

มาตรฐานกลาง ๕๓ ห้องทำงานอาจารย์

มาตรฐาน	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
<b>๑. ห้องทำงาน</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีป้ายชื่อระบุผู้เป็นเจ้าของห้องติดแสดงไว้หน้าห้องทำงาน โดยรูปแบบและขนาดของป้ายเป็นไปในรูปแบบเดียวกันในสำนักวิชา (กรณีไม่มีห้องส่วนตัว กำหนดให้มีป้ายชื่อวางไว้บนโต๊ะทำงาน)</li> </ul>			
<b>๒. โต๊ะทำงาน</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดพื้นที่วางของใช้ส่วนตัวบนโต๊ะทำงานและมีการจัดวางให้เป็นระเบียบ</li> <li>ตู้/ลิ้นชักที่เป็นของส่วนตัว ให้มีป้ายระบุ “ของใช้ส่วนตัว”</li> </ul>			
<b>๓. อุปกรณ์สำนักงาน</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้มีป้ายระบุสำหรับตู้/ลิ้นชักที่เก็บอุปกรณ์สำนักงาน โดยมีการจัดเก็บเป็นสัดส่วน เป็นระเบียบ ไม่ปะปนกับของใช้ส่วนตัว</li> <li>ไม่มีอุปกรณ์ เครื่องมือ/กล่องใส่อุปกรณ์/กล่องใส่เอกสารใต้โต๊ะทำงาน</li> <li>ในภาพรวมโต๊ะทำงานมีความสะอาดเรียบร้อย</li> </ul>			
<b>๔. ตู้เก็บเอกสาร</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้</li> <li>มีการจัดเก็บเอกสาร/คู่มือ/หนังสือ/รายงาน เป็นหมวดหมู่และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ</li> <li>ตู้เอกสารมีความสะอาดเรียบร้อย กรณีมีการวางสิ่งของบนตู้ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบและปลอดภัย</li> </ul>			
<b>๕. แฟ้มเอกสาร</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>รูปแบบสันแฟ้มมีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ชื่อหน่วยงานและชื่อแฟ้มงาน โดยใช้แบบอักษรประเภทเดียวกันในขนาดที่เหมาะสม</li> <li>จัดวางในชั้น/ตู้เก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ หมวดหมู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม</li> </ul>			
<b>๖. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีป้ายแสดงบาร์โค้ดบริเวณด้านหลังของจอคอมพิวเตอร์ ด้านบนของ CPU และด้านบนของ UPS (ถ้ามี) โดยคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต้องอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน</li> <li>ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (กรณีที่ต้องเสริมฐานรองจอคอมพิวเตอร์ สามารถใช้ฐานรองที่มีความแข็งแรง รองรับน้ำหนักได้อย่างเหมาะสม เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน)</li> <li>จัดเก็บสายไฟและสายอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เป็นระเบียบ</li> </ul>			

<b>๗. โทรศัพท์</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีป้ายแสดงหมายเลขประจำเครื่อง โดยเครื่องโทรศัพท์สะอาดและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</li> <li>● การจัดวางโทรศัพท์อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งานและมีความปลอดภัย</li> </ul>			
<b>๘. เครื่องปรับอากาศ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน (กรณีชำรุด ให้แสดงป้ายบอก)</li> <li>● มีป้ายแสดงการบำรุงรักษา</li> <li>● มีป้ายรณรงค์ลดการใช้เครื่องปรับอากาศ/ลดพลังงาน ติดที่มีเครื่องปรับอากาศ</li> </ul>			
<b>๙. ถังขยะ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ถังขยะมีถุงขยะบรรจุภายในถัง ให้ทิ้งได้เฉพาะขยะแห้งเท่านั้น</li> <li>● จัดวางถังขยะภายในห้องพัก ไม่ควรวางถังขยะหน้าห้องพัก และจัดวางในบริเวณที่ไม่กีดขวางทางเดินในห้องพัก</li> </ul>			
<b>รวมคะแนน (๒๐ คะแนน)</b>			