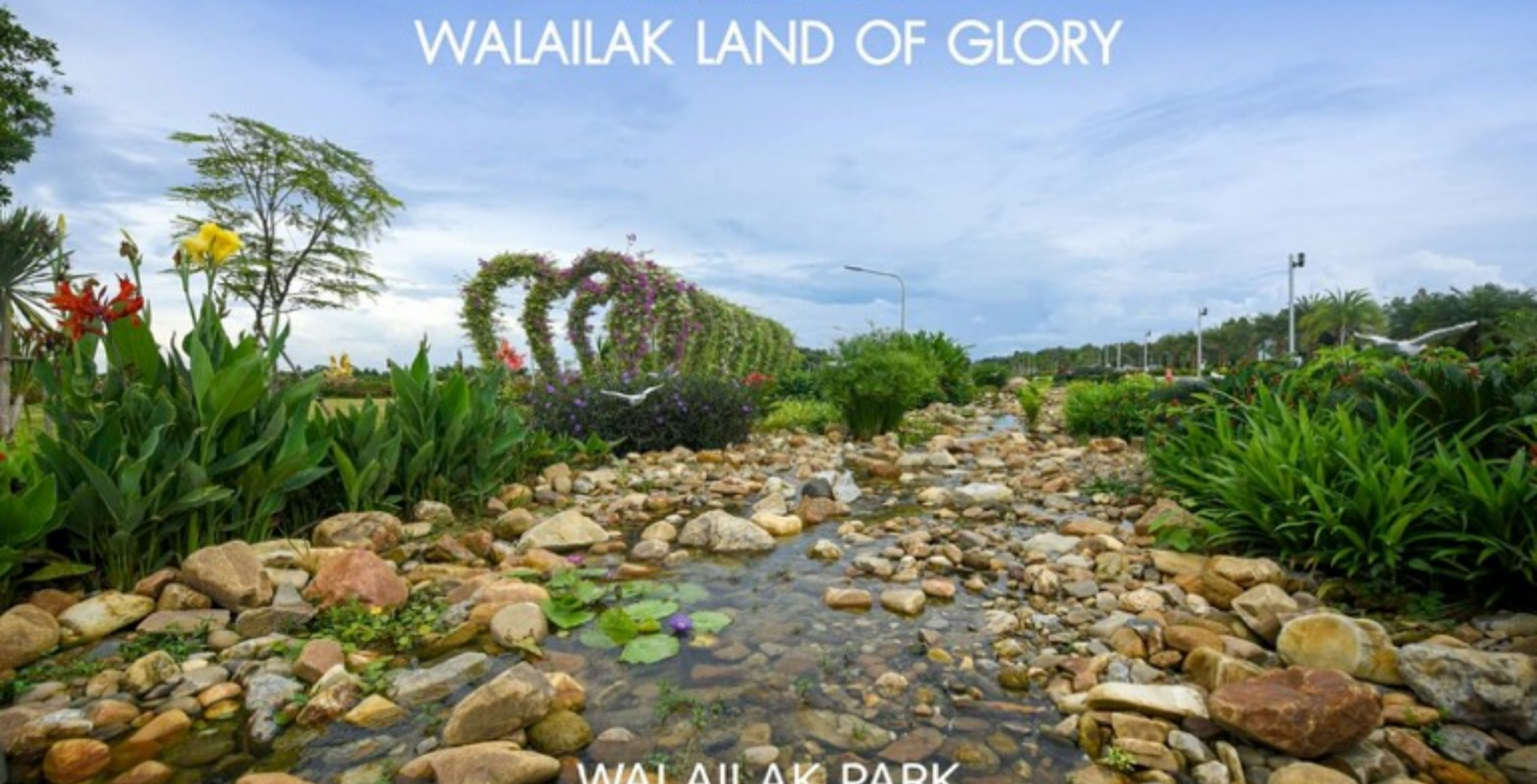




3

# เกณฑ์มาตรฐาน 5ส



## มาตรฐานกลาง 5ส

1. บอร์ด 5ส ประจำหน่วยงาน
2. ป้ายบ่งชี้
3. โต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์
4. ตู้เก็บเอกสาร
5. แฟ้มเอกสาร
6. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
7. อุปกรณ์สำนักงาน (โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร)
8. ห้องประชุม
9. ห้อง/มุมรับแขก
10. แผงสวิทช์ไฟ
11. เครื่องปรับอากาศ
12. ห้อง/พื้นที่เก็บของสำนักงาน



13. ห้อง/พื้นที่เตรียมอาหาร

14. ตู้/พื้นที่/ห้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด

15. ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบเครือข่าย

16. การดูแลถังดับเพลิง

17. ตู้น้ำดื่ม

18. ถังขยะ

19. ห้องสุขา



**มาตรฐานกลาง 5ส**      **บอร์ด 5ส ประจำหน่วยงาน**

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายบ่งชี้บอร์ดหรือเว็บไซต์ที่ระบุคำว่า “5ส...(ชื่อหน่วยงาน)...”		
2. บอร์ดต้องอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจน กรณีเว็บไซต์ต้องอยู่ในหน้าหลักที่เข้าถึงได้ง่าย		
3. มีผังโครงสร้างคณะกรรมการ 5ส หน่วยงาน พร้อมรูปถ่าย		
4. มีข้อมูลแสดงการแบ่งพื้นที่และผู้รับผิดชอบ		
5. มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน 5ส หน่วยงาน		
6. มีแผนปฏิบัติงาน 5ส ของหน่วยงาน		
7. มีข้อมูลมาตรฐานกลาง 5ส ที่กำหนดไว้สำหรับอ้างอิง		
8. มีรูปภาพ/ข้อมูล/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงาน 5ส หน่วยงาน ก่อน/หลังการประเมินครั้งล่าสุด (มีผล Self-Audit และการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการรอบที่ผ่านมา)		
	<b>จำนวนข้อที่ประเมิน</b>	
	<b>คะแนนโดยภาพรวม</b>	

**มาตรฐานกลาง 5ส**      **ป้ายบ่งชี้**

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายบ่งชี้สถานะของสิ่งของ/กิจกรรมที่กำลังดำเนินการตามความจำเป็น เช่น รอแจ้งซ่อม รอจำหน่าย อุปกรณ์ชำรุด เป็นต้น (กรณีไม่มี ให้เป็น NA)		
2. มีป้ายบ่งชี้บริเวณที่ไม่ปลอดภัย หรือพื้นที่เสี่ยงอันตราย เช่น ระวังพื้นลื่น พื้นชำรุด เป็นต้น		
3. ป้ายบ่งชี้ตามข้อ 1-2 อยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจน		
	<b>จำนวนข้อที่ประเมิน</b>	
	<b>คะแนนโดยภาพรวม</b>	

มาตรฐานกลาง 5ส

โต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
<p>1.ป้ายชื่อ</p> <p>มีป้ายชื่อระบุผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติงาน แสดงชื่อ ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ รูปถ่าย ชื่อแผนก (ถ้ามี) ติดไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ง่าย โดยมีรูปแบบและขนาดป้ายเป็นแบบเดียวกันในหน่วยงาน</p>		
<p>2.ช่อง ไข่ส่วนตัว</p> <p>กำหนดพื้นที่ไม่เกิน 1/3 ของพื้นที่บนโต๊ะ มีป้ายระบุคำว่า “ช่อง ไข่ส่วนตัว” ที่ลิ้นชักหรือตู้ใต้เคาน์เตอร์ มีรูปแบบเดียวกัน กำหนดเพียง 1 ลิ้นชักที่สามารถเก็บของ ไข่ส่วนตัวได้ กรณีไม่มีลิ้นชัก สามารถจัดหาตู้เก็บของ ไข่ส่วนตัวได้ไม่เกิน 1 ตู้</p>		
<p>3.อุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>กรณีเป็นลิ้นชัก ให้มีป้ายระบุคำว่า “อุปกรณ์สำนักงาน” และเป็นรูปแบบเดียวกัน อุปกรณ์สำนักงานมีปริมาณเหมาะสมกับความถี่ของการใช้งาน จัดเก็บเรียบร้อย พร้อมใช้ กรณีมีถาด/ชั้นเอกสาร/ตะแกรง 3 ชั้น มีได้ไม่เกินโต๊ะละ 2 ชั้นหรือตามความเหมาะสม</p>		
<p>4.จัดเก็บอุปกรณ์ใต้โต๊ะ</p> <p>ใต้โต๊ะทำงานหรือเคาน์เตอร์มีกล่องใส่อุปกรณ์ต่างๆ ไม่เกิน 1 กล่อง กรณีมีร่องเท้า (ไม่เกิน 2 คู่) ให้มีการบ่งชี้จุดจัดวาง</p>		
<p>5.ภาพรวมโต๊ะทำงาน เก้าอี้ และเคาน์เตอร์มีความสะอาดเรียบร้อย</p>		
<p><b>จำนวนข้อที่ประเมิน</b></p>		
<p><b>คะแนนโดยภาพรวม</b></p>		

**มาตรฐานกลาง 5ส**      **ตู้เก็บเอกสาร**

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารภายในตู้และชื่อผู้รับผิดชอบ รูปแบบเดียวกัน		
2. ภายในตู้มีป้ายดัชนีบ่งชี้ประเภทเอกสาร/วัสดุ-อุปกรณ์ที่จัดเก็บเป็นรูปแบบเดียวกัน		
3. มีการจัดเก็บเอกสาร/คู่มือ/หนังสือ/รายงาน/วัสดุ-อุปกรณ์เป็นหมวดหมู่ จัดวางเป็นระเบียบ		
4. มีความสะอาดเรียบร้อย กรณีจัดวางของบนตู้ให้จัดวางเป็นระเบียบและปลอดภัย		
5. ไม่มีการจัดเก็บของใช้ส่วนตัวในตู้		
6. สามารถค้นหาสิ่งของต่างๆ ภายในตู้ได้ภายในเวลา 30 วินาที		
	<b>จำนวนข้อที่ประเมิน</b>	
	<b>คะแนนโดยภาพรวม</b>	

**มาตรฐานกลาง 5ส**      **แฟ้มเอกสาร**

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. รูปแบบสันแฟ้มมีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ชื่อหน่วยงาน และดัชนีกำกับประจำแฟ้มตามที่กำหนดของแต่ละหน่วยงาน โดยใช้แบบอักษรเดียวกันและขนาดที่เหมาะสม		
2. มีป้ายแสดงรายการแฟ้มเอกสารติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสมและเห็นได้อย่างชัดเจน		
3. จัดวางแฟ้มในชั้น/ตู้เก็บเอกสารอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม		
	<b>จำนวนข้อที่ประเมิน</b>	
	<b>คะแนนโดยภาพรวม</b>	

**มาตรฐานกลาง 5ส**      **คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ**

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายแสดงบาร์โค้ดบริเวณด้านหลังของจอ ด้านบนของ Case และด้านบนของ UPS (ถ้ามี) ใต้ Case มีลูกยางรองฐานตั้งสามารถวางบนพื้นได้โดยตรง สามารถวาง Case ในแนวตั้งหรือนอนได้ตามความเหมาะสม (กรณีวางนอนบนพื้นต้องมีฐานรองรับ เพื่อป้องกันไฟฟ้าดูด) ฐานรองต้องไม่สูงปิดกั้นพัดลมระบายอากาศของ Case		
2. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน กรณีมีมากกว่า 1 จอต้องมีฐานยึดที่มั่นคงและแข็งแรง		
3. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง กรณีต้องเสริมฐานรองจอ ใช้ฐานที่มีความแข็งแรงรองรับน้ำหนักได้อย่างเหมาะสม		
4. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์ หรือข้อความใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์		
5. จัดเก็บสายไฟต่างๆ ให้เป็นระเบียบ เช่น ใช้เข็มขัด/กระดุกงู สายไฟบนพื้นสามารถใช้เทปกาวสีใกล้เคียงกับพื้น		
6. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ มีความสะอาด ไม่มีคราบสกปรก		
7. ไม่วางคอมพิวเตอร์ในตำแหน่งใต้เครื่องปรับอากาศ ใกล้น้ำ หรือวัสดุ-อุปกรณ์ที่มีความชื้นสูง		
	<b>จำนวนข้อที่ประเมิน</b>	
	<b>คะแนน โดยภาพรวม</b>	

**มาตรฐานกลาง 5ส**      **อุปกรณ์สำนักงาน (โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร)**

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายแสดงผู้รับผิดชอบ ในการประสานงานติดต่อช่าง/มีหมายเลขประจำเครื่อง/มีหมายเลขติดต่อหน่วยงานภายนอก		
2. ตัวเครื่องพร้อม ใช้งานและมีความสะอาด		
3. สายไฟไม่ขำรุงดูแลมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ		
4. มีกระดาษและกล่องใส่กระดาษพร้อม ใช้งานและจัดวางเป็นระเบียบ		
5. การจัดวางเครื่องอุปกรณ์สำนักงานมีความเหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน และมีความปลอดภัย เช่น เครื่องถ่ายเอกสารควรจัดวางภายนอกสำนักงาน เป็นต้น		
6. สภาพโดยรวมมีความสะอาด ไม่มีฝุ่นและคราบสกปรก		

**มาตรฐานกลาง 5ส**      **ห้องประชุม**

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายชื่อห้องประชุมติดไว้ชัดเจน		
2. อุปกรณ์ในห้องประชุมและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
3. อุปกรณ์ไฟฟ้าติดตั้งอย่างเป็นระเบียบและปลอดภัย		
4. มีนาฬิกาติดตั้งในตำแหน่งที่มองเห็นได้อย่างชัดเจน และอยู่สภาพใช้งานได้		
5. โต๊ะประชุมและเก้าอี้จัดวางเป็นระเบียบเรียบร้อย		
6. มีการติดป้ายบ่งชี้เก้าอี้ในแต่ละห้องประชุมเพื่อป้องกันการเคลื่อนย้าย		
7. มีแผนผังการจัดห้องประชุม และแสดงในตำแหน่งที่สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย		
8. มีรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำห้องติดแสดงอย่างชัดเจน		
9. ระบุผู้รับผิดชอบประจำห้องพร้อมระบุเบอร์ติดต่อช่างเทคนิค		
	<b>จำนวนข้อที่ประเมิน</b>	
	<b>คะแนนโดยภาพรวม</b>	

**มาตรฐานกลาง 5ส**      **ห้อง/มุมรับแขก**

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. จัดวางสิ่งของและอุปกรณ์ต่างๆ อย่างเป็นระเบียบและเหมาะสม		
2. มีความสะอาด ไม่มีคราบสกปรก ไม่ชำรุด และพร้อมใช้งาน		
3. ระบุผู้รับผิดชอบ/ดูแลห้อง/มุมรับแขก		
	<b>จำนวนข้อที่ประเมิน</b>	
	<b>คะแนนโดยภาพรวม</b>	



**มาตรฐานกลาง 5ส**      **แผงสวิตช์ไฟ**

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1.มีแผนผังบอกตำแหน่งของหลอดไฟในสำนักงานที่ถูกต้องและชัดเจน		
2.สวิตช์ไฟอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด และมีความปลอดภัย		
	จำนวนข้อที่ประเมิน	
	คะแนน โดยภาพรวม	

**มาตรฐานกลาง 5ส**      **เครื่องปรับอากาศ**

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1.เครื่องปรับอากาศอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
2.มีป้ายแจ้งแสดงการบำรุงรักษา มีการทำความสะอาด 4 เดือน/ครั้ง		
3.มีป้ายรณรงค์ลดการใช้เครื่องปรับอากาศติดทุกจุดที่มีเครื่องปรับอากาศ		
4.มีป้ายชี้ช่องทางและผู้รับผิดชอบพร้อมเบอร์ติดต่อ		
	จำนวนข้อที่ประเมิน	
	คะแนน โดยภาพรวม	

**มาตรฐานกลาง 5ส**      **ห้อง/พื้นที่เก็บของสำนักงาน**

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1.มีแผนผังแสดงตำแหน่งการจัดเก็บไว้ภายในห้องเก็บของเพื่อความสะดวกในการค้นหา		
2.มีป้ายชี้ระบุผู้รับผิดชอบ ประเภทของวัสดุ-อุปกรณ์อย่างชัดเจน		
3.มีการจัดเก็บวัสดุ-อุปกรณ์เป็นหมวดหมู่แยกประเภทไม่ปะปนกัน		
4.ไม่มีวัสดุ-อุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน		
5.มีระบบในการควบคุมวัสดุ-อุปกรณ์รูปแบบต่างๆ เช่น ทะเบียนคุม QR code โดยต้องแสดงข้อมูลชนิดและปริมาณวัสดุ-อุปกรณ์ที่เก็บอยู่		
6.ถ้ามีที่เก็บเป็นตู้/ชั้น ใช้หลักการเดียวกับตู้/ชั้นเก็บของในห้องปฏิบัติงาน		
7.เอกสารที่มีอายุเกิน 1 ปี ที่จำเป็นต้องเก็บไว้ ให้จัดเก็บพร้อมระบุข้อความผู้ดูแลรับผิดชอบ		
8.พื้นที่จัดเก็บมีความสะอาด ไม่มีคราบสกปรกหรือหยากไย่		
9.มีช่องทางเดินเพื่อให้สามารถจัดเก็บและเคลื่อนย้ายของได้สะดวก		
	จำนวนข้อที่ประเมิน	
	คะแนน โดยภาพรวม	

**มาตรฐานกลาง 5ส**

**ห้อง/พื้นที่เตรียมอาหาร**

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดไว้อย่างชัดเจน		
2. โต๊ะอาหารหรือโต๊ะเตรียมอาหาร และเก้าอี้ถูกจัดวางอย่างเป็นระเบียบ กรณีเป็นห้องรับประทานอาหาร ต้องระบุผังจัดวางและจำนวน โต๊ะ/เก้าอี้ กรณีที่จัดวางโต๊ะอาหารภายในหน่วยงาน ให้มีการบ่งชี้สัดส่วนพื้นที่บริเวณเตรียมอาหาร		
3. ชั้นวางจาน ชาม แก้วน้ำ เครื่องครัว ตลอดจนอุปกรณ์สำหรับล้างภาชนะมีความสะอาด และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ		
4. อุปกรณ์ไฟฟ้า (ถ้ามี) มีความสะอาดทั้งภายในและภายนอก		
5. ถังขยะเปียกมีฝาปิดมิดชิดและมีป้ายบ่งชี้ตำแหน่งชัดเจน		
6. อุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด		
7. พื้นที่โดยรวมมีความสะอาด ไม่มีกลิ่น ไม่มีเศษขยะและเศษอาหารตกอยู่ภายนอก		
	<b>จำนวนข้อที่ประเมิน</b>	
	<b>คะแนนโดยภาพรวม</b>	

**มาตรฐานกลาง 5ส**

**ตู้/พื้นที่/ห้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด**

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายแสดงผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน และข้อมูล ในการติดต่อผู้รับผิดชอบของหน่วยบริการกลาง (ผู้ดูแลแม่บ้าน)		
2. มีป้ายบ่งชี้ประเภทและรายการวัสดุ-อุปกรณ์		
3. จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด ในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ให้เป็นระเบียบ		
4. อุปกรณ์ทำความสะอาดอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
5. ต้องแยกประเภทการจัดเก็บวัสดุ-อุปกรณ์ให้เหมาะสม เช่น ไม่เก็บวัตถุไวไฟ (แอลกอฮอล์) น้ำยาเคมีภัณฑ์ต่างๆ ที่ทำให้เกิดอันตรายได้		
	<b>จำนวนข้อที่ประเมิน</b>	
	<b>คะแนนโดยภาพรวม</b>	

**มาตรฐานกลาง 5ส**

**ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบเครือข่าย**

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1.มีป้ายแสดงชื่อผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน และข้อมูลการติดต่อผู้รับผิดชอบจากหน่วยงานกลาง (ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล/ส่วนอาคารสถานที่/งานบริการกลาง)		
2.มีการตรวจสอบความพร้อมใช้งานตามระยะเวลาของอุปกรณ์นั้นๆ		
3.ไม่มีวัสดุ-อุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดอันตรายและไม่เกี่ยวข้องอยู่ในห้อง รวมถึงไม่กีดขวางต่อการทำงานหรือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่		
4.มีแผนผังแสดงตำแหน่งหรือห้องของเครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องควบคุม		
5.แสดงวิธีและขั้นตอนการใช้งาน/การดูแลรักษา ติดไว้ที่ตัวเครื่อง (ตามความจำเป็น)		
6.พื้นที่และอุปกรณ์ภายในห้องมีความสะอาด ไม่มีหยากไย่ ไม่มีฝุ่นและคราบสกปรก		
7.พื้นที่และห้องอยู่ในสภาพที่ไม่ก่อให้เกิดอันตราย		
	<b>จำนวนข้อที่ประเมิน</b>	
	<b>คะแนน โดยภาพรวม</b>	

**มาตรฐานกลาง 5ส**

**การดูแลถังดับเพลิง**

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1.มีป้ายบอกตำแหน่งถังดับเพลิงและผู้รับผิดชอบ		
2.มีวิธีการใช้ถังดับเพลิงติดแสดงอย่างชัดเจน		
3.ถังดับเพลิงอยู่ในสภาพที่สะอาด ไม่มีฝุ่น		
4.ไม่มีสิ่งกีดขวางการเข้าถึงถังดับเพลิง ในระยะ 50 เซนติเมตร		
5.ซีลรัดสลักไม่ขาดชำรุด สาย/กระบอกฉีดไม่มีรอยแตก		
6.มีป้ายแสดงเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉินติดต่อเมื่อเกิดเพลิงไหม้		
	<b>จำนวนข้อที่ประเมิน</b>	
	<b>คะแนน โดยภาพรวม</b>	

มาตรฐานกลาง 5ส

ถังขยะ

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. ถังขยะภายในสำนักงานมีขนาดเล็ก มีถังขยะบรรจุภายใน ทิ้งได้เฉพาะขยะแห่งเท่านั้น		
2. ถังขยะจัดวางในบริเวณที่สามารถเข้าใช้งานได้ง่าย สะดวก ไม่กีดขวางทางเดิน		
3. ให้บ่งชี้ตำแหน่งการจัดวางถังขยะ		
	จำนวนข้อที่ประเมิน	
	คะแนนโดยภาพรวม	

มาตรฐานกลาง 5ส

ตู้น้ำดื่ม

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. จัดทำป้ายบ่งชี้จุดให้บริการตู้น้ำดื่ม และระบุผู้รับผิดชอบ		
2. ตู้น้ำดื่มมีถังพักน้ำทิ้งหรือท่อระบายน้ำทิ้งในสภาพที่สะอาดและพร้อมใช้งาน (ไม่มีน้ำล้น)		
3. บริเวณตู้น้ำดื่มมีความสะอาด		
4. มีพื้นที่จัดวางแก้วน้ำดื่มหรือกรวยกระดาษที่เพียงพอและพร้อมใช้งาน		
5. ภาชนะรองรับกรวยกระดาษต้องมีฝาปิดมิดชิด		
6. มีระบบสายดิน		
7. มีการตรวจบำรุงรักษาตู้น้ำดื่ม มีรายการแสดงการตรวจประเมินคุณภาพน้ำดื่มทุกรอบระยะ		
8. มีถังขยะรองรับและมีฝาปิดมิดชิด		
	จำนวนข้อที่ประเมิน	
	คะแนนโดยภาพรวม	

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายระบุห้องสุขาชาย/หญิง หรือสุขารวม		
2. มีป้ายระบุผู้รับผิดชอบในการประสานงานกับแม่บ้านผู้ทำความสะอาด		
3. มีการบันทึกการทำความสะอาดที่แสดงให้เห็นชัดเจน		
4. ข้อมูลการบันทึกต้องสอดคล้องกับความจริงและเป็นปัจจุบัน		
5. อุปกรณ์และสุขภัณฑ์ในห้องสุขาอยู่สภาพพร้อมใช้งาน		
6. มีวัสดุที่จำเป็นในห้องสุขา เช่น กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษห่อผ้าอนามัย		
7. มีถังขยะที่มีฝาปิดโดยใช้เท้าเหยียบ และถังขยะภายในถังที่มีการติดตั้งประจำทุกห้องสุขาข้างโถสุขภัณฑ์ และบริเวณใต้อ่างล้างมือ 1 ถัง และบ่งชี้ตำแหน่งการจัดวาง		
8. ห้องสุขามีความสะอาด ไม่ส่งกลิ่นเหม็น		
	<b>จำนวนข้อที่ประเมิน</b>	
	<b>คะแนนโดยภาพรวม</b>	