



รู้ไว้ใช้ว่า... ทางลัดการทำงาน ที่คุณอาจยังไม่รู้

fastwork.co
เว็บไซต์ฟรีแลนซ์เวิร์ค

มาตรฐานห้องทำงาน อาจารย์

1. ป้ายชื่อ
2. โต๊ะทำงาน
3. การจัดเก็บเอกสาร
4. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
5. โทรศัพท์
6. เครื่องปรับอากาศ
7. ถังขยะ

มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ ป้ายชื่อ

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายชื่อระบุผู้เป็นเจ้าของห้องติดแสดงไว้หน้าห้องทำงาน โดยรูปแบบและขนาดของป้ายเป็นรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน กรณีไม่มีห้องส่วนตัว กำหนดให้มีป้ายชื่อวางไว้บนโต๊ะทำงาน/ติดหน้าฉากกัน		
คะแนนรวม		

มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ โต๊ะทำงาน

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. ของใช้ส่วนตัว กำหนดพื้นที่วางของใช้ส่วนตัวไม่เกิน 1/3 ของพื้นที่บนโต๊ะ พื้นที่ในการจัดเก็บของใช้ส่วนตัว มีไม่เกิน 1/3 ของพื้นที่ที่ใช้ในการจัดเก็บทั้งหมดในห้อง		
2. อุปกรณ์สำนักงาน ให้มีป้ายระบุสำหรับลิ้นชักที่เก็บอุปกรณ์ โดยมีการจัดเก็บอุปกรณ์สำนักงานเป็นสัดส่วนเป็นระเบียบ ไม่ปะปนกับของใช้ส่วนตัว		
คะแนนรวม		

มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ การจัดเก็บเอกสาร

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้		
2. มีการจัดเก็บเอกสาร/คู่มือ/หนังสือ/รายงาน เป็นหมวดหมู่และเป็นระเบียบ		
3. ตู้เอกสารมีความสะอาดเรียบร้อย กรณีมีการจัดวางสิ่งของบนตู้ ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบและปลอดภัย		
4. รูปแบบสันแฟ้มมีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ชื่อหน่วยงาน ชื่อแฟ้มงาน โดยใช้อักษรประเภทเดียวกันและขนาดที่เหมาะสม		
5. จัดวางในชั้น/ตู้เก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เป็นหมวดหมู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม		
6. สามารถค้นหาวัสดุหรือเอกสารที่เก็บในตู้ได้ภายในเวลา 30 วินาที		
คะแนนรวม		

มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายแสดงบาร์โค้ดด้านหลังของจอ ด้านบนของ Case และด้านบนของ UPS (ถ้ามี) ใต้ Case มีลูกยางรองฐานสามารถวางบนพื้นได้โดยตรง สามารถวาง Case ในแนวตั้งหรือแนวนอนได้ตามความเหมาะสม กรณีที่ยางรองบนพื้นต้องมีฐานรองรับ เพื่อป้องกันไฟฟ้าดูด ฐานรองต้องไม่มีความสูงไปปิดกั้นพัดลมระบายอากาศของ Case		
2. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต้องอยู่ในสภาพไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน กรณีมีจอมากกว่า 1 จอ ควรมีที่ยึดเพิ่มความแข็งแรงและมั่นคง		
3. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง กรณีต้องเสริมฐานรอง ควรใช้ฐานรองที่แข็งแรงสามารถรองรับน้ำหนักได้เหมาะสม		
4. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์ หรือข้อความใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์		
5. จัดเก็บสายไฟและสายอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เป็นระเบียบ เช่น ใช้เข็มขัด/กระดุกงู สายไฟบนพื้น อาจใช้เทปกาวที่มีสีใกล้เคียงกับสีพื้น		
6. คอมพิวเตอร์มีความสะอาด ไม่มีฝุ่นและคราบสกปรก		
7. ไม่วางคอมพิวเตอร์ในตำแหน่ง ใต้เครื่องปรับอากาศ/ ใต้อ่างน้ำ/วัสดุ-อุปกรณ์ที่มีความชื้นสูง		
คะแนนรวม		

มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ โทรศัพท์

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายแสดงหมายเลขประจำเครื่อง สะอาด และสภาพพร้อมใช้งาน		
2. การจัดวาง ในตำแหน่งเหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน และมีความปลอดภัย		
คะแนนรวม		

มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ เครื่องปรับอากาศ

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. เครื่องปรับอากาศอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
2. มีป้ายแสดงการบำรุงรักษา โดยการทำ ความสะอาด 4 เดือน/ครั้ง		
3. มีป้ายรณรงค์ลดการใช้เครื่องปรับอากาศ/ลดพลังงานติดที่เครื่องปรับอากาศ		
4. มีป้ายชื่อช่างและผู้รับผิดชอบพร้อมเบอร์ติดต่อ		
คะแนนรวม		

มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ ถังขยะ

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. ถังขยะมีขนาดเล็ก มีถังขยะบรรจุภายใน ที่ใช้ได้เฉพาะขยะแห่งเท่านั้น		
2. ไม่วางถังขยะหน้าห้องทำงาน ให้จัดวางถังขยะในห้องทำงานและจัดวางในบริเวณที่ไม่กีดขวางทางเดินในห้องทำงาน		
3. ให้บ่งชี้ตำแหน่งการจัดวางถังขยะ		
	คะแนนรวม	

หมายเหตุ กรณีที่บางมาตรฐานไม่สามารถปฏิบัติได้ด้วยข้อจำกัดทางพื้นที่หรือด้วยเหตุผลอื่น เจ้าของพื้นที่สามารถอธิบาย/ชี้แจงต่อคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินเพิ่มเติมได้