



มาตรฐานกลาง 5ส Green- ห้องทำงานอาจารย์

มาตรฐาน	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1. ป้ายชื่อ มีป้ายชื่อระบุผู้เป็นเจ้าของห้องติดแสดงไว้หน้า ห้องทำงาน โดยรูปแบบและขนาดของป้ายเป็นไปใน รูปแบบเดียวกันในสำนักวิชา			กรณีที่ไม่มีห้องส่วนตัว กำหนดให้มีป้ายชื่อวางไว้บน โต๊ะทำงานฯติดตั้งหน้าฉากกัน
โต๊ะทำงาน			
2. ของใช้ส่วนตัว * การจัดวางของใช้ส่วนตัว ให้มีการกำหนด พื้นที่วางของใช้ส่วนตัวไม่เกิน 1 ใน 3 ของพื้นที่บนโต๊ะ * พื้นที่ในการจัดเก็บของใช้ส่วนตัว มีไม่เกิน 1 ใน 3 ของพื้นที่ที่ใช้ในการจัดเก็บทั้งหมดในห้อง			-การจัดวางอุปกรณ์ บนโต๊ะทำงาน ให้จัดทำเป็น แผนภาพแสดงผังการจัดวาง/ การจัดเก็บ โดยสามารถจัดเก็บ แผนภาพ/แผนผังไว้ในแฟ้ม หรือติดไว้บริเวณอื่นใด ทั้งนี้ไม่ จำเป็นต้องติดทุกโต๊ะ หรือ จัดทำในรูปแบบอื่น ๆ ตามที่ หน่วยงานเป็นผู้กำหนด เพื่อให้ มีรูปแบบการจัดวางเป็นไปใน รูปแบบเดียวกันของทั้ง หน่วยงาน ลีนซ์ส่วนตัว จะ ดำเนินการตรวจ และต้องไม่มี ของใช้สำนักงานจัดเก็บไว้ (เนื่องจากต้องเป็นอุปกรณ์ที่ เป็นของส่วนตัวจริง ๆ ไม่ใช่ อุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน)
3. อุปกรณ์สำนักงาน ให้มีป้ายระบุสำหรับลิ้นชักที่เก็บอุปกรณ์ โดยมี การจัดเก็บอุปกรณ์สำนักงานเป็นสัดส่วน เป็นระเบียบ ไม่ปะปนกับของใช้ส่วนตัว			
4. ไม่มีอุปกรณ์ เครื่องมือ/กล่องใส่อุปกรณ์/กล่องใส่เอกสารใต้ โต๊ะทำงาน			
5. ในภาพรวมโต๊ะทำงานมีความสะอาดเรียบร้อย			

มาตรฐาน	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
การจัดเก็บเอกสาร			
6. มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตัว			
7. มีการจัดเก็บเอกสาร/คู่มือ/หนังสือ/รายงานเป็นหมวดหมู่ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ			
8. ตู้เอกสารมีความสะอาดเรียบร้อย ในกรณีมีการจัดวางสิ่งของบนตู้ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ มีความปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อย และของที่วางบนตู้ได้ เช่น พระ ของประดับตกแต่ง ดอกไม้ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องไม่เป็นสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน			
9. รูปแบบสันแฟ้มมีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ชื่อของหน่วยงานและชื่อแฟ้มงานโดยใช้แบบอักษรประเภทเดียวกันในขนาดที่เหมาะสม			
10. จัดวางในชั้น/ตู้เก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เป็นหมวดหมู่ อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม			
คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ			
11. มีป้ายแสดงบาร์โค้ดบริเวณด้านหลังของจอคอมพิวเตอร์ ด้านบนของ CASE และด้านบนของ CPU			- ใต้ CASE มีลูกยางรองฐานตั้งอยู่แล้ว จึงสามารถวางที่พื้นได้โดยตรง - สามารถวาง CASE ในแนวตั้งหรือแนวนอนก็ได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่ จะวางบนโต๊ะหรือบนพื้นก็ได้ - กรณีที่วางนอนบนพื้น ต้องมีฐานรองรับเพื่อป้องกันไฟดูด
12. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต้องอยู่ในสภาพดี มีสภาพพร้อมสำหรับการใช้งาน ในกรณีที่มีจอมากกว่า 1 จอ ต้องมีฐานยึดที่มีความมั่นคงแข็งแรง			
13. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง กรณีที่ต้องเสริมฐานรองจอคอมพิวเตอร์เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สามารถใช้ฐานวางที่มีความแข็งแรง รองรับน้ำหนักได้อย่างเหมาะสม			
14. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์หรือข้อความใด ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์			
15. จัดเก็บสายไฟและสายของอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เป็นระเบียบ เช่น ใช้เข็มขัดหรือกระดุกงู ส่วนสายไฟที่อยู่บนพื้นอาจจะใช้เทปกาวติดที่พื้นโดยให้เทปกาวมีสีใกล้เคียงกับสีพื้น ในกรณีที่จัดเก็บสายไฟ ต้องไม่มีการปกปิดด้วยอุปกรณ์ใด ๆ จนสังเกตความผิดปกติไม่ได้ เช่น เอากล่องปิดทับสายไฟ			

มาตรฐาน	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
16. สะอาด ไม่มีคราบฝุ่น และคราบสกปรก			เป็นการประเมินด้วยสายตา
17. ไม่วางคอมพิวเตอร์ในตำแหน่งใต้เครื่องปรับอากาศหรือใกล้หน้าต่างหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีความชื้นสูง (ยกเว้นห้องที่มีข้อจำกัดเรื่องพื้นที่)			
โทรศัพท์			
18. มีป้ายแสดงหมายเลขประจำเครื่องโดยตัวเครื่องโทรศัพท์สะอาดและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน			
19. การจัดวางตัวโทรศัพท์อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน			
เครื่องปรับอากาศ			
20. เครื่องปรับอากาศอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน			กรณีชำรุดให้ทำป้ายระบุบ่งชี้ว่าชำรุดและกำหนดเวลา
21. มีป้ายแจ้งแสดงการบำรุงรักษา โดยมีการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ 4 เดือน/ครั้ง			ในกรณีที่ไม่มีป้าย ขอให้หน่วยงานแจ้งผู้รับผิดชอบ
22. มีป้ายรณรงค์ลดการใช้เครื่องปรับอากาศ/ลดพลังงานติดที่มีเครื่องปรับอากาศ			
23. มีป้ายชี้ช่องทางและผู้รับผิดชอบพร้อมเบอร์ติดต่อ			
ถังขยะ			
24. ถังขยะ มีขนาดเล็ก มีถังขยะบรรจุภายในถัง ให้ทิ้งได้เฉพาะขยะแห้งเท่านั้น			
25. ไม่วางถังขยะหน้าห้องพัก เพื่อป้องกันสัตว์เคี้ยวเอื้องขยะ ให้จัดวางถังขยะในห้องพักและจัดวางในบริเวณที่ไม่กีดขวางทางเดินในห้องพัก			
26. ให้บ่งชี้ตำแหน่งการจัดวางถังขยะ (โดยไม่ต้องติดบนพื้น เนื่องจากเป็นอุปสรรคต่อการบำรุงรักษาพื้นที่ในการปฏิบัติงานประจำวัน)			
รวมคะแนน (เต็ม 20 คะแนน)			

หมายเหตุ

ในกรณีที่บางมาตรฐานไม่สามารถปฏิบัติได้ด้วยข้อจำกัดทางพื้นที่หรือด้วยเหตุผลอื่นใด เจ้าของพื้นที่สามารถอธิบายชี้แจงต่อผู้กรรมการผู้ตรวจประเมินเพิ่มเติมได้