

## มาตรฐานกลาง 5ส Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ปรับปรุงครั้งที่ 2/2565 วันที่ 21 มิถุนายน 2565

(หมายเหตุ : ปรับปรุงตามคำแนะนำจากการประชุมคณะกรรมการ ในการประชุมครั้งที่ 8/2565  
วันที่ 31 พฤษภาคม 2565 ในมาตรฐานที่ 3 และ 13)

1. บอร์ด 5ส ประจำหน่วยงาน
2. ป้ายธง
3. โต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์
4. ตู้เก็บเอกสาร
5. แฟ้มเอกสาร
6. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
7. อุปกรณ์สำนักงาน (โทรศัพท์/โทรสาร/พรินเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร)
8. ห้องประชุม
9. ห้องรับแขก/มุมรับแขก
10. แผงสวิตช์ไฟ
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 และปฏิบัติสอดคล้องกัน
2. เพื่อสนองต่อนโยบายไร้กระดาษ ประหยัดพื้นที่ และสะดวกต่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบันและสร้างสรรค์ความสวยงามได้อย่างรวดเร็ว

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. แสดงข้อมูลต่าง ๆ ในระบบดิจิทัล โดยจัดแสดงข้อมูลในเว็บไซต์ หน้าหลัก ของหน่วยงาน ระบุว่า “5ส Green หรือ Green 5s (ชื่อหน่วยงาน)		
2. มีผังโครงสร้างคณะกรรมการ 5ส GREEN หน่วยงานพร้อมรูปถ่าย		
3. มีข้อมูลแสดงการแบ่งพื้นที่และผู้รับผิดชอบ		
4. มีการกำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณที่สามารถตรวจวัดได้ เช่น ระดับคะแนนความพึงพอใจ หรือร้อยละการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ 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 ส่วนรูปแบบหน่วยงานกำหนดได้เอง)		กรณีไม่มีสิ่งของที่ต้องติดป้ายบ่งชี้ให้เป็น NA (สำหรับผู้ประเมิน)
2. การบ่งชี้ ตามข้อ 1 สามารถใช้ภาพ สัญลักษณ์สากล กรณีที่ระบุเป็นตัวหนังสือต้องมีการระบุทั้งภาษาไทยและหรือภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน		
3. มีข้อมูลรายละเอียดของการบ่งชี้ ให้เป็นไปตามเนื้อหาที่กำหนดไว้จากกรมการกลาง		



### 3. มาตรฐานกลาง โຕะทำงานและเคาน์เตอร์

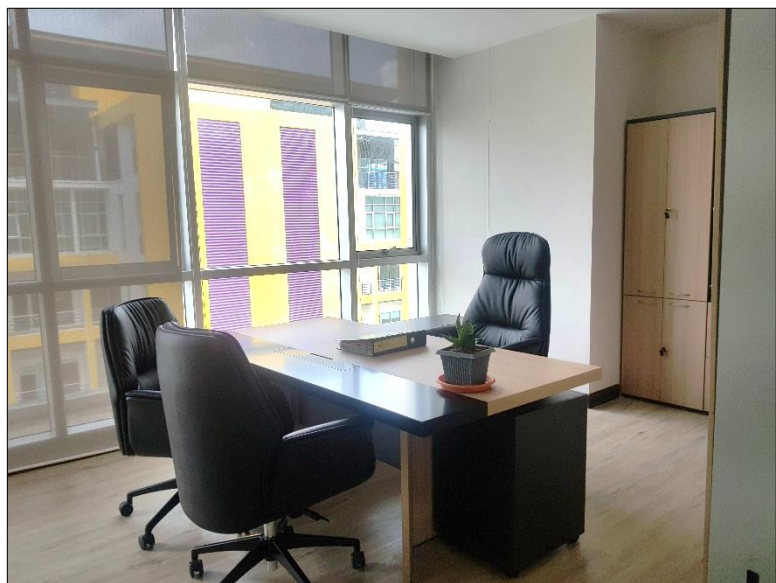
วัตถุประสงค์ :

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

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายแสดงชื่อ ตำแหน่ง เบอร์โทร (075 67xx) หรือชื่อแผนก (ถ้ามี) เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน รูปแบบและขนาดของป้ายเป็นไปในรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน (กรณีที่มีหน่วยงานมีหน่วยงานย่อยที่ไม่ตั้งอยู่ในพื้นที่อาคารเดียวกันสามารถใช้รูปแบบที่เหมือนกันในหน่วยงานย่อยได้)		
<p><u>ของใช้ส่วนตัว</u></p> <p>นิยาม ของใช้ส่วนตัว = ของใช้ที่ไม่เกี่ยวข้องหรือไม่เป็นส่วนประกอบของการทำงาน (ลิ้นชักส่วนตัวสามารถดำเนินการตรวจได้ แต่ไม่ละเมิดในการรื้อค้น ***ดูความเรียบร้อยเท่านั้น***)</p> <p>2. จัดวางของใช้ส่วนตัวบนพื้นที่บนโຕะทำงานไม่เกิน 1 ใน 3 และไม่เกิน 1 ใน 4 ของโຕะวางคอมพิวเตอร์ กรณีใช้หลังตู้จัดวางของใช้ส่วนตัว ให้พิจารณาว่าจัดวางแล้วปลอดภัยและ เป็นสัดส่วน โดยไม่กำหนดสัดส่วนพื้นที่</p>		<p>*** ดังนั้น อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ป้ายชื่อ ทะเบียน ประวัติ บิลค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล หรืออื่น ๆ ถ้าไม่เกี่ยวกับการทำงาน ก็ให้ถือเป็นของใช้ส่วนบุคคล สามารถ เก็บในลิ้นชักส่วนตัว</p> <p>*** กรณี แฝ้มลงเวลางาน กุญแจที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ไม่อยู่ในลิ้นชักส่วนตัว (กรณีที่เราไม่มา คนอื่นต้องใช้ประโยชน์หรือไม่ ถ้าใช่ คือสิ่งเกี่ยวกับงาน)</p>
3. มีป้ายบ่งชี้ "ของใช้ส่วนตัว" ที่ลิ้นชักจัดเก็บไม่เกิน 1 ลิ้นชัก *** ถ้าไม่กำหนดป้ายบ่งชี้ ต้องกำหนดรูปแบบภายในหน่วยงาน บ่งชี้ไว้ในผนังหรือเว็บ โดยไม่ต้องติดบ่งชี้ที่ลิ้นชัก กรณีเป็นโຕะทำงานส่วนบุคคล เช่น ชั้นบนคืออุปกรณ์สำนักงาน ชั้นล่างคือของใช้ส่วนตัว กำหนดรูปแบบอุปกรณ์ที่มี แล้วกำหนดรูปแบบไว้ )		



มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
<p><u>อุปกรณ์สำนักงาน</u></p> <p>4. มีป้ายบ่งชี้ "อุปกรณ์สำนักงาน"</p>		
<p>5. อุปกรณ์สำนักงานมีจำนวนเหมาะสม (ไม่จำเป็นต้องระบุจำนวน) จัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมใช้งาน รวมถึงอุปกรณ์เสริมในการทำงานต่าง ๆ เช่นตะแกรง ชั้น กล่อง มีจำนวนเหมาะสม จัดวางเรียบร้อย ปลอดภัย</p>		
<p><u>การจัดเก็บอุปกรณ์ได้โต๊ะ</u></p> <p>6. จัดวางกล่องใส่อุปกรณ์ทำงานเพิ่มเติมได้ 1 กล่อง ในตำแหน่งที่เหมาะสม กล่องมีขนาดเหมาะสม ไม่กีดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อการนั่งทำงาน/ ไม่ต้องมีป้ายบ่งชี้ ตำแหน่งการจัดวาง โดยต้องมีการระบุประเภทรายการสิ่งของ หรือเอกสารที่บรรจุอยู่ในกล่อง</p>		
<p>7. จัดวางรองเท้าเพิ่มเติมได้ 1 คู่ ในตำแหน่งที่เหมาะสม พื้นที่วางรองเท้าไม่กีดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อการนั่งทำงาน</p>		
<p>8. ในภาพรวมโต๊ะทำงาน เก้าอี้ และเคาน์เตอร์มีความสะอาดเรียบร้อย</p>		
<p>9. การจัดวางอุปกรณ์บนโต๊ะทำงาน ให้จัดทำเป็นแผนภาพแสดงผังการจัดวาง/การจัดเก็บ โดยสามารถจัดเก็บแผนภาพ/แผนผังไว้ในแฟ้ม หรือติดไว้บริเวณอื่นใด ทั้งนี้ไม่จำเป็นต้องติดทุกโต๊ะ หรือจัดทำในรูปแบบอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานเป็นผู้กำหนด เพื่อให้มีรูปแบบการจัดวางเป็นไปในรูปแบบเดียวกันของทั้งหน่วยงาน</p>		



#### 4. มาตรฐานกลาง **ตู้เก็บเอกสาร**

วัตถุประสงค์ : ให้สามารถสืบค้น จัดเก็บเอกสารได้อย่างถูกต้องในเวลาอันรวดเร็ว

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีการจัดทำผังบอกตำแหน่งการจัดวางตู้ พร้อมระบุชื่อผู้รับผิดชอบ และรหัสโค้ดของแต่ละตู้		
2. ลำดับการจัดวางลำดับของตู้/ชั้นวาง ให้เรียงจากซ้ายไปขวา บนลงล่าง กำหนดให้ใช้ตัวเลขอารบิกเป็นรหัสของตู้ เฉพาะกรณีที่มีตู้มาพร้อมกับชุดโต๊ะทำงาน ไม่ต้องระบุหมายเลข		
3. ในกรณีที่มีการจัดเก็บในหลายห้องให้มีการเรียงลำดับตัวเลขของตู้/ชั้นวางแยกเป็นของแต่ละห้อง และอาจตามด้วยโค้ดประจำห้อง		
4. ภายในตู้ให้มีป้ายดัชนีบ่งชี้แสดง รายละเอียดของเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บให้ 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 คนอื่นในหน่วยงานนั้น ๆ ที่ไม่ใช่ผู้รับผิดชอบตู้ นั้น ๆ)		



## 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"><li>- ได้ CASE มีลูกยางรองฐานตั้งอยู่แล้ว จึงสามารถวางที่พื้นได้โดยตรง</li><li>- สามารถวาง CASE ในแนวตั้งหรือแนวนอนก็ได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่ จะวางบนโต๊ะหรือบนพื้นก็ได้</li><li>- กรณีที่วางบนพื้นต้องมีฐานรองรับ เพื่อป้องกันไฟดูด</li></ul>



มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
		- ฐานรองต้องไม่มีความสูงไปปิดกันพัดลมระบายอากาศของ CASE
2. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต้องอยู่ในสภาพดี มีสภาพพร้อมสำหรับการใช้งาน ต้องมีฐานยึดที่มีความมั่นคงแข็งแรง		
3. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (กรณีที่ต้องเสริมฐานรองจอคอมพิวเตอร์ เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สามารถใช้ฐานวางที่มีความแข็งแรง รองรับน้ำหนักได้อย่างเหมาะสม)		
4. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์หรือข้อความใด ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์		
5. จัดเก็บสายไฟและสายของอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เป็นระเบียบ เช่น ใช้เข็มขัดหรือกระดุกงู ส่วนสายไฟที่อยู่บนพื้นอาจใช้เทปกาวติดที่พื้นโดยให้เทปกาวมีสีใกล้เคียงกับสีพื้น ในกรณีการจัดเก็บสายไฟ ต้องไม่มีการปกปิดด้วยอุปกรณ์ใด ๆ จนสังเกตความผิดปกติไม่ได้ เช่น เอากล่องปิดทับ สายไฟ		
6. ต้องมีการติดระบุบ่งชี้ (label) ประเภทของสายไฟให้สามารถสะดวกต่อการบำรุงรักษาได้		ติดบริเวณปลายสายที่เป็นปลั๊กเสียบ
7. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก		
8. ไม่วางคอมพิวเตอร์ในตำแหน่งใต้เครื่องปรับอากาศ หรือใกล้น้ำหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีความชื้นสูง		





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

วัตถุประสงค์ : อุปกรณ์พร้อมใช้งานและสะดวกในการบำรุงรักษา และป้องกันอันตรายต่อผู้ใช้งาน

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. โทรศัพท์ต้องมีหมายเลขประจำเครื่องแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน		
2. โทรสารต้องมีหมายเลขประจำเครื่อง และมีชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องโทรสาร		
3. ให้มีการแสดงหมายเลขติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย จัดวางบริเวณที่สะดวกต่อการใช้งาน		ในการแสดงข้อมูลต้องไม่ติดบนพื้นโต๊ะที่จัดวางเครื่องโทรสาร สามารถติดที่ฝาผนัง ใสแผ่นพลาสติกใสหรือรูปแบบอื่นใดให้เหมาะสมกับการใช้งาน
4. เครื่องพรินเตอร์ต้องแสดงเบอร์โทรสำหรับติดต่อช่าง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบและระบุชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องพรินเตอร์		
5. เครื่องถ่ายเอกสารต้องมีเบอร์โทรติดต่อช่าง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบและมีชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องถ่ายเอกสาร		
6. ตัวเครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและสะอาด		
7. สายไฟไม่ชำรุดและมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ		
8. มีกระดาษและอุปกรณ์รองรับกระดาษพร้อมใช้งานและจัดให้เป็นระเบียบ		
9. การจัดวางตัวเครื่องอุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน และมีความปลอดภัย เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร/พรินเตอร์ ควรจัดวางนอกสำนักงาน ยกเว้นหากมีข้อจำกัดของพื้นที่กำหนดให้จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสมและปลอดภัย		
10. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก		
11. มีแผนภาพหรือสัญลักษณ์ แสดงตำแหน่งการจัดวาง อุปกรณ์ที่ระบุทั้งชนิดและปริมาณ ติดแสดงไว้ในตำแหน่งที่สังเกตได้หรือ		- โดยไม่ต้องมีการระบุชื่อสิ่งของ ในทุกจุดที่จัดวาง



มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
จัดเก็บในแฟ้มหรือฐานข้อมูลใด ๆ เพื่อความสะดวกในการนำกลับมาวางไว้ที่เดิม		- มีการระบุสถานภาพได้ในกรณีที่ไม่ถูกจัดเก็บตรงตำแหน่ง เช่น ชำรุด ส่งซ่อม ถูกยืมไป เป็นต้น
12. มีกระบวนการสื่อสารภายในหน่วยงานให้บุคคลในหน่วยงานเข้าใจตรงกัน โดยกรรมการประเมินจะสุ่มสอบถามบุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้ทำการค้นหาหรือจัดเก็บอุปกรณ์เพื่อประเมินกระบวนการ		

## 8. มาตรฐานกลาง ห้องประชุม

วัตถุประสงค์ : ให้พื้นที่พร้อมใช้งาน

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายชื่อห้องประชุมติดไว้ชัดเจน ควรมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ		
2. อุปกรณ์ในห้องประชุมและอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา		
3. อุปกรณ์ไฟฟ้าติดตั้งอย่างเป็นระเบียบ อย่างปลอดภัย		
4. มีนาฬิกาติดตั้งในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจนและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้		
5. โต๊ะประชุมและเก้าอี้จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย		
6. มีการทำสัญลักษณ์เพื่อบ่งชี้ชนิดและจำนวนของเก้าอี้ในแต่ละห้องประชุมเพื่อป้องกันการเคลื่อนย้าย โดยต้องติดไว้ในบริเวณที่ไม่ทำให้เก้าอี้ดูไม่สวยงาม เช่น บริเวณขาเก้าอี้ บริเวณเท้าแขน เป็นต้น ทั้งนี้ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของเก้าอี้ประเภทต่าง ๆ		
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 อุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างเป็นระเบียบและเหมาะสม		
2. พร้อมใช้งาน สะอาด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย		
3. ระบุผู้รับผิดชอบ/ดูแล (ไม่กำหนดรูปแบบ เช่น ทำป้าย หรือ แสดงข้อมูลในเว็บไซต์)		



## 10. มาตรฐานกลาง แผงสวิตช์ไฟ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สามารถพร้อมใช้งานและสะดวกต่อการซ่อมบำรุง และสามารถเปิดปิด ยังบริเวณที่ต้องการได้ในเวลาอันรวดเร็ว

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีแผนผังหรือแถบสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายอื่นใดที่ระบุตำแหน่งของหลอดไฟในสำนักงานได้อย่างถูกต้องและชัดเจน กรณีที่ห้องนั้น ๆ 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 โดยที่มีการจัดหมวดหมู่และทำให้การจัดเก็บ จัดหาทำได้โดยสะดวก ปลอดภัย )		
4. ไม่มีวัสดุ-อุปกรณ์ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน		
5. มีระบบในการควบคุมวัสดุอุปกรณ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุม (stock card) QR Code โดยต้องมีการแสดงข้อมูล		

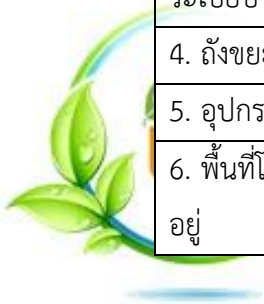


ชนิดและปริมาณวัสดุอุปกรณ์ที่เก็บอยู่ กรณีที่เป็นคลังย่อยของหน่วยงานที่เบิกมาจากคลังวัสดุกลาง ไม่จำเป็นต้องมีทะเบียนคุม		
6. ถ้ามีที่เก็บเป็นตู้ ชั้นให้ใช้หลักการเดียวกันกับตู้ ชั้นที่เก็บของในห้องปฏิบัติการ กรณีที่มีตู้อยู่ในห้องที่จัดทำผังแล้ว ไม่ต้องทำผังของตู้เพิ่มอีก		
7. เอกสาร (ระบุลักษณะของเอกสาร) 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. พื้นที่โดยรวมสะอาด ไม่มีกลิ่น ไม่มีเศษขยะ และเศษอาหารตกอยู่		



### 13. มาตรฐานกลาง ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบเครือข่าย

วัตถุประสงค์ : ดูก็ออก - บอกก็ง่าย - สบายตรวจสอบ

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีแผนผังแสดงอุปกรณ์ต่าง ๆ และชื่อผู้รับผิดชอบจากหน่วยงานพื้นที่พร้อมเบอร์ติดต่อ		เจ้าของพื้นที่เป็นผู้จัดทำผังกรณีที่เป็นห้องไฟฟ้าขนาดใหญ่ และมีอุปกรณ์ซับซ้อนจนไม่สามารถระบุรายละเอียดในผังได้ หรือห้องมีการปิดล็อกพื้นที่จากผู้ดูแลจากหน่วยงานอื่นสามารถขอยกเว้นไม่ต้องจัดทำผัง
2. ภายในห้องสะอาด เรียบร้อย ปลอดภัย ไม่มีวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องภายในห้อง		

### 14. มาตรฐานกลาง การดูแลถังดับเพลิง

วัตถุประสงค์ : สามารถประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ทันเวลาที่กรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้

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		กรณีไม่ใช่กรวยกระดาษ อาจไม่ต้องมีถังขยะประจำตู้น้ำดื่มก็ได้

## 16. มาตรฐานกลาง ถังขยะ

วัตถุประสงค์ : มีจำนวนเพียงพอ จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม ถูกสุขอนามัย

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. ถังขยะภายในสำนักงาน มีถังขยะบรรจุภายในถึง ทั่วได้เฉพาะขยะแห่งเท่านั้น		- สามารถระบุพื้นที่หรือตำแหน่งในการจัดวาง (กรณีที่มีการเคลื่อนย้ายได้) -รูปแบบใดก็ได้ ตามความเหมาะสมของพื้นที่ (ปลอดภัยและเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งาน)
2. จัดวางในบริเวณที่สามารถใช้งานได้สะดวกและไม่กีดขวางทางเดิน		



## 17. มาตรฐานกลาง บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร

วัตถุประสงค์ : ปลอดภัย สบายตา ทราบสถานะสมาชิกเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. บริเวณรอบ ๆ อาคาร ต้องมีความเป็นระเบียบ สะอาด ไม่มี กองขยะ หรืออุปกรณ์ที่เป็นอันตรายวางทิ้งไว้		
2. บริเวณโรงจอดรถ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด บริเวณที่จอดมีความปลอดภัย และมีการกำหนดบริเวณที่ห้ามจอด (ถ้าจำเป็นต้องมี)		
3. ระเบียบวิธีการที่ทำให้หน่วยงานทราบจำนวนบุคลากรของ หน่วยงานที่อยู่ในหน่วยงานในช่วงเวลาที่มีเหตุฉุกเฉิน โดยต้อง สามารถทราบสถานะความปลอดภัยรายบุคคลได้ในเวลา อันรวดเร็ว (ไม่กำหนดระยะเวลา แต่ให้นำระยะเวลาที่คาดการณ์ ได้ มาพิจารณาในการปรับปรุงเกณฑ์ในคราวต่อ ๆ ไป)		พิจารณาถึงกระบวนการใน การดำเนินงานตามวิธีการที่ หน่วยงานกำหนด
4. ระเบียบวิธีการในการสร้างวินัยในการจอดรถของบุคลากรใน หน่วยงานให้เป็นระเบียบ และสะดวกต่อการสัญจรในกรณีที่มีเหตุ จำเป็นเร่งด่วน (หมายเหตุ สถานที่จอดรถหมายรวมถึงการจอดรถ ทุกประเภท ที่มี)		





## มาตรฐานกลาง 5ส Green ห้องทำงานอาจารย์

ปรับปรุงครั้งที่ 2/2565 วันที่ 21 มิถุนายน 2565

(หมายเหตุ : ปรับปรุงให้สอดคล้องกับมาตรฐานกลาง ตามข้อสังเกต 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
<b>ป้ายชื่อ</b>			
1. ป้ายชื่อ มีป้ายแสดงชื่อ เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน รูปแบบและขนาดของป้ายเป็นไปในรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน (กรณีที่มีหน่วยงานมีหน่วยงานย่อยที่ไม่ตั้งอยู่ในพื้นที่อาคารเดียวกันสามารถใช้รูปแบบที่เหมือนกันในหน่วยงานย่อยได้)			กรณีที่ไม่มีห้องส่วนตัวกำหนดให้มีป้ายชื่อวางไว้บนโต๊ะทำงาน/ติดตั้งหน้าฉากกัน
<b>โต๊ะทำงาน</b>			
1. ของใช้ส่วนตัว นิยาม ของใช้ส่วนตัว = ของใช้ที่ไม่เกี่ยวข้องหรือไม่เป็นส่วนประกอบของการทำงาน จัดวางของใช้ส่วนตัวไม่เกิน 1 ใน 3 ของพื้นที่ที่ใช้งานในการจัดเก็บทั้งหมดในห้องและไม่เกิน 1 ใน 4 ของโต๊ะวางคอมพิวเตอร์  กรณีใช้หลังตู้จัดวางของใช้ส่วนตัว ให้พิจารณาว่าจัดวางแล้วปลอดภัยและเป็นสัดส่วน โดยไม่กำหนดสัดส่วนพื้นที่			<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดวางอุปกรณ์บนโต๊ะทำงาน ให้จัดทำเป็นแผนภาพแสดงผังการจัดวาง/การจัดเก็บ โดยสามารถจัดเก็บแผนภาพ/แผนผังไว้ในแฟ้ม หรือติดไว้บริเวณอื่นใด ทั้งนี้ไม่จำเป็นต้องติดทุกโต๊ะ หรือจัดทำในรูปแบบอื่นๆตามที่หน่วยงานเป็นผู้กำหนด เพื่อให้มีรูปแบบการจัดวางเป็นไปในรูปแบบเดียวกันของทั้งหน่วยงาน</li> <li>- ลินชักส่วนตัว จะดำเนินการตรวจ และต้องไม่มีของใช้สำนักงานจัดเก็บไว้ (เนื่องจาก ต้องเป็นอุปกรณ์ที่เป็นของส่วนตัวจริงๆ ไม่ใช่อุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน)</li> <li>- เอกสารซึ่งเป็นผลงานของนักศึกษาและส่งมาให้อาจารย์จัดเก็บ ถือว่าเป็นเอกสารการสอน คือ งานไม่ใช่ของใช้ส่วนตัว</li> <li>- อุปกรณ์ต่างๆ เช่น ป้ายชื่อ ทะเบียนประวัติ บิลค่าใช้จ่ายส่วน</li> </ul>



มาตรฐาน	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
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"> <li>- กรณีมีการจัดวางสิ่งของบนตู้ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ มีความปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อย</li> <li>- ของที่วางบนตู้ได้ เช่น พระของประดับตกแต่ง ดอกไม้ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องไม่เป็นสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับ</li> </ul>
4. สันแน่มิตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ชื่อของหน่วยงาน และดัชนีประจำแฟ้มตามที่กำหนดของแต่ละหน่วยงาน โดยใช้แบบอักษรประเภทเดียวกันในขนาดที่เหมาะสม			



มาตรฐาน	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
<b>คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ</b>			
1. มีป้ายแสดงบาร์โค้ดบริเวณด้านหลังของจอคอมพิวเตอร์ ด้านบนของ CASE และ ด้านบน ของ UPS (ถ้ามี) ต้องมีการติดระบุบ่งชี้ (label) ประเภทของสายไฟ บริเวณปลายสายที่เป็นปลั๊กเสียบให้สามารถสะดวกต่อการบำรุงรักษาได้			<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีได้ CASE มีลูกยางรองฐานตั้งอยู่แล้วสามารถวางที่พื้นได้โดยตรง</li> <li>- สามารถวาง CASE ในแนวตั้งหรือแนวนอนก็ได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่ จะวางบนโต๊ะหรือบนพื้นก็ได้</li> <li>- กรณีที่วางนอนบนพื้นต้องมีฐานรองรับเพื่อป้องกันไฟดูด</li> <li>- ฐานรองต้องไม่มีความสูงไปปิดกั้นพัดลมระบายอากาศของ CASE</li> </ul>
2. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ต่อพ่วงอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน และมีฐานยึดที่มั่นคงแข็งแรง			
3. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง			กรณีที่ต้องเสริมฐานรองจอคอมพิวเตอร์เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สามารถใช้ฐานวางที่มีความแข็งแรง รองรับน้ำหนักได้อย่างเหมาะสม
4. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์หรือข้อความใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์			
5. จัดเก็บสายไฟและสายของอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เป็นระเบียบ เช่น ใช้เข็มขัดหรือกระดุก ส่วนสายไฟที่อยู่บนพื้นอาจใช้เทปกาวติดที่พื้นโดยให้เทปกาวมีสีใกล้เคียงกับสีพื้น			ในกรณีที่จัดเก็บสายไฟ ต้องไม่มีการปกปิดด้วยอุปกรณ์ใด ๆ จนสังเกตความผิดปกติไม่ได้ เช่น เอากล่องปิดทับ สายไฟ
6. สะอาด ไม่มีคราบฝุ่นและคราบสกปรก			เป็นการประเมินด้วยสายตา



มาตรฐาน	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
7. ไม่วางคอมพิวเตอร์ในตำแหน่งใต้เครื่องปรับอากาศ หรือใกล้น้ำ หรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีความชื้นสูง (ยกเว้นห้องที่มีข้อจำกัดเรื่องพื้นที่)			
<b>โทรศัพท์</b>			
1. มีป้ายแสดงหมายเลขประจำเครื่องโดยตัวเครื่องโทรศัพท์สะอาดและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน			
2. การจัดวางตัวโทรศัพท์อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมสะดวกแก่การใช้งานและมีความปลอดภัย			
<b>เครื่องปรับอากาศ</b>			
1. เครื่องปรับอากาศอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน			กรณีชำรุดให้ทำป้ายระบุบ่งชี้ว่าชำรุดและกำหนดเวลาซ่อมแซม
2. มีป้ายแจ้งแสดงการบำรุงรักษา โดยมีการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ 4 เดือน/ครั้ง			ในกรณีที่ไม่มีป้าย ขอให้หน่วยงานแจ้งผู้รับผิดชอบ
3. มีป้ายรณรงค์ลดการใช้เครื่องปรับอากาศ/ลดพลังงาน ติดที่เครื่องปรับอากาศ			
4. มีป้ายชี้ช่องทางและผู้รับผิดชอบพร้อมเบอร์			
<b>ถังขยะ</b>			
1. ถังขยะภายในสำนักงาน มีถังขยะบรรจุภายในถึง ทั่วได้เฉพาะขยะแห่งเท่านั้น			
2. ไม่วางถังขยะหน้าห้องพัก เพื่อป้องกันสัตว์ร้ายเคี้ยวถังขยะ ให้จัดวางถังขยะในห้องพักและจัดวางในบริเวณที่ไม่กีดขวางทางเดินในห้องทำงาน			
<b>รวมคะแนน (เต็ม 25 คะแนน)</b>			

**หมายเหตุ :** ในกรณีที่บางมาตรฐานไม่สามารถปฏิบัติได้ด้วยข้อจำกัดทางพื้นที่หรือด้วยเหตุผลอื่นใด เจ้าของพื้นที่สามารถอธิบายชี้แจงต่อผู้กรรมการผู้ตรวจประเมินเพิ่มเติมได้



# มาตรฐานพื้นที่ให้บริการกลาง 5ส Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ปรับปรุงครั้งที่ 2/2565 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. มาตรฐานกลาง เครื่องปรับอากาศ

วัตถุประสงค์ : พร้อมใช้งาน

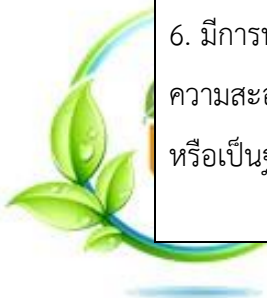
มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
1. เครื่องปรับอากาศอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		(ทั้งนี้ให้หมายรวมถึง เครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ที่ติดตั้งทั้งภายในและภายนอกอาคารด้วย)
2. มีชื่อผู้รับผิดชอบและหมายเลขประสานแจ้งกรณีที่อุปกรณ์ชำรุด		
3. มีป้ายรณรงค์ลดการใช้เครื่องปรับอากาศติดทุกจุดที่มีสวิทช์เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ		สามารถขอป้ายได้จากโครงการมหาวิทยาลัยสีเขียว
4. มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และปฏิบัติได้ตามแผน		
5. มีแบบบันทึกการซ่อมบำรุง ติดตั้งบริเวณ เครื่องปรับอากาศทุกจุดที่เกี่ยวข้อง และมีการบันทึกข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน		



มก 2. มาตรฐานกลาง **ตู้/พื้นที่/ห้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด**

วัตถุประสงค์ : หยิบง่าย หายรู้ ดูงามตา

มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายแสดงชื่อผู้รับผิดชอบและข้อมูลในการติดต่อผู้รับผิดชอบของหน่วยบริการกลาง (ผู้ดูแลงานแม่บ้าน)		
2. มีการบ่งชี้ประเภทและรายการวัสดุอุปกรณ์ พร้อมระบุจำนวนในปริมาณที่ความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่		- ปริมาณที่เหมาะสมในแต่ละหน่วยงานอาจไม่เท่ากันได้ - การบ่งชี้ปริมาณสามารถทำในรูปแบบป้ายแสดงจำนวนหรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ เช่น แถบสี หรือรูปแบบอื่น ๆ ที่เหมาะสม เป็นต้น
3. จัดเก็บวัสดุ-อุปกรณ์ทำความสะอาดในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ให้เป็นระเบียบและเป็นหมวดหมู่		
4. อุปกรณ์ทำความสะอาดต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
5. ต้องแยกประเภทการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เหมาะสม		ไม่ให้จัดเก็บวัตถุไวไฟ (แอลกอฮอล์) น้ำยาเคมีภัณฑ์ อันตรายต่าง ๆ ที่ใกล้วัสดุที่ติดไฟได้ง่าย และสามารถจัดเก็บในตู้เดียวกันหรือบริเวณจัดเก็บเดียวกัน ร่วมกับสารหรือวัสดุประเภทอื่นได้
6. มีการทำคู่มือที่แสดงรายละเอียดการจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นฐานข้อมูลที่สามารถสืบค้นได้		คู่มือควรมีรายละเอียด ดังนี้ รายการวัสดุอุปกรณ์ พร้อมจำนวน วิธีการใช้งาน ตำแหน่งการจัดเก็บ อุปกรณ์ วิธีการทำความสะอาด





มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
		พื้นที่จัดเก็บ การตรวจสอบความพร้อมของการใช้งานวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

มก. 3 มาตรฐานกลาง **ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบเครือข่าย**

วัตถุประสงค์ : ปลอดภัย พร้อมใช้งาน

มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีการระบุชื่ออุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างชัดเจน พร้อมระบุชื่อผู้รับผิดชอบจากหน่วยบริการกลางและเบอร์ติดต่อ		
2. มีแบบบันทึกการตรวจสอบความพร้อมใช้/การซ่อมบำรุงบันทึกข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบันของอุปกรณ์ต่าง ๆ		



มก. 4    มาตรฐานกลาง การดูแลถังดับเพลิง

วัตถุประสงค์ : พร้อมใช้งาน มีรายละเอียดขั้นตอนการใช้

มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายบอกตำแหน่งถังดับเพลิง		ต้องมีแผนผังรวมของอาคาร มีการบอกถึงการจัดวางอุปกรณ์ดับเพลิงในอาคารนั้น ๆ และอื่น ๆ เช่น จุดเบรกเกอร์รวมแผงไฟ เบอร์ฉุกเงินทางออกอาคาร 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 **ตู้น้ำดื่ม**

วัตถุประสงค์ : สะอาด ปลอดภัย พร้อมใช้งาน

มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
1. บริเวณตู้น้ำดื่มมีความสะอาด		(ส่วนบริการกลางรับผิดชอบ)
2. มีระบบสายดินเพื่อป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร ไม่มีน้ำรั่วซึม		(ส่วนอาคารสถานที่รับผิดชอบ)
3. มีการตรวจบำรุงรักษาตู้น้ำดื่ม และมีป้ายรายการแสดง การตรวจประเมินคุณภาพน้ำดื่มทุกรอบระยะเวลาที่กำหนด		- ส่วนบริการกลางเป็นผู้ดูแลสภาพ ตู้น้ำดื่ม (ความสะอาดภายนอก)  - ส่วนอาคารสถานที่สูมน้ำในแต่ ละพื้นที่เพื่อส่งตรวจคุณภาพน้ำดื่ม
4. มีการรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่มตาม กำหนดระยะเวลาที่กำหนด		(ส่วนอาคารสถานที่รับผิดชอบ)
5. มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และดำเนินการตามแผน		(ส่วนอาคารสถานที่รับผิดชอบ)
6. มีการบันทึกข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันบริเวณตู้น้ำ ดื่ม		อาจจัดทำเป็น QR code ติดไว้ บริเวณข้างตู้น้ำดื่ม เพื่อสะดวกต่อ การตรวจประเมิน และรายละเอียด ที่เยอะเกินไปจนทำให้ส่งผลกระทบต่อวิสัยทัศน์ (ดูรกตา)



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 และบ่งชี้ตำแหน่งการจัดวางถัง		กรณีมีเหตุผลความจำเป็นต่อการจัดหาถังขยะมีฝาปิดให้ระบุเป็นราย



มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
ขยะ (ไม่จำเป็นต้องติดป้ายคำว่าถังขยะในห้องน้ำ ให้มีและวางในทิศทางสอดคล้องกับห้อง หรืออุปกรณ์ เช่น ใต้ที่แขวนทิชชู หรือใต้सानชำระ หรือ ข้างขวาของโถชำระ แทนการติดป้าย)		กรณีไป โดยต้องแจ้งให้ทราบก่อนการตรวจประเมิน
8. ห้องสุขามีความสะอาด เรียบร้อย ไม่มีกลิ่น		

