
2.18 ไม้บรรทัด	ไม่เกิน 2 อัน	จัดวางให้เรียบร้อย
2.19 เครื่องเจาะกระดาษเล็ก	ไม่เกิน 1 อัน	จัดวางให้เรียบร้อย
2.20 เอกสาร/สมุดบันทึกที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามความเหมาะสม	จัดเรียงให้เรียบร้อย
2.21 อุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ไม่เกิน 3 ชิ้น	จัดเรียงให้เรียบร้อย
3. ลินชักส่วนตัว	ไม่เกิน 2 ลินชัก	1. สะอาด จัดวางสิ่งของภายในให้เรียบร้อย 2. มีของใช้ส่วนตัวตามความจำเป็น 3. มีป้ายระบุคำว่า "ส่วนตัว" หน้าลินชัก
4. บริเวณโต๊ะทำงาน		
4.1 ตะกร้าใส่ขยะ	ไม่เกิน 1 ใบ	1. วางไว้ข้างหรือใต้โต๊ะได้ตามความเหมาะสม
4.2 รองเท้าสำรอง (ไม่ใช่รองเท้าแตะ/รองเท้า)	ไม่เกิน 2 คู่	2. วางไว้ใต้โต๊ะ สะอาด และจัดวางให้เรียบร้อย

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
5. เก้าอี้นั่งทำงาน 5.1 เบาะรองนั่ง/เบาะพิง 5.2 เสื่อสุท/เสื่อกันหนาว	ไม่เกิน 1 ชุด ไม่เกิน 1 ตัว	1. สะอาด อยู่ในสภาพพร้อมใช้ 2. พาดไว้ที่พนักเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยเมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน 3. เลื่อนเก้าอี้เข้าที่ให้เรียบร้อยเมื่อเลิกใช้งาน
6. ชั้นหรือตู้วางเอกสารข้างโต๊ะทำงาน 6.1 กล่อง/แฟ้มเอกสาร/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 6.2 ดอกไม้ประดับพร้อมแจกัน	ตามความเหมาะสม ไม่เกิน 1 ชุด	1. จัดเรียงเรียบร้อย พร้อมมีป้ายระบุเอกสาร 2. หมั่นดูแลเป็นประจำ 3. จัดวางเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงาน 4. จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่ติดรูปไว้ที่ครุภัณฑ์ 5. เอกสารสิ่งของต่างๆ ควรมีการสะสมอย่างสม่ำเสมอ 6. ชั้นบนสุดของชั้นหรือตู้สามารถวางเอกสารได้และให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
7. เคาน์เตอร์บริการ 7.1 เก้าอี้ประจำเคาน์เตอร์ 7.2 ชุดคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง 7.3 ป้ายตั้งบนเคาน์เตอร์ 7.4 ดอกไม้ประดับพร้อมแจกัน 7.5 กล่อง/แฟ้มเอกสาร 7.6 คู่มือ/เอกสารปฏิบัติงาน 7.7 ที่วางแบบฟอร์ม/เอกสารบริการ 7.8 เหล็กเสียบแบบฟอร์ม 7.9 โทรศัพท์ 7.10 สมุดโทรศัพท์/แฟ้มเอกสารที่เกี่ยวข้อง 7.11 ที่วางกระดาษนัด/ดินสอ/ปากกา 7.12 ปากกาต่างๆ	ตามความเหมาะสม ตามความเหมาะสม ไม่เกิน 5 อัน ตามความเหมาะสม ตามความเหมาะสม ตามความเหมาะสม ตามความเหมาะสม ไม่เกิน 2 ชุด ไม่เกิน 1 เครื่อง ไม่เกิน 1 ชุด ตามความเหมาะสม ตามความเหมาะสม	เลื่อนเก้าอี้เข้าที่ให้เรียบร้อยเมื่อเลิกใช้งานทุกครั้ง จัดวางให้เรียบร้อยและไม่มีสิ่งใดวางบนคอมพิวเตอร์ยกเว้นกระดาษข้อความที่ติดไว้ อย่างเรียบร้อย เป็นข้อความที่เป็นปัจจุบัน หมั่นดูแลเป็นประจำ จัดเรียงเรียบร้อย พร้อมมีป้ายระบุเอกสาร จัดเรียงเรียบร้อย พร้อมมีป้ายระบุเอกสาร จัดเรียงเรียบร้อย พร้อมมีป้ายระบุเอกสาร จัดวางให้เรียบร้อย หมั่นดูแลทำความสะอาดอยู่เสมอ จัดเรียงเรียบร้อย พร้อมมีป้ายระบุเอกสาร จัดวางให้เรียบร้อย หยิบง่าย พร้อมใช้งาน จัดวางให้เรียบร้อย หยิบง่าย พร้อมใช้งาน

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
7. เคาน์เตอร์บริการ (ต่อ)		
7.13 ดินสอ	ไม่เกิน 6 แท่ง	จัดวางให้เรียบร้อย หยิบง่าย พร้อมใช้งาน
7.14 ที่เหลาดินสอ	ไม่เกิน 1 อัน	หมั่นทิ้งเศษดินสอ
7.15 เครื่องคิดเลข	ไม่เกิน 2 เครื่อง	จัดวางให้เรียบร้อย หยิบง่าย พร้อมใช้งาน
7.16 ปฏิทินตั้งโต๊ะ	ไม่เกิน 6 อัน	เปิดให้ตรงตามเดือนปัจจุบัน
7.17 ที่รองตัด	ไม่เกิน 1 อัน	จัดวางให้เรียบร้อย หยิบง่าย พร้อมใช้งาน
7.18 トラประทับต่างๆ	ตามความเหมาะสม	จัดวางให้เรียบร้อย หยิบง่าย พร้อมใช้งาน
7.19 ที่แขวนตราประทับ	ตามความเหมาะสม	จัดวางให้เรียบร้อย หยิบง่าย พร้อมใช้งาน
7.20 เทปใสพร้อมแผ่นวาง	ไม่เกิน 2 อัน	จัดวางให้เรียบร้อย หยิบง่าย พร้อมใช้งาน
7.21 เครื่องเจาะกระดาษ	ไม่เกิน 3 อัน	หมั่นทิ้งเศษกระดาษ
7.22 ที่วางอุปกรณ์สำนักงาน	ไม่เกิน 2 ชุด	สะอาด จัดวางอุปกรณ์ภายในให้เรียบร้อย
7.23 กรรไกร	ไม่เกิน 3 อัน	จัดเก็บไว้ในที่วางอุปกรณ์สำนักงานให้เรียบร้อย
7.24 คัตเตอร์	ไม่เกิน 3 อัน	
7.25 แผ่นประทับตราพร้อมหมึกเติม	ไม่เกิน 3 ชุด	
7.26 น้ำยาลบคำผิด	ไม่เกิน 3 ชุด	
7.27 ยางลบดินสอ	ไม่เกิน 3 ก้อน	
7.28 ที่เย็บกระดาษพร้อมลวดเย็บกระดาษ	ไม่เกิน 3 อัน	
7.29 ที่ถอนลวดเย็บกระดาษ	ไม่เกิน 1 อัน	
7.30 คลิปดำ 2 ขา	ตามความเหมาะสม	
7.31 ลวดเสียบกระดาษ	ตามความเหมาะสม	
7.32 กาว	ไม่เกิน 3 อัน	
7.33 ไม้บรรทัด	ไม่เกิน 3 อัน	
7.34 กล่องรับบริจาคจากหน่วยงานภายนอก	ไม่เกิน 2 กล่อง	จัดวางให้เรียบร้อย
7.35 วัสดุ/แฟ้ม/เอกสาร/แบบฟอร์มและอื่นๆ	ตามความเหมาะสม	1. มีป้ายระบุสิ่งของที่อยู่ข้างในอย่างชัดเจน
ที่เกี่ยวข้องในงานบริการ		2. มีบัญชีคุมล้นชักเคาน์เตอร์
7.36 ป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน	ตามความเหมาะสม	มีสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุด
8. ใต้เคาน์เตอร์		
8.1 ตะกร้าใส่ขยะ	ไม่เกิน 3 ใบ	1. สะอาด จัดวางให้เรียบร้อย
		2. จัดวางใต้เคาน์เตอร์ตามความเหมาะสม

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
9. ห้องบริการการอ่าน 9.1 โต๊ะ/เก้าอี้บริการ 9.2 ชั้นหนังสือ/วารสาร/ สื่อโสตทัศน 9.3 ตู้เอกสาร/ชั้น/ครุภัณฑ์ 9.4 ชุดคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง 9.5 รถเข็น 9.6 ถังรองรับหนังสือ/วารสาร 9.7 ต้นไม้ประดับ 9.8 ที่วางแบบฟอร์ม/เอกสารบริการ 9.9 นาฬิกาแขวน 9.10 ปากกา/กระดาษไนต์/แบบฟอร์มสำหรับ ผู้ให้บริการ 9.11 จุดน้ำดื่ม/แก้วกระดาษ 9.12 ป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน	ตามความเหมาะสม ตามความเหมาะสม ตามความเหมาะสม ตามความเหมาะสม ตามความเหมาะสม ตามความเหมาะสม ตามความเหมาะสม ตามความเหมาะสม ไม่เกิน 2 เรือน ตามความเหมาะสม ไม่เกิน 1 จุด ตามความเหมาะสม	อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน 1. มีป้ายแสดงอย่างชัดเจนและถูกต้อง 2. ไม่มีฝุ่นและคราบสกปรก มีดัชนีบ่งชี้อย่างชัดเจน มีคำแนะนำการใช้งาน กำหนดจุดวางให้เรียบร้อย กำหนดจุดวางให้เรียบร้อย กำหนดจุดวางให้เรียบร้อย จัดเก็บเรียบร้อย พร้อมมีป้ายระบุเอกสาร ตรงเวลา จัดวางให้เรียบร้อย หยิบง่าย พร้อมใช้งาน 1. สะอาด ถูกสุขลักษณะ 2. เป็นระเบียบเรียบร้อย มีสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุด
10. พื้นที่สำนักงาน 10.1 โต๊ะ/เก้าอี้ทำงาน 10.2 โต๊ะวางเอกสาร/คู่มือต่างๆ 10.3 ชุดคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์เสริม (เช่น แผ่นกรองแสง, ที่หนีบกระดาษฯลฯ) 10.4 ตู้เอกสาร/ครุภัณฑ์	ตามความเหมาะสม ตามความเหมาะสม ตามความเหมาะสม ตามความเหมาะสม	1. เลื่อนเก้าอี้เข้าที่ให้เรียบร้อยเมื่อเลิกใช้งาน 2. ไม่ควรมีมากเกินความจำเป็นกับการใช้งาน 1. สะอาด จัดวางเอกสาร/คู่มือให้เรียบร้อย 2. มีป้ายแสดงเอกสาร/คู่มือ พร้อมชื่อ ผู้รับผิดชอบ 3. มีป้ายแสดงสถานการณ์ปฏิบัติงานต่อเนื่อง ที่ไม่สามารถทำให้เสร็จสิ้นภายใน วันเดียวกันได้ เช่นมีข้อความระบุ "อยู่ระหว่างดำเนินการ" เป็นต้น 1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2. ไม่วางสิ่งของใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์ 3. ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งาน 1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
10. พื้นที่สำนักงาน (ต่อ)		
10.4 ตู้เอกสาร/ครุภัณฑ์ (ต่อ)	ตามความเหมาะสม	<ol style="list-style-type: none"> 2. สะอาด จัดวางสิ่งของให้เรียบร้อยพร้อมแสดงระบบการจัดเก็บเอกสาร 3. ไม่วางสิ่งของใดๆบนตู้/ครุภัณฑ์ที่สูงเกิน 2 เมตร
10.5 ชั้นหนังสือ/วารสาร/สื่อโสตทัศน	ตามความเหมาะสม	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2. สะอาด จัดเรียงหนังสือ/วารสาร/ สื่อโสตทัศนให้เรียบร้อย
10.6 ชั้นวางเอกสาร/แบบฟอร์ม	ตามความเหมาะสม	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2. สะอาด จัดวางสิ่งของให้เรียบร้อยพร้อมแสดงระบบการจัดเก็บเอกสาร 3. มีป้ายแสดงสถานการณ์ปฏิบัติงานต่อเนื่องที่ไม่สามารถทำให้เสร็จสิ้นภายในวันเดียวกันได้ เช่นมีข้อความระบุ "อยู่ระหว่างดำเนินการ" เป็นต้น
10.7 โทรศัพท์	ตามความเหมาะสม	หมั่นดูแลทำความสะอาดอยู่เสมอ
10.8 นาฬิกาแขวนหรือตั้งโต๊ะ	ไม่เกิน 2 เรือน	ตรงเวลา
10.9 รถเข็น	ตามความเหมาะสม	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2. กำหนดจุดวางไว้ให้เรียบร้อย 3. ติดป้ายแสดงการใช้งาน ไม่ติดสิ่งใดๆ บนรถเข็น 4. มีป้ายแสดงสถานการณ์ปฏิบัติงานต่อเนื่องที่ไม่สามารถทำให้เสร็จสิ้นภายในวันเดียวกันได้ เช่นมีข้อความระบุ"อยู่ระหว่างดำเนินการ" เป็นต้น
10.10 โต๊ะวางวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ส่วนกลาง	ไม่เกิน 1 ชุด	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2. จัดวางวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ร่วมกันในแผนก 3. จัดวางให้เหมาะสมและพร้อมใช้งานเสมอ 4. แสดงป้ายอุปกรณ์ที่ชัดเจน

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
10. พื้นที่สำนักงาน (ต่อ)		
10.10 โต๊ะวางวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ส่วนกลาง (ต่อ)	ไม่เกิน 1 ชุด	5. มีป้ายชื่อบุคลากรของโซนพื้นที่เพื่อใช้ร่วมกัน
10.11 ก่องใส่กระดาษหน้าเดียว	ไม่เกิน 1 ก่อง	6. ทำทำความสะอาดอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ
10.12 ก่องใส่กระดาษที่ไม่ได้ใช้แล้ว	ไม่เกิน 2 ก่อง	กำหนดจุดวางไว้ให้เรียบร้อย
10.13 ที่ใส่ร่ม	ไม่เกิน 1 จุด	กำหนดจุดวางไว้ให้เรียบร้อย
10.14 ต้นไม้ประดับ	ตามความเหมาะสม	กำหนดจุดวางไว้ให้เรียบร้อย
10.15 ตะกร้าใส่ขยะ	ตามความเหมาะสม	สะอาด และกำหนดจุดวางให้เรียบร้อย
10.16 ไฟฟ้า/เครื่องปรับอากาศ	-	ปิดเมื่อไม่มีการใช้งาน
10.17 ป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน	ตามความเหมาะสม	มีสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุด
11. เครื่องใช้ไฟฟ้า	-	<ol style="list-style-type: none"> มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล อุปกรณ์ไฟฟ้าและสายต่อพ่วงจัดวางให้เป็นระเบียบเพื่อความปลอดภัย จัดวางให้เหมาะสมและตรวจสอบให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานเสมอ ทำความสะอาดอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่ได้ใช้งาน
12. ห้องประชุม		
12.1 ห้องประชุม	-	<ol style="list-style-type: none"> มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล มีตารางการใช้ห้องประชุม มีต้นไม้ประดับตามความเหมาะสม สะอาด เรียบร้อย ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ได้ใช้งาน
12.2 ป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน	ตามความเหมาะสม	มีสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุด
13. พื้น/บริเวณทางเดิน/บันไดทางเดิน/ บันไดหนีไฟและฝ้าผนัง	-	<ol style="list-style-type: none"> ไม่วางสิ่งของหรือเอกสารใดๆ ขวางทางเดิน ไม่ติดกระดาษ เบอร์ดิวทัศน์หรือเอกสารใดๆ บริเวณเสาและผนัง มีต้นไม้ประดับตามความเหมาะสม หากพื้นชำรุดให้ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทันที

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
13. พื้น/บริเวณทางเดิน/บันไดทางเดิน/ บันไดหนีไฟและฝ้าผนัง (ต่อ)	-	5. สะอาด เรียบร้อย
14. บอร์ดติดประกาศ/ประชาสัมพันธ์	ตามความเหมาะสม	1. มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบดูแล และกำหนดที่ตั้งให้เหมาะสม 2. มีข้อมูล ข่าวสาร เอกสารต่างๆ ที่ทันสมัย 3. ติดประกาศต่างๆ อย่างมีระเบียบ
15. บอร์ด 7ส/บอร์ดภาพกิจกรรม 7ส	1 จุด	1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารกิจกรรม 7ส
16. อุปกรณ์/เครื่องมือ/ถังดับเพลิง	ตามความเหมาะสม	1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2. เขียนวิธีและขั้นตอนการใช้งาน/การดูแลรักษาติดไว้ที่โต๊ะ/ตัวเครื่อง (ตามความเหมาะสม) 3. ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับงาน 4. ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์/เครื่องมืออยู่เสมอ 5. ทำความสะอาดอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ 6. ไม่วางสิ่งของอย่างอื่นปนหรือกีดขวางกับเครื่องมืออุปกรณ์ 7. หากเครื่องมือและอุปกรณ์เสียหายให้รีบแจ้งผู้เกี่ยวข้องทันที
17. ห้องน้ำ 17.1 ต้นไม้ประดับ 17.2 อุปกรณ์ใส่กระดาษชำระ 17.3 ตะกร้าใส่ขยะ 17.4 ถังสำรองน้ำและที่ตักน้ำ 17.5 ผ้าเช็ดมือ 17.6 ป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน	ตามความเหมาะสม ไม่เกิน 1 ชุด ตามความเหมาะสม ไม่เกิน 2 ชุด ไม่เกิน 1 ผืน ตามความเหมาะสม	1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2. หมั่นดูแลกระดาษชำระให้เพียงพอต่อการใช้ 3. มีกระดาษห่อผ้าอนามัยในห้องน้ำหญิง 4. ดูแลทำความสะอาดอยู่เสมอ 5. ตะกร้าใส่ขยะสะอาด จัดวางให้เรียบร้อย 6. หากมีอุปกรณ์ชำรุดให้ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทันที 7. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังการใช้งาน มีสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุด

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
18. ห้องอาหาร 18.1 ห้องอาหาร 18.2 ป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน	- ตามความเหมาะสม	1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบ 2. สะอาด จัดวางสิ่งของภายในให้เรียบร้อย 3. ไม่ทิ้งของที่ไม่จำเป็นใดๆ บนโต๊ะอาหารหลังการใช้งาน 4. เลื่อนเก้าอี้เข้าที่ให้เรียบร้อยเมื่อเลิกใช้งาน 5. ทำความสะอาดโต๊ะอาหารทันทีที่รับประทานอาหารเสร็จ 6. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังการใช้งาน มีสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุด
19. ห้องเก็บของ/อุโมงค์	-	1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบ 2. สะอาด จัดวางสิ่งของภายในให้เรียบร้อย
20. ห้องเซิร์ฟเวอร์ 20.1 ห้องเซิร์ฟเวอร์ 20.2 ป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน	- ตามความเหมาะสม	1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2. มีการควบคุมอุณหภูมิอย่างเหมาะสม 3. สะอาด จัดวางสิ่งของภายในให้เรียบร้อย มีสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุด
21. ห้องควบคุมไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ 21.1 ห้องควบคุมไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ 21.2 ป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน	- ตามความเหมาะสม	1. มีนโยบายประหยัดพลังงาน 2. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 3. มีป้ายแสดงแผงควบคุมไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ 4. มีผังเส้นทางเดินไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ ว่าครอบคลุมบริเวณใดบ้าง 5. ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเข้าออกของห้อง 6. ไม่นำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องมาจัดวางไว้ มีสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุด

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
22. ห้องอบรม 22.1 ห้องอบรม 22.2 ป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน	- ตามความเหมาะสม	1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2. มีตารางการใช้ห้องอบรม 3. ชุดคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงอยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน 4. สะอาด เรียบร้อย 5. ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ได้ใช้งาน มีสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุด