


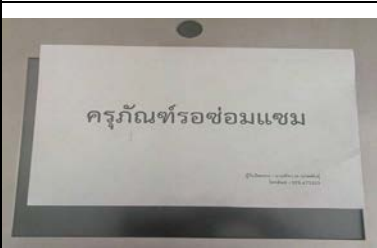
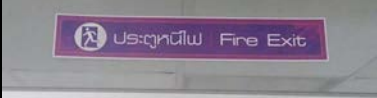


มาตรฐานกลาง ๕๓ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (๑๙ มาตรฐาน)  
(ปรับปรุงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑)

๑. มาตรฐานกลาง บอร์ด ๕๓ ประจำหน่วยงาน
๒. มาตรฐานกลาง ป้ายบ่งชี้
๓. มาตรฐานกลาง โต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์
๔. มาตรฐานกลาง ตู้เก็บเอกสาร
๕. มาตรฐานกลาง แฟ้มเอกสาร
๖. มาตรฐานกลาง คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
๗. มาตรฐานกลาง อุปกรณ์สำนักงาน (โทรศัพท์/โทรสาร/พริ้นเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร)
๘. มาตรฐานกลาง ห้องประชุม
๙. มาตรฐานกลาง ห้องรับแขก/มุมนั่งเล่น
๑๐. มาตรฐานกลาง แผงสวิทช์ไฟ
๑๑. มาตรฐานกลาง เครื่องปรับอากาศ
๑๒. มาตรฐานกลาง ห้อง/พื้นที่เก็บของสำนักงาน
๑๓. มาตรฐานกลาง ห้องเตรียมอาหาร/พื้นที่เตรียมอาหาร
๑๔. มาตรฐานกลาง ตู้/พื้นที่/ห้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด
๑๕. มาตรฐานกลาง ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบเครือข่าย
๑๖. มาตรฐานกลาง การดูแลถังดับเพลิง
๑๗. มาตรฐานกลาง ตู้น้ำดื่ม
๑๘. มาตรฐานกลาง ถังขยะ
๑๙. มาตรฐานกลาง ห้องสุขา

## ๑. มาตรฐานกลางบอร์ด ๕ส ประจำหน่วยงาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีป้ายบ่งชี้ชื่อบอร์ดหรือชื่อในเวปไซด์ที่ระบุว่า “๕ส .....(ชื่อหน่วยงาน).....”		
	๒. บอร์ดต้องอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจน และกรณีเวปไซด์ต้องแสดงอยู่ในหน้าหลักที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย		
	๓. มีผังโครงสร้างคณะกรรมการ ๕ส หน่วยงานพร้อมรูปถ่าย		
	๔. มีข้อมูลแสดงการแบ่งพื้นที่และผู้รับผิดชอบ		
	๕. มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินกิจกรรม ๕ส ของหน่วยงาน		
	๖. มีแผนปฏิบัติกิจกรรม ๕ส		
	๗. มีข้อมูลมาตรฐานกลาง ๕ ส ที่กำหนดไว้สำหรับอ้างอิง		
	๘. มีรูปภาพ ข้อมูล กิจกรรมตามแผนปฏิบัติกิจกรรม ๕ส ของหน่วยงาน ก่อน และหลังการประเมินครั้งล่าสุดที่เป็นปัจจุบัน		มีผลคะแนน Self Audit และผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของกรรมการตรวจประเมินรอบที่ผ่านมา
	<b>จำนวนข้อที่ประเมิน</b>		
	<b>คะแนนโดยภาพรวม</b>		

## ๒. มาตรฐานกลางป้ายบ่งชี้



ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีป้ายบ่งชี้สถานะสิ่งของ/กิจกรรมที่กำลังดำเนินการตามความจำเป็น เช่น รอแจ้งซ่อมแซม รอจำหน่าย อุปกรณ์ชำรุด เป็นต้น		กรณีไม่มีสิ่งของที่ต้องติดป้ายบ่งชี้ให้เป็น NA
	๒. มีป้ายบ่งชี้บริเวณที่ไม่ปลอดภัยหรือพื้นที่เสี่ยงอันตราย เช่น ระวังลิ้นพื้นชำรุด ระวังวัสดุตกหล่น เป็นต้น		กรณีที่มีบริเวณไม่ปลอดภัยหลายจุดขอให้พิจารณาบ่งชี้ตามความเหมาะสม
	๓. ป้ายบ่งชี้ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ อยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นได้อย่างชัดเจน		
	<b>จำนวนข้อที่ประเมิน</b>		
	<b>คะแนนโดยภาพรวม</b>		

## ๓. มาตรฐานกลางโຕະทำงานและเคาน์เตอร์


ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
  	<p>๑. ป้ายชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● มีป้ายชื่อ ระบุ รับผิดชอบ / ผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>● โดยแสดง ชื่อ ตำแหน่ง เบอร์โทร รูปถ่าย หรือชื่อแผนก (ถ้ามี)</li> <li>● ติดแสดงไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้โดยง่าย</li> <li>● รูปแบบและขนาดของป้ายเป็นไปในรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน (กรณี ที่หน่วยงานมีหน่วยงานย่อยที่ไม่ตั้งอยู่ในพื้นที่อาคารเดียวกันสามารถใช้รูปแบบที่เหมือนกันในหน่วยงานย่อยได้)</li> </ul>		
	<p>๒. ของใช้ส่วนตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การจัดวางของใช้ส่วนตัว ให้มีการกำหนดพื้นที่วางของใช้ส่วนตัวไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของพื้นที่บนโຕະ</li> <li>● มีป้ายระบุคำว่า “ของใช้ส่วนตัว” ที่ลิ้นชักของโຕະทำงานหรือตู้ใต้เคาน์เตอร์โดยมีรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน</li> <li>● กรณีโຕະทำงานที่มีลิ้นชักสามารถจัดเก็บของใช้ส่วนตัวได้ไม่เกิน ๑ ลิ้นชัก ทั้งนี้ หากโຕະทำงานหรือเคาน์เตอร์ให้บริการไม่มีลิ้นชักสามารถจัดหาตู้มาเพื่อจัดเก็บของใช้ส่วนตัวได้ไม่เกิน ๑ ตู้</li> </ul> <p>๓. อุปกรณ์สำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● กรณีเป็นลิ้นชัก ให้ มีป้ายระบุคำว่า “อุปกรณ์สำนักงาน” มีรูปแบบเดียวกัน</li> <li>● อุปกรณ์สำนักงานมีปริมาณที่เหมาะสมกับความถี่ของการใช้งาน และ ถูกจัดเก็บอย่างเรียบร้อย และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</li> </ul>		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กรณีมีขาดเอกสาร หรือ ชั้นเอกสาร หรือ ตะแกรง ๓ ชั้น ควรมีได้ไม่เกินโต๊ะละ ๒ ชั้น หรือ ตามความเหมาะสมของหน้าที่ปฏิบัติงาน</li> </ul> <p>๔. การจัดเก็บอุปกรณ์โต๊ะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● โต๊ะทำงานหรือเคาน์เตอร์มีกล่องใส่อุปกรณ์ต่างๆ ได้ไม่เกิน ๑ กล่อง</li> <li>● กรณีที่มีรองเท้า(ไม่เกิน ๒ คู่) ให้มีการบ่งชี้จุดจัดวาง</li> </ul>		
	๕. ในภาพรวมโต๊ะทำงาน เก้าอี้ และเคาน์เตอร์มีความสะอาดเรียบร้อย		
	<b>จำนวนข้อที่มีการประเมิน</b>		
	<b>คะแนนโดยภาพรวม</b>		





## ๔. มาตรฐานกลางตู้เก็บเอกสาร / ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้ และชื่อผู้รับผิดชอบให้เป็นรูปแบบเดียวกัน		
	๒. ภายในตู้มีป้ายดัชนีบ่งชี้ประเภทเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บให้เป็นรูปแบบเดียวกัน		
	๓. มีการจัดเก็บเอกสารต่าง/คู่มือ/หนังสือ/รายงาน/วัสดุอุปกรณ์ให้เป็นหมวดหมู่ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ		
	๔. มีความสะอาดเรียบร้อย ในกรณีมีการจัดวางสิ่งของบนตู้ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ มีความปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อย		
	๕. ไม่มีการจัดเก็บของใช้ส่วนตัว		
	๖. สามารถค้นหาวัสดุหรือเอกสารที่เก็บในตู้ได้ภายในเวลา ๓๐ วินาที		
<b>จำนวนข้อที่มีการประเมิน</b>			
<b>คะแนนโดยภาพรวม</b>			

## ๕. มาตรฐานกลางแฟ้มเอกสาร

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. รูปแบบสันแฟ้มมีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ชื่อของหน่วยงาน และดัชนีกำกับประจำแฟ้มตามที่กำหนดของแต่ละหน่วยงานโดยใช้แบบอักษรประเภทเดียวกันในขนาดที่เหมาะสม		
	๒. มีป้ายแสดงรายการแฟ้มเอกสารติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสมและเห็นได้อย่างชัดเจน		
	๓. จัดวางแฟ้มในชั้น/ตู้เก็บเอกสารให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม		
	<b>จำนวนข้อที่มีการประเมิน</b>		
	<b>คะแนนโดยภาพรวม</b>		

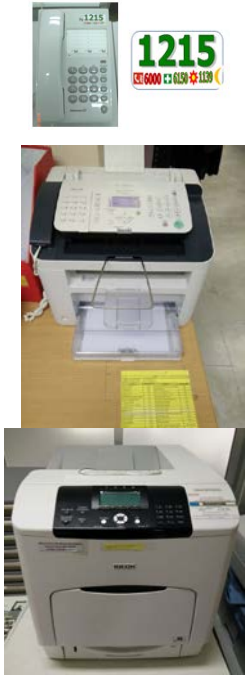
## ๖. มาตรฐานกลางคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
 <p>จอคอมพิวเตอร์ด้านหน้า</p>	<p>๑. มีป้ายแสดงบาร์โค้ดบริเวณด้านหลังของจอคอมพิวเตอร์ ด้านบนของ CASE และด้านบนของ UPS (ถ้ามี)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใต้ CASE มีลูกยางรองฐานตั้งอยู่แล้ว จึงสามารถวางที่พื้นได้โดยตรง</li> <li>- สามารถวาง CASE ในแนวตั้งหรือแนวนอนก็ได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่จะวางบนโต๊ะหรือบนพื้นก็ได้</li> <li>- กรณีที่วางบนพื้นต้องมีฐานรองรับ เพื่อป้องกันไฟดูด</li> <li>- ฐานรองต้องไม่มีความสูงไปปิดกั้นพัดลมระบายอากาศของ CASE</li> </ul>
 <p>ด้านหน้ากรณีใช้ ๒ จอภาพ</p>	<p>๒. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต้องอยู่ในสภาพดี มีสภาพพร้อมสำหรับการใช้งาน ในกรณีที่จอมากกว่า ๑ จอ ต้องมีฐานยึดที่มีความมั่นคงแข็งแรง</p>		
  <p>ด้านหลังกรณีใช้ ๒ จอภาพ</p>	<p>๓. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (กรณีที่ต้องเสริมฐานรองจอคอมพิวเตอร์ เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สามารถใช้ฐานวางที่มีความแข็งแรง รองรับน้ำหนักได้อย่างเหมาะสม)</p>		
	<p>๔. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์หรือข้อความใด ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์</p>		
	<p>๕. จัดเก็บสายไฟและสายของอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เป็นระเบียบ เช่น ใช้เข็มขัดหรือกระดุกงู ส่วนสายไฟที่อยู่บนพื้นอาจใช้เทปกาวติดที่พื้นโดยให้เทปกาวมีสีใกล้เคียงกับสีพื้น</p>		
	<p>๖. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก</p>		<p>เป็นการประเมินด้วยสายตา</p>



ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๗. ไม่วางคอมพิวเตอร์ในตำแหน่งใต้เครื่องปรับอากาศ หรือใกล้น้ำหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีความชื้นสูง		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		


## ๗. มาตรฐานกลางอุปกรณ์สำนักงาน (โทรศัพท์/โทรสาร/พรินเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร)

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีป้ายแสดงผู้รับผิดชอบในการประสานงานติดต่อช่าง/มีหมายเลขประจำเครื่อง (กรณีโทรศัพท์-โทรสาร)/และมีหมายเลขติดต่อหน่วยงานภายนอก		
	๒. ตัวเครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและสะอาด		
	๓. สายไฟไม่ชำรุดและมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ		
	๔. มีกระดาษและกล่องใส่กระดาษพร้อมใช้งานและจัดให้เป็นระเบียบ		
	๕. การจัดวางตัวเครื่องอุปกรณ์สำนักงานอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน และมีความปลอดภัย เช่น เครื่องถ่ายเอกสารควรจัดวางนอกสำนักงาน เป็นต้น		
	๖. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก		
<b>จำนวนข้อที่มีการประเมิน</b>			
<b>คะแนนโดยภาพรวม</b>			


## ๘. มาตรฐานกลางห้องประชุม

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
   	๑. มีป้ายชื่อห้องประชุมติดไว้ชัดเจน		
	๒. อุปกรณ์ในห้องประชุมและอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา		กรณีเสียอยู่ระหว่างซ่อมแซมหรือ รอซ่อม ต้องมีป้ายบ่งชี้ให้ผู้ใช้ทราบ
	๓. อุปกรณ์ไฟฟ้าติดตั้งอย่างเป็นระเบียบ อย่างปลอดภัย		
	๔. มีนาฬิกาติดตั้งในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน และอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้		
	๕. โต๊ะประชุมและเก้าอี้จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย		
	๖. มีการติดป้าย แก้วน้ำในแต่ละห้องประชุมเพื่อป้องกันการเคลื่อนย้าย		
	๗. มีแผนผังการจัดห้องประชุม และแสดงในตำแหน่งที่สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย		
	๘. มีรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำห้องปิดแสดงให้เห็นชัดเจน		
	๙. ระบุผู้รับผิดชอบประจำห้องพร้อมระบุเบอร์ติดต่อช่างเทคนิค		
	<b>จำนวนข้อที่มีการประเมิน</b>		
	<b>คะแนนโดยภาพรวม</b>		

## ๙. มาตรฐานกลางห้องรับแขก/มุมรับแขก

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. จัดวางสิ่งของ อุปกรณ์ต่างๆ อย่างเป็นระเบียบและเหมาะสม		
	๒. มีความสะอาดไม่มีคราบสกปรก ไม่ชำรุด และพร้อมใช้งาน		
	๓. ระบุ ผู้ รั บ ผิด ช อบ / ดู แล ห้องรับแขก/มุมรับแขก		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		



## ๑๐. มาตรฐานกลางแผงสวิตช์ไฟ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีแผนผังบอกตำแหน่งของ หลอดไฟในสำนักงานที่ถูกต้องและ ชัดเจน		
	๒. สวิตช์ไฟอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด มีความปลอดภัย		กรณีชำรุดให้ทำป้ายระบุบ่งชี้ ว่าชำรุดและแจ้งผู้รับผิดชอบ ในการซ่อม
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

## ๑๑. มาตรฐานกลางเครื่องปรับอากาศ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. เครื่องปรับอากาศอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		(กรณีชำรุดให้ทำป้ายระบุบ่งชี้ว่าชำรุดและแจ้งผู้รับผิดชอบในการซ่อม)
	๒. มีป้ายแจ้งแสดงการบำรุงรักษาโดยมีการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ๔ เดือน/ครั้ง		(ในกรณีที่ไม่มีป้าย ขอให้หน่วยงานแจ้งผู้รับผิดชอบ)
	๓. มีป้ายรณรงค์ลดการใช้เครื่องปรับอากาศติดทุกจุดที่มีเครื่องปรับอากาศ		
	๔. มีป้ายชี้ช่องทางและผู้รับผิดชอบพร้อมเบอร์ติดต่อ		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

## ๑๒. มาตรฐานกลางห้อง/พื้นที่เก็บของสำนักงาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ	
	๑. มีแผนผังแสดงตำแหน่งการจัดเก็บไว้ในห้องเก็บของเพื่อความสะดวกในการค้นหา			
	๒. มีป้ายชื่อระบุผู้รับผิดชอบ ระบุประเภทของวัสดุ-อุปกรณ์ อย่างชัดเจน			
	๓. มีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เป็นหมวดหมู่แยกเป็นประเภทไม่ปะปนกัน			
	๔. ไม่มีวัสดุ-อุปกรณ์ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน			
	๕. มีระบบในการควบคุมวัสดุอุปกรณ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ทะเบียนคุม (stock card) QR Code โดยต้องมีการแสดงข้อมูลชนิดและปริมาณวัสดุอุปกรณ์ที่เก็บอยู่		กรณีที่เป็นคลังย่อยของหน่วยงานที่เบิกมาจากพัสดุไม่จำเป็นต้องมีทะเบียนคุม	
	๖. ถ้ามีที่เก็บเป็นตู้ ชั้นให้ใช้หลักการเดียวกันกับตู้ ชั้นที่เก็บของในห้องปฏิบัติงาน			
	๗. เอกสาร (ระบุลักษณะของเอกสาร) ที่มีอายุเกิน ๑ ปี ที่จำเป็นต้องเก็บไว้ให้จัดเก็บพร้อมระบุข้อความผู้ดูแลรับผิดชอบกำกับไว้ เช่น เก็บใส่กล่องมัดแล้วติดป้ายข้อความผู้ดูแล			เอกสารที่สะสมมาจากแฟ้มที่อยู่ในห้องปฏิบัติงาน
	๘. พื้นที่จัดเก็บมีความสะอาด ไม่มีคราบสกปรก เศษขยะ ฝุ่นละอองและไม่มีหยากไย่			
	๙. มีช่องทางเดินเพื่อให้สามารถจัดเก็บและเคลื่อนย้ายของได้โดยสะดวก			
	<b>จำนวนข้อที่มีการประเมิน</b>			
	<b>คะแนนโดยภาพรวม</b>			

## ๑๓. มาตรฐานกลางพื้นที่เตรียมอาหาร / รับประทานอาหาร



ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ ดูแลทำความสะอาดไว้อย่างชัดเจน		
	๒. โต๊ะอาหารหรือโต๊ะเตรียมอาหาร และเก้าอี้ถูกจัดวางอย่างเป็นระเบียบ		กรณีเป็นห้องรับประทานอาหารต้องระบุผังจัดวางและจำนวนเก้าอี้/กรณีการจัดวางโต๊ะอาหารภายในหน่วยงานให้มีการบ่งชี้ให้เห็นสัดส่วนพื้นที่บริเวณที่ใช้เตรียมอาหาร
	๓. ชั้นวางจาน-ชาม-แก้ว เครื่องใช้ในครัว ที่วางภาชนะ ตลอดจนอุปกรณ์สำหรับล้างภาชนะมีความสะอาด และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ		
	๔. อุปกรณ์ไฟฟ้า (ถ้ามี) มีความสะอาดทั้งภายในและภายนอก		
	๕. ถังขยะ เปียก-มีฝาปิดมิดชิด และมีป้ายบ่งชี้		
	๖. อุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ อยู่ในสภาพพร้อมใช้ไม่ชำรุด		
	๗. พื้นที่โดยรวมสะอาด ไม่มีกลิ่น ไม่มีเศษขยะ และเศษอาหารตกอยู่		
	<b>จำนวนข้อที่มีการประเมิน</b>		
	<b>คะแนนโดยภาพรวม</b>		

## ๑๔. มาตรฐานกลาง ตู้/พื้นที่/ห้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด


ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีป้ายแสดงผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน และข้อมูลในการติดต่อผู้รับผิดชอบของหน่วยบริการกลาง (ผู้ดูแลงานแม่บ้าน)		ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน คือ ชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ดูแลพื้นที่
	๒. มีป้ายบ่งชี้ประเภทและรายการวัสดุอุปกรณ์		
	๓. จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ให้เป็นระเบียบ		
	๔. อุปกรณ์ทำความสะอาดต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
	๕. ต้องแยกประเภทการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เหมาะสม เช่น ไม่เก็บวัตถุไวไฟ (แอลกอฮอล์) น้ำยาเคมีภัณฑ์ต่างๆ ที่ทำให้เกิดอันตรายได้		
	<b>จำนวนข้อที่มีการประเมิน</b>		
<b>คะแนนโดยภาพรวม</b>			




## ๑๕. มาตรฐานกลางห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศและระบบเครือข่าย

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีป้ายแสดงชื่อผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน และข้อมูลในการติดต่อผู้รับผิดชอบจากหน่วยงานกลาง (ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล/ส่วนอาคารสถานที่/งานบริการกลาง)		ข้อ ๒, ๔ และ ๕ รับผิดชอบจัดทำโดย -ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ดูแล คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย -ส่วนอาคารสถานที่ดูแลระบบไฟฟ้า
	๒. มีการตรวจสอบความพร้อมใช้งานตามระยะเวลาที่เหมาะสมของอุปกรณ์นั้นๆ ตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานกลางได้กำหนดไว้		- งานบริการกลาง ดูแล เครื่องปรับอากาศ กรณีที่หน่วยงานกลางยังไม่ได้จัดทำ ให้ให้หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการจัดทำป้ายบ่งชี้สถานะด้วย
	๓. ไม่มีวัสดุ อุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดอันตราย และไม่เกี่ยวข้องอยู่ในห้อง รวมถึงไม่กีดขวางต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง		
	๔. มีแผนผังแสดงตำแหน่งหรือห้องของเครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ต่างๆในห้องควบคุม		
	๕. แสดงวิธีและขั้นตอนในการใช้งาน/การดูแลรักษา ติดไว้ที่ตัวเครื่อง (ตามความจำเป็น)		
	๖. พื้นทีและอุปกรณ์ภายในห้องสะอาด ไม่มี ทราย โขี้ฝุ่น และคราบสกปรก		
	๗. พื้นทีและสภาพห้องอยู่ในสภาพที่ไม่ก่อให้เกิดอันตราย เช่น พื้น ผนัง ฝ้าเพดาน ไม่ชำรุด รั่วซึม เป็นต้น		
	<b>จำนวนข้อที่มีการประเมิน</b>		
	<b>คะแนนโดยภาพรวม</b>		



## ๑๖. มาตรฐานกลางการดูแลถังดับเพลิง

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ	
	๑. มีป้ายบอกตำแหน่งถังดับเพลิง และผู้รับผิดชอบ			
	๒. มีวิธีการใช้ถังดับเพลิงแสดงอย่างเด่นชัด			
	๓. ถังดับเพลิงอยู่ในสภาพที่สะอาด ไม่มีฝุ่น			
	๔. ไม่มีสิ่งของกีดขวางการเข้าถึงถังดับเพลิงในระยะ ๕๐ ซม.			
	๕. ซีลรัดสลักไม่ขาดชำรุด สาย/กระบอกฉีดยาไม่แตก			หากชำรุดขอให้แจ้งไปยังส่วนบริการกลางให้ดำเนินการต่อ
	๖. มีป้ายแสดงเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉินติดต่อเมื่อเกิดไฟไหม้			
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน			
คะแนนโดยภาพรวม				



## ๑๗. มาตรฐานกลางตู้น้ำดื่ม

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. จัดทำป้ายบ่งชี้จุดให้บริการ ตู้น้ำดื่ม และระบุผู้รับผิดชอบ		
	๒. ตู้น้ำดื่ม ต้องมีถังพักน้ำทิ้งหรือท่อระบายน้ำทิ้งที่อยู่ในสภาพสะอาด และพร้อมใช้งาน (น้ำไม่ล้นถังพัก)		
	๓. บริเวณตู้น้ำดื่มมีความสะอาด		
	๔. มีพื้นที่จัดวางแก้วน้ำดื่มหรือกรวยกระดาษ ที่เพียงพอ และพร้อมใช้		
	๕. ภาชนะรองรับกรวยกระดาษ ต้องมีฝาปิดมิดชิด		
	๖. มีระบบสายดินเพื่อป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร ไม่มีน้ำรั่วซึม (กรณีที่ไม่มีสายดิน ให้หน่วยงานแจ้งไปยังส่วนบริการกลาง)		
	๗. มีการตรวจบำรุงรักษาตู้น้ำดื่ม และมีป้ายรายการแสดงการตรวจประเมินคุณภาพน้ำดื่มทุกรอบระยะเวลาที่กำหนด		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ เป็นผู้ตรวจรายงานคุณภาพน้ำดื่ม</li> <li>- ส่วนบริการกลางเป็นผู้ดูแลสภาพตู้น้ำดื่ม</li> </ul>
	๘. มีถังขยะรองรับและควรมีฝาปิด		
	<b>จำนวนข้อที่มีการประเมิน</b>		
<b>คะแนนโดยภาพรวม</b>			

## ๑๘. มาตรฐานกลางถึงขยะภายในสำนักงาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
 	๑. ถึงขยะภายในสำนักงาน มีขนาดเล็กมีถุงขยะบรรจุภายในถึง ให้ทิ้งได้เฉพาะขยะแห่งเท่านั้น		
	๒. ถึงขยะภายในสำนักงาน จัดวางในบริเวณที่สามารถใช้งานได้อย่างสะดวกและไม่กีดขวางทางเดิน		
	๓. ให้บ่งชี้ตำแหน่งการจัดวางถึงขยะ		
	<b>จำนวนข้อที่มีการประเมิน</b>		
	<b>คะแนนโดยภาพรวม</b>		

## ๑๙. มาตรฐานกลางห้องสุขา

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีป้ายระบุห้องสุขาหญิง สุขาชาย (หรือ ระบุห้องสุขารวม กรณีหน่วยงานไม่มีห้องสุขาแยกชายหญิง)		
	๒. มีป้ายระบุผู้รับผิดชอบในการประสานงานกับแม่บ้าน ผู้รับผิดชอบทำความสะอาด		
	๓. มีการบันทึกการทำความสะอาดชัดเจน และแสดงไว้ในบริเวณที่สังเกตเห็นได้		
	๔. ข้อมูลการบันทึกต้องสอดคล้องกับความเป็นจริง และเป็นปัจจุบัน		
	๕. อุปกรณ์และสุขภัณฑ์ในห้องสุขาต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		(ในกรณีที่ชำรุด ให้ทำป้ายบ่งชี้สถานะ และให้แจ้งส่วนอาคารสถานที่)
	๖. มีวัสดุจำเป็นในห้องสุขา ได้แก่ กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษห่อผ้าอนามัย		
	๗. มีถังขยะที่มีฝาปิดโดยใช้เท้าเหยียบ และถุงพลาสติกภายในถัง ติดตั้งประจำทุกห้องบริเวณข้างโถสุขภัณฑ์ และบริเวณใต้อ่างล้างมืออีก ๑ ถัง และบ่งชี้ตำแหน่งการจัดวางถังขยะ		
	๘. ห้องสุขามีความสะอาด เรียบร้อย ไม่มีกลิ่น		
	<b>จำนวนข้อที่มีการประเมิน</b>		
	<b>คะแนนโดยภาพรวม</b>		