

เกณฑ์/ มาตรการของระบบคุณภาพ เพื่อจัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(กิจกรรม ๗ ส)

สะอาด

๑. มีการแยกประเภทและวางสิ่งของออกจากกันอย่างชัดเจน
๒. มีการกำจัดของที่ไม่ใช้งานออกไปจากพื้นที่ (ของที่ไม่ใช้ และไม่มีค่าแล้วทิ้งไป ของใช้โดยรวมอยู่ในสภาพพร้อมใช้

สะดวก

๑. จัดเก็บของใช้ตรงที่กำหนดและจัดวางเป็นระเบียบ
๒. มีสัญลักษณ์ป้ายกำหนดชัดเจน

สะอาด

๑. บริเวณโดยรอบมีความสะอาด
๒. อุปกรณ์/ ครุภัณฑ์/ วัสดุ/ เอกสาร ให้สะอาดอยู่เสมอ

สุขลักษณะ

๑. จัดสภาพแวดล้อมคำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน
๒. สถานที่ทำงานมีบรรยากาศดี (มีแสงสว่างเพียงพอ, ไม่มีเสียงอื่นรบกวน และสิ่งของอื่นที่ไม่เหมาะสม)
๓. มีการปฏิบัติกิจกรรม ๗ ส และมีระบบตรวจสอบภายในหน่วยงาน

สร้างนิสัย

๑. บุคลากรทำงานด้วยหน้าตาสดชื่น ยิ้มแย้มแจ่มใส แสดงท่าทีสุภาพพร้อมให้บริการ
๒. บุคลากรทุกคนแต่งกายเรียบร้อย
๓. บุคลากรมีจิตสำนึกเรื่องการประหยัดพลังงาน

สวยงาม

บรรยากาศเอื้อต่อการทำงาน สะอาด สบายตา เป็นระเบียบเรียบร้อย

สิ่งแวดล้อม

ใช้แนวคิดในการประหยัดทรัพยากรในการทำงาน ได้แก่ ไฟฟ้า น้ำประปา การจัดการขยะ และมีการนำทรัพยากรกลับมาใช้ซ้ำ

รายการ	เกณฑ์/มาตรการ
โต๊ะทำงาน	๑. มีป้ายชื่อระบุผู้รับผิดชอบ โดยมีรูปแบบและขนาดป้ายเป็นแบบเดียวกัน
	๒. อุปกรณ์สำนักงาน มีปริมาณที่เหมาะสมกับการใช้งาน จัดเก็บเรียบร้อย
	๓. จัดเก็บอุปกรณ์โต๊ะทำงานหรือเคาน์เตอร์ มีกล่องใส่อุปกรณ์ต่าง ๆ ตามความเหมาะสมและจัดให้เป็นระเบียบ กรณีมีรองเท้า ควรจัดวางที่ให้เหมาะสมด้วย
	๔. ของใช้ส่วนตัว ระบุคำว่า "ของใช้ส่วนตัว" หรือ ลิ้นชักส่วนตัว ที่ลิ้นชัก จัดเก็บของใช้ส่วนตัวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย (ไม่เกิน ๓ ลิ้นชัก) กรณีที่ไม่มีลิ้นชัก ให้ติดป้ายที่ ล็อกเกอร์
	๕. ทำความสะอาดโต๊ะและอุปกรณ์สำนักงานอย่างสม่ำเสมอ
คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	๑.คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงมีสภาพดี พร้อมใช้งาน
	๒. จัดเก็บสายไฟต่าง ๆ ด้านหลังเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
ตู้เอกสาร	๑. มีป้ายดัชนีแสดงรายการเอกสารภายในตู้ ติดไว้ด้านหน้าหรือด้านบนของตู้ พร้อมชื่อผู้รับผิดชอบ เป็นรูปแบบเดียวกัน
	๒. ภายในตู้ หากมีแฟ้มให้ระบุป้ายดัชนีบ่งชี้ให้ชัดเจน เป็นรูปแบบเดียวกัน
	๓. กรณีจัดวางของบนตู้ให้จัดวางเป็นระเบียบเรียบร้อย
แฟ้มเอกสาร	รูปแบบสันแฟ้ม ชื่อเอกสารภายในแฟ้ม ลำดับหมายเลข โดยใช้แบบอักษรและขนาดเดียวกัน หรือปรับตามความเหมาะสมของงาน
อุปกรณ์สำนักงาน	๑. มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ
	๒. มีการจัดวางให้เป็นระเบียบและสะดวกในการหยิบใช้งาน
เคาน์เตอร์บริการ	จัดวางของที่เคาน์เตอร์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
ชั้นหนังสือ/วารสาร	๑. มีการจัดเรียงเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการหยิบใช้งาน
	๒. สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง
บอร์ดฝ่าย	๑. มีชื่อกลุ่ม คำขวัญ สมาชิกภายในกลุ่ม
	๒. มีปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ สมรรถนะหลักขององค์กร และค่านิยม
	๓. มีนโยบายห้องสมุดสีเขียว
บอร์ดประชาสัมพันธ์ (ถ้ามี)	มีข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่ทันสมัย
ถังดับเพลิง	๑. มีป้ายบอกตำแหน่งถังดับเพลิงและชื่อผู้รับผิดชอบ
	๒. มีตารางการตรวจสอบถังดับเพลิง