


มาตรฐานกลาง ๕๙ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

(Update: ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐)

๑. มาตรฐานกลาง บอร์ด ๕๙ ประจำหน่วยงาน
๒. มาตรฐานกลาง ป้ายบ่งชี้
๓. มาตรฐานกลาง โต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์
๔. มาตรฐานกลาง ตู้เก็บเอกสาร
๕. มาตรฐานกลาง แฟ้มเอกสาร
๖. มาตรฐานกลาง คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
๗. มาตรฐานกลาง อุปกรณ์สำนักงาน (โทรศัพท์/โทรสาร/พริ้นเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร)
๘. มาตรฐานกลาง ห้องประชุม
๙. มาตรฐานกลาง ห้องรับแขก/มุมนั่งพัก
๑๐. มาตรฐานกลาง แผงสวิทช์ไฟ
๑๑. มาตรฐานกลาง เครื่องปรับอากาศ
๑๒. มาตรฐานกลาง ห้อง/พื้นที่เก็บของสำนักงาน
๑๓. มาตรฐานกลาง ห้องเตรียมอาหาร/พื้นที่เตรียมอาหาร
๑๔. มาตรฐานกลาง ตู้/พื้นที่/ห้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด
๑๕. มาตรฐานกลาง ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบเครือข่าย
๑๖. มาตรฐานกลาง การดูแลถึงดับเพลิง
๑๗. มาตรฐานกลาง ตู้น้ำดื่ม
๑๘. มาตรฐานกลาง ถังขยะ
๑๙. มาตรฐานกลาง ห้องสุขา

๑. มาตรฐานกลางบอร์ด ๕ส ประจำหน่วยงาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีป้ายบ่งชี้ชื่อบอร์ดหรือชื่อในเวปไซด์ที่ระบุว่ากิจกรรม ๕ส		
	๒. มีสื่อแสดงการประชาสัมพันธ์		
	๓. มีผังโครงสร้างคณะกรรมการ ๕ส หน่วยงานพร้อมรูปถ่าย		
	๔. มีข้อมูลแสดงการแบ่งพื้นที่และผู้รับผิดชอบ		
	๕. มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน กิจกรรม ๕ส ของหน่วยงาน		
	๖. มีแผนปฏิบัติกิจกรรม ๕ส		
	๗. มีข้อมูลมาตรฐานกลาง ๕ ส ที่กำหนดไว้สำหรับอ้างอิง		
	๘. มีรูปภาพ ข้อมูล กิจกรรมตามแผนปฏิบัติกิจกรรม ๕ส ของหน่วยงาน ก่อนและหลังการประเมิน		
		จำนวนข้อที่ประเมิน	
	คะแนนโดยภาพรวม		

๒. มาตรฐานกลางป้ายบ่งชี้



ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีป้ายบ่งชี้สถานะสิ่งของ/กิจกรรมที่กำลังดำเนินการตามความจำเป็น เช่น รอแจ้งซ่อม รอจำหน่าย อุปกรณ์ชำรุด เป็นต้น		
	๒. มีป้ายบ่งชี้เพื่อความปลอดภัย/เตือนอันตราย ในบริเวณที่ไม่ปลอดภัยหรือพื้นที่เสี่ยงอันตราย เช่น ระวังลิ้น พื้นชำรุด ระวังวัสดุตกหล่น ทางหนีไฟ เป็นต้น		
	๓. ป้ายบ่งชี้ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ อยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นได้อย่างชัดเจน		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๓. มาตรฐานกลางโตะทำงานและเคาน์เตอร์


ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
 	<p>๑. ป้ายชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีป้ายชื่อระบุรับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน ● โดยแสดง ชื่อ ตำแหน่ง เบอร์โทร รูปภาพ หรือชื่อแผนก (ถ้ามี) ● ติดแสดงไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้โดยง่าย ● รูปแบบและขนาดของป้ายเป็นไปในรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน 		
	<p>๒. ของใช้ส่วนตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การจัดวางของใช้ส่วนตัว ให้มีการกำหนดพื้นที่วางของใช้ส่วนตัวไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของโตะทำงาน ● มีป้ายระบุคำว่า “ของใช้ส่วนตัว” ที่ลิ้นชักหรือตู้โดยมีรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน 		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	<p>๓. อุปกรณ์สำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีเป็นลิ้นชัก ให้ มีป้ายระบุ คำว่า “อุ ป กร ณ์ ส ำ น ำ ก ง า น” มีรูปแบบเดียวกัน ● อุปกรณ์สำนักงานมีปริมาณที่เหมาะสมกับความถี่ของการใช้งาน และ ถูกจัดเก็บอย่างเรียบร้อย และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ● กรณีมีถาดเอกสาร หรือ ชั้นเอกสาร หรือ ตะแกรง ๓ ชั้น ควรมีได้ไม่เกินโต๊ะละ ๒ ชั้น หรือ ต ำ ม ค ว า ม เ ห ม ำ เ ส ม ข อ ง ห ้ น ำ ที่ ป ร ำ บ ั ด ง ำ น 		
	<p>๔. การจัดเก็บอุปกรณ์ใต้โต๊ะ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ใต้โต๊ะทำงานหรือเคาน์เตอร์ มีกล่องใส่อุปกรณ์ต่างๆ ได้ไม่เกิน ๑ กล่อง 		
	<p>๕. ในภาพรวมโต๊ะทำงาน เก้าอี้ และ เคาน์เตอร์มีความสะอาดเรียบร้อย</p>		
	<p>จำนวนข้อที่มีการประเมิน</p>		
	<p>คะแนนโดยภาพรวม</p>		



๔. มาตรฐานกลางตู้เก็บเอกสาร

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้ และชื่อผู้รับผิดชอบให้เป็นรูปแบบเดียวกัน		
	๒. ภายในตู้มีป้ายดัชนีบ่งชี้ประเภทเอกสารที่จัดเก็บให้เป็นรูปแบบเดียวกัน		
	๓. มีการจัดเก็บเอกสารต่าง/คู่มือ/หนังสือ/รายงาน เป็นหมวดหมู่และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ		
	๔. มีความสะอาดเรียบร้อย ในกรณีที่มีการจัดวางสิ่งของบนตู้ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ มีความปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		



๕. มาตรฐานกลางแฟ้มเอกสาร

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

๖. มาตรฐานกลางคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
 จอคอมพิวเตอร์ด้านหน้า	๑. มีป้ายแสดงบาร์โค้ดบริเวณด้านหลังของจอคอมพิวเตอร์ ด้านบนของ CPU และด้านบนของ UPS (ถ้ามี)		
 จอคอมพิวเตอร์ด้านหลัง	๒. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต้องอยู่ในสภาพดี มีสภาพพร้อมสำหรับการใช้งาน		
	๓. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (กรณีที่ต้องเสริมฐานรองจอคอมพิวเตอร์เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สามารถใช้ฐานวางที่มีความแข็งแรง รองรับน้ำหนักได้อย่างเหมาะสม)		
	๔. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์ หรือข้อความใด ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์		
	๕. จัดเก็บสายไฟและสายของอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เป็นระเบียบ เช่น ใช้เข็มขัดหรือกระดุกงู ส่วนสายไฟที่อยู่บนพื้นอาจใช้เทปกาวติดที่พื้นโดยให้เทปกาวมีสีใกล้เคียงกับสีพื้น		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

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

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	<p>๑. มีป้ายแสดงผู้รับผิดชอบในการประสานงานติดต่อช่าง/มีหมายเลขประจำเครื่อง (กรณีโทรศัพท์-โทรสาร)/และมีหมายเลขติดต่อหน่วยงานภายนอก</p>		
	<p>๒. ตัวเครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและสะอาด</p>		
	<p>๓. สายไฟไม่ชำรุดและมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ</p>		
	<p>๔. มีกระดาษและกล่องใส่กระดาษพร้อมใช้งานและจัดให้เป็นระเบียบ</p>		
	<p>๕. การจัดวางตัวเครื่องอุปกรณ์สำนักงาน อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน และมีความปลอดภัย เช่น เครื่องถ่ายเอกสารควรจัดวางนอกสำนักงาน เป็นต้น</p>		
	<p>จำนวนข้อที่มีการประเมิน</p>		
	<p>คะแนนโดยภาพรวม</p>		


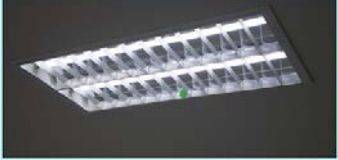
๔. มาตรฐานกลางห้องประชุม

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
   	๑. มีป้ายชื่อห้องประชุมติดไว้ชัดเจน		
	๒. อุปกรณ์ในห้องประชุมและอุปกรณ์สื่อทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา (กรณีเสียอยู่ระหว่างซ่อมแซม หรือรอซ่อม ต้องมีป้ายบ่งชี้ให้ผู้ใช้ทราบ)		
	๓. อุปกรณ์ไฟฟ้าติดตั้งอย่างเป็นระเบียบ อย่างปลอดภัย		
	๔. มีนาฬิกาติดตั้งในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน		
	๕. โต๊ะประชุมและเก้าอี้จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย		
	๖. มีการติดป้าย กำกับในแต่ละห้องประชุม เพื่อป้องกันการเคลื่อนย้าย		
	๗. มีแผนผังการจัดห้องประชุม และแสดงในตำแหน่งที่สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย		
	๘. มีรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำห้องปิดแสดงให้เห็นชัดเจน		
	๙. ระบุผู้รับผิดชอบประจำห้อง พร้อมระบุเบอร์ติดต่อช่างเทคนิค		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม			

๙. มาตรฐานกลางห้องรับแขก/มุมนั่งเล่น

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. จัดวางสิ่งของ อุปกรณ์ต่างๆ อย่างเป็นระเบียบและเหมาะสม		
	๒. มีความสะอาด ไม่มีคราบ สกปรก ไม่ชำรุด และพร้อมใช้ งาน		
	๓. ระบุ ผู้ รับผิดชอบ /ดูแล ห้องรับแขก/มุมนั่งเล่น		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๑๐. มาตรฐานกลางแผงสวิตช์ไฟ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีแผนผังบอกตำแหน่งของหลอดไฟในสำนักงานที่ถูกต้องและชัดเจน		
	๒. สวิตช์ไฟอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด มีความปลอดภัย		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๑๑. มาตรฐานกลางเครื่องปรับอากาศ

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

๑๒. มาตรฐานกลางห้อง/พื้นที่เก็บของของสำนักงาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีแผนผังแสดงตำแหน่งการจัดเก็บไว้ภายในห้องเก็บของเพื่อความสะดวกในการค้นหา		
	๒. มีป้ายชื่อ ระบุประเภทวัสดุ อุปกรณ์ และมีป้ายระบุผู้รับผิดชอบกำกับอย่างชัดเจน		
	๓. มีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เป็นหมวดหมู่แยกเป็นประเภทไม่ปะปนกัน		
	๔. ไม่มีวัสดุ-อุปกรณ์ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน		
	๕. มีทะเบียนคุม (stock card) โดยมีบันทึกกำหนดระยะเวลา/ จำนวนการเก็บ จำหน่าย วัสดุ - อุปกรณ์ แต่ละชนิดเมื่อรับพัสดุมาให้เก็บเข้าที่ตามชั้นหรือป้ายที่กำหนดไว้แยกเป็นหมวดหมู่		
	๖. ถ้ามีที่เก็บเป็นตู้ ชั้น ให้ใช้หลักการเดียวกันกับตู้ ชั้นที่เก็บของในห้องปฏิบัติงาน		
	๗. เอกสาร (ระบุลักษณะของเอกสาร) ที่มีอายุเกิน ๑ ปี ที่จำเป็นต้องเก็บไว้ (ส่งมาจากแฟ้มที่อยู่ในห้องปฏิบัติงาน) ให้จัดเก็บพร้อมระบุข้อความผู้ดูแลรับผิดชอบกำกับไว้ เช่น เก็บใส่กล่องมัดแล้วติดป้ายข้อความผู้ดูแล		
	๘. พื้นที่จัดเก็บมีความสะอาด ไม่มีคราบสกปรก เศษขยะ ฝุ่นละออง และไม่มีหยากไย่		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๙. มีช่องทางเดินเพื่อให้สามารถจัดเก็บและเคลื่อนย้ายของได้โดยสะดวก		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๑๓. มาตรฐานกลางห้องเตรียมอาหาร/พื้นที่เตรียมอาหาร

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ ดูแลทำ ความสะอาดไว้อย่างชัดเจน		
	๒. โต๊ะอาหารหรือโต๊ะเตรียมอาหาร และเก้าอี้ถูกจัดวางอย่างเป็น ระเบียบ		
	๓. ชั้นวางจาน-ชาม-แก้ว เครื่องใช้ ในครัว ที่วางภาชนะ ตลอดจน อุปกรณ์สำหรับล้างภาชนะมี ความสะอาด และจัดวางอย่าง เป็นระเบียบ		
	๔. อุปกรณ์ไฟฟ้า (ถ้ามี) มีความ สะอาดทั้งภายในและภายนอก		
	๕. ถังขยะ เปียก-มีฝาปิดมิดชิด และมีป้ายบ่งชี้		
	๖. อุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ อยู่ใน สภาพพร้อมใช้ไม่ชำรุด		
	๗. พื้นที่โดยรวมสะอาด ไม่มีเศษ ขยะหรือเศษอาหารตกอยู่		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๑๔. มาตรฐานกลาง ตู้/พื้นที่/ห้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีป้ายแสดงผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน และข้อมูลในการติดต่อผู้รับผิดชอบของหน่วยบริการกลาง (ผู้ดูแลงานแม่บ้าน)		ผู้ รั บ ผิด ช อบ ข อ ง หน้ ว ย ง า น คื อ ชื่ อ บุ ค ล า ก ร ใน หน้ ว ย ง า น ที่ ดู แ ล พื น ที่
	๒. มีป้ายบ่งชี้ประเภทและรายการวัสดุอุปกรณ์		
	๓. จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ให้เป็นระเบียบ		
	๔. อุปกรณ์ทำความสะอาดต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		


๑๕. มาตรฐานกลางห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศและระบบเครือข่าย

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีป้ายแสดงชื่อผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน และข้อมูลในการติดต่อผู้รับผิดชอบจากหน่วยงานกลาง (ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล/ ส่วนอาคารสถานที่/งานบริการกลาง)		
	๒. มีการตรวจสอบความพร้อมใช้งานตามระยะเวลาที่เหมาะสมของอุปกรณ์นั้นๆ ตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานกลางได้กำหนดไว้		
	๓. ไม่มีวัสดุ อุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องอยู่ในห้อง		
	๔. มีแผนผังแสดงตำแหน่งหรือห้องของเครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ต่างๆในห้องควบคุม		ข้อ ๒, ๔ และ ๕ รับผิดชอบจัดทำโดย - ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล
	๕. แสดงวิธีและขั้นตอนในการใช้งาน/การดูแลรักษา ติดไว้ที่ตัวเครื่อง (ตามความจำเป็น)		ดูแลคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย - ส่วนอาคารสถานที่ดูแลระบบไฟฟ้า - งานบริการกลาง ดูแลเครื่องปรับอากาศ กรณีที่หน่วยงานกลางยังไม่ได้จัดทำให้ ให้หน่วยงานรับประเมิน จัดทำป้ายบ่งชี้สถานะด้วย
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		



๑๖. มาตรฐานกลางการดูแลถังดับเพลิง

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีป้ายบอกตำแหน่งถังดับเพลิง และผู้รับผิดชอบ		
	๒. มีวิธีการใช้ถังดับเพลิงแสดง อย่างเด่นชัด		
	๓. ถังดับเพลิงอยู่ในสภาพที่สะอาด ไม่มีฝุ่น		
	๔. ไม่มีสิ่งของกีดขวางการเข้าถึงถังดับเพลิงในระยะ ๕๐ ซม.		
	๕. ซีลรัดสลักไม่ขาดชำรุด สาย/ กระบอกฉีดไม่แตก และคว่ำลง (หากชำรุดขอให้แจ้งไปยังส่วนบริการกลางให้ดำเนินการต่อ)		
	๖. มีป้ายแสดงเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉินติดต่อเมื่อเกิดไฟไหม้		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๑๓. มาตรฐานกลางตู้น้ำดื่ม

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. จัดทำป้ายบ่งชี้จุดให้บริการ ตู้น้ำดื่ม และระบุผู้รับผิดชอบ		
	๒. ตู้น้ำดื่ม ต้องมีถังพักน้ำทิ้งหรือท่อระบายน้ำทิ้งที่อยู่ในสภาพสะอาดและพร้อมใช้งาน (น้ำไม่ล้นถึงพัก)		
	๓. บริเวณตู้น้ำดื่มมีความสะอาด		
	๔. มีพื้นที่จัดวางแก้วน้ำดื่มหรือกรวยกระดาษ ที่เพียงพอ และพร้อมใช้		
	๕. ภาชนะรองรับกรวยกระดาษ ต้องมีฝาปิดมิดชิด		
	๖. มีระบบสายดินเพื่อป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร ไม่มีน้ำรั่วซึม (กรณีที่ไม่มีสายดิน ให้หน่วยงานแจ้งไปยังส่วนบริการกลาง)		
	๗. มีการตรวจบำรุงรักษาตู้น้ำดื่ม และมีป้ายรายการแสดงการตรวจประเมินคุณภาพน้ำดื่มทุกรอบระยะเวลาที่กำหนด		<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์ เครื่องมือ วิทยาศาสตร์ฯ เป็นผู้ตรวจรายงานคุณภาพน้ำดื่ม - ส่วนบริการกลางเป็นผู้ดูแลสภาพตู้น้ำดื่ม
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม			

๑๘. มาตรฐานกลางถึงขยะภายในสำนักงาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. ถึงขยะภายในสำนักงาน มีขนาดเล็กมีถุงขยะบรรจุภายในถึง ให้ทิ้งได้เฉพาะขยะแห้งเท่านั้น		
	๒. ถึงขยะภายในสำนักงาน จัดวางในบริเวณที่สามารถใช้งานได้ อย่างสะดวกและไม่กีดขวางทางเดิน		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๑๙. มาตรฐานกลางห้องสุขา

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีป้ายระบุห้องสุขาหญิง สุขาชาย (หรือ ระบุห้องสุขารวม กรณีหน่วยงานไม่มีห้องสุขาแยกชาย หญิง)		
	๒. มีป้ายระบุผู้รับผิดชอบในการประสานงานกับแม่บ้านผู้รับผิดชอบทำความสะอาด		
	๓. มีการบันทึกการทำความสะอาดชัดเจน และแสดงไว้ในบริเวณที่สังเกตเห็นได้		
	๔. อุปกรณ์และสุขภัณฑ์ในห้องสุขาต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน (ในกรณีที่ชำรุด ให้ทำป้ายบ่งชี้สถานะ และแจ้งส่วนอาคารสถานที่)		
	๕. มีวัสดุจำเป็นในห้องสุขา ได้แก่ กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษห่อผ้าอนามัย		
	๖. มีถังขยะที่มีฝาปิดโดยใช้เท้าเหยียบและถุงพลาสติกภายในถึง ติดตั้งประจำทุกห้องบริเวณข้างโถสุขภัณฑ์ และบริเวณใต้อ่างล้างมืออีก ๑ ถัง		
	๗. ห้องสุขามีความสะอาดเรียบร้อย ไม่มีกลิ่น		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		