

มาตรฐานกลาง 5ส Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประจำปีงบประมาณ 2565
(ปรับแก้ไขวันที่ 17 มกราคม 2565)

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



1. มาตรฐานกลาง บอร์ด 5ส ประจำหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ :

1. แสดงข้อมูลคณะทำงานและเป้าหมายการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ และปฏิบัติ สอดคล้องกัน
2. เพื่อสนองต่อนโยบายไว้กระตาศ ประหยัดพื้นที่ และสะดวกต่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็น ปัจจุบันและสร้างสรรค์ความสวยงามได้อย่างรวดเร็ว

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. แสดงข้อมูลต่างๆ ในระบบดิจิทัล โดยจัดแสดงข้อมูลในเว็บไซต์ หน้าหลัก ของหน่วยงาน ระบุว่า “5ส Green หรือ Green 5s (ชื่อหน่วยงาน)		
2. มีผังโครงสร้างคณะกรรมการ 5ส GREEN หน่วยงานพร้อมรูปถ่าย		
3. มีข้อมูลแสดงการแบ่งพื้นที่และผู้รับผิดชอบ		
4. มีการกำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณที่สามารถตรวจวัดได้ เช่น ระดับคะแนนความพึงพอใจ หรือร้อยละการดำเนินการในเรื่องต่างๆ เป็นต้น		
5. มีแผนปฏิบัติการกิจกรรม 5ส GREEN โดยมีการระบุเป้าหมายที่สามารถวัดและประเมินผลได้		
6. มีข้อมูลมาตรฐานกลาง 5ส GREEN ที่กำหนดไว้สำหรับอ้างอิง		
7. มีรูปภาพ ข้อมูล กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการกิจกรรม 5ส GREEN ของหน่วยงาน ก่อน และหลังการประเมินครั้งล่าสุดที่เป็นปัจจุบัน		
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 ระวังลิ้น พื้นชำรุด ระวังวัสดุตกหล่น ระวังชนกระจก ป้ายประตู (ผลัก ดึง push pull) เป็นต้น โดยกำหนดให้มีรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน (รายละเอียดที่ต้องมีกำหนดโดยส่วนกลาง ส่วนรูปแบบหน่วยงานกำหนดตัวเอง)		กรณีไม่มีสิ่งของที่ต้องติดป้ายบ่งชี้ให้เป็น NA (สำหรับผู้ประเมิน)
2. การบ่งชี้ ตามข้อ 1 สามารถใช้ภาพ สัญลักษณ์สากล กรณีที่ระบุเป็นตัวหนังสือต้องมีการระบุทั้งภาษาไทยและหรือภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน		
3. มีข้อมูลรายละเอียดของการบ่งชี้ ให้เป็นไปตามเนื้อหาที่กำหนดไว้จากกรมการกลาง		



3. มาตรฐานกลาง โຕะทำงานและเคาน์เตอร์

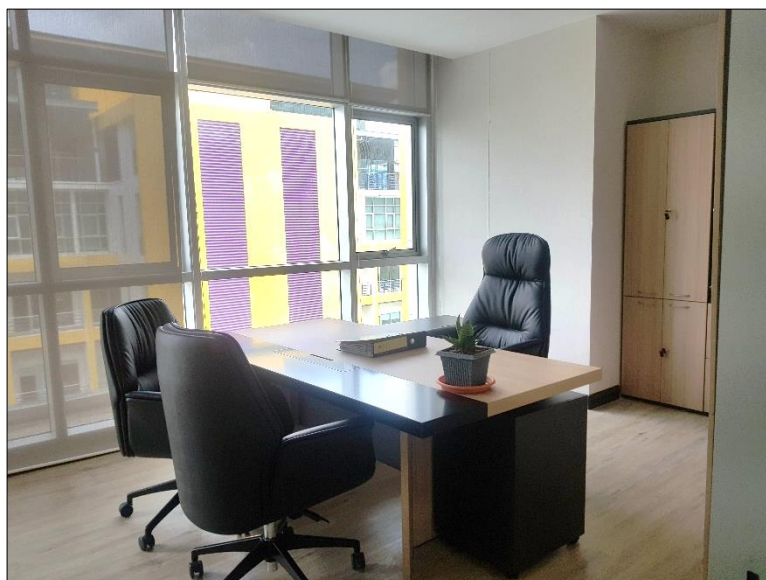
วัตถุประสงค์ :

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

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายแสดงชื่อ ตำแหน่ง เบอร์โทร (075 67xxx) หรือชื่อแผนก (ถ้ามี) เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน รูปแบบและขนาดของป้ายเป็นไปในรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน (กรณีที่หน่วยงานมีหน่วยงานย่อยที่ไม่ตั้งอยู่ในพื้นที่อาคารเดียวกันสามารถใช้รูปแบบที่เหมือนกันในหน่วยงานย่อยได้)		
<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 ทะเบียน ประวัติ บิลค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล หรืออื่นๆ ถ้าไม่เกี่ยวกับการทำงาน ก็ให้ถือเป็นของใช้ส่วนบุคคล สามารถ เก็บในลิ้นชักส่วนตัว *** กรณี เพิ่มลงเวลางาน กฎเกณฑ์ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ไม่อยู่ในลิ้นชักส่วนตัว (กรณีที่เราไม่มา คนอื่นต้องใช้ประโยชน์หรือไม่ ถ้าใช่ คือสิ่งเกี่ยวกับงาน)
3. มีป้ายบ่งชี้ "ของใช้ส่วนตัว" ที่ลิ้นชักจัดเก็บไม่เกิน 1 ลิ้นชัก *** ถ้าไม่กำหนดป้ายบ่งชี้ ต้องกำหนดรูปแบบภายในหน่วยงาน บ่งชี้ไว้ในผังหรือเวป โดยไม่ต้องติดบ่งชี้ที่ลิ้นชัก กรณีเป็นโต๊ะทำงานส่วนบุคคล เช่น ชั้นบนคืออุปกรณ์สำนักงาน ชั้นล่างคือของใช้ส่วนตัว กำหนดรูปแบบอุปกรณ์ที่มี แล้วกำหนดรูปแบบไว้)		



มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
อุปกรณ์สำนักงาน		
4. มีป้ายบ่งชี้ "อุปกรณ์สำนักงาน"		
5. อุปกรณ์สำนักงานมีจำนวนเหมาะสม (ไม่จำเป็นต้องระบุจำนวน) จัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมใช้งาน รวมถึงอุปกรณ์เสริมในการทำงานต่างๆ เช่น ตะแกรง ช้อน กล่อง มีจำนวนเหมาะสม จัดวางเรียบร้อย ปลอดภัย		
<u>การจัดเก็บอุปกรณ์ใต้โต๊ะ</u>		
6. จัดวางกล่องใส่อุปกรณ์ทำงานเพิ่มเติมได้ 1 กล่อง ในตำแหน่งที่เหมาะสม กล่องมีขนาดเหมาะสม ไม่กีดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อการนั่งทำงาน/ ไม่ต้องมีป้ายบ่งชี้		
7. จัดวางรองเท้าเพิ่มเติมได้ 1 คู่ ในตำแหน่งที่เหมาะสม พื้นที่วางรองเท้าไม่กีดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อการนั่งทำงาน		
8. ในภาพรวมโต๊ะทำงาน เก้าอี้ และเคาน์เตอร์มีความสะอาดเรียบร้อย		
9. การจัดวางอุปกรณ์บนโต๊ะทำงาน ให้จัดทำเป็นแผนภาพแสดงผังการจัดวาง/การจัดเก็บ โดยสามารถจัดเก็บแผนภาพ/แผนผังไว้ในแฟ้ม หรือติดไว้บริเวณอื่นใด ทั้งนี้ไม่จำเป็นต้องติดทุกโต๊ะ หรือจัดทำในรูปแบบอื่นๆตามที่หน่วยงานเป็นผู้กำหนด เพื่อให้มีรูปแบบการจัดวางเป็นไปในรูปแบบเดียวกันของทั้งหน่วยงาน		



4. มาตรฐานกลาง **ตู้เก็บเอกสาร**

วัตถุประสงค์ : ให้สามารถสืบค้น จัดเก็บเอกสารได้อย่างถูกต้องในเวลาอันรวดเร็ว

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีการจัดทำผังบอกตำแหน่งการจัดวางตู้ พร้อมระบุชื่อผู้รับผิดชอบ และรหัส icodeของแต่ละตู้		
2. ลำดับการจัดวางลำดับของตู้/ชั้นวาง ให้เรียงจากซ้ายไปขวา บนลงล่าง กำหนดให้ใช้ตัวเลขอารบิกเป็นรหัสของตู้ เฉพาะกรณีที่มีตู้มาพร้อมกับชุดโต๊ะทำงาน ไม่ต้องระบุหมายเลข		
3. ในกรณีที่มีการจัดเก็บในหลายห้องให้มีการเรียงลำดับตัวเลขของตู้/ชั้นวางแยกเป็นของแต่ละห้อง และอาจตามด้วยไค้ตประจำห้อง		
4. ภายในตู้ให้มีป้ายดัชนีบ่งชี้แสดง รายละเอียดของเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บไว้ เพื่อให้สะดวกในการค้นหา โดยต้องเป็นรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน		
5. มีการจัดเก็บเอกสารต่าง/คู่มือ/หนังสือ/รายงาน/วัสดุอุปกรณ์ให้เป็นหมวดหมู่ 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 และดัชนีประจำเพิ่มตามที่กำหนดของแต่ละหน่วยงาน โดยใช้แบบอักษรประเภทเดียวกันในขนาดที่เหมาะสม		
2. มีป้ายแสดงรายการเพิ่มเอกสารติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสม และเห็นได้ชัดเจน กรณีป้ายแสดงรายการเพิ่มเอกสารที่อยู่ในรูปแบบ QR Code ติดตั้งในตำแหน่งที่ชัดเจนสะดวกแก่การสแกน		
3. จัดวางเพิ่มในชั้น/ตู้เก็บเอกสาร ในตำแหน่งที่เหมาะสม		

6. มาตรฐานกลาง **คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ**

วัตถุประสงค์ : สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้อย่างปลอดภัย และสะดวกต่อการบำรุงรักษา

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายแสดงบาร์โค้ดบริเวณด้านหลังของจอคอมพิวเตอร์ ด้านบนของ CASE และด้านบนของ UPS (ถ้ามี)		<ul style="list-style-type: none"> - ใต้ CASE มีลูกยางรองฐานตั้งอยู่แล้ว จึงสามารถวางที่พื้นได้โดยตรง - สามารถวาง CASE ในแนวตั้งหรือแนวนอนก็ได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่ จะวางบนโต๊ะหรือบนพื้นก็ได้ - กรณีที่วางนอนบนพื้นต้องมีฐานรองรับ เพื่อป้องกันไฟดูด - ฐานรองต้องไม่มีความสูงไปปิดกันพัดลมระบายอากาศของ CASE
2. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต้องอยู่ในสภาพดี มีสภาพพร้อมสำหรับการใช้งาน ต้องมีฐานยึดที่มีความมั่นคงแข็งแรง		



มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
3. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (กรณีที่ต้องเสริมฐานรองจอคอมพิวเตอร์ เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สามารถใช้ฐานวางที่มีความแข็งแรง รองรับน้ำหนักได้อย่างเหมาะสม)		
4. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์หรือข้อความใด ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์		
5. จัดเก็บสายไฟและสายของอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เป็นระเบียบ เช่น ใช้เข็มขัดหรือกระดุกงู 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 ใสแผ่นพลาสติกใสหรือรูปแบบอื่นใดให้เหมาะสมกับการใช้งาน
4. เครื่องพรินเตอร์ต้องแสดงเบอร์โทรสำหรับติดต่อช่าง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบและระบุชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องพรินเตอร์		
5. เครื่องถ่ายเอกสารต้องมีเบอร์โทรติดต่อช่าง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบและมีชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องถ่ายเอกสาร		
6. ตัวเครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและสะอาด		
7. สายไฟไม่ชำรุดและมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ		
8. มีกระดาดและอุปกรณ์รองรับกระดาดพร้อมใช้งานและจัดให้เป็นระเบียบ		
9. การจัดวางตัวเครื่องอุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน และมีความปลอดภัย เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร/พรินเตอร์ ควรจัดวางนอกสำนักงาน ยกเว้นหากมีข้อจำกัดของพื้นที่กำหนดให้จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสมและปลอดภัย		
10. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก		
11. มีแผนภาพหรือสัญลักษณ์ แสดงตำแหน่งการจัดวาง อุปกรณ์ที่ระบุทั้งชนิดและปริมาณ ติดแสดงไว้ในตำแหน่งที่สังเกตเห็นหรือจัดเก็บในแฟ้มหรือฐานข้อมูลใดๆ เพื่อความสะดวกในการนำกลับมาวางไว้ที่เดิม		- โดยไม่ต้องมีการระบุชื่อสิ่งของ ในทุกจุดที่จัดวาง - มีการระบุสถานภาพได้ในกรณีที่ไม่ถูกจัดเก็บตรงตำแหน่ง เช่น ชำรุด ส่งซ่อม ถูกยืมไป เป็นต้น
12. มีกระบวนการสื่อสารภายในหน่วยงานให้บุคคลในหน่วยงานเข้าใจตรงกัน โดยกรรมการประเมินจะสุ่มสอบถามบุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้ทำการค้นหาหรือจัดเก็บอุปกรณ์เพื่อประเมินกระบวนการ		



8. มาตรฐานกลาง ห้องประชุม

วัตถุประสงค์ : ให้พื้นที่พร้อมใช้งาน

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายชื่อห้องประชุมติดไว้ชัดเจน ควรมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ		
2. อุปกรณ์ในห้องประชุมและอุปกรณ์สื่อโสตทัศนอุปกรณ์ประจำห้องประชุมอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา		
3. อุปกรณ์ไฟฟ้าติดตั้งอย่างเป็นระเบียบ อย่างปลอดภัย		
4. มีนาฬิกาติดตั้งในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจนและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้		
5. โต๊ะประชุมและเก้าอี้จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย		
6. มีการทำสัญลักษณ์เพื่อบ่งชี้ชนิดและจำนวนของเก้าอี้ในแต่ละห้องประชุมเพื่อป้องกันการเคลื่อนย้าย โดยต้องติดไว้ในบริเวณที่ไม่ทำให้เก้าอี้ดูไม่สวยงาม เช่น บริเวณขาเก้าอี้ บริเวณเท้าแขน เป็นต้น ทั้งนี้ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของเก้าอี้ประเภทต่างๆ		
7. มีแผนผังการจัดห้องประชุม และการจัดวางวัสดุ อุปกรณ์ภายในห้อง ทั้งชนิดและปริมาณ แสดงในตำแหน่งที่สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย		
8. ระบุผู้รับผิดชอบประจำห้องพร้อมระบุเบอร์ติดต่อช่างเทคนิค		
9. กรณีที่มีกระดาน ต้องระบุตำแหน่งชนิดและจำนวนการจัดวาง ปากกา 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 หรือ แสดงข้อมูลในเวปไซต์)		

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 กรณีที่มีสิ่งของที่ต้องจัดเก็บมากเกินไป (สามารถจัดเก็บสิ่งของในพื้นที่โดยมีการบ่งชี้ไว้ได้ โดยที่มีการจัดหมวดหมู่และทำให้การจัดเก็บ จัดหาทำได้โดยสะดวก ปลอดภัย)		
4. ไม่มีวัสดุ-อุปกรณ์ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน		
5. มีระบบในการควบคุมวัสดุอุปกรณ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ทะเบียนคุม (stock card) QR Code โดยต้องมีการแสดงข้อมูลชนิดและปริมาณวัสดุอุปกรณ์ที่เก็บอยู่ กรณีที่เป็นคลังย่อยของหน่วยงานที่เบิกมาจากคลังวัสดุกลาง ไม่จำเป็นต้องมีทะเบียนคุม		
6. ถ้ามีที่เก็บเป็นตู้ ชั้นให้ใช้หลักการเดียวกันกับตู้ ชั้นที่เก็บของในห้องปฏิบัติงาน กรณีที่มีตู้อยู่ในห้องที่จัดทำผังแล้ว ไม่ต้องทำผังของตู้เพิ่มอีก		
7. เอกสาร (ระบุลักษณะของเอกสาร) ที่มีอายุเกิน 1 ปี ที่จำเป็นต้องเก็บไว้ ให้จัดเก็บพร้อมระบุข้อความผู้ดูแลรับผิดชอบกำกับไว้ เช่น เก็บใส่กล่องมัดแล้วติดป้ายข้อความผู้ดูแล		
8. พื้นที่จัดเก็บมีความสะอาด โดยต้อง ไม่มีคราบสกปรก เศษขยะ ฝุ่นละออง หยากไย		
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. พื้นที่ได้ยวมสะอาด ไม่มีกลิ่น ไม่มีเศษขยะ และเศษอาหารตกอยู่		

13. มาตรฐานกลาง ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบเครือข่าย

วัตถุประสงค์ : ดูก็ออก - บอกก็ง่าย - สบายตรวจสอบ

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีแผนผังแสดงอุปกรณ์ต่างๆ และชื่อผู้รับผิดชอบจากหน่วยงานพื้นที่พร้อมเบอร์ติดต่อ		
2. ภายในห้องสะอาด เรียบร้อย ปลอดภัย ไม่มีวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องภายในห้อง		



14. มาตรฐานกลาง การดูแลถังดับเพลิง

วัตถุประสงค์ : สามารถประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ทันท่วงทีกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีผู้รับผิดชอบของหน่วยงานสำหรับเป็นผู้ประสานหน่วยงานกลาง		
2. ไม่มีสิ่งของกีดขวางการเข้าถึงถังดับเพลิงในระยะ 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		กรณีไม่ใช้กรวยกระดาษ อาจไม่ต้องมีถังขยะประจำตู้ น้ำดื่มก็ได้



16. มาตรฐานกลาง ถึงขยะ

วัตถุประสงค์ : มีจำนวนเพียงพอ จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม ถูกสุขอนามัย

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. ถึงขยะภายในสำนักงาน มีถุงขยะบรรจุภายในถัง ที่ใต้เฉพาะขยะแห่งเท่านั้น		- 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 สถานที่จอดรถหมายรวมถึงการจอดรถทุกประเภท ที่มี)		



มาตรฐานกลาง 5ส Green ห้องทำงานอาจารย์

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



1. มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ **ป้ายชื่อ**

มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายชื่อระบุผู้เป็นเจ้าของห้อง ติดแสดงไว้หน้าห้องทำงาน โดยรูปแบบและขนาดของป้ายเป็นไปในรูปแบบเดียวกันในสำนักวิชา		กรณีที่ไม่มีห้องส่วนตัวกำหนดให้มีป้ายชื่อวางไว้บนโต๊ะทำงาน/ติดตั้งหน้าฉากกัน

2. มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ **โต๊ะทำงาน**

มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
1. ของใช้ส่วนตัว - กำหนดพื้นที่วางของใช้ส่วนตัวไม่เกิน 1 ใน 3 ของพื้นที่บนโต๊ะ - พื้นที่ในการจัดเก็บของใช้ส่วนตัว มีไม่เกิน 1 ใน 3 ของพื้นที่ที่ใช้ในการจัดเก็บทั้งหมดในห้อง		- การจัดวางอุปกรณ์บนโต๊ะทำงาน ให้จัดทำเป็นแผนภาพแสดงผังการจัดวาง/การจัดเก็บ โดยสามารถจัดเก็บแผนภาพ/แผนผังไว้ในแฟ้ม หรือติดไว้บริเวณอื่นใด ทั้งนี้ไม่จำเป็นต้องติดทุกโต๊ะ หรือจัดทำในรูปแบบอื่นๆ ตามที่หน่วยงานเป็นผู้กำหนด เพื่อให้มีรูปแบบการจัดวางเป็นไปในรูปแบบเดียวกันของทั้งหน่วยงาน - ลิ้นชักส่วนตัว จะดำเนินการตรวจ และต้องไม่มีของใช้สำนักงานจัดเก็บไว้ (เนื่องจากต้องเป็นอุปกรณ์ที่เป็นของส่วนตัวจริงๆ ไม่ใช่อุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน) - เอกสารซึ่งเป็นผลงานของนักศึกษาและส่งมาให้อาจารย์จัดเก็บถือว่าเป็นเอกสารการสอนคือ งาน ไม่ใช่ของใช้ส่วนตัว
2. อุปกรณ์สำนักงาน - ให้มีป้ายระบุสำหรับลิ้นชักที่เก็บอุปกรณ์สำนักงาน โดยมีการจัดเก็บอุปกรณ์สำนักงานเป็นสัดส่วน เป็นระเบียบ ไม่ปะปนกับของใช้ส่วนตัว		
3. ไม่มีอุปกรณ์เครื่องมือ/กล่องใส่อุปกรณ์/กล่องใส่เอกสารใต้โต๊ะทำงาน		
4. ในภาพรวมโต๊ะทำงานมีความสะอาดเรียบร้อย		



3. มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ **การจัดเก็บเอกสาร**

มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตัว		
2. มีการจัดเก็บเอกสาร/คู่มือ/หนังสือ/รายงาน เป็นหมวดหมู่ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ		
3. ตู้เอกสาร (พื้นที่ ชั้นเอกสาร) มีความสะอาดเรียบร้อย - กรณีมีการจัดวางสิ่งของบนตู้ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ มีความปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อย - ของที่วางบนตู้ได้ เช่น พระ ของประดับตกแต่ง ดอกไม้ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องไม่เป็นสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน		
4. รูปแบบสันแฟ้มมีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ชื่อของหน่วยงานและชื่อแฟ้มงานโดยใช้แบบอักษรประเภทเดียวกันและขนาดที่เหมาะสม		

4. มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ **คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ**

มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายแสดงบาร์โค้ดบริเวณด้านหลังของจอคอมพิวเตอร์ ด้านบนของ CASE และด้านบนของ UPS		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีได้ CASE มีลูกยางรองฐานตั้งอยู่แล้ว สามารถวางที่พื้นได้โดยตรง - สามารถวาง CASE ในแนวตั้งหรือแนวนอนก็ได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่ จะวางบนโต๊ะหรือบนพื้นก็ได้ - กรณีที่วางนอนบนพื้นต้องมีฐานรองรับ เพื่อป้องกันไฟดูด - ฐานรองต้องไม่มีความสูงไปปิดกั้นพัดลมระบายอากาศของ CASE
2. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต้องอยู่ในสภาพดี มีสภาพพร้อมสำหรับการใช้งาน ในกรณีที่จอมากกว่า 1 จอ ต้องมีฐานยึดที่มีความมั่นคงแข็งแรง		



มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
3. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง - กรณีที่ต้องเสริมฐานรอง จอคอมพิวเตอร์เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สามารถใช้ฐานวางที่มีความแข็งแรง รองรับน้ำหนักได้อย่างเหมาะสม		
4. ไม่ติดกระดาษไนต์ สติกเกอร์หรือข้อความใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์		
5. จัดเก็บสายไฟและสายของอุปกรณ์ต่อพ่วง ให้เป็นระเบียบ เช่น ใช้เข็มขัดหรือกระดุกง ส่วนสายไฟที่อยู่บนพื้นอาจใช้เทปกาวติดที่พื้นโดยให้เทปกาวมีสีใกล้เคียงกับสีพื้น - กรณีที่จัดเก็บสายไฟ ต้องไม่มีการปกปิดด้วยอุปกรณ์ใดๆ จนสังเกตความผิดปกติไม่ได้ เช่น เอากล่องปิดทับสายไฟ		
6. สะอาด ไม่มีคราบฝุ่นและคราบสกปรก		เป็นการประเมินด้วยสายตา
7. ไม่วางคอมพิวเตอร์ในตำแหน่งใต้เครื่องปรับอากาศ หรือใกล้หน้าต่าง หรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีความชื้นสูง (ยกเว้นห้องที่มีข้อจำกัดเรื่องพื้นที่)		

5. มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ โทรศัพท์

มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายแสดงหมายเลขประจำเครื่อง โดยตัวเครื่องโทรศัพท์สะอาดและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
2. การจัดวางตัวโทรศัพท์อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งานและมีความปลอดภัย		



6. มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ **เครื่องปรับอากาศ**

มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
1. เครื่องปรับอากาศอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		กรณีชำรุดให้ทำป้ายระบุบ่งชี้ว่าชำรุดและกำหนดเวลาซ่อมแซม
2. มีป้ายแจ้งแสดงการบำรุงรักษา โดยมีการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ 4 เดือน/ครั้ง		ในกรณีที่ไม่มีป้าย ขอให้หน่วยงานแจ้งผู้รับผิดชอบ
3. มีป้ายรณรงค์ลดการใช้เครื่องปรับอากาศ/ลดพลังงานติดที่เครื่องปรับอากาศ		
4. มีป้ายชี้ช่องทางและผู้รับผิดชอบพร้อมเบอร์ติดต่อ		

7. มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ **ถังขยะ**

มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
1. ถังขยะมีขนาดเล็ก มีถุงขยะบรรจุภายในถึง ให้ทิ้งได้เฉพาะขยะแห่งเท่านั้น		
2. ไม่วางถังขยะหน้าห้องพัก เพื่อป้องกันสัตว์คุ้ยเขี่ยถังขยะ ให้จัดวางถังขยะในห้องพักและจัดวางในบริเวณที่ไม่กีดขวางทางเดินในห้องทำงาน		
3. ให้บ่งชี้ตำแหน่งการจัดวางถังขยะ (โดยไม่ต้องติดบนพื้น เนื่องจากเป็นอุปสรรคต่อการบำรุงรักษาพื้นที่ในการปฏิบัติงานประจำวัน)		

หมายเหตุ ในกรณีที่บางมาตรฐานไม่สามารถปฏิบัติได้ด้วยข้อจำกัดทางพื้นที่หรือด้วยเหตุผลอื่นใด เจ้าของพื้นที่สามารถอธิบายชี้แจงต่อผู้กรรมการผู้ตรวจประเมินเพิ่มเติมได้



มาตรฐานพื้นที่ให้บริการกลาง 5ส Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประจำปีงบประมาณ 2565

(ปรับแก้ไขเดือนตุลาคม-พฤศจิกายน ทั้งนี้ ผ่านการรับรองวันที่ 13 ธันวาคม 2564)

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



มก 1. มาตรฐานกลาง เครื่องปรับอากาศ

วัตถุประสงค์ : พร้อมใช้งาน

มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
1. เครื่องปรับอากาศอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		(ทั้งนี้ให้หมายรวมถึง เครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ที่ติดตั้งทั้งภายในและภายนอกอาคารด้วย)
2. มีชื่อผู้รับผิดชอบและหมายเลขประสานแจ้งกรณีที่ อุปกรณ์ชำรุด		
3. มีป้ายรณรงค์ลดการใช้เครื่องปรับอากาศติดทุกจุดที่มี สวิตช์เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ		สามารถขอป้ายได้จากโครงการ มหาวิทยาลัยสีเขียว
4. มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และปฏิบัติได้ตามแผน		
5. มีแบบบันทึกการซ่อมบำรุง ติดตั้งบริเวณ เครื่องปรับอากาศทุกจุดที่เกี่ยวข้อง และมีการบันทึกข้อมูล ที่เป็นปัจจุบัน		



มก 2. มาตรฐานกลาง **ตู้/พื้นที่/ห้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด**
 วัตถุประสงค์ : หยิบง่าย 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. มีการทำคู่มือการจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เป็นลายลักษณ์อักษร หรือเป็นฐานข้อมูลที่สามารถสืบค้นได้		



มก. 3 มาตรฐานกลาง **ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบเครือข่าย**

วัตถุประสงค์ : ปลอดภัย พร้อมใช้งาน

มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีการระบุชื่ออุปกรณ์ต่างๆ อย่างชัดเจน พร้อมระบุชื่อผู้รับผิดชอบจากหน่วยบริการกลางและเบอร์ติดต่อ		
2. มีแบบบันทึกการตรวจสอบความพร้อมใช้/การซ่อมบำรุงบันทึกข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบันของอุปกรณ์ต่างๆ		



มก. 4 มาตรฐานกลาง การดูแลถังดับเพลิง

วัตถุประสงค์ : พร้อมใช้งาน มีรายละเอียดขั้นตอนการใช้

มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายบอกตำแหน่งถังดับเพลิง		ต้องมีแผนผังรวมของอาคาร มีการบอกถึงการจัดวางอุปกรณ์ดับเพลิงในอาคารนั้นๆ และอื่นๆ เช่น จุดเบรกเกอร์รวมแผงไฟ เบอร์ดูฉุกเฉินทางออกอาคาร จุดรวมพล หัวจ่ายน้ำดับเพลิง ระบบแจ้งเหตุฉุกเฉิน
2. มีวิธีการใช้ถังดับเพลิงแสดงอย่างเด่นชัด		วิธีการใช้ถังดับเพลิงควรเป็นแบบถาวร และรูปแบบเหมือนกัน
3. ถังดับเพลิงอยู่ในสภาพที่สะอาด ไม่มีฝุ่น		
4. ซีลรัดสลักไม่ขาดชำรุด สาย/กระบอกฉีดไม่แตก / ปริมาณน้ำยา / ความดัน		หน่วยงานกลางควรมีการตรวจเช็คเพื่อให้พร้อมสำหรับการใช้งาน
5. มีการตรวจสอบความพร้อมใช้งานและบันทึกการตรวจสอบติดตั้งบริเวณอุปกรณ์		
6. มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และดำเนินการตามแผน		
7. มีการบันทึกข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันบริเวณอุปกรณ์		



มก. 5 มาตรฐานกลาง **ตุน้ำดื่ม**

วัตถุประสงค์ : สะอาด ปลอดภัย พร้อมใช้งาน

มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
1. บริเวณตุน้ำดื่มมีความสะอาด		(ส่วนบริการกลางรับผิดชอบ)
2. มีระบบสายดินเพื่อป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร ไม่มีน้ำรั่วซึม		(ส่วนอาคารสถานที่รับผิดชอบ)
3. มีการตรวจบำรุงรักษาตุน้ำดื่ม และมีป้ายรายการแสดงการตรวจประเมินคุณภาพน้ำดื่มทุกกรอบระยะเวลาที่กำหนด		- ส่วนบริการกลางเป็นผู้ดูแลสภาพตุน้ำดื่ม (ความสะอาดภายนอก) - ส่วนอาคารสถานที่สูมน้ำในแต่ละพื้นที่เพื่อส่งตรวจคุณภาพน้ำดื่ม
4. มีการรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่มตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด		(ส่วนอาคารสถานที่รับผิดชอบ)
5. มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และดำเนินการตามแผน		(ส่วนอาคารสถานที่รับผิดชอบ)
6. มีการบันทึกข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันบริเวณตุน้ำดื่ม		อาจจัดทำเป็น QR code ติดไว้บริเวณข้างตุน้ำดื่ม เพื่อสะดวกต่อการตรวจประเมิน และรายละเอียดที่เยอะเกินไปจนทำให้ส่งผลกระทบต่อวิสัยทัศน์ (ดูรูปตา)



มก. 6 มาตรฐานกลาง ห้องสุขา

วัตถุประสงค์ :

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

มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายระบุห้องสุขาหญิง สุขาชาย (หรือ ระบุห้องสุขารวม กรณีหน่วยงานไม่มีห้องสุขาแยกชาย หญิง)		ป้ายเป็นสัญลักษณ์ก็ได้
2. มีป้ายระบุแม่บ้านผู้รับผิดชอบทำความสะอาด เป็นรูปแบบเดียวกันของทั้งมหาวิทยาลัย		หน่วยงานควรกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบประจำหน่วยงานในการประสานแจ้งกับงานแม่บ้านร่วมด้วย
3. มีการบันทึกการทำความสะอาดชัดเจน และแสดงไว้ในบริเวณที่สังเกตเห็นได้		
4. ข้อมูลการบันทึกต้องสอดคล้องกับความเป็นจริง และเป็นปัจจุบัน		
5. อุปกรณ์และสุขภัณฑ์ในห้องสุขาต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		ในกรณีที่ชำรุด ให้ทำป้ายบ่งชี้สถานะ และให้แจ้งส่วนอาคารสถานที่
6. มีวัสดุจำเป็นในห้องสุขา ได้แก่ กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษห่อผ้าอนามัย พร้อมใช้งาน		
7. มีถังขยะที่มีฝาปิดโดยใช้เท้าเหยียบและถุงพลาสติก ภายในถัง ติดตั้งประจำทุกห้องบริเวณข้างโถสุขภัณฑ์ และบริเวณอ่างล้างมืออีก 1 ถัง และบ่งชี้ตำแหน่งการจัดวางถังขยะ (ไม่จำเป็นต้องติดป้ายคำว่าถังขยะในห้องน้ำ ให้มีและวางในทิศทางสอดคล้องกับห้อง หรืออุปกรณ์ เช่นใต้ที่แขวนทิชชู หรือใต้σανชำระ หรือ ข้างขวาของโถชำระ แทนการติดป้าย)		กรณีมีเหตุผลความจำเป็นต่อการจัดหาถังขยะมีฝาปิดให้ระบุเป็นรายการณไป โดยต้องแจ้งให้ทราบก่อนการตรวจประเมิน
8. ห้องสุขามีความสะอาด เรียบร้อย ไม่มีกลิ่น		

