## มาตรฐาน 7 ส.

### แนวทางรายการตรวจสอบอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงานเฉพาะบุคคล (Check List)

| รายการ | จำนวน | ต่อจำนวนคน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|
| 1. ปากกาน้ำเงิน/ดำ/แดง | 3 ด้าม | พอประมาณ | รายการอุปกรณ์ดังกล่าวไม่จำเป็นต้องมีทุกคน แต่ให้พิจารณาตามความจำเป็น ความถี่ และความต้องการใช้งานเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและช่วยประหยัด |
| 2. ปากกาเน้นข้อความ | 1 ด้าม | | |
| 3. ดินสอ | 2 แท่ง | | |
| 4. ยางลบดินสอ/ยางลบหมึก | 1 ก้อน | | |
| 5. ไม้บรรทัดสั้น/ยาว | 1 อัน | | |
| 6. กล่อง/ที่ใส่กระดาษ | 1 อัน | | |
| 7. กล่อง/ถาดใส่ปากกาหรือดินสอ | 1 อัน | | |
| 8. คัตเตอร์ | 1 อัน | | |
| 9. กรรไกร | 1 อัน | | |
| 10. เครื่องคำนวณ | 1 เครื่อง | | |
| 11. ลวดเสียบกระดาษ | 1 กล่อง | | |
| 12. ลวดเย็บกระดาษ | 1 กล่อง | | |
| 13. ที่เย็บกระดาษ | 1 อัน | | |
| 14. คลิปหนีบกระดาษ | พอประมาณ | | |
| 15. ที่เจาะกระดาษขนาดเล็ก/ใหญ่ | 2 อัน | ส่วนกลาง | |
| 16. แท่นเทปใสขนาดเล็ก | 3 แท่น | ส่วนกลาง | |
| 17. ปฏิทินตั้งโต๊ะ | 1 อัน | | |
| 18. กาวน้ำ/แท่ง | 1 อัน | | |
| 19. ตะกร้าผง/ถังขยะ(เล็ก) | 1ใบ | ส่วนกลาง | |
| 20. กบเหลาดินสอ | 1 เครื่อง | ส่วนกลาง | |
| 21. แฟ้มเอกสาร พร้อมดัชนี | พอประมาณ | | |
| 22. เครื่องตัดกระดาษ | 1 อัน | ส่วนกลาง | |
| 23 แผ่นรองตัด | 1 อัน | ส่วนกลาง | |

**มาตรฐาน 7 ส. : 1. ประเภทการบริหารจัดการกิจกรรม 7 ส.**

| รายการ | มาตรฐาน |
|---|---|
| 1. การดำเนินงานกิจกรรม 7 ส. | 1.1 มีนโยบายเกี่ยวกับกิจกรรม 7 ส.<br>1.2 มีแผนการดำเนินกิจกรรม 7 ส. ประจำปี<br>1.3 คณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่ ทุกระดับมีความมุ่งมั่นให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี<br>1.4 มีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินงานครบถ้วน<br>1.5 ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์<br>1.6 ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7 ส. ครบทุกกิจกรรมและตรงตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ |
| 2. การประชาสัมพันธ์ | 2.1 มีบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม 7 ส. และทางเว็บไซต์ของสหกรณ์<br>2.2 มีเอกสารหลักฐานการดำเนินงานกิจกรรม 7 ส. เช่น ภาพถ่ายก่อน -หลัง กิจกรรม<br>2.3 มีกิจกรรมส่งเสริมการดำเนินงานกิจกรรม 7 ส. เช่น Big Cleaning Day<br>2.4 มีคู่มือมาตรฐาน 7 ส. |
| 3. การตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส. | 3.1 คณะกรรมการดำเนินการสนับสนุนให้มีการตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส. ครบทุกพื้นที่<br>3.2 มีการแจ้งกำหนดการตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส. ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบอย่างน้อย 3 วันทำการ<br>3.3 มีการนำข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบประเมินฯ ครั้งที่ผ่านมา ไปปรับปรุงการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น<br>3.4 มีการสร้างแรงจูงใจให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินงานกิจกรรม 7 ส. เช่น การให้รางวัล การชมเชยในที่ประชุม การยกย่องให้เป็นตัวอย่าง เป็นต้น |
| 4. บุคลากร | 4.1 คณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานกิจกรรม 7 ส.<br>4.2 คณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่ดำเนินงานกิจกรรม 7 ส. อย่างจริงจังครบทุกคน<br>4.3 คณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่ให้ความสำคัญกับกิจกรรม 7ส. |

## มาตรฐาน 7 ส. : 2. ประเภทห้องเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือ (Audio Room)

| รายการ | มาตรฐาน |
|---|---|
| 1. สภาพทั่วไป | 1.1 ป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบ<br>1.2 กำหนดพื้นที่และจัดทำผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่อยู่ภายในห้อง<br>1.3 จัดวางอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.2<br>1.4 กำหนดระเบียบ/ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง/การใช้พื้นที่<br>1.5 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและอยู่ในบริเวณที่มองเห็นได้ชัดเจน<br>1.6 สะอาดเป็นระเบียบ<br>1.7 สภาพแวดล้อมเหมาะกับการใช้งาน<br>1.8 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย และแสงสว่างเพียงพอ |
| 2. ประสิทธิภาพ คุณภาพและความปลอดภัยของวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ | 2.1 สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง<br>2.2 วัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ อยู่ในสภาพดีไม่ชำรุดจนเป็นอันตรายต่อการใช้งาน<br>2.3 แยกประเภทวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ และจัดเก็บตามมาตรฐานการจัดเก็บวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือแต่ละชนิด<br>2.4 บอกวิธีการใช้งานวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือที่มีลักษณะพิเศษโดยคำนึงถึงสภาพการใช้งานและความปลอดภัยเป็นสำคัญ<br>2.5 กำหนดตำแหน่งวางวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือที่ชัดเจน และเหมาะสมกับสภาพการใช้งานของวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ/แต่ละประเภท<br>2.6 จัดเก็บวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมืออย่างเป็นระบบโดยไม่เสื่อมคุณภาพ<br>2.7 แผนการบำรุงรักษาที่เป็นปัจจุบัน<br>2.8 บันทึกการใช้งานและการบำรุงรักษาที่เป็นปัจจุบัน<br>2.9 ปิดป้ายแจ้งสถานะวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือที่ชำรุดเสียหาย<br>2.10 มีหลักฐานแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม/แก้ไข<br>2.11 มีระบบดัชนีเพื่อบ่งชี้รายการวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ<br>2.12 บันทึกการเบิก-จ่ายวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ ที่เป็นปัจจุบัน<br>2.13 จัดลำดับ ก่อน-หลัง การใช้วัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ<br>2.14 ระบบการยืม-คืนอุปกรณ์ เครื่องมือ และบันทึกประวัติการยืม-คืน<br>2.15 กำหนดผู้รับผิดชอบประจำวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ |

## มาตรฐาน 7 ส. : 3. ปรเภทห้องสำนักงาน/ห้องทำงาน (ประธาน)

| รายการ | มาตรฐาน |
|---|---|
| 1. สภาพทั่วไป | 1.1 มีป้ายบอกหมายเลขห้องและชื่อห้อง<br>1.2 ป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ<br>1.3 มีชื่อและภาพคณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่ในห้อง<br>1.4 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย<br>1.5 สะอาด<br>1.6 สภาพแวดล้อมและพื้นที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน<br>1.7 สวิสต์และปลั๊กเสียบไฟฟ้าอยู่ในสภาพที่มีความปลอดภัย<br>1.8 มีปริมาณของแสงสว่างที่เพียงพอ<br>1.9 พื้นที่วางอุปกรณ์และวัสดุส่วนกลางเหมาะสมและเป็นระเบียบ |
| 2. โต๊ะและเก้าอี้ทำงาน | 2.1 อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน<br>2.2 ป้ายชื่อ นามสกุล เจ้าหน้าที่มองเห็นชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งห้อง<br>2.3 บนโต๊ะทำงาน ไม่มีเอกสาร/สิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน<br>2.4 จัดเอกสารและสิ่งของบนโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ |
| 3. ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร | 3.1 อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน<br>3.2 หากมีสิ่งของวางบนหลังตู้ ต้องจัดวางให้เรียบร้อยและปลอดภัย<br>3.3 มีดัชนีกำกับรายการเอกสารและจัดเก็บเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งห้อง<br>3.4 ระบบการจัดเอกสารเหมาะสม คำนึงถึงความสะดวกและปลอดภัย |
| 4. อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน | 4.1 อยู่ในสภาพดี สะอาด<br>4.2 ตำแหน่งของอุปกรณ์เหมาะสม โดยมุ่งเน้นที่ความปลอดภัยและความสะดวกของการใช้งาน<br>4.3 ระบุวิธีการใช้งานที่เครื่องใช้สำนักงานหรือบริเวณใกล้เคียงและกำหนดชื่อผู้รับผิดชอบ |
| 5. มุมกาแฟ/อาหารว่าง/โต๊ะอาหาร | 5.1 มีการกำหนดชื่อผู้รับผิดชอบ<br>5.2 มีข้อปฏิบัติในการใช้พื้นที่<br>5.3 มีการแบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วน สะอาด และเป็นระเบียบ<br>5.4 ไม่มีอุปกรณ์อื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับมุมกาแฟ/อาหารว่าง<br>5.5 มีพื้นที่สำหรับจัดเก็บอาหารมิดชิด ปราศจากกลิ่น |

| รายการ | มาตรฐาน |
|---|---|
| 6. ประหยัดพลังงาน | 6.1 แสงสว่าง เช่น ลดจำนวนหลอดไฟที่ไม่จำเป็น ไม่เปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่ใช้งาน ปิดไฟบางบริเวณให้เร็วขึ้น<br>6.2 เครื่องปรับอากาศ เช่น ตั้งอุณหภูมิอยู่ที่ 25-26 องศาเซลเซียส ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเลิกใช้งาน 15-30 นาที<br>6.3 มีการตั้งค่าปิดจอภาพคอมพิวเตอร์ เช่น ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า 15 นาที ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน<br>6.4 ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ |
| 7. ประหยัดกระดาษ | 7.1 มีการตั้งจุดเก็บกระดาษใช้งานแล้วหน้าเดียวเป็นส่วนกลาง เพื่อให้ทุกคนนำกระดาษมาใช้ซ้ำ (ใช้กระดาษสองหน้า)<br>7.2 ลดการใช้กระดาษ โดยใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น หนังสือแจ้งเวียนผ่านระบบ E-Document การส่งไฟล์ทางอีเมล เว็บไซต์<br>7.3 มีการคัดแยกประเภทกระดาษ เช่น กระดาษสี กระดาษใช้แล้วหน้าเดียว กระดาษใช้แล้วสองหน้า<br>7.4 มีการจัดเก็บซองเอกสารที่ใช้แล้ว นำกลับมาใช้งานอีก |
| 8. คัดแยกขยะ | 8.1 มีการคัดแยกขยะเปียก เช่น เศษอาหารอย่างมิดชิด ไม่มีกลิ่น และตั้งในพื้นที่ที่เหมาะสม<br>8.2 มีการคัดแยกขยะทั่วไป ที่ไม่สามารถรีไซเคิลได้อย่างเหมาะสม<br>8.3 มีการคัดแยกขยะอันตราย เช่น หลอดไฟ ถ่าน แบตเตอรี่ สารเคมีอย่างถูกวิธี<br>8.4 มีการคัดแยกขยะรีไซเคิล เช่น ขวดพลาสติก แก้ว ลังกระดาษ กระป๋อง เพื่อนำส่งธนาคารขยะ<br>8.5 จัดการขยะ โดยอาศัยหลัก 5 R คือ<br>- Reduce การลดปริมาณขยะ โดยลดการใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีบรรจุภัณฑ์สิ้นเปลือง<br>- Reuse การนำมาใช้ซ้ำ เช่น ขวดน้ำ กล่องกระดาษ กระดาษพิมพ์หน้าหลัง เป็นต้น<br>- Repair การซ่อมแซมแก้ไขสิ่งของต่างๆ ให้สามารถใช้งานต่อได้<br>- Reject การหลีกเลี่ยงใช้สิ่งที่ก่อให้เกิดมลพิษ<br>- Recycle การแปรสภาพและหมุนเวียนนำกลับมาใช้ได้ใหม่ โดยนำไปผ่านกระบวนการผลิตใหม่อีกครั้ง |

| รายการ | มาตรฐาน |
|---|---|
| 9. พื้นที่โดยรวม | 9.1 บรรยากาศโดยรวมสวยงาม สบายตา น่าอยู่<br>9.2 มีการวางผังโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ หรืออุปกรณ์ อย่างเป็นระเบียบ<br>9.3 มีการวางผังทางเดินภายในสำนักงานอย่างเหมาะสม<br>9.4 มีพื้นที่สำหรับผู้มาใช้บริการ หรือผู้มาติดต่อ |

## มาตรฐาน 7 ส. : 4. ประเภทห้องประชุม/ห้องนันทนาการ/ห้องรับรอง

| รายการ | มาตรฐาน |
|---|---|
| 1. สภาพทั่วไป | 1.1 ป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบ<br>1.2 ระเบียบหรือข้อปฏิบัติการใช้ห้องประชุม<br>1.3 ผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่อยู่ภายในห้อง<br>1.4 พื้นที่จัดวางอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.3<br>1.5 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย<br>1.6 สะอาด ไม่มีหยากไย่ หรือฝุ่น<br>1.7 สภาพแวดล้อมเหมาะกับการใช้งานของห้อง/พื้นที่<br>1.8 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย |
| 2. ประสิทธิภาพ คุณภาพและความปลอดภัยของวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องประจำห้อง/พื้นที่ | 2.1 สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง สภาพดี<br>2.2 บอกวิธีการใช้งานวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ ที่มีลักษณะพิเศษ<br>2.3 ตำแหน่งวางวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือที่ชัดเจน และเหมาะสมกับสภาพการใช้งาน<br>2.4 จัดเก็บวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมืออย่างเป็นระเบียบ |
| 3. พื้นที่โดยรวม | 3.1 บรรยากาศโดยรวมสวยงาม สบายตา<br>3.2 มีการวางผังโต๊ะ เก้าอี้ หรืออุปกรณ์ อย่างเป็นระเบียบ<br>3.3 มีการวางผังทางเดินภายในห้องประชุมอย่างเหมาะสม<br>3.4 มีพื้นที่สำหรับลงทะเบียน หรือจัดอาหารอย่างเหมาะสม |
| 4. ไฟฟ้าแสงสว่าง | 4.1 เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น<br>4.2 ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน<br>4.3 ติดสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิด เพื่อระบุหลอดไฟ<br>4.4 หมั่นทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ และโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ<br>4.5 ใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่างมากนัก เช่น ทางเดิน เป็นต้น<br>4.6 ใช้หลอดไฟประหยัดพลังงาน<br>4.7 หากพบหลอดไฟชำรุด/เสีย ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบและติดตามการซ่อมบำรุง |
| 5. เครื่องปรับอากาศ | 5.1 ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่ใช้งาน<br>5.2 ตรวจบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความทุก 6 เดือน |

| รายการ | มาตรฐาน |
|---|---|
| | หรือตามรอบระยะเวลาตรวจสอบซ่อมบำรุง<br>5.3 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส หรือตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศใช้เหมาะสมกับการใช้งาน และปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ<br>5.4 ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกงานเล็กน้อย เพื่อประหยัดไฟ<br>5.5 กำหนดเวลาการปิด-เปิดเครื่องปรับอากาศให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ |

## มาตรฐาน 7 ส. : 5. ประเภทห้องน้ำ (ชาย-หญิง)

| รายการ | มาตรฐาน |
|---|---|
| 1. สภาพทั่วไป | 1.1 กำหนดผู้รับผิดชอบ<br>1.2 แห้ง สะอาด ปราศจากกลิ่น<br>1.3 ระบบไฟฟ้าอยู่ในสภาพดี และปลอดภัย<br>1.4 ระบบระบายน้ำใช้งานได้ดี สะอาด ปราศจากสิ่งตกค้าง<br>1.5 กำหนดเวลาทำความสะอาด<br>1.6 ป้ายแยกประเภทกลุ่มผู้ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน |
| 2. สุขภัณฑ์ | 2.1 สภาพดี สะอาด และปลอดภัย<br>2.2 มีอ่างล้างมือที่ไม่ชำรุด และใช้งานได้ปกติ<br>2.3 บันทึกการทำความสะอาดเป็นปัจจุบัน<br>2.4 กรณีชำรุด/อยู่ระหว่างซ่อมแซม ต้องมีป้ายแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ และแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อม |
| 3. วัสดุ | 3.1 มีวัสดุทำความสะอาดเพียงพอ เช่น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค สบู่หรือเจลล้างมือ น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาถูพื้น น้ำยาเช็ดกระจก<br>3.2 มีกระดาษชำระ และถุงขยะ<br>3.3 อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก<br>3.4 วัสดุ/อุปกรณ์ ทำความสะอาดพร้อมใช้งาน |
| 4. น้ำ | 4.1 ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ<br>4.2 ตรวจท่อน้ำรั่วภายในอาคาร<br>4.3 ใช้น้ำอย่างประหยัด ปิดก๊อกน้ำเมื่อไม่ใช้<br>4.4 หากพบเห็นอุปกรณ์ ระบบน้ำประปาชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อซ่อมบำรุงทันที |

**มาตรฐาน 7 ส. : 6. ประเภทห้องถ่ายเอกสาร**

| รายการ | มาตรฐาน |
|---|---|
| 1. สภาพทั่วไป | 1.1 ป้ายบอกหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบ<br>1.2 สะอาด เป็นระเบียบ<br>1.3 สภาพแวดล้อมของพื้นที่มีความเหมาะสม<br>1.4 อุปกรณ์สวิตช์และปลั๊กเสียบไฟฟ้าอยู่ในสภาพดีมีความปลอดภัย<br>1.5 มีแสงสว่างที่เพียงพอ<br>1.6 พื้นที่วางอุปกรณ์และวัสดุส่วนกลางเหมาะสมและเป็นระเบียบ |
| 2. อุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ | 2.1 อยู่ในสภาพดี สะอาด และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ<br>2.2 มีการจัดวางตำแหน่งของอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ อย่างเหมาะสม โดยมุ่งเน้นที่ความปลอดภัย<br>2.3 ระบุวิธีการใช้งานที่เครื่องใช้สำนักงานหรือบริเวณใกล้เคียง<br>2.4 แผนการบำรุงรักษาและรายงานหรือบันทึกการใช้งาน/ซ่อมบำรุงที่เป็นปัจจุบัน |
| 3. ตู้เก็บวัสดุ ชั้นวางของ สถานที่วาง/เก็บของ | 3.1 อยู่ในสภาพดี สะอาด และปราศจากฝุ่นละออง<br>3.2 หากมีสิ่งของวางบนหลังตู้ ต้องจัดวางให้เรียบร้อยและปลอดภัย<br>3.3 ตรวจสอบสภาพและปริมาณวัสดุให้เหมาะสมและถูกต้องเป็นปัจจุบัน |
| 4. การบริหารภาพรวม | 5.1 อากาศถ่ายเทสะดวก<br>5.2 มีการคัดแยกกระดาษที่ไม่ใช่แล้วหน้าเดียว นำกลับมาใช้ใหม่ หรือคัดแยกกระดาษที่ไม่ใช้แล้วสองหน้า หรือกระดาษสี |

**มาตรฐาน 7 ส. : 7. ประเภทยานพาหนะ**

| รายการ | มาตรฐาน |
|---|---|
| 1. สภาพทั่วไป | 1.1 ติดป้ายและผังแสดงที่จอดยานพาหนะอย่างชัดเจน<br>1.2 มีตารางใช้งานยานพาหนะ<br>1.3 มีป้ายแสดงหมายเลขยานพาหนะและที่แขวนกุญแจ |
| 2. การบันทึกการใช้งานยานพาหนะ | 2.1 มีแผนการบำรุงรักษา และบันทึกการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน<br>2.2 บันทึกการเกิดอุบัติเหตุประจำยานพาหนะ<br>2.3 บันทึกการสิ้นเปลืองน้ำมัน |

**มาตรฐาน 7 ส. : 8. ประเภทสภาพแวดล้อม**

| รายการ | มาตรฐาน |
|---|---|
| 1. ประตูทางเข้า - ออก | 1.1 บริเวณทางเข้า - ทางออก มีความสะอาด<br>1.2 มีผังแสดงบริเวณโดยรอบ<br>1.3 ตัวหนังสือบนผังชัดเจนและเป็นปัจจุบัน<br>1.4 มีป้ายแสดงทางเข้า - ทางออกอย่างชัดเจน<br>1.5 มีป้ายแสดงเวลาเปิด – ปิดอย่างชัดเจน |
| 2. สวนหย่อม | 3.1 มีความสะอาด<br>3.2 มีชื่อผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน<br>3.3 ตัดตกแต่งสวนหย่อมให้สวยงาม<br>3.4 ไม่มีขยะ ถุงพลาสติกในบริเวณ |
| 3. ลานจอดรถ | 5.1 มีเครื่องหมายแสดงสถานที่จอดรถ - ห้ามจอดรถอย่างชัดเจน<br>5.2 ลานจอดรถมีความสะอาดเป็นระเบียบ<br>5.3 แยกจุดจอดตามประเภทรถที่จอด<br>5.4 ตีเส้นจอดแสดงอย่างชัดเจน |