**มาตรฐานการใช้ห้องสำนักงาน**

**1. มีป้ายชื่อแผนกงานติดไว้เห็นได้ชัดเจน**

**2. มีแผนผังแสดงตำแหน่งโต๊ะบุคลากร**

**3. โต๊ะบุคลากรมีป้ายชื่อระบุ**

**4. จัดโต๊ะ-เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย**

**5. เปิด – ปิดไฟตามความจำเป็นในการปฏิบัติงาน**

**6. เวลาเปิดเครื่องปรับอากาศ**

 **เช้า 09.30 – 11.30 บ่าย 13.30 – 16.00 น.**

**7. มีถังขยะ**