

มาตรฐาน 8 ส สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ความหมายของ 8 ส

ส1 สะสาง คือ การแยกของที่ต้องการใช้งานกับของที่ไม่ต้องการ หรือ ของที่มีปริมาณมากเกินไปจนจำเป็นต้องให้เหลือเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

ส2 สะดวก คือ การจัดเก็บ วาง แยกประเภทของที่จำเป็นใช้งาน ให้สะดวกเก็บ สะดวกใช้ โดยใช้หลัก “หยิบก็ง่าย หายก็รู้ ดูก็งาม”

ส3 สะอาด คือ การกำหนดวิธีการทำความสะอาด แบ่งหน้าที่ความสะอาด เช่น ปัด กวาด เช็ด ถู ดูแล ให้สะอาด พร้อมใช้

ส4 สุขลักษณะ คือ การรักษามาตรฐานที่ดีของความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงานให้ได้

ส5 สร้างนิสัย คือ การรักษาระเบียบวินัยมาตรฐานข้อตกลง โดยช่วยกันปฏิบัติ 8ส ตามมาตรฐาน 8ส และปฏิบัติตามระเบียบจนติดเป็นนิสัย

ส6 สวยงาม คือ การสร้างบรรยากาศในที่ทำงานให้ดูดี มีต้นไม้สีเขียว ก่อให้เกิดความสดชื่น สบายใจ

ส7 สิ่งแวดล้อม “ยึดหลัก 3ป 1ล 1ย” คือ การใช้แนวความคิดในการประหยัดทรัพยากรและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ของการทำงาน ยึดหลัก 3ป 1ล 1ย คือ

- ปรับ เช่น การอุณหภูมิ ให้เป็น 25 องศา
- ปิด เช่น การปิดไฟก่อนออกนอกห้อง
- ปลด เช่น การปลดปลั๊กไฟเมื่อไม่ได้ใช้งาน
- ลด เช่น การลดใช้ลิฟท์
- แยก เช่น การแยกขยะ

ส8 สร้างสรรค์สู่สังคม คือ การเป็นแบบอย่างการจัดการที่ดี และเผยแพร่ความรู้ 8 ส สู่สังคม

ขอบเขต บริเวณและผู้รับผิดชอบ

ห้องทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
ชั้น 1 กลุ่มงานเทคนิคสารสนเทศ	บุคลากรในกลุ่มงาน
ชั้น 2 กลุ่มงานบริการสารสนเทศ สำนักงานเลขานุการ ห้องผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายบริการสารสนเทศและประกันคุณภาพ ศูนย์สารสนเทศอีสานสิรินธร ห้องบริการสารสนเทศเพื่อการวิจัย	บุคลากรในกลุ่มงาน
ชั้น 3 งานวารสารและหนังสือพิมพ์	บุคลากรในกลุ่มงาน
ชั้น 4 กลุ่มงานพัฒนาระบบและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนวัตกรรมและสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ กลุ่มงานบริการชุมชนและส่งเสริมการใช้บริการ	บุคลากรในกลุ่มงาน
ศูนย์บริการสื่อสารสนเทศแบบดิจิทัล (Digital Learning Park : DLP) กลุ่มงานสื่อสตัททัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	บุคลากรในกลุ่มงานสื่อสตัททัศน์ฯ
พื้นที่ส่วนกลาง	ผู้รับผิดชอบ
<ol style="list-style-type: none"> 1. ห้องบ่อบำบัดน้ำห้องกลุ่มงานเทคนิค 2. ห้องอ่าน 24 ชั่วโมง ทั้ง 3 ห้อง 3. ห้องเครื่องสำรองไฟฟ้า ผู้รับผิดชอบ 4. ห้องควบคุมไฟฟ้า และห้องระบบปรับอากาศ 5. ห้องเรียนรู้รายบุคคลและรายกลุ่ม 6. ห้องประชุมชั้น 1 7. ห้องน้ำชายและหญิง 8. บริเวณบันไดหนีไฟทั้งสองด้าน 9. ห้องบุญชนะ อัดถาวร 10. ห้องมีชัย ฤชุพันธ์ 11. ห้องจัดนิทรรศการจดหมายเหตุ 12. ห้องเก็บหนังสือหมวด 900 13. ห้องวิจัย 1 วิจัย 2 วิจัย 3 14. ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ 15. ห้องประชุมสำนักงานเลขานุการ 16. บริเวณด้านนอกอาคาร 17. บริเวณกันสาดและดาดฟ้า 	กลุ่มแม่บ้านและกลุ่มงานในแต่ละงาน

เกณฑ์มาตรฐาน 8 ส

รายการ	มาตรฐาน
หมวด ก. ผู้บริหาร	
1. ผู้บริหารให้การสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรม 8ส	1.1 มีจัดสรรทรัพยากร เช่น บุคคล อุปกรณ์ หรือเวลา เพื่อให้พนักงานปฏิบัติกิจกรรม 8ส 1.2 มีนโยบาย/เป้าหมาย/แผนการปฏิบัติกิจกรรม 8ส ให้แก่พนักงานในหน่วยงาน 1.3 ผู้บังคับบัญชาเข้าใจในหลักการปฏิบัติ 8ส เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติกิจกรรม 8ส
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
2. สภาพทั่วไป	1.1 มีป้ายบอกชื่อห้อง 1.2 มีป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ 1.3 มีชื่อและภาพบุคลากรในห้อง 1.4 สะอาด 1.5 สภาพแวดล้อมและพื้นที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน 1.6 สวิตช์และปลั๊กเสียบไฟฟ้าอยู่ในสภาพที่มีความปลอดภัย 1.7 พื้นที่วางอุปกรณ์และวัสดุส่วนกลางเหมาะสมและเป็นระเบียบ

หมวด ค. พื้นที่สำนักงาน	
1. โต๊ะทำงาน/ลิ้นชัก/เก้าอี้	<p>1.1 มีป้ายชื่อ-นามสกุล และรูปถ่ายของบุคลากรประจำโต๊ะติดตั้งในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>1.2 โต๊ะอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน บนโต๊ะทำงานสะอาด มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ โต๊ะทำงานสะอาด มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีจำนวนเท่าที่จำเป็นตามที่กำหนดในตารางที่ 1 และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ</p> <p>1.3 อุปกรณ์ที่สามารถใช้ร่วมกันได้ เช่น ที่เจาะกระดาษ แทนเทปใส ที่เหลาดินสอ ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ</p> <p>1.4 เอกสารรอดำเนินการจัดใส่ชั้นเก็บเอกสารให้เรียบร้อย</p> <p>1.5 บนโต๊ะทำงานไม่วางอาหาร ยกเว้น เครื่องดื่ม</p> <p>1.6 ใต้โต๊ะทำงานไม่วางเอกสารหรือสิ่งของใด ๆ ยกเว้น กล่องใส่รองเท้า 1 คู่</p> <p>1.7 กำหนดให้ 2 ลิ้นชักจากข้างล่างของโต๊ะทำงานใช้เก็บของส่วนตัว และติดป้ายบอก</p> <p>1.8 นอกเวลางานควรจัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์บนโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ</p>
2. โต๊ะคอมพิวเตอร์ และ อุปกรณ์ต่อพ่วง หากเป็น คอมพิวเตอร์ Notebook ไม่ตรวจ	<p>2.1 วัสดุ อุปกรณ์บนโต๊ะคอมพิวเตอร์ จัดวางอย่างเป็นระเบียบ และคำนึงถึงความปลอดภัย สายไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ สายคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย ไม่ชำรุดเสียหาย</p> <p>2.2 ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานในบริเวณพื้นที่ของโต๊ะคอมพิวเตอร์</p> <p>2.3 ไม่มีภาพหรือข้อความที่ไม่เหมาะสมบนหน้าจอคอมพิวเตอร์หรือเล่นเกมส์</p> <p>2.4 ไม่ติดสติ๊กเกอร์หรือกระดาษอื่นๆ ที่ไม่จำเป็นและไม่เกี่ยวข้องกับการรับประกัน บนเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์</p> <p>2.5 ไม่วางสิ่งของใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์</p> <p>2.6 นอกเวลางานให้ปิดเครื่องและเลื่อนเก้าอี้เก็บเข้าที่ และเก็บวัสดุอุปกรณ์บนโต๊ะคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย</p>
3. ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร	<p>3.1 อยู่ในสภาพดีและสะอาด</p> <p>3.2 ติดหมายเลขตู้เอกสาร บริเวณด้านหน้าตู้</p> <p>3.3 มีดัชนีกำกับรายการเอกสารและจัดเก็บเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งห้อง รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน</p>

	<p>3.4 ระบบการจัดเอกสารเหมาะสม คำนึงถึงความสะดวกและปลอดภัย</p> <p>3.5 แฟ้มเอกสารต่างๆ มีป้ายติดสัน คู่มือ หนังสือวิชาการ หรือหนังสืออ้างอิง จัดวางให้เป็นระเบียบ โดยหันด้านสันออก</p> <p>3.6 เอกสารที่ไม่ได้อยู่ในแฟ้ม จัดเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ และติดป้ายบอก</p> <p>3.7 สิ่งของต่างๆ ที่วางอยู่บนตู้เก็บเอกสาร และชั้นวางของจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบและปลอดภัย</p> <p>3.8 ไม่วางอาหารและเครื่องดื่มบนตู้เก็บเอกสาร</p> <p>3.9 เอกสาร อุปกรณ์และสิ่งของต่างๆ ภายในตู้และบนตู้สะอาด</p>
<p>4. อุปกรณ์ เครื่องใช้ สำนักงาน และสภาพแวดล้อม พื้นที่ห้องทำงาน</p>	<p>4.1 อยู่ในสภาพดี สะอาด</p> <p>4.2 ตำแหน่งของอุปกรณ์เหมาะสม โดยมุ่งเน้นที่ความปลอดภัยและสะดวกของการใช้งาน</p> <p>4.3 ระบุวิธีการใช้งานที่เครื่องใช้สำนักงาน หรือบริเวณใกล้เคียงและกำหนดชื่อผู้รับผิดชอบ</p> <p>4.4 มีจุดรวมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ร่วมกัน</p> <p>4.5 อุปกรณ์ของใช้สำนักงาน เครื่องมือ/เครื่องจักร เช่น เครื่องแฟกซ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ มีการกำหนดผู้ดูแลรักษาอย่างเป็นระบบ</p> <p>4.6 ไม่นำอาหารและเครื่องดื่ม มารับประทานบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ของใช้สำนักงาน เครื่องมือ/เครื่องจักร เช่น เครื่องแฟกซ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ มีการกำหนดผู้ดูแลรักษาอย่างเป็นระบบ</p> <p>4.7 ไม่มีภาพไม่เหมาะสม บนหน้าจอ หรือกำลังเล่นเกมส์ต่าง ๆ ในคอมพิวเตอร์</p> <p>4.8 ไม่ติดสติ๊กเกอร์ เทปใส แผ่นกระดาษต่าง ๆ หรือประกาศ บนโต๊ะทำงาน ข้างตู้เอกสาร/ตู้เก็บของ ฝาผนัง และเครื่องคอมพิวเตอร์ (ประกาศต่าง ๆ ให้ติดบนบอร์ดเท่านั้น)</p> <p>4.9 จัดเก็บสายไฟ สายโทรศัพท์ สายคอมพิวเตอร์ ให้เรียบร้อย</p> <p>อุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ โคมไฟ และสวิตช์ไฟต้องไม่ชำรุด และอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย</p> <p>4.10 ของโซ้วต่าง ๆ เช่น โล่ ถ้วยรางวัล ฯลฯ ให้ตกลงในพื้นที่ที่ควรจะมีเท่าใด เพื่อความเป็นระเบียบและ สวยงาม</p> <p>4.11 บริเวณที่ถ่ายเอกสาร จัดให้มีกล่องกระดาษสำหรับใส่กระดาษที่ใช้งานแล้ว และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ</p> <p>4.12 ไม่วางสิ่งของกีดขวางบริเวณถึงดับเพลิง สวิตช์ไฟ ประตูดุ๊กฉีน และทางเดิน</p> <p>4.13 หน้าต่างต้องสะอาด ไม่ชำรุด ไม่มีสิ่งของ เสื้อผ้า กระดาษปิด หรือแขวนตามหน้าต่าง</p>

	<p>4.14 พื้น ฝาผนัง ฝ้าเพดานต้องสะอาด ไม่มีคราบสกปรก ไม่ชำรุด และไม่ติดรูปภาพ บนฝาผนังมากเกินไปจนจำเป็น</p> <p>4.15 อื่น ๆ ที่จำเป็น ขึ้นอยู่กับมาตรฐานของหน่วยงาน</p>
5. มุมกาแฟ/อาหารว่าง/โต๊ะอาหาร	<p>5.1 มีการกำหนดชื่อผู้รับผิดชอบ</p> <p>5.2 มีข้อปฏิบัติในการใช้พื้นที่</p> <p>5.3 มีการแบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วน สะอาด และเป็นระเบียบ</p> <p>5.4 ไม่มีอุปกรณ์อื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับมุมกาแฟ/อาหารว่าง</p> <p>5.5 มีพื้นที่สำหรับจัดเก็บอาหารมิดชิด ปราศจากกลิ่น</p>
6. ห้องประชุม	<p>6.1 จัดผู้ดูแล เพื่อหน้าที่รับจองห้องประชุม จัดตารางการประชุม จัดห้องประชุม เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ (ติดป้ายชื่อห้อง รูปภาพ ชื่อและ หมายเลขโทรศัพท์ผู้ดูแลไว้หน้าห้อง เพื่อความสะดวกแก่ผู้มาขอใช้ห้อง)</p> <p>6.2 โต๊ะ เก้าอี้ กระจกานไวท์บอร์ด อุปกรณ์ต่างๆ ต้องสะอาดและจัดเก็บให้เรียบร้อย</p> <p>6.3 จัดทำป้ายแสดงการจองห้องประชุม และป้ายการจองห้องประชุม และป้าย “ว่าง/ไม่ว่าง” ติดไว้ในที่เหมาะสม</p> <p>6.4 ไม่มีอุปกรณ์ สิ่งของต่าง ๆ และเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องในห้องประชุม</p>
7. ห้องถ่ายเอกสาร	<p>7.1 ติดป้ายชื่อห้อง ติดชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบ</p> <p>7.2 คำแนะนำต่างๆ ให้ติดในบริเวณที่จัดไว้</p> <p>7.3 ห้องสะอาด มีกระดาษถ่ายเอกสารทุกขนาดและ อุปกรณ์ที่จำเป็น ติดป้ายบอกให้ชัดเจน</p> <p>7.4 เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p>
8. ห้องเก็บพัสดุ	<p>8.1 ติดป้ายชื่อห้อง ติดชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบ</p> <p>8.2 มีการแยกประเภทวัสดุ/ครุภัณฑ์ มีป้ายบอกไว้ด้านหน้าตู้ และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ</p> <p>8.3 การแยกประเภท และจัดเก็บวัสดุ/ครุภัณฑ์เหลือใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด มีที่ใส่เศษซากวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อนำส่งคืนส่วนพัสดุ</p> <p>8.4 เก็บครุภัณฑ์ให้เป็นระเบียบ โดยแยกประเภทที่ใช้งานได้และประเภทที่ชำรุด โดยคำนึงถึงความสะอาด และปลอดภัย</p>

<p>9. ห้องสวัสดิการ/ห้องครัว และตู้เย็น</p>	<p>9.1 ติดป้ายชื่อห้อง ติดชื่อ และหมายเลขโทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ</p> <p>9.2 ห้องสะอาด มีการจัดวางสิ่งของและเครื่องใช้อย่างเป็นระเบียบ</p> <p>9.3 เครื่องดื่มและอุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>9.4 ความสะอาดครัว/อุปกรณ์/โต๊ะอาหารหลังการใช้งานทุกครั้ง และเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อย ถึงขยะมีฝาปิดไม่มีกลิ่นเหม็น</p> <p>9.5 บริเวณห้องครัว/พื้นครัวต้องสะอาดไม่มีคราบฝุ่น/ไຍแมงมุม และต้องไม่มีมด, หนู และแมลงสาบ</p> <p>9.6 อ่างล้างจานไม่มีเศษอาหาร/คราบมัน กลิ่นเหม็น</p> <p>9.7 จัดเรียงสิ่งของที่นำมาแช่ต่างๆ ให้เป็นระเบียบ</p> <p>9.8 ทำความสะอาดตู้เย็นทั้งภายในและภายนอก และต้องไม่มีน้ำแข็งจับเป็นก้อนหนา ไม่มีกลิ่นเหม็น</p>
<p>10. ประหยัดพลังงาน</p>	<p>10.1 แสงสว่าง เช่น ลดจำนวนหลอดไฟที่ไม่จำเป็น ไม่เปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่ใช้งาน ปิดไฟบางบริเวณให้เร็วขึ้น</p> <p>10.2 เครื่องปรับอากาศ เช่น ตั้งอุณหภูมิอยู่ที่ 25-26 องศาเซลเซียส ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเลิกใช้งาน 15-30 นาที</p> <p>10.3 คอมพิวเตอร์ เช่น ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า 15 นาที ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>10.4 เครื่องถ่ายเอกสาร เช่น ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ</p> <p>10.5 ปิดไฟทุกครั้งก่อนออกจากห้อง</p>
<p>11. ประหยัดกระดาษ</p>	<p>11.1 มีการตั้งจุดเก็บกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว เป็นส่วนกลาง เพื่อให้ทุกคนนำกระดาษมาใช้ซ้ำ (ใช้กระดาษสองหน้า)</p> <p>11.2 ลดการใช้กระดาษ โดยใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น หนังสือแจ้งเวียนผ่านระบบ E-Document การส่งไฟล์ทางอีเมล เว็บไซต์</p> <p>11.3 มีการคัดแยกประเภทกระดาษ เช่น กระดาษสี กระดาษใช้แล้วหน้าเดียว กระดาษใช้แล้วสองหน้า</p> <p>11.4 มีการจัดเก็บซองเอกสารที่ใช้แล้ว นำกลับมาใช้งานอีก</p>
<p>12. คัดแยกขยะ</p>	<p>12.1 มีการคัดแยกขยะเปียก เช่น เศษอาหารอย่างมิดชิด ไม่มีกลิ่น และตั้งในพื้นที่ที่เหมาะสม</p> <p>12.2 มีการคัดแยกขยะทั่วไป ที่ไม่สามารถรีไซเคิลได้ อย่างเหมาะสม</p> <p>12.3 มีการคัดแยกขยะอันตราย เช่น หลอดไฟ ถ่าน แบตเตอรี่ สารเคมี อย่างถูกวิธี</p>

	<p>12.4 มีการคัดแยกขยะรีไซเคิล เช่น ขวดพลาสติก แก้ว ลังกระดาษ กระจบอง เพื่อนำส่งธนาคารขยะ</p> <p>12.5 จัดการขยะ โดยอาศัยหลัก 5 R คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reduce การลดปริมาณขยะ โดยลดการใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีบรรจุภัณฑ์สิ้นเปลือง - Reuse การนำมาใช้ซ้ำ เช่น ขวดแก้ว กล่องกระดาษ กระดาษพิมพ์หน้าหลัง เป็นต้น - Repair การซ่อมแซมแก้ไขสิ่งของต่างๆ ให้สามารถใช้งานต่อได้ - Reject การหลีกเลี่ยงใช้สิ่งของที่ก่อให้เกิดมลพิษ - Recycle การแปรสภาพและหมุนเวียนนำกลับมาใช้ได้ใหม่ โดยนำไปผ่านกระบวนการผลิตใหม่อีกครั้ง
<p>13. บอร์ดประชาสัมพันธ์</p>	<p>13.1 มีชื่อหน่วยงาน มีรูปถ่ายและชื่อบุคลากร ติดชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบ</p> <p>13.2 จัดหมวดหมู่ของข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบันสะอาด และเป็นระเบียบ</p>
<p>14. บอร์ด 8ส / บอร์ดอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>14.1 ติดป้ายชื่อ “กิจกรรม 8 ส ของหน่วยงาน” หรือ ชื่อกลุ่ม และติดแผนผังโดยรวมของพื้นที่ 8 ส ติดรูป สมาชิกภายในกลุ่ม และแสดงการแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบของสมาชิกแต่ละคน เพื่อประโยชน์ในการติดตามผลงาน</p> <p>14.2 กำหนดเป้าหมายของกิจกรรม 8 ส</p> <p>14.3 มีแผนปฏิบัติกิจกรรม 8 ส และกำหนดวัน และเวลาในการปฏิบัติ 8 ส</p> <p>14.4 มีมาตรฐาน 8 ส ของหน่วยงาน</p> <p>14.5 มีสถิติการสะสมประจำปี</p> <p>14.6 มีภาพถ่ายแสดงพื้นที่ก่อนทำ 8 ส และหลังทำ 8 ส เป็นระยะๆ</p>
<p>15. พื้นที่โดยรวม</p>	<p>15.1 บรรยากาศโดยรวมสวยงาม สบายตา น่าอยู่</p> <p>15.2 มีการวางผังโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ชั้น หรืออุปกรณ์ อย่างเป็นระเบียบ</p> <p>15.3 มีการวางผังทางเดินภายในสำนักงานอย่างเหมาะสม</p> <p>15.4 มีพื้นที่สำหรับผู้มาใช้บริการ หรือผู้มาติดต่อ</p> <p>15.5 บริเวณพื้นในห้องต้องสะอาด เพดานสะอาดไม่มียักไย หลังตู้สะอาดไม่มีฝุ่น</p>

ตารางที่ 1 รายการและจำนวนอุปกรณ์เครื่องเขียนบนโต๊ะทำงาน

โต๊ะทำงานสะอาด มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมีจำนวนเท่าที่จำเป็น ตามที่กำหนดในตารางและจัดวางอย่างเป็นระเบียบ

ลำดับที่	ตารางแนบท้ายรายการ	จำนวน/ คน	หมายเหตุ
	บริเวณโต๊ะทำงาน ลินซ์โต๊ะ และเก้าอี้		
1.	<u>บนโต๊ะทำงาน</u> ป้ายชื่อ-สกุล	1 อัน	
2.	คอมพิวเตอร์	1 เครื่อง	
3.	ตะแกรงเอกสาร	1 อัน	หรือตามความจำเป็นของหน่วยงาน
4.	แก้วน้ำ/ถ้วยกาแฟ/ขวดน้ำ/กระบอกสุญญากาศ	1แก้ว/ ขวด	เฉพาะเวลาทำงานหลังเลิกงานให้เก็บ
5.	โทรศัพท์/โทรสาร	1 เครื่อง	เฉพาะเวลาทำงานหลังเลิกงานให้เก็บ
6.	ปฏิทิน	1 อัน	
7.	แจกันหรือของประดับอื่นบนโต๊ะ	1 ชิ้น	
8.	กล่องฉลาก	2 กล่อง	หรือตามความจำเป็นของหน่วยงาน
9.	กล่องใส่อุปกรณ์	1 กล่อง	เฉพาะพนักงานที่นั่งเคาน์เตอร์
	<u>ใต้โต๊ะทำงาน</u>		
1.	รองเท้า	1 คู่	มีกล่องใส่รองเท้า
1.	<u>เก้าอี้ทำงาน</u> หมอนอิง	1 ใบ	เก้าอี้ต้องสะอาด ไม่ชำรุด และเมื่อไม่ใช้งานให้เลื่อนเก็บเข้าใต้โต๊ะ
2.	เสื่อคลุม/แจ๊คเก็ต/เสื่อสุท	1 ตัว	
1.	<u>ลินซ์โต๊ะทำงาน</u> ลินซ์กับ		ใช้เก็บอุปกรณ์หรือเอกสารในการปฏิบัติงาน
2.	ลินซ์กลาง		ใช้เก็บของส่วนตัว
	อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน		
	<u>วัสดุอุปกรณ์ในโต๊ะทำงาน</u>		
1.	ดินสอ, ปากกา, ปากกาเน้นข้อความ, รวมกันไม่เกิน	12 ด้าม	
2.	ยางลบดินสอ/ยางลบหมึก	1 อัน	
3.	ไม้บรรทัด	1 อัน	
4.	น้ำยาลบคำผิด	1 อัน	
5.	กรรไกร	1 อัน	

6.	ที่เย็บกระดาษ	1 อัน	
7.	ลวดเย็บกระดาษ	1 กล่อง	
8.	ที่ตั้งลวดเย็บกระดาษ	1 อัน	
9.	เครื่องคิดเลข	1 เครื่อง	
10.	คิดเตอร์	1 อัน	
11.	กาว	1 แท่ง	
12.	ลวดเย็บกระดาษ	1 กล่อง	
13.	สมุดโน้ต/กระดาษบันทึกข้อความ (ถ้ามี)	1 กล่อง	
14.	ท่านเทปใส	2 อัน	ใส่สก็อตเทปขนาด 1'' และขนาด 1/2''
15.	แท่น Stamp (สีน้ำเงิน และแดง)	2 อัน	
16.	ตรายาง/ที่แขวน		
	<u>วัสดุอุปกรณ์ส่วนกลาง</u>		
1.	ที่เจาะกระดาษใหญ่	1 อัน	
2.	ที่เหลาดินสอ	1 อัน	
3.	แผ่นรองตัด	1 อัน	
4.	ครีมลบกระดาษ	2 ตลับ	
5.	วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ตามมาตรฐานหน่วยงาน		