

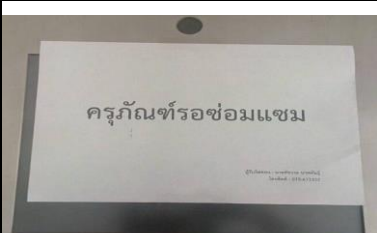
มาตรฐาน ๕๙ คลังพัสดุศูนย์เครื่องมือฯ (๑๔ มาตรฐาน)

๑. มาตรฐานบอร์ด ๕๙ ประจำหน่วยงาน(ใช้มาตรฐานกลางที่ห้องสำนักงานB๕)
๒. มาตรฐานป้ายบ่งชี้
๓. มาตรฐานโต๊ะทำงาน
๔. มาตรฐานตู้เก็บเอกสาร
๕. มาตรฐานแฟ้มเอกสาร
๖. มาตรฐานคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
๗. มาตรฐานอุปกรณ์สำนักงาน (โทรศัพท์/โทรสาร/พริ้นเตอร์/)
๘. มาตรฐานห้อง Meeting Room
๙. มาตรฐานแผงสวิทช์ไฟ
๑๐. มาตรฐานเครื่องปรับอากาศ
๑๑. มาตรฐานห้อง/พื้นที่เก็บพัสดุ
๑๒. มาตรฐานพื้นที่จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด
๑๓. มาตรฐานการดูแลถังดับเพลิง
๑๔. มาตรฐานถังขยะภายในสำนักงาน

๑. มาตรฐานบอร์ด ๕ส ประจำหน่วยงาน (ใช้มาตรฐานกลางห้องสำนักงานB๕)

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีป้ายบ่งชี้ชื่อบอร์ดหรือชื่อในเวปไซด์ที่ระบุว่า “๕ส(ชื่อหน่วยงาน).....”		ห้องสำนักงานB๕
	๒. บอร์ดต้องอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจน และกรณีเวปไซด์ต้องแสดงอยู่ในหน้าหลักที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย		ห้องสำนักงานB๕
	๓. มีผังโครงสร้างคณะกรรมการ ๕ส หน่วยงานพร้อมรูปถ่าย		ห้องสำนักงานB๕
	๔. มีข้อมูลแสดงการแบ่งพื้นที่และผู้รับผิดชอบ		ห้องสำนักงานB๕
	๕. มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนิน กิจกรรม ๕ส ของหน่วยงาน		ห้องสำนักงานB๕
	๖. มีแผนปฏิบัติกิจกรรม ๕ส		ห้องสำนักงานB๕
	๗. มีข้อมูลมาตรฐานกลาง ๕ ส ที่กำหนดไว้สำหรับอ้างอิง		ห้องสำนักงานB๕
	๘. มีรูปภาพ ข้อมูล กิจกรรมตามแผนปฏิบัติกิจกรรม ๕ส ของหน่วยงาน ก่อน และหลังการประเมินครั้งล่าสุดที่เป็นปัจจุบัน		ห้องสำนักงานB๕
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๒. มาตรฐานป้ายบ่งชี้

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

๓. มาตรฐานโต๊ะทำงาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
 	<p>๑. ป้ายชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีป้ายชื่อระบุรับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติงาน ● โดยแสดง ชื่อ ตำแหน่ง รูปถ่าย หรือชื่อแผนก (ถ้ามี) ● ติด แสดง ไว้ ใน ตำแหน่ง ที่มองเห็นได้โดยง่าย ● รูปแบบและขนาดของป้ายเป็นไปในรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน (กรณีที่มีหน่วยงานย่อยที่ไม่ตั้งอยู่ในพื้นที่อาคารเดียวกันสามารถใช้รูปแบบที่เหมือนกันในหน่วยงานย่อยได้) 		
	<p>๒. ของใช้ส่วนตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การจัดวางของใช้ส่วนตัว ให้มีการกำหนดพื้นที่วางของใช้ส่วนตัวไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของพื้นที่บนโต๊ะ ● มีป้ายระบุคำว่า “ของใช้ส่วนตัว” ที่โดยมีรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน ● กรณีโต๊ะทำงานที่มีลิ้นสามารถจัดเก็บของใช้ส่วนตัวได้ไม่เกิน ๑ ลิ้นชัก ทั้งนี้ หากโต๊ะทำงานไม่มีลิ้นชักสามารถจัดหาตู้มาเพื่อจัดเก็บของใช้ส่วนตัวได้ไม่เกิน ๑ ตู้ <p>๓. อุปกรณ์สำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีเป็นลิ้นชัก ให้ มีป้ายระบุคำว่า “อุปกรณ์สำนักงาน” มีรูปแบบเดียวกัน 		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> ● อุปกรณ์สำนักงานมีปริมาณที่เหมาะสมกับความต้องการใช้งาน และ ถูกจัดเก็บอย่างเรียบร้อย และ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ● กรณีมีถาดเอกสาร หรือ ชั้นเอกสาร หรือ ตะแกรง ๓ ชั้น ควรมีได้ไม่เกินโต๊ะละ ๒ ชั้น หรือ ตามความเหมาะสมของหน้าที่ปฏิบัติงาน <p>๔. การจัดเก็บอุปกรณ์ใต้โต๊ะ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ใต้โต๊ะทำงานมีกล่องใส่อุปกรณ์ต่างๆ ได้ไม่เกิน ๑ กล่อง ● กรณีที่มีรองเท้า(ไม่เกิน ๒ คู่) ให้มีการบ่งชี้จุดจัดวาง 		
	๕. ในภาพรวมโต๊ะทำงาน เก้าอี้ และ เคาน์เตอร์มีความสะอาดเรียบร้อย		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๔. มาตรฐานตู้เก็บเอกสาร

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้ และชื่อผู้รับผิดชอบให้เป็นรูปแบบเดียวกัน		
	๒. ภายในตู้มีป้ายดัชนีบ่งชี้ประเภทเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บให้เป็นรูปแบบ เดียวกัน		
	๓. มีการจัดเก็บเอกสารต่าง/คู่มือ/หนังสือ/รายงาน/วัสดุอุปกรณ์ให้เป็นหมวดหมู่ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ		
	๔. มีความสะอาดเรียบร้อย ในกรณีมีการจัดวางสิ่งของบนตู้ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ มีความปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย		
	๕. ไม่มีการจัดเก็บของใช้ส่วนตัว		
	๖. สามารถค้นหาวัสดุหรือเอกสารที่เก็บในตู้ได้ภายในเวลา ๓๐ วินาที		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๕. มาตรฐานแฟ้มเอกสาร



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

๖. มาตรฐานคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ


ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
 <p>จอคอมพิวเตอร์ด้านหน้า</p>	<p>๑. มีป้ายแสดงบาร์โค้ดบริเวณด้านหลังของจอคอมพิวเตอร์</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ใต้ CASE มีลูกยางรองฐานตั้งอยู่แล้ว จึงสามารถวางที่พื้นได้โดยตรง - สามารถวาง CASE ในแนวตั้งหรือแนวนอนก็ได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่ จะวางบนโต๊ะหรือบนพื้นก็ได้ - กรณีที่วางบนพื้นต้องมีฐานรองรับ เพื่อป้องกันไฟดูด - ฐานรองต้องไม่มีความสูงไปปิดกั้นพัดลมระบายอากาศของ CASE
 <p>จอคอมพิวเตอร์ด้านหลัง</p>	<p>๒. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ต่อพ่วงต้องอยู่ในสภาพดี มีสภาพพร้อมสำหรับการใช้งาน ในกรณีที่มีจอมากกว่า ๑ จอ ต้องมีฐานยึดที่มีความมั่นคงแข็งแรง</p>		
	<p>๓. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (กรณีที่ต้องเสริมฐานรองจอคอมพิวเตอร์เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สามารถใช้ฐานวางที่มีความแข็งแรง รองรับน้ำหนักได้อย่างเหมาะสม)</p>		
	<p>๔. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์ หรือข้อความใด ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์</p>		
	<p>๕. จัดเก็บสายไฟและสายของอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เป็นระเบียบ เช่น ใช้เข็มขัดหรือกระดุกง ส่วนสายไฟที่อยู่บนพื้นอาจใช้เทปกาวติดที่พื้นโดยให้เทปกาวมีสีใกล้เคียงกับสีพื้น</p>		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๖. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก		เป็นการประเมินด้วย สายตา
	๗. ไม่วางคอมพิวเตอร์ในตำแหน่งใต้ เครื่องปรับอากาศ หรือใกล้น้ำ หรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีความชื้นสูง		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		


๓. มาตรฐานอุปกรณ์สำนักงาน (โทรศัพท์/โทรสาร/พรินเตอร์)

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
 	๑. มีป้ายแสดงผู้รับผิดชอบในการประสานงานติดต่อช่าง/มีหมายเลขประจำเครื่อง (กรณีโทรศัพท์-โทรสาร)		
	๒. ตัวเครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและสะอาด		
	๓. สายไฟไม่ชำรุดและมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ		
	๔. มีกระดาษและกล่องใส่กระดาษหรือชั้นวาง หรือตะกร้า พร้อมใช้งานและจัดให้เป็นระเบียบ		
	๕. การจัดวางตัวเครื่องอุปกรณ์สำนักงานอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน และมีความปลอดภัย		
	๖. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม			

๘. มาตรฐานห้อง Meeting Room

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีป้ายชื่อห้องประชุมติดไว้ชัดเจน		
	๒. โต๊ะและเก้าอี้จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย		กรณีเสียอยู่ระหว่างซ่อมแซม หรือ รอซ่อม ต้องมีป้ายบ่งชี้ให้ผู้ใช้ทราบ
	๓. มีการติดป้าย กำกับในแต่ละห้องประชุมเพื่อป้องกันการเคลื่อนย้าย		
	๔. มีการระบุผู้รับผิดชอบ ตู้เอกสาร ที่วางงานชัดเจน หรืออื่นๆ ใ้ได้อย่างชัดเจน		
	๕. ชั้นวางงาน - ซาม - แก้ว ตลอดจนอุปกรณ์สำหรับล้างภาชนะมีความสะอาด และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ		
	๖. อุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ อยู่ในสภาพพร้อมใช้ไม่ชำรุด		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๙. มาตรฐานแผงสวิทช์ไฟ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีแผนผังบอกตำแหน่งของหลอดไฟในสำนักงานที่ถูกต้องและชัดเจน		
	๒. สวิทช์ไฟอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด มีความปลอดภัย		กรณีชำรุดให้ทำป้ายระบุงบ่งชี้ว่าชำรุด และแจ้งผู้รับผิดชอบในการซ่อม
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๑๐. มาตรฐานเครื่องปรับอากาศ

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

๑๑. มาตรฐานห้อง/พื้นที่เก็บพัสดุ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	<p>๑. มีการกำหนดพื้นที่ หรือตีกรอบด้วยสก็อตเทปสี และมีป้ายบ่งชี้ กำหนดห้องจัดเก็บ และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน เช่น รอบเบิกจ่าย รอตรวจรับ เป็นต้น</p>		
	<p>๒. มีระบบในการควบคุมวัสดุอุปกรณ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ทะเบียนคุม (stock card) QR Code โดยต้องมีการแสดงข้อมูลชนิดและปริมาณวัสดุอุปกรณ์ที่เก็บอยู่</p>		
	<p>๓. มีการติดป้ายกำหนดหมายเลขชั้นวางที่มองเห็นได้ชัดเจน และชั้นวางสะอาด ไม่มีหยากไย่</p>		
	<p>๔. ไม่มีวัสดุ-อุปกรณ์ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน</p>		
	<p>๕. มีช่องทางเดินเพื่อให้สามารถจัดเก็บและเคลื่อนย้ายของได้โดยสะดวก</p>		
	<p>๖. พื้นที่อยู่ในสภาพดี ไม่เป็นหลุม ไม่มีน้ำขัง</p>		
	<p>จำนวนข้อที่มีการประเมิน</p>		
	<p>คะแนนโดยภาพรวม</p>		

๑๒. มาตรฐานพื้นที่จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีป้ายแสดงผู้รับผิดชอบ		
	๒. มีป้ายบ่งชี้ประเภทและรายการวัสดุอุปกรณ์		
	๓. จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ให้เป็นระเบียบ		
	๔. อุปกรณ์ทำความสะอาดต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๑๓. มาตรฐานการดูแลถังดับเพลิง

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีป้ายบอกตำแหน่งถังดับเพลิง และผู้รับผิดชอบ		
	๒. มีวิธีการใช้ถังดับเพลิงแสดง อย่างเด่นชัด		
	๓. ถังดับเพลิงอยู่ในสภาพที่สะอาด ไม่มีฝุ่น		
	๔. ไม่มีสิ่งของกีดขวางการเข้าถึงถังดับเพลิงในระยะ ๕๐ ซม.		
	๕. ซีลรัตสลักไม่ขาดชำรุด สาย/ กระบอกฉีดไม่แตก		หากชำรุดขอให้แจ้งไปยัง ส่วนบริการกลางให้ ดำเนินการต่อ
	๖. มีป้ายแสดงเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉินติดต่อเมื่อเกิดไฟไหม้		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๑๔. มาตรฐานถังขยะภายในสำนักงาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
 	๑. ถังขยะภายในสำนักงาน มีขนาดเล็กมีถุงขยะบรรจุภายในถัง ให้ทิ้งได้เฉพาะขยะแห้งเท่านั้น		
	๒. ถังขยะภายในสำนักงาน จัดวางในบริเวณที่สามารถใช้งานได้ อย่างสะดวกและไม่กีดขวางทางเดิน		
	๓. ให้บ่งชี้ตำแหน่งการจัดวางถังขยะ		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		