

มาตรฐานกลาง 5ส Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประจำปีงบประมาณ 2565

ปรับปรุงครั้งที่ 1/2565 วันที่ 21 มิถุนายน 2565

หมายเหตุ ปรับปรุงตามคำแนะนำจากการประชุมคณะกรรมการ ในการประชุมครั้งที่ 8/2565 วันที่ 31 พฤษภาคม

2565 ในมาตรฐานที่ 3 และ 13)

1. บอร์ด 5ส ประจำหน่วยงาน
2. ป้ายบ่งชี้
3. โต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์
4. ตู้เก็บเอกสาร
5. แฟ้มเอกสาร
6. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
7. อุปกรณ์สำนักงาน (โทรศัพท์/โทรสาร/พรินเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร)
8. ห้องประชุม
9. ห้องรับแขก/มุมรับแขก
10. แผงสวิทช์ไฟ
11. ห้อง/พื้นที่เก็บของสำนักงาน
12. ห้อง/พื้นที่เตรียมอาหาร
13. ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบเครือข่าย
14. การดูแลถังดับเพลิง
15. ตู้น้ำดื่ม
16. ถังขยะ
17. บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร

๑. มาตรฐานกลาง บอร์ด 5ส ประจำหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ :

1. แสดงข้อมูลคณะกรรมการและเป้าหมายการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ และปฏิบัติสอดคล้องกัน
2. เพื่อสนองต่อนโยบายไร้กระดาษ ประหยัดพื้นที่ และสะดวกต่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบันและสร้างสรรค์ความสวยงามได้อย่างรวดเร็ว

| มาตรฐาน | มี/ ไม่มี | หมายเหตุ |
|---|--------------|----------|
| 1. แสดงข้อมูลต่างๆ ในระบบดิจิทัล โดยจัดแสดงข้อมูลในเวปไซต์หน้าหลัก ของหน่วยงาน ระบุว่า “5ส Green หรือ Green 5s (ชื่อหน่วยงาน) | | |
| 2. มีผังโครงสร้างคณะกรรมการ 5ส GREEN หน่วยงานพร้อมรูปถ่าย | | |
| 3. มีข้อมูลแสดงการแบ่งพื้นที่และผู้รับผิดชอบ | | |
| 4. มีการกำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณที่สามารถตรวจวัดได้ เช่น ระดับคะแนนความพึงพอใจ หรือร้อยละการดำเนินการในเรื่องต่างๆ เป็นต้น | | |
| 5. มีแผนปฏิบัติการ 5ส GREEN โดยมีการระบุเป้าหมายที่สามารถวัดและประเมินผลได้ | | |
| 6. มีข้อมูลมาตรฐานกลาง 5ส GREEN ที่กำหนดไว้สำหรับอ้างอิง | | |
| 7. มีรูปภาพ ข้อมูล กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ 5ส GREEN ของหน่วยงาน ก่อน และ หลังการประเมินครั้งล่าสุดที่เป็นปัจจุบัน | | |
| 8. มีผลคะแนน Self Audit และผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของกรรมการตรวจประเมินรอบที่ผ่านมา | | |

2. มาตรฐานกลาง ป้ายบ่งชี้

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้ระบุตำแหน่งการจัดวาง จัดเก็บ และสืบค้นผู้เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินการต่อ
2. แสดงการเตือนเพื่อป้องกันอันตรายอย่างชัดเจน
3. เพื่อการสื่อสารที่เข้าใจได้ตรงกันสำหรับผู้พบเห็น

| มาตรฐาน | มี/ ไม่มี | หมายเหตุ |
|---|--------------|--|
| 1. มีป้ายบ่งชี้สถานะสิ่งของ/กิจกรรมที่กำลังดำเนินการตามความจำเป็น เช่น รอแจ้งซ่อมแซม รอจำหน่าย อุปกรณ์ชำรุด บริเวณที่ไม่ปลอดภัยหรือพื้นที่เสี่ยงอันตราย เช่น ระวังลื่น พื้นชำรุด ระวังวัสดุตกหล่น ระวังชนกระจก ป้ายประตู (ผลัก ดึง push pull) เป็นต้น โดยกำหนดให้มีรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน (รายละเอียดที่ต้องมีกำหนดโดยส่วนกลาง ส่วนรูปแบบหน่วยงานกำหนดได้เอง) | | กรณีไม่มี สิ่งของที่ต้อง ติดป้ายบ่งชี้ ให้เป็น NA (สำหรับผู้ ประเมิน) |
| 2. การบ่งชี้ ตามข้อ 1 สามารถใช้ภาพ สัญลักษณ์สากล กรณีที่ระบุเป็นตัวหนังสือต้องมีการระบุทั้งภาษาไทยและหรือภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน | | |
| 3. มีข้อมูลรายละเอียดของการบ่งชี้ ให้เป็นไปตามเนื้อหาที่กำหนดไว้จากกรมการกลาง | | |

3. มาตรฐานกลาง โຕะทำงานและเคาน์เตอร์

วัตถุประสงค์ :

1. มองก็รู้ - ดูก็แพง - แจกแจงเป็นสัดส่วน
2. ให้มีสิ่งจำเป็นต่อการทำงาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

| มาตรฐาน | มี/ ไม่มี | หมายเหตุ |
|--|--------------|---|
| 1. มีป้ายแสดงชื่อ ตำแหน่ง เบอร์โทร (075 67xxx) หรือชื่อแผนก (ถ้ามี) เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน รูปแบบและขนาดของป้ายเป็นไปในรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน (กรณีหน่วยงานมีหน่วยงานย่อยที่ไม่ตั้งอยู่ในพื้นที่อาคารเดียวกันสามารถใช้รูปแบบที่เหมือนกันในหน่วยงานย่อยได้) | | |
| <u>ของใช้ส่วนตัว</u> นิยาม ของใช้ส่วนตัว = ของใช้ที่ไม่เกี่ยวข้องหรือไม่เป็นส่วนประกอบของการทำงาน (ลิ้นชักส่วนตัวสามารถดำเนินการตรวจได้ แต่ไม่ละเมิดในการรื้อค้น ***ดูความเรียบร้อยเท่านั้น***) 2. จัดวางของใช้ส่วนตัวบนพื้นที่บนโต๊ะทำงานไม่เกิน 1 ใน 3 และไม่เกิน 1 ใน 4 ของโต๊ะวางคอมพิวเตอร์ กรณีใช้หลังตู้จัดวางของใช้ส่วนตัว ให้พิจารณาว่าจัดวางแล้วปลอดภัยและ เป็นสัดส่วน โดยไม่กำหนดสัดส่วนพื้นที่ | | *** ดังนั้น อุปกรณ์ต่างๆ เช่น ป้ายชื่อ ทะเบียนประวัติ บิลค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล หรืออื่นๆ ถ้าไม่เกี่ยวกับการทำงาน ก็ให้ถือเป็นของใช้ส่วนบุคคล สามารถ เก็บในลิ้นชักส่วนตัว *** กรณี เพิ่มผลงานงาน ภูเขาที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ไม่อยู่ในลิ้นชักส่วนตัว (กรณีที่เราไม่มา คนอื่นต้องใช้ประโยชน์หรือไม่ ถ้าใช่ คือสิ่งที่เกี่ยวกับงาน) |
| 3. มีป้ายบ่งชี้ "ของใช้ส่วนตัว" ที่ลิ้นชักจัดเก็บไม่เกิน 1 ลิ้นชัก *** ถ้าไม่กำหนดป้ายบ่งชี้ ต้องกำหนดรูปแบบภายในหน่วยงาน บ่งชี้ไว้ในผนังหรือเวป โดยไม่ต้องติดบ่งชี้ที่ลิ้นชัก กรณีเป็นโต๊ะทำงานส่วนบุคคล เช่น ชั้นบนคืออุปกรณ์สำนักงาน ชั้นล่างคือของใช้ส่วนตัว กำหนดรูปแบบอุปกรณ์ที่มี แล้วกำหนดรูปแบบไว้) | | |
| <u>อุปกรณ์สำนักงาน</u> 4. มีป้ายบ่งชี้ "อุปกรณ์สำนักงาน" | | |
| 5. อุปกรณ์สำนักงานมีจำนวนเหมาะสม (ไม่จำเป็นต้องระบุจำนวน) จัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมใช้งาน รวมถึงอุปกรณ์เสริมในการทำงานต่างๆ เช่น ตะแกรง ชั้น กล่อง มีจำนวนเหมาะสม จัดวางเรียบร้อย ปลอดภัย | | |
| <u>การจัดเก็บอุปกรณ์โต๊ะ</u> 6. จัดวางกล่องใส่อุปกรณ์ทำงานเพิ่มเติมได้ 1 กล่อง ในตำแหน่งที่เหมาะสม กล่องมีขนาดเหมาะสม ไม่กีดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อการนั่งทำงาน/ ไม่ต้องมีป้ายบ่งชี้ตำแหน่งการ | | |

| | | |
|--|--|--|
| จัดวาง โดยต้องมีการระบุประเภทรายการสิ่งของ หรือเอกสาร ที่บรรจุอยู่ในกล่อง | | |
| 7. จัดวางรองเท้าเพิ่มเติมได้ 1 คู่ ในตำแหน่งที่เหมาะสม พื้นที่ วางรองเท้าไม่กีดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อการนั่งทำงาน | | |
| 8. ในภาพรวมโต๊ะทำงาน เก้าอี้ และเคาน์เตอร์มีความสะอาด เรียบร้อย | | |
| 9. การจัดวางอุปกรณ์บนโต๊ะทำงาน ให้จัดทำเป็นแผนภาพ แสดงผังการจัดวาง/การจัดเก็บ โดยสามารถจัดเก็บแผนภาพ/ แผนผังไว้ในแฟ้ม หรือติดไว้บริเวณอื่นใด ทั้งนี้ไม่จำเป็นต้องติด ทุกโต๊ะ หรือจัดทำในรูปแบบอื่นๆตามที่หน่วยงานเป็นผู้กำหนด เพื่อให้มีรูปแบบการจัดวางเป็นไปในรูปแบบเดียวกันของทั้ง หน่วยงาน | | |

4. มาตรฐานกลาง ตูเก็บเอกสาร

วัตถุประสงค์ : ให้สามารถสืบค้น จัดเก็บเอกสารได้อย่างถูกต้องในเวลาอันรวดเร็ว

| มาตรฐาน | มี/ ไม่มี | หมายเหตุ |
|--|--------------|----------|
| 1. มีการจัดทำผังบอกตำแหน่งการจัดวางตู้ พร้อมระบุชื่อผู้รับผิดชอบ และรหัส โค้ดของแต่ละตู้ | | |
| 2. ลำดับการจัดวางลำดับของตู้/ชั้นวาง ให้เรียงจากซ้ายไปขวา บนลงล่าง กำหนดให้ใช้ตัวเลขอารบิกเป็นรหัสของตู้ เฉพาะกรณีที่มีตู้มาพร้อมกับชุดโต๊ะทำงาน ไม่ต้องระบุหมายเลข | | |
| 3. ในกรณีที่มีการจัดเก็บในหลายห้องให้มีการเรียงลำดับตัวเลขของตู้/ชั้นวางแยกเป็นของแต่ละห้อง และอาจตามด้วยโค้ดประจำห้อง | | |
| 4. ภายในตู้ให้มีป้ายดัชนีบ่งชี้แสดง รายละเอียดของเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บให้ เพื่อให้สะดวกในการค้นหา โดยต้องเป็นรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน | | |
| 5. มีการจัดเก็บเอกสารต่าง/คู่มือ/หนังสือ/รายงาน/วัสดุอุปกรณ์ให้ เป็นหมวดหมู่ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบและสะอาดเรียบร้อย | | |
| 6. ในกรณีมีการจัดวางสิ่งของบนตู้ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ มีความปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อยและของที่วางบนตู้ได้ เช่น พระ ของประดับตกแต่ง ดอกไม้ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องไม่เป็นสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน | | |
| 7. ไม่มีการจัดเก็บของใช้ส่วนตัว | | |
| 8. สามารถค้นหาแฟ้มเอกสาร วัสดุหรือเอกสารที่เก็บในตู้ได้ภายในเวลา 30 วินาที (กำหนดให้ผู้ค้นหาคือ คนอื่นในหน่วยงานนั้นๆ ที่ไม่ใช่ผู้รับผิดชอบตู้นั้นๆ) | | |

5. มาตรฐานกลาง เพิ่มเอกสาร

วัตถุประสงค์ : ให้สามารถจัดเก็บเอกสารได้อย่างถูกต้อง และสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว

| มาตรฐาน | มี/ ไม่มี | หมายเหตุ |
|--|--------------|----------|
| 1. สันเพิ่มมีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ชื่อของหน่วยงาน และดัชนีประจำเพิ่ม ตามที่กำหนดของแต่ละหน่วยงาน โดยใช้แบบอักษรประเภทเดียวกันในขนาดที่เหมาะสม | | |
| 2. มีป้ายแสดงรายการเพิ่มเอกสารติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสมและเห็นได้ชัดเจน กรณีป้ายแสดงรายการเพิ่มเอกสารที่อยู่ในรูปแบบ QR Code ติดตั้งในตำแหน่งที่ชัดเจนสะดวกแก่การสแกน | | |
| 3. จัดวางเพิ่มในชั้น/ตู้เก็บเอกสาร ในตำแหน่งที่เหมาะสม | | |

6. มาตรฐานกลาง คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

วัตถุประสงค์ : สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้อย่างปลอดภัย และสะดวกต่อการบำรุงรักษา

| มาตรฐาน | มี/ไม่มี | หมายเหตุ |
|---|----------|---|
| 1. มีป้ายแสดงบาร์โค้ดบริเวณด้านหลังของจอยคอมพิวเตอร์ ด้านบนของ CASE และด้านบนของ UPS (ถ้ามี) | | - ใต้ CASE มีลูกยางรองฐาน ตั้งอยู่แล้ว จึงสามารถวางที่พื้นได้โดยตรง - สามารถวาง CASE ในแนวตั้งหรือแนวนอนก็ได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่ จะวางบนโต๊ะหรือบนพื้นก็ได้ - กรณีที่วางนอนบนพื้นต้องมีฐานรองรับ เพื่อป้องกันไฟดูด - ฐานรองต้องไม่มีความสูงไปปิดกั้นพัดลมระบายอากาศของ CASE |
| 2. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต้องอยู่ในสภาพดี มีสภาพพร้อมสำหรับการใช้งาน ต้องมีฐานยึดที่มีความมั่นคงแข็งแรง | | |
| 3. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (กรณีที่ต้องเสริมฐานรองจอยคอมพิวเตอร์ เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สามารถใช้ฐานวางที่มีความแข็งแรง รองรับน้ำหนักได้อย่างเหมาะสม) | | |
| 4. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์หรือข้อความใด ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์ | | |
| 5. จัดเก็บสายไฟและสายของอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เป็นระเบียบ เช่น ใช้เข็มขัดหรือกระดุก ส่วนสายไฟที่อยู่บนพื้นอาจใช้เทปกาวติดที่พื้นโดยให้เทปกาวมีสีใกล้เคียงกับสีพื้น ในกรณีที่จัดเก็บสายไฟ ต้องไม่มีการปกปิดด้วยอุปกรณ์ใดๆ จนสังเกตความผิดปกติไม่ได้ เช่น เอากล่องปิดทับ สายไฟ | | |
| 6. ต้องมีการติดระบุบ่งชี้ (label) ประเภทของสายไฟให้สามารถสะดวกต่อการบำรุงรักษาได้ | | ติดบริเวณปลายสายที่เป็นปลั๊กเสียบ |
| 7. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก | | |
| 8. ไม่วางคอมพิวเตอร์ในตำแหน่งใต้เครื่องปรับอากาศ หรือใกล้หน้าต่างหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีความชื้นสูง | | |

7. มาตรฐานกลาง อุปกรณ์สำนักงาน (โทรศัพท์/โทรสาร/พรินเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร)

วัตถุประสงค์ : อุปกรณ์พร้อมใช้งานและสะดวกในการบำรุงรักษา และป้องกันอันตรายต่อผู้ใช้งาน

| มาตรฐาน | มี/ไม่มี | หมายเหตุ |
|--|----------|--|
| 1. โทรศัพท์ต้องมีหมายเลขประจำเครื่องแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน | | |
| 2. โทรสารต้องมีหมายเลขประจำเครื่อง และมีชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องโทรสาร | | |
| 3. ให้มีการแสดงหมายเลขติดต่อหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย จัดวางบริเวณที่สะดวกต่อการใช้งาน | | ในการแสดงข้อมูลต้องไม่ติดบนพื้นโต๊ะที่จัดวางเครื่องโทรสาร สามารถติดที่ฝาผนัง ใส่แผ่นพลาสติกใส หรือรูปแบบอื่นใดที่เหมาะสมกับการใช้งาน |
| 4. เครื่องพรินเตอร์ต้องแสดงเบอร์โทรสำหรับติดต่อช่าง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบและระบุชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องพรินเตอร์ | | |
| 5. เครื่องถ่ายเอกสารต้องมีเบอร์โทรติดต่อช่าง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ และมีชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องถ่ายเอกสาร | | |
| 6. ตัวเครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและสะอาด | | |
| 7. สายไฟไม่ชำรุดและมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ | | |
| 8. มีกระดาษและอุปกรณ์รองรับกระดาษพร้อมใช้งานและจัดให้เป็นระเบียบ | | |
| 9. การจัดวางตัวเครื่องอุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน และมีความปลอดภัย เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร/พรินเตอร์ ควรจัดวางนอกสำนักงาน ยกเว้นหากมีข้อจำกัดของพื้นที่ กำหนดให้จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสมและปลอดภัย | | |
| 10. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก | | |
| 11. มีแผนภาพหรือสัญลักษณ์ แสดงตำแหน่งการจัดวาง อุปกรณ์ ที่ระบุทั้งชนิดและปริมาณ ติดแสดงไว้ในตำแหน่งที่สังเกตเห็นหรือจัดเก็บในแฟ้มหรือฐานข้อมูลใดๆ เพื่อความสะดวกในการนำกลับมาวางไว้ที่เดิม | | - โดยไม่ต้องมีการระบุชื่อสิ่งของ ในทุกจุดที่จัดวาง - มีการระบุสถานภาพได้ในกรณีที่ไม่ถูกจัดเก็บตรงตำแหน่ง เช่น ชำรุด ส่องซ่อม ถูกยืมไป เป็นต้น |
| 12. มีกระบวนการสื่อสารภายในหน่วยงานให้บุคคลในหน่วยงานเข้าใจตรงกัน โดยกรรมการประเมินจะสุ่มสอบถามบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้ทำการค้นหาหรือจัดเก็บอุปกรณ์เพื่อประเมินกระบวนการ | | |

8. มาตรฐานกลาง ห้องประชุม
วัตถุประสงค์ : ให้พื้นที่พร้อมใช้งาน

| มาตรฐาน | มี/ไม่มี | หมายเหตุ |
|--|----------|----------|
| 1. มีป้ายชื่อห้องประชุมติดไว้ชัดเจน ควรมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ | | |
| 2. อุปกรณ์ในห้องประชุมและอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา | | |
| 3. อุปกรณ์ไฟฟ้าติดตั้งอย่างเป็นระเบียบ อย่างปลอดภัย | | |
| 4. มีนาฬิกาติดตั้งในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจนและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ | | |
| 5. โต๊ะประชุมและเก้าอี้จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย | | |
| 6. มีการทำสัญลักษณ์เพื่อบ่งชี้ชนิดและจำนวนของเก้าอี้ในแต่ละห้องประชุมเพื่อป้องกันการเคลื่อนย้าย โดยต้องติดไว้ในบริเวณที่ไม่ทำให้เก้าอี้ไม่สวยงาม เช่น บริเวณขาเก้าอี้ บริเวณเท้าแขน เป็นต้น ทั้งนี้ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของเก้าอี้ประเภทต่างๆ | | |
| 7. มีแผนผังการจัดห้องประชุม และการจัดวางวัสดุ อุปกรณ์ภายในห้อง ทั้งชนิดและปริมาณ แสดงในตำแหน่งที่สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย | | |
| 8. ระบุผู้รับผิดชอบประจำห้องพร้อมระบุเบอร์ติดต่อช่างเทคนิค | | |
| 9. กรณีที่มีกระดาน ต้องระบุตำแหน่งชนิดและจำนวนการจัดวางปากกา แปรงลบกระดาน และอุปกรณ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน และจัดเก็บได้โดยสะดวก | | |

9. มาตรฐานกลาง ห้องรับแขก/มุมรับแขก

วัตถุประสงค์ : พื้นที่พร้อมใช้งาน กรณีมีความผิดปกติสามารถแจ้งผู้เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว

| มาตรฐาน | มี/ไม่มี | หมายเหตุ |
|---|----------|----------|
| 1. จัดวางสิ่งของ อุปกรณ์ต่างๆ อย่างเป็นระเบียบและเหมาะสม | | |
| 2. พร้อมใช้งาน สะอาด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย | | |
| 3. ระบุผู้รับผิดชอบ/ดูแล (ไม่กำหนดรูปแบบ เช่น ทำป้าย หรือแสดงข้อมูลในเวปไซต์) | | |

10. มาตรฐานกลาง แผงสวิตช์ไฟ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สามารถพร้อมใช้งานและสะดวกต่อการซ่อมบำรุง และสามารถเปิดปิด ยังบริเวณที่ต้องการได้ในเวลาอันรวดเร็ว

| มาตรฐาน | มี/ไม่มี | หมายเหตุ |
|--|----------|----------|
| 1. มีแผนผังหรือแถบสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายอื่นใดที่ระบุตำแหน่งของหลอดไฟในสำนักงานได้อย่างถูกต้องและชัดเจน กรณีที่ห้องนั้นๆ มีหลอดไฟแค่หลอดเดียว หรือมีจุดเปิดไฟเพียงตำแหน่งเดียว ไม่ต้องมีการจัดทำผังหรือสัญลักษณ์ | | |
| 2. สวิตช์ไฟอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด มีความปลอดภัย | | |

11. มาตรฐานกลาง ห้อง/พื้นที่เก็บของสำนักงาน

วัตถุประสงค์ : สามารถจัดเก็บและสืบค้นหาของได้อย่างถูกต้อง และปลอดภัย ค้นหาได้อย่างรวดเร็ว และมีชนิดและปริมาณเพียงพอต่อการใช้งาน

| มาตรฐาน | มี/ ไม่มี | หมายเหตุ |
|--|--------------|----------|
| 1. มีแผนผังแสดงตำแหน่งการจัดเก็บไว้ภายในห้องเก็บของเพื่อความสะดวกในการค้นหา | | |
| 2. มีป้ายชื่อระบุผู้รับผิดชอบ ระบุประเภทของวัสดุ-อุปกรณ์ อย่างชัดเจน | | |
| 3. มีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เป็นหมวดหมู่แยกเป็นประเภทไม่ปะปนกัน กรณีที่มีสิ่งของที่ต้องจัดเก็บมากเกินกว่าปกติ (สามารถจัดเก็บสิ่งของในพื้นที่โดยมีการบ่งชี้ไว้ได้ โดยที่มีการจัดหมวดหมู่ และทำให้การจัดเก็บ จัดหาทำได้โดยสะดวก ปลอดภัย) | | |
| 4. ไม่มีวัสดุ-อุปกรณ์ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน | | |
| 5. มีระบบในการควบคุมวัสดุอุปกรณ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ทะเบียนคุม (stock card) QR Code โดยต้องมีการแสดงข้อมูลชนิดและปริมาณวัสดุอุปกรณ์ที่เก็บอยู่ กรณีที่เป็นคลังย่อยของหน่วยงานที่เบิกมาจากคลังวัสดุกลาง ไม่จำเป็นต้องมีทะเบียนคุม | | |
| 6. ถ้ามีที่เก็บเป็นตู้ ชั้นให้ใช้หลักการเดียวกันกับตู้ ชั้นที่เก็บของในห้องปฏิบัติงาน กรณีที่มีตู้ อยู่ในห้องที่จัดทำผังแล้ว ไม่ต้องทำผังของตู้เพิ่มอีก | | |
| 7. เอกสาร (ระบุลักษณะของเอกสาร) ที่มีอายุเกิน 1 ปี ที่จำเป็นต้องเก็บไว้ ให้จัดเก็บพร้อมระบุข้อความผู้ดูแลรับผิดชอบกำกับไว้ เช่น เก็บใส่กล่องมัดแล้วติดป้ายข้อความผู้ดูแล | | |
| 8. พื้นที่จัดเก็บมีความสะอาด โดยต้อง ไม่มีคราบสกปรก เศษขยะ ฝุ่นละออง หยากไย่ | | |
| 9. มีช่องทางเดินเพื่อให้สามารถจัดเก็บและเคลื่อนย้ายของได้โดยสะดวก | | |

12. มาตรฐานกลาง ห้องเตรียมอาหาร/พื้นที่เตรียมอาหาร

วัตถุประสงค์ : ให้พื้นที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และถูกสุขลักษณะ

| มาตรฐาน | มี/ไม่มี | หมายเหตุ |
|---|----------|----------|
| 1. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ ดูแลทำความสะอาดไว้อย่างชัดเจน | | |
| 2. โต๊ะอาหารหรือโต๊ะเตรียมอาหาร และเก้าอี้ถูกจัดวางอย่างเป็นระเบียบ กรณีเป็นห้องรับประทานอาหารต้องระบุผังจัดวางและจำนวนเก้าอี้/กรณีจัดวางโต๊ะอาหารภายในหน่วยงานให้มีการบ่งชี้ให้เห็นสัดส่วนพื้นที่บริเวณที่ใช้เตรียมอาหาร | | |
| 3. ชั้นวางจาน-ชาม-แก้ว เครื่องใช้ในครัว ที่วางภาชนะ ตลอดจนอุปกรณ์สำหรับล้างภาชนะมีความสะอาด และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ | | |
| 4. ถังขยะ เปียก-มีฝาปิดมิดชิด และมีป้ายบ่งชี้ | | |
| 5. อุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ อยู่ในสภาพพร้อมใช้และสะอาด | | |
| 6. พื้นที่ได้ยรวมสะอาด ไม่มีกลิ่น ไม่มีเศษขยะ และเศษอาหารตกอยู่ | | |

13. มาตรฐานกลาง ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบเครือข่าย

วัตถุประสงค์ : ดูก็ออก - บอกก็ง่าย - สบายตรวจสอบ

| มาตรฐาน | มี/ไม่มี | หมายเหตุ |
|---|----------|--|
| <p>1. มีแผนผังแสดงอุปกรณ์ต่างๆ และชื่อผู้รับผิดชอบจากหน่วยงาน พื้นที่พร้อมเบอร์ติดต่อ</p> | | <p>เจ้าของพื้นที่เป็นผู้จัดทำ ผัง กรณีที่เป็นห้องไฟฟ้าขนาดใหญ่ และมีอุปกรณ์ซับซ้อนจนไม่สามารถระบุรายละเอียดในผังได้ หรือห้องมีการปิดล็อคพื้นที่จากผู้ดูแลจากหน่วยงานอื่น สามารถขอยกเว้นไม่ต้องจัดทำผัง</p> |
| <p>2. ภายในห้องสะอาด เรียบร้อย ปลอดภัย ไม่มีวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องภายในห้อง</p> | | |

14. มาตรฐานกลาง การดูแลระดับเพลิง

วัตถุประสงค์ : สามารถประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ทัน่วงทีกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้

| มาตรฐาน | มี/ไม่มี | หมายเหตุ |
|--|----------|----------|
| 1. มีผู้รับผิดชอบของหน่วยงานสำหรับเป็นผู้ประสานหน่วยงานกลาง | | |
| 2. ไม่มีสิ่งกีดขวางการเข้าถึงดับเพลิงในระยะ 50 ซม. | | |
| 3. มีป้ายแสดงเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉินติดต่อเมื่อเกิดไฟไหม้ (075-673392 หรือ 73392) | | |

15. มาตรฐานกลาง ตู้น้ำดื่ม

วัตถุประสงค์ : อยู่ในสภาพสะอาดและพร้อมใช้งาน

| มาตรฐาน | มี/ไม่มี | หมายเหตุ |
|---|----------|---|
| 1. มีป้ายบ่งชี้จุดให้บริการตู้น้ำดื่ม และระบุผู้ประสานงานพร้อมเบอร์โทร (075 67xxx) | | |
| 2. มีถังพักน้ำทิ้งหรือท่อระบายน้ำทิ้งที่อยู่ในสภาพสะอาดและพร้อมใช้งาน (น้ำไม่ล้นถังพัก) | | |
| 3. มีถังขยะรองรับและควรมีฝาปิด | | กรณีไม่ใช้กรวย กระดาษ อาจไม่ต้องมี ถังขยะประจำตู้น้ำดื่ม ก็ได้ |

16. มาตรฐานกลาง ถึงขยะ

วัตถุประสงค์ : มีจำนวนเพียงพอ จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม ถูกสุขอนามัย

| มาตรฐาน | มี / ไม่มี | หมายเหตุ |
|---|---------------|---|
| 1. ถึงขยะภายในสำนักงาน มีถุงขยะบรรจุภายในถัง ทั่วได้เฉพาะขยะแห้งเท่านั้น | | - สามารถระบุพื้นที่หรือตำแหน่งในการจัดวาง (กรณีที่มีการเคลื่อนย้ายได้) -รูปแบบใดก็ได้ ตามความเหมาะสมของพื้นที่ (ปลอดภัยและเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งาน) |
| 2. จัดวางในบริเวณที่สามารถใช้งานได้สะดวกและไม่กีดขวางทางเดิน | | |
| 3. ให้บ่งชี้ตำแหน่งการจัดวางถึงขยะ (โดยไม่ต้องติดบนพื้น เนื่องจากเป็นอุปสรรคต่อการบำรุงรักษาพื้นที่ในการปฏิบัติงานประจำวัน) | | - การบ่งชี้ตำแหน่ง ต้องไม่เป็นอุปสรรคในการดูแลรักษาประจำวัน |

17. มาตรฐานกลาง บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร

วัตถุประสงค์ : ปลอดภัย สบายตา ทราบสถานะสมาชิกเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

| มาตรฐาน | มี / ไม่มี | หมายเหตุ |
|---|---------------|---|
| 1. บริเวณรอบๆ อาคาร ต้องมีความเป็นระเบียบ สะอาด ไม่มีกองขยะ หรืออุปกรณ์ที่เป็นอันตรายวางทิ้งไว้ | | |
| 2. บริเวณโรงจอดรถ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด บริเวณที่จอดมีความปลอดภัย และมีการกำหนดบริเวณที่ห้ามจอด (ถ้าจำเป็นต้องมี) | | |
| 3. ระเบียบวิธีการที่ทำให้หน่วยงานทราบจำนวนบุคลากรของหน่วยงานที่อยู่ในหน่วยงานในช่วงเวลาที่มีเหตุฉุกเฉิน โดยต้องสามารถทราบสถานะความปลอดภัยรายบุคคลได้ในเวลาอันรวดเร็ว (ไม่กำหนดระยะเวลา แต่ให้นำระยะเวลาที่คาดการณ์ได้ มาพิจารณาในการปรับปรุงเกณฑ์ในคราวต่อไป) | | พิจารณาถึงกระบวนการในการดำเนินงานตามวิธีการที่หน่วยงานกำหนด |
| 4. ระเบียบวิธีการในการสร้างวินัยในการจอดรถของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นระเบียบ และสะดวกต่อการสัญจรในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน (หมายเหตุ สถานที่จอดรถหมายถึงรวมถึงการจอดรถทุกประเภท ที่มี) | | |

มาตรฐานพื้นที่ให้บริการกลาง 5๓ Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ประจำปีงบประมาณ 2565

ปรับปรุงครั้งที่ 1/2565 วันที่ 21 มิถุนายน 2565

หมายเหตุ ปรับปรุงตามคำแนะนำจากการประชุมคณะกรรมการ ในการประชุมครั้งที่ 8/2565 วันที่ 31 พฤษภาคม 2565 ในมาตรฐานที่ 2)

1. เครื่องปรับอากาศ
2. ตู้/พื้นที่/ห้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด
3. ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบเครือข่าย
4. การดูแลถังดับเพลิง
5. ตู้น้ำดื่ม
6. ห้องสุขา

มก 1. มาตรฐานกลางเครื่องปรับอากาศ

วัตถุประสงค์ : พร้อมใช้งาน

| มาตรฐาน | มี/ไม่มี | หมายเหตุ |
|---|----------|---|
| 1. เครื่องปรับอากาศอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน | | (ทั้งนี้ให้หมายรวมถึงเครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ที่ติดตั้งทั้งภายในและภายนอกอาคารด้วย) |
| 2. มีชื่อผู้รับผิดชอบและหมายเลขประสานแจ้งกรณีทีอุปกรณ์ชำรุด | | |
| 3. มีป้ายรณรงค์ลดการใช้เครื่องปรับอากาศติดทุกจุดที่มีสวิทช์เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ | | สามารถขอป้ายได้จากโครงการมหาวิทยาลัยสีเขียว |
| 4. มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และปฏิบัติได้ตามแผน | | |
| 5. มีแบบบันทึกการซ่อมบำรุง ติดตั้งบริเวณเครื่องปรับอากาศทุกจุดที่เกี่ยวข้อง และมีการบันทึกข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน | | |

มก 2. มาตรฐานกลางตู้/พื้นที่/ห้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด

วัตถุประสงค์ : ทียบ่ง่าย หายรู้ ดูงามตา

| มาตรฐาน | มี/ไม่มี | หมายเหตุ |
|---|----------|--|
| 1. มีป้ายแสดงชื่อผู้รับผิดชอบและข้อมูลในการติดต่อผู้รับผิดชอบของหน่วยบริการกลาง (ผู้ดูแลงานแม่บ้าน) | | |
| 2. มีการบ่งชี้ประเภทและรายการวัสดุอุปกรณ์ พร้อมระบุจำนวนในปริมาณที่ความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่ | | - ปริมาณที่เหมาะสมในแต่ละหน่วยงานอาจไม่เท่ากันได้ - การบ่งชี้ปริมาณสามารถทำในรูปแบบป้ายแสดงจำนวนหรือสัญลักษณ์ต่างๆ เช่น แถบสี หรือรูปแบบอื่นๆ ที่เหมาะสม เป็นต้น |
| 3. จัดเก็บวัสดุ-อุปกรณ์ทำความสะอาดในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ให้เป็นระเบียบและเป็นหมวดหมู่ | | |
| 4. อุปกรณ์ทำความสะอาดต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน | | |
| 5. ต้องแยกประเภทการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เหมาะสม | | ไม่ให้จัดเก็บวัตถุไวไฟ (แอลกอฮอล์) น้ำยาเคมีภัณฑ์อันตรายต่างๆ ที่ใกล้วัสดุที่ติดไฟได้ง่าย และสามารถจัดเก็บในตู้เดียวกันหรือบริเวณจัดเก็บเดียวกันร่วมกับสารหรือวัสดุประเภทอื่นได้ |
| 6. มีการทำคู่มือที่แสดงรายละเอียดการจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เป็นลายลักษณ์อักษร หรือเป็นฐานข้อมูลที่สามารถสืบค้นได้ | | คู่มือควรมีรายละเอียด ดังนี้ รายการวัสดุอุปกรณ์ พร้อมจำนวน วิธีการใช้งาน ตำแหน่งการจัดเก็บอุปกรณ์ วิธีการทำความสะอาดพื้นที่จัดเก็บ การตรวจสอบความพร้อมของการใช้งานวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น |

มก. 3 มาตรฐานกลางห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบเครือข่าย

วัตถุประสงค์ : ปลอดภัย พร้อมใช้งาน

| มาตรฐาน | มี/ไม่มี | หมายเหตุ |
|--|----------|----------|
| 1. มีการระบุชื่ออุปกรณ์ต่างๆ อย่างชัดเจน พร้อมระบุชื่อผู้รับผิดชอบจากหน่วยบริการกลางและเบอร์ติดต่อ | | |
| 2. มีแบบบันทึกการตรวจสอบความพร้อมใช้/การซ่อมบำรุง บันทึกข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบันของอุปกรณ์ต่างๆ | | |

มก. 4 มาตรฐานกลางการดูแลถึงดับเพลิง

วัตถุประสงค์ : พร้อมใช้งาน มีรายละเอียดขั้นตอนการใช้

| มาตรฐาน | มี/ไม่มี | หมายเหตุ |
|---|----------|--|
| 1. มีป้ายบอกตำแหน่งถึงดับเพลิง | | ต้องมีแผนผังรวมของอาคาร มีการบอกถึงการจัดวางอุปกรณ์ดับเพลิงในอาคารนั้นๆ และอื่นๆ เช่น จุดเบรกเกอร์รวมแผงไฟ เบอร์ดูกเงินทางออกอาคาร จุดรวมพล หัวจ่ายน้ำดับเพลิง ระบบแจ้งเหตุฉุกเฉิน |
| 2. มีวิธีการใช้ถึงดับเพลิงแสดงอย่างเด่นชัด | | วิธีการใช้ถึงดับเพลิงควรเป็นแบบถาวร และรูปแบบเหมือนกัน |
| 3. ถึงดับเพลิงอยู่ในสภาพที่สะอาด ไม่มีฝุ่น | | |
| 4. ซีลรัดสลักไม่ขาดชำรุด สาย/กระบอกฉีดไม่แตก / ปริมาณน้ำยา / ความดัน | | หน่วยงานกลางควรมีการตรวจเช็คเพื่อให้พร้อมสำหรับการใช้งาน |
| 5. มีการตรวจสอบความพร้อมใช้งานและบันทึกการตรวจสอบติดตั้งบริเวณอุปกรณ์ | | |
| 6. มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรและดำเนินการตามแผน | | |
| 7. มีการบันทึกข้อมูลที่ต้องการและเป็นปัจจุบันบริเวณอุปกรณ์ | | |

มก. 5 มาตรฐานกลางตู้น้ำดื่ม

วัตถุประสงค์ : สะอาด ปลอดภัย พร้อมใช้งาน

| มาตรฐาน | มี/ไม่มี | หมายเหตุ |
|---|----------|--|
| 1. บริเวณตู้น้ำดื่มมีความสะอาด | | (ส่วนบริการกลาง รับผิดชอบ) |
| 2. มีระบบสายดินเพื่อป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร ไม่มีน้ำรั่วซึม | | (ส่วนอาคารสถานที่ รับผิดชอบ) |
| 3. มีการตรวจบำรุงรักษาตู้น้ำดื่ม และมีป้ายรายการแสดงการตรวจ ประเมินคุณภาพน้ำดื่มทุกรอบระยะเวลาที่กำหนด | | - ส่วนบริการกลางเป็น ผู้ดูแลสภาพตู้น้ำดื่ม (ความสะอาดภายนอก) - ส่วนอาคารสถานที่สุ่ม น้ำน้ำในแต่ละพื้นที่เพื่อ ส่งตรวจคุณภาพน้ำดื่ม |
| 4. มีการรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่มตามกำหนดระยะเวลาที่ กำหนด | | (ส่วนอาคารสถานที่ รับผิดชอบ) |
| 5. มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรและ ดำเนินการตามแผน | | (ส่วนอาคารสถานที่ รับผิดชอบ) |
| 6. มีการบันทึกข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันบริเวณตู้น้ำดื่ม | | อาจจัดทำเป็น QR code ติดไว้บริเวณข้างตู้น้ำดื่ม เพื่อสะดวกต่อการตรวจ ประเมิน และรายละเอียด ที่เยอะเกินไปจนทำให้ ส่งผลกระทบต่อวิสัยทัศน์ (ดูรกตา) |

มก. 6 มาตรฐานกลางห้องสุขา

วัตถุประสงค์ :

1. ให้เข้าใช้งานตามวัตถุประสงค์ และตามเพศสภาพ
2. สามารถจัดเตรียมอุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับห้องสุขา ของชายและหญิง เช่นห้องผู้หญิงต้องมีอุปกรณ์สำหรับผู้หญิง
3. เพื่อป้องกันการดูแลทำความสะอาดเพื่อให้พร้อมใช้และไม่เป็นแหล่งกระจายเชื้อโรค
4. เพื่อให้ผู้ใช้มั่นใจ และปฏิบัติตามถูกต้อง

| มาตรฐาน | มี/ไม่มี | หมายเหตุ |
|---|----------|--|
| 1. มีป้ายระบุห้องสุขาหญิง สุขาชาย (หรือ ระบุห้องสุขารวม กรณีหน่วยงาน ไม่มีห้องสุขาแยกชาย หญิง) | | ป้ายเป็นสัญลักษณ์ก็ได้ |
| 2. มีป้ายระบุแม่บ้านผู้รับผิดชอบทำความสะอาด เป็นรูปแบบเดียวกันของทั้งมหาวิทยาลัย | | หน่วยงานควรกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบประจำหน่วยงานในการประสานแจ้งกับงานแม่บ้านร่วมด้วย |
| 3. มีการบันทึกการทำความสะอาดชัดเจน และแสดงไว้ในบริเวณที่สังเกตเห็นได้ | | |
| 4. ข้อมูลการบันทึกต้องสอดคล้องกับความเป็นจริง และเป็นปัจจุบัน | | |
| 5. อุปกรณ์และสุขภัณฑ์ในห้องสุขาต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน | | ในกรณีที่ชำรุด ให้ทำป้ายบ่งชี้สถานะ และให้แจ้งส่วนอาคารสถานที่ |
| 6. มีวัสดุจำเป็นในห้องสุขา ได้แก่ กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษทอผ้าอนามัย พร้อมใช้งาน | | |
| 7. มีถังขยะที่มีฝาปิดโดยใช้เท้าเหยียบและถุงพลาสติกภายในถัง ติดตั้งประจำทุกห้องบริเวณข้างโถสุขภัณฑ์ และบริเวณอ่างล้างมืออีก 1 ถัง และบ่งชี้ตำแหน่งการจัดวางถังขยะ (ไม่จำเป็นต้องติดป้ายคำว่าถังขยะในห้องน้ำ ให้มีและวางในทิศทางสอดคล้องกับห้อง หรืออุปกรณ์ เช่นใต้ที่แขวนทิชชู หรือใต้सानชำระ หรือ ข้างขวาของโถชำระ แทนการติดป้าย) | | กรณีมีเหตุผลความจำเป็นต่อการจัดหาถังขยะมีฝาปิดให้ระบุเป็นรายการณีไป โดยต้องแจ้งให้ทราบก่อนการตรวจประเมิน |
| 8. ห้องสุขามีความสะอาด เรียบร้อย ไม่มีกลิ่น | | |



มาตรฐานกลาง 5ส Green- ห้องทำงานอาจารย์

ปรับปรุงครั้งที่ 1/2565 วันที่ 21 มิถุนายน 2565

หมายเหตุ ปรับปรุงให้สอดคล้องกับมาตรฐานกลาง ตามข้อสั่งเกต ในการประชุมครั้งที่ 8/2565 วันที่ 31 พฤษภาคม 2565

1. มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ ป้ายชื่อ
2. มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ โต๊ะทำงาน
3. มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ การจัดเก็บเอกสาร
4. มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
5. มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ โทรศัพท์
6. มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ เครื่องปรับอากาศ
7. มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ ถังขยะ

| มาตรฐาน | มี | ไม่มี | หมายเหตุ |
|---|----|-------|--|
| ป้ายชื่อ | | | |
| 1. ป้ายชื่อ มีป้ายแสดงชื่อ เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน รูปแบบ และขนาดของป้ายเป็นไปในรูปแบบเดียวกันใน หน่วยงาน (กรณีที่หน่วยงานมีหน่วยงานย่อยที่ไม่ ตั้งอยู่ในพื้นที่อาคารเดียวกันสามารถใช้รูปแบบที่ เหมือนกันในหน่วยงานย่อยได้) | | | กรณีที่ไม่มีห้องส่วนตัวกำหนดให้มี ป้ายชื่อวางไว้บนโต๊ะทำงาน/ติดตั้ง หน้าฉากกัน |
| โต๊ะทำงาน | | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>1. ของใช้ส่วนตัว</p> <p>นิยาม ของใช้ส่วนตัว = ของใช้ที่ไม่เกี่ยวข้องหรือไม่เป็นส่วนประกอบของการทำงาน</p> <p>จัดวางของใช้ส่วนตัวไม่เกิน 1 ใน 3 ของพื้นที่ที่ใช้ งานในการจัดเก็บทั้งหมดในห้องและไม่เกิน 1 ใน 4 ของโต๊ะวางคอมพิวเตอร์</p> <p>กรณีใช้หลังตู้จัดวางของใช้ส่วนตัว ให้พิจารณาว่าจัด วางแล้วปลอดภัยและเป็นสัดส่วน โดยไม่กำหนด สัดส่วนพื้นที่</p> | | <ul style="list-style-type: none"> - การจัดวางอุปกรณ์บนโต๊ะ ทำงาน ให้จัดทำเป็นแผนภาพแสดง ผังการจัดวาง/การจัดเก็บ โดย สามารถจัดเก็บแผนภาพ/แผนผังไว้ใน แฟ้ม หรือติดไว้บริเวณอื่นใด ทั้งนี้ไม่ จำเป็นต้องติดทุกโต๊ะ หรือจัดทำใน รูปแบบอื่นๆตามที่หน่วยงานเป็นผู้ กำหนด เพื่อให้มีรูปแบบการจัดวาง เป็นไปในรูปแบบเดียวกันของทั้ง หน่วยงาน - ลินชักส่วนตัว จะดำเนินการ ตรวจ และต้องไม่มีของใช้สำนักงาน จัดเก็บไว้ (เนื่องจาก ต้องเป็น อุปกรณ์ที่เป็นของส่วนตัวจริงๆ ไม่ใช่ อุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน) - เอกสารซึ่งเป็นผลงานของ นักศึกษาและส่งมาให้อาจารย์จัดเก็บ ถือว่าเป็นเอกสารการสอน คือ งาน ไม่ใช่ของใช้ส่วนตัว - อุปกรณ์ต่างๆ เช่น ป้ายชื่อ ทะเบียนประวัติ บิลค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล หรืออื่นๆ ถ้าไม่เกี่ยวกับการ ทำงาน ก็ให้ถือเป็นของใช้ส่วนบุคคล สามารถ เก็บในลินชักส่วนตัว |
|---|--|--|

| | | | |
|--|--|--|---|
| 2. อุปกรณ์สำนักงาน ให้มีป้ายระบุสำหรับลิ้นชักที่เก็บอุปกรณ์สำนักงานโดยมีการจัดเก็บอุปกรณ์สำนักงานเป็นสัดส่วนเป็นระเบียบ ไม่ปะปนกับของใช้ส่วนตัว | | | |
| 3. ไม่มีอุปกรณ์เครื่องมือ/กล่องใส่อุปกรณ์/กล่องใส่เอกสารใต้โต๊ะทำงาน | | | |
| 4. ในภาพรวมโต๊ะทำงาน เก้าอี้ และเคาน์เตอร์มีความสะอาดเรียบร้อยเรียบร้อย | | | |
| การจัดเก็บเอกสาร | | | |
| 1. มีป้ายดัชนีบ่งชี้แสดง รายละเอียดของเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บให้ เพื่อให้สะดวกในการค้นหา โดยต้องเป็นรูปแบบเดียวกันในพื้นที่จัดเก็บ | | | |
| 2. การจัดเก็บเอกสารต่าง/คู่มือ/หนังสือ/รายงาน/วัสดุอุปกรณ์ให้ เป็นหมวดหมู่ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบและสะอาดเรียบร้อย | | | |
| 3. ตู้เอกสาร (พื้นที่ ชั้นเอกสาร) มีความสะอาดเรียบร้อย | | | <ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีการจัดวางสิ่งของบนตู้ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ มีความปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อย - ของที่วางบนตู้ได้ เช่น พระของประดับตกแต่ง ดอกไม้ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องไม่เป็นสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน |
| 4. สันแฟ้มมีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ชื่อของหน่วยงาน และดัชนีประจำแฟ้มตามที่กำหนดของแต่ละหน่วยงาน โดยใช้แบบอักษรประเภทเดียวกันในขนาดที่เหมาะสม | | | |
| คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ | | | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| <p>1. มีป้ายแสดงบาร์โค้ดบริเวณด้านหลังของ จอคอมพิวเตอร์ ด้านบนของ CASE และ ด้านบน ของ UPS (ถ้ามี) ต้องมีการติดระบุบ่งชี้ (label) ประเภทของสายไฟ บริเวณปลายสายที่เป็น ปลั๊กเสียบให้สามารถสะดวกต่อการบำรุงรักษาได้</p> | | | <ul style="list-style-type: none"> - กรณีใต้ CASE มีลูกยางรองฐานตั้งอยู่แล้วสามารถวางที่พื้นได้โดยตรง - สามารถวาง CASE ในแนวตั้งหรือแนวนอนก็ได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่ จะวางบนโต๊ะหรือบนพื้นก็ได้ - กรณีที่วางนอนบนพื้นต้องมีฐานรองรับเพื่อป้องกันไฟดูด - ฐานรองต้องไม่มีความสูงไปปิดกั้นพัดลมระบายอากาศของ CASE |
| <p>2. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ต่อพ่วงอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน และมีฐานยึดที่มั่นคงแข็งแรง</p> | | | |
| <p>3. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง</p> | | | <p>กรณี ที่ ต้อง เสริม ฐาน รอง จอคอมพิวเตอร์เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สามารถใช้ฐานวางที่มีความแข็งแรง รองรับน้ำหนักได้อย่างเหมาะสม</p> |
| <p>4. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์หรือข้อความใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์</p> | | | |
| <p>5. จัดเก็บสายไฟและสายของอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เป็นระเบียบ เช่น ใช้เข็มขัดหรือกระดุก ส่วนสายไฟที่อยู่บนพื้นอาจใช้เทปกาวติดที่พื้นโดยให้เทปกาวมีสีใกล้เคียงกับสีพื้น</p> | | | <p>ในกรณีที่จัดเก็บสายไฟ ต้องไม่มีการปกปิดด้วยอุปกรณ์ใดๆ จนสังเกตความผิดปกติไม่ได้ เช่น เอากล่องปิดทับ สายไฟ</p> |
| <p>6. สะอาด ไม่มีคราบฝุ่นและคราบสกปรก</p> | | | <p>เป็นการประเมินด้วยสายตา</p> |
| <p>7. ไม่วางคอมพิวเตอร์ใน ตำแหน่งใต้เครื่องปรับอากาศ หรือใกล้หน้าต่างหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีความชื้นสูง (ยกเว้นห้องที่มีข้อจำกัดเรื่องพื้นที่)</p> | | | |
| โทรศัพท์ | | | |
| <p>1. มีป้ายแสดงหมายเลขประจำเครื่องโดยตัวเครื่องโทรศัพท์สะอาดและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> | | | |
| <p>2. การจัดวางตัวโทรศัพท์ที่อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมสะดวกแก่การใช้งานและมีความปลอดภัย</p> | | | |

| เครื่องปรับอากาศ | | | |
|--|--|--|---|
| 1. เครื่องปรับอากาศอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน | | | กรณีชำรุดให้ทำป้ายระบุบ่งชี้ว่าชำรุดและกำหนดเวลาซ่อมแซม |
| 2. มีป้ายแจ้งแสดงการบำรุงรักษา โดยมีการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ 4 เดือน/ครั้ง | | | ในกรณีที่ไม่มีป้าย ขอให้หน่วยงานแจ้งผู้รับผิดชอบ |
| 3. มีป้ายรณรงค์ลดการใช้เครื่องปรับอากาศ/ลดพลังงาน ติดที่เครื่องปรับอากาศ | | | |
| 4. มีป้ายชี้ช่องทางและผู้รับผิดชอบพร้อมเบอร์ติดต่อ | | | |
| ถังขยะ | | | |
| 1. ถังขยะภายในสำนักงาน มีถังขยะบรรจุภายในถังทิ้งได้เฉพาะขยะแห้งเท่านั้น | | | |
| 2. ไม่วางถังขยะหน้าห้องพัก เพื่อป้องกันสัตว์คุ้ยเขี่ยถังขยะ ให้จัดวางถังขยะในห้องพักและจัดวางในบริเวณที่ไม่กีดขวางทางเดินในห้องทำงาน | | | |
| 3. ให้บ่งชี้ตำแหน่งการจัดวางถังขยะ (โดยไม่ต้องติดบนพื้น เนื่องจากเป็นอุปสรรคต่อการบำรุงรักษาพื้นที่ในการปฏิบัติงานประจำวัน) | | | พิจารณาจำเป็นต้องบ่งชี้ตำแหน่งหรือไม่ เนื่องจากอยู่ในห้อง |
| รวมคะแนน (เต็ม 25 คะแนน) | | | |

หมายเหตุ

ในกรณีที่บางมาตรฐานไม่สามารถปฏิบัติได้ด้วยข้อจำกัดทางพื้นที่หรือด้วยเหตุผลอื่นใด เจ้าของพื้นที่สามารถอธิบายชี้แจงต่อผู้กรรมการผู้ตรวจประเมินเพิ่มเติมได้