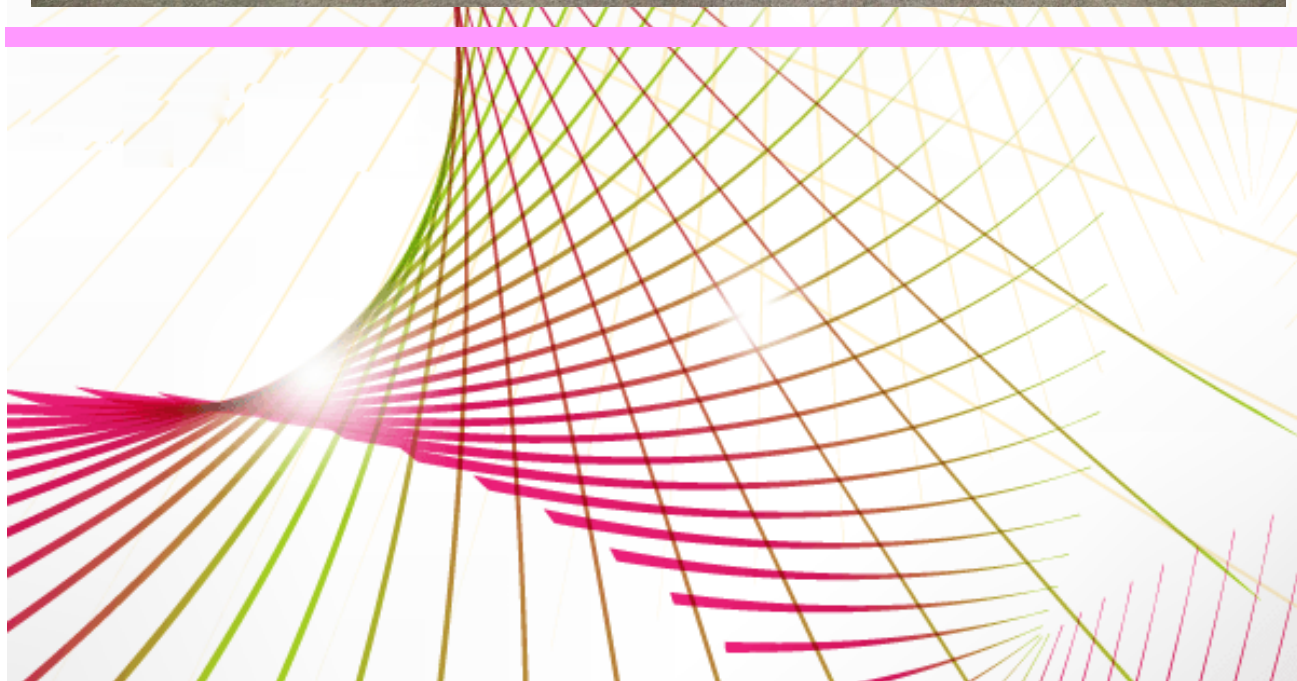


มาตรฐานกลาง 5ส มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์




มาตรฐานกลาง 5ส

(ฉบับปรับปรุง เมษายน 2560)

๑. มาตรฐานกลาง บอร์ด 5ส ประจำหน่วยงาน
๒. มาตรฐานกลาง ป้ายบ่งชี้
๓. มาตรฐานกลาง โต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์
๔. มาตรฐานกลาง ตู้เก็บเอกสาร
๕. มาตรฐานกลาง แฟ้มเอกสาร
๖. มาตรฐานกลาง คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
๗. มาตรฐานกลาง อุปกรณ์สำนักงาน (โทรศัพท์/โทรสาร/พรินเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร)
๘. มาตรฐานกลาง ห้องประชุม
๙. มาตรฐานกลาง ห้องรับแขก/มุมรับแขก
๑๐. มาตรฐานกลาง แผงสวิทช์ไฟ
๑๑. มาตรฐานกลาง เครื่องปรับอากาศ
๑๒. มาตรฐานกลาง ห้อง/พื้นที่เก็บของสำนักงาน
๑๓. มาตรฐานกลาง ห้องเตรียมอาหาร/พื้นที่เตรียมอาหาร
๑๔. มาตรฐานกลาง ตู้/พื้นที่/ห้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด
๑๕. มาตรฐานกลาง ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบอินเทอร์เน็ต
๑๖. มาตรฐานกลาง การดูแลถังดับเพลิง
๑๗. มาตรฐานกลาง ตู้น้ำดื่ม
๑๘. มาตรฐานกลาง ถังขยะ
๑๙. มาตรฐานกลาง ห้องสุขา

1. มาตรฐานกลางบอร์ด 5ส ประจำหน่วยงาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. มีสื่อแสดงการประชาสัมพันธ์ 5 ส โดยแสดง ป้ายชื่อ กิจกรรม 5ส ของหน่วยงาน (รูปแบบบอร์ด หรือ เป็นการระบุนายงานละเอียดใน เว็บไซต์ของหน่วยงาน)		
	2. มีผังโครงสร้างคณะกรรมการ 5ส หน่วยงานพร้อมรูปถ่าย		
	3. มีข้อมูลแสดงการแบ่งความ รับผิดชอบของแต่ละพื้นที่และ ผู้รับผิดชอบ		
	4. มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนิน กิจกรรม 5ส ของหน่วยงาน		
	5. มีแผนปฏิบัติกิจกรรม 5ส		
	6. มีข้อมูลมาตรฐานกลาง 5 ส ที่ กำหนดไว้สำหรับอ้างอิง		
	7. มีรูปภาพ ข้อมูล กิจกรรมตาม แผนปฏิบัติกิจกรรม 5ส ของ หน่วยงาน หรือส่วนกลาง ก่อน หลัง และปัจจุบันในรอบการ ประเมิน		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

2. มาตรฐานกลางป้ายบ่งชี้



ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. มีป้ายบ่งชี้สิ่งของ/กิจกรรมที่กำลังดำเนินการตามความจำเป็น เช่น รอแจ้งซ่อม รอจำหน่าย อุปกรณ์ ชำรุด		
	2. มีป้ายบ่งชี้เพื่อความปลอดภัย/เตือนอันตราย เช่น ระวังลิ้น พื้น ชำรุด ระวังวัสดุตกหล่น ทางหนีไฟ เป็นต้น		
	3. ป้ายบ่งชี้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม และควรมองเห็นได้อย่างชัดเจน		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

3. มาตรฐานกลางโต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์


ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
  	<p>1. ป้ายชื่อ</p> <p>มีป้ายชื่อระบุผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน โดยแสดง ชื่อ ตำแหน่ง เบอร์โทร รูปถ่าย หรือชื่อแผนก (ถ้ามี) ติดแสดงไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ โดยง่าย โดยรูปแบบและขนาดของ ป้ายเป็นไปในรูปแบบเดียวกันใน หน่วยงาน</p>		
	<p>2. ของใช้ส่วนตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การจัดวางของใช้ส่วนตัวมีการ กำหนดพื้นที่วาง ของใช้ ส่วนตัวบนโต๊ะ (โดยพื้นที่วาง ของส่วนตัวบนโต๊ะทำงาน ประมาณขนาดกระดาษ เอ4) ● มีลิ้นชัก/ตู้ ของใช้ส่วนตัวได้ไม่ เกิน 1 ลิ้นชัก/ตู้ ● มีป้ายระบุคำว่า “ของใช้ ส่วนตัว” โดยมีรูปแบบ เดียวกันในหน่วยงาน <p>3. อุปกรณ์สำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีการกำหนดพื้นที่วางอุปกรณ์ สำนักงาน และ/หรือมีลิ้นชัก อุปกรณ์สำนักงานไม่เกิน 1 ลิ้นชัก ● กรณีเป็นลิ้นชัก ให้ มีป้ายระบุ คำว่า “อุปกรณ์สำนักงาน” มี รูปแบบเดียวกัน ● มีป้ายบ่งชี้วัสดุอุปกรณ์เป็น มาตรฐานเดียวกัน ● อุปกรณ์สำนักงานมีปริมาณที่ เหมาะสมกับความถี่ของการ ใช้งาน และ ถูกจัดเก็บอย่าง 		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	<p>เรียบร้อย และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีมีขาดเอกสาร หรือ ชั้นเอกสาร หรือ ตะแกรง 3 ชั้น ควรมีได้ไม่เกินโต๊ะละ 2 ชั้น หรือ ตามความเหมาะสมของหน้าที่ปฏิบัติงาน <p>4. การจัดเก็บอุปกรณ์โต๊ะ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● โต๊ะทำงานหรือเคาท์เตอร์มีกล่องใส่อุปกรณ์ต่างๆ ได้ไม่เกิน 1 กล่อง ● มีป้ายบ่งชี้แสดงตำแหน่งกล่องใส่อุปกรณ์ให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน 		
	<p>5. ในภาพรวมโต๊ะทำงาน เก้าอี้ และเคาน์เตอร์มีความสะอาดเรียบร้อย (ในกรณีที่มีเบาะรองนั่งหรือรองหลัง ให้พิจารณาตามความจำเป็น)</p>		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		



4. มาตรฐานกลางตู้เก็บเอกสาร

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้ และชื่อผู้รับผิดชอบติดที่มุมบนของตู้ ให้เป็นรูปแบบและขนาดเดียวกัน		
	2. ภายในตู้มีป้ายดัชนีบ่งชี้ประเภทเอกสารที่จัดเก็บให้เป็นรูปแบบและขนาดเดียวกัน		
	3. มีการจัดเก็บเอกสารต่าง/คู่มือ/หนังสือ/รายงาน เป็นหมวดหมู่และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ		
	4. มีความสะอาดเรียบร้อย ในกรณีมีการจัดวางสิ่งของบนตู้ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ มีความปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อย		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		




5. มาตรฐานกลางแฟ้มเอกสาร

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. รูปแบบสันแฟ้มมีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ชื่อของหน่วยงาน และดัชนีกำกับประจำแฟ้มตามที่กำหนดของแต่ละหน่วยงานโดยใช้แบบอักษรประเภทเดียวกันในขนาดที่เหมาะสม		
	2. มีป้ายแสดงรายการแฟ้มเอกสารติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสมและเห็นได้อย่างชัดเจน		
	3. จัดวางแฟ้มในชั้น/ตู้เก็บเอกสารให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

6. มาตรฐานกลางคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
 จอคอมพิวเตอร์ด้านหน้า	1. มีป้ายแสดงบาร์โค้ดบริเวณด้านหลังของจอคอมพิวเตอร์ ด้านบนของ CPU และด้านบนของ UPS (ถ้ามี)		
 จอคอมพิวเตอร์ด้านหลัง	2. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต้องอยู่ในสภาพดี มีสภาพพร้อมสำหรับการใช้งาน		
	3. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (กรณีที่ต้องเสริมฐานรองจอคอมพิวเตอร์ เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงานสามารถใช้ฐานวางที่มีความแข็งแรง รองรับน้ำหนักได้อย่างเหมาะสม)		
	4. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์หรือข้อความใด ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์		
	5. จัดเก็บสายไฟและสายของอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เป็นระเบียบ เช่น ใช้เข็มขัดหรือกระดุกง ส่วนสายไฟที่อยู่บนพื้นอาจใช้เทปกาวติดที่พื้นโดยให้เทปกาวมีสีใกล้เคียงกับสีพื้น		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

7. มาตรฐานกลางอุปกรณ์สำนักงาน (โทรศัพท์/โทรสาร/พรินเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร)

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
 	1. มีป้ายแสดงผู้รับผิดชอบในการประสานงานติดต่อช่าง/มีหมายเลขประจำเครื่อง (กรณีโทรศัพท์-โทรสาร)/และมีหมายเลขติดต่อหน่วยงานภายนอก		
	2. ตัวเครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและสะอาด		
	3. สายไฟไม่ชำรุดและมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ		
	4. มีกระดาษและกล่องใส่กระดาษพร้อมใช้งานและจัดให้เป็นระเบียบ		
	5. การจัดวางตัวเครื่องอุปกรณ์สำนักงาน อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน และมีความปลอดภัย เช่น เครื่องถ่ายเอกสารควรจัดวางนอกสำนักงาน		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		


8. มาตรฐานกลางห้องประชุม

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. มีป้ายชื่อห้องประชุมติดไว้ชัดเจน		
	2. อุปกรณ์ในห้องประชุมและอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา (กรณีเสียอยู่ระหว่างซ่อมแซม หรือ รอซ่อม ต้องมีป้ายบ่งชี้ให้ผู้ใช้งานทราบ)		
	3. อุปกรณ์ไฟฟ้าติดตั้งอย่างเป็นระเบียบ อย่างปลอดภัย		
	4. มีนาฬิกาติดตั้งในตำแหน่งที่คนส่วนใหญ่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน		ในกรณีที่ไม่มีนาฬิกาตั้งแต่ต้น ให้ระบุเป็น NA
	5. โต๊ะประชุมและเก้าอี้จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย		
	6. ระบุบ่งชี้ แก้อื้อในแต่ละห้องประชุม เช่น ระบุสีแก้อื้อ ใช้ป้ายสีหรือพิมพ์แปะ		
	7. มีแผนผังการจัดห้องประชุม และแสดงในตำแหน่งที่สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย		
	8. มีรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำห้องปิดแสดงให้เห็นชัดเจน		
	9. ระบุผู้รับผิดชอบประจำห้องพร้อมระบุเบอร์ติดต่อช่างเทคนิค		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

9. มาตรฐานกลางห้องรับแขก/มุมนั่งแขก

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. จัดวางสิ่งของ อุปกรณ์ต่างๆ อย่างเป็นระเบียบและ เหมาะสม		
	2. มีความสะอาดไม่มีคราบสกปรก ไม่ชำรุด และพร้อมใช้งาน		
	3. ระบุผู้รับผิดชอบ/ดูแล ห้องรับแขก/มุมนั่งแขก		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

10. มาตรฐานกลางแผงสวิตช์ไฟ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. มีแผนผังบอกตำแหน่งของหลอดไฟในสำนักงานที่ชัดเจน		
	2. สวิตช์ไฟอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด มีความปลอดภัย		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

11. มาตรฐานกลางเครื่องปรับอากาศ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. เครื่องปรับอากาศอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน (กรณีชำรุดให้ทำป้ายระบุบ่งชี้ว่าชำรุดและกำหนดเวลาซ่อมแซม)		
	2. มีป้ายแจ้งแสดงการบำรุงรักษา โดยมีการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ 4 เดือน/ครั้ง		
	3. มีป้ายรณรงค์ลดการใช้เครื่องปรับอากาศติดทุกจุดที่มีเครื่องปรับอากาศ		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

12. มาตรฐานกลางห้อง/พื้นที่เก็บของสำนักงาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. มีแผนผังแสดงตำแหน่งการจัดเก็บไว้ในห้องเก็บของเพื่อความสะดวกในการค้นหา		
	2. มีป้ายชื่อ ระบุประเภทวัสดุ อุปกรณ์ และมีป้ายระบุผู้รับผิดชอบกำกับอย่างชัดเจน		
	3. มีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เป็นหมวดหมู่ แยกเป็นประเภทไม่ปะปนกัน		
	4. ไม่มีวัสดุ-อุปกรณ์ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน		
	5. มีทะเบียนคุม (stock card) โดยมีบันทึกกำหนดระยะเวลา/ จำนวนการเก็บ จำหน่าย วัสดุ – อุปกรณ์ แต่ละชนิดเมื่อรับพัสดุมาให้เก็บเข้าที่ตามชั้นหรือป้ายที่กำหนดไว้แยกเป็นหมวดหมู่		
	6. ถ้ามีที่เก็บเป็นตู้ ชั้นให้ใช้หลักการเดียวกันกับตู้ ชั้นที่เก็บในห้องปฏิบัติการ		
	7. เอกสาร (ระบุลักษณะของเอกสาร) ที่มีอายุเกิน 1 ปี ที่จำเป็นต้องเก็บไว้ (สะอาดมาจากแฟ้มที่อยู่ในห้องปฏิบัติการ) ให้จัดเก็บพร้อมระบุข้อความผู้ดูแลรับผิดชอบกำกับไว้ เช่น เก็บใส่กล่องมัดแล้วติดป้ายข้อความผู้ดูแล		
	8. พื้นที่จัดเก็บมีความสะอาด ไม่มีคราบสกปรก เศษขยะ ฝุ่นละอองและไม่มีหยากไย่		
	9. มีช่องทางเดินเพื่อให้สามารถจัดเก็บและเคลื่อนย้ายของได้โดยสะดวก		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ

13. มาตรฐานกลางห้องเตรียมอาหาร/พื้นที่เตรียมอาหาร

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ ดูแลทำความสะอาดไว้อย่างชัดเจน		
	2. โต๊ะอาหารหรือโต๊ะเตรียมอาหาร และเก้าอี้ถูกจัดวางอย่างเป็นระเบียบ		
	3. ชั้นวางจาน-ชาม-แก้ว เครื่องใช้ในครัว ที่วางภาชนะ ตลอดจนอุปกรณ์สำหรับล้างภาชนะมีความสะอาด และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ		
	4. อุปกรณ์ไฟฟ้า (ถ้ามี) มีความสะอาดทั้งภายในและภายนอก		
	5. ถังขยะ เปียก-มีฝาปิดมิดชิด และมีป้ายบ่งชี้		
	6. อุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ อยู่ในสภาพพร้อมใช้ไม่ชำรุด		
	7. พื้นที่โดยรวมสะอาด ไม่มีเศษขยะหรือเศษอาหารตกอยู่		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

14. มาตรฐานกลาง ตู้/พื้นที่/ห้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. มีป้ายแสดงผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน และข้อมูลในการติดต่อผู้รับผิดชอบของหน่วยบริการกลาง (ผู้ดูแลงานแม่บ้าน)		ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานคือชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ดูแลพื้นที่
	2. มีป้ายบ่งชี้ประเภทและรายการวัสดุอุปกรณ์		
	3. จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ให้เป็นระเบียบ		
	4. อุปกรณ์ทำความสะอาดต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		


15. มาตรฐานกลางห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบอินเทอร์เน็ต

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. มีป้ายแสดงชื่อผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน และข้อมูลในการติดต่อผู้รับผิดชอบจากหน่วยงานกลาง (ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล/ส่วนอาคารสถานที่/งานบริการกลาง)		
	2. มีการตรวจสอบความพร้อมใช้งานตามระยะเวลาที่เหมาะสมของอุปกรณ์นั้นๆ ตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานกลางได้กำหนดไว้		
	3. ไม่มีวัสดุ อุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องอยู่ในห้อง		
	4. มีแผนผังแสดงตำแหน่งหรือห้องของเครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ต่างๆในห้องควบคุม		ข้อ 4-5 รับผิดชอบจัดทำโดย - ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ดูแลคอมพิวเตอร์และ ระบบอินเทอร์เน็ต
	5. แสดงวิธีและขั้นตอนในการใช้งาน/ การดูแลรักษา ติดไว้ที่ตัวเครื่อง (ตามความจำเป็น)		- ส่วนอาคารดูแลระบบไฟฟ้า - งานบริการกลาง ดูแลเครื่องปรับอากาศ กรณีที่หน่วยงานกลางยังไม่ได้จัดทำให้ หน่วยงานรับผิดชอบ จัดทำป้ายบ่งชี้สถานะด้วย
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนเฉลี่ย/ คะแนนโดยภาพรวม		



16. มาตรฐานกลางการดูแลถังดับเพลิง

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
  	1. มีป้ายบอกตำแหน่งถังดับเพลิง และผู้รับผิดชอบ		
	2. มีวิธีการใช้ถังดับเพลิงแสดงอย่างเด่นชัด		
	3. ถังดับเพลิงอยู่ในสภาพที่สะอาด ไม่มีฝุ่น		
	4. ไม่มีสิ่งของกีดขวางการเข้าถึงถังดับเพลิงในระยะ 50 ซม.		
	5. ซีลรัดสลักไม่ขาดชำรุด สาย/กระบอกฉีดไม่แตก และคว่ำลง (หากชำรุดขอให้แจ้งไปยังส่วนอาคารสถานที่ให้ดำเนินการต่อ)		
	6. มีป้ายแสดงเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉินติดต่อเมื่อเกิดไฟไหม้		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

17. มาตรฐานกลางตู้น้ำดื่ม

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. จัดทำป้ายชี้บ่งจุดให้บริการ ตู้น้ำดื่ม และระบุผู้รับผิดชอบ		
	2. ตู้น้ำดื่ม ต้องมีถังพักน้ำทิ้งหรือท่อระบายน้ำทิ้งที่อยู่ในสภาพสะอาด และพร้อมใช้งาน (น้ำไม่ล้นถังพัก)		
	3. บริเวณตู้น้ำดื่มมีความสะอาด		
	4. มีพื้นที่จัดวางแก้วดื่มน้ำหรือกรวยกระดาษ ที่เพียงพอกับความต้องการใช้งาน และพร้อมใช้		
	5. ภาชนะรองรับกรวยกระดาษ ต้องมีฝาปิดมิดชิด		
	6. มีระบบสายดินเพื่อป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร ไม่มีน้ำรั่วซึม (กรณีที่ไม่มีสายดิน ให้หน่วยงานแจ้งไปยังบริการกลาง)		
	7. มีการตรวจบำรุงรักษาตู้น้ำดื่ม และมีป้ายรายการแสดงการตรวจประเมินคุณภาพน้ำดื่มทุกรอบระยะเวลาที่กำหนด		<ul style="list-style-type: none"> - ศคว.เป็นผู้ตรวจรายงานคุณภาพน้ำดื่ม - บริการกลางเป็นผู้ดูแลสภาพตู้น้ำดื่ม
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม			

18. มาตรฐานกลางถังขยะภายในสำนักงาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
	1. ถังขยะภายในสำนักงาน มีขนาดเล็กมีถุงขยะบรรจุภายในถึง ให้ทิ้งได้เฉพาะขยะแห้งเท่านั้น		
	2. ถังขยะภายในสำนักงาน จัดวางในบริเวณที่สามารถใช้งานได้อย่างสะดวกและไม่กีดขวางทางเดิน		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

19. มาตรฐานกลางห้องสุขา

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
  	1. มีป้ายระบุห้องสุขาหญิง สุขาชาย (หรือ ระบุห้องสุขารวม กรณีหน่วยงานไม่มีห้องสุขาแยกชายหญิง)		
	2. มีป้ายระบุผู้รับผิดชอบในการประสานงานกับแม่บ้านผู้รับผิดชอบทำความสะอาด		
	3. มีการบันทึกการทำความสะอาดชัดเจน และแสดงไว้ในบริเวณที่สังเกตเห็นได้		
	4. อุปกรณ์และสุขภัณฑ์ในห้องสุขาต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน (ในกรณีที่ชำรุด ให้ทำป้ายบ่งชี้สถานะและให้แจ้งส่วนอาคารสถานที่)		
	5. มีวัสดุจำเป็นในห้องสุขา ได้แก่ กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษห่อผ้าอนามัย		
	6. มีถังขยะที่มีฝาปิดโดยใช้เท้าเหยียบและถุงพลาสติกภายในถัง ติดตั้งประจำทุกห้องบริเวณข้างโถสุขภัณฑ์ และบริเวณใต้อ่างล้างมืออีก 1 ถัง		
	7. ห้องสุขามีความสะอาด เรียบร้อย ไม่มีกลิ่น		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม			

