

มาตรฐานกลาง ๕๙ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์)
(ปรับปรุงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒)

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/พรินเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร)
๘. มาตรฐานกลาง ห้องประชุม
๙. มาตรฐานกลาง ห้องรับแขก/มุมนั่งพัก
๑๐. มาตรฐานกลาง แผงสวิทช์ไฟ
๑๑. **มาตรฐานกลางเครื่องปรับอากาศ**
๑๒. มาตรฐานกลาง ห้อง/พื้นที่เก็บของสำนักงาน
๑๓. มาตรฐานกลาง ห้องเตรียมอาหาร/พื้นที่เตรียมอาหาร
๑๔. มาตรฐานกลาง ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบเครือข่าย
๑๕. มาตรฐานกลาง การดูแลถังดับเพลิง
๑๖. มาตรฐานกลาง ตู้น้ำดื่ม
๑๗. มาตรฐานกลาง ถังขยะ

๑. มาตรฐานกลางบอร์ด ๕ส ประจำหน่วยงาน

มาตรฐาน	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑. มีป้ายบ่งชี้ชื่อบอร์ดหรือชื่อในเว็บไซต์ที่ระบุว่า “๕ส(ชื่อหน่วยงาน).....”			
๒. บอร์ดต้องอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจน และกรณี เว็บไซต์ต้องแสดงอยู่ในหน้าหลักที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย			
๓. มีผังโครงสร้างคณะกรรมการ ๕ส หน่วยงานพร้อมรูปถ่าย			
๔. มีข้อมูลแสดงการแบ่งพื้นที่และผู้รับผิดชอบ			
๕. มีการกำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณที่สามารถตรวจวัดได้ เช่น ระดับคะแนนความพึงพอใจ หรือร้อยละการดำเนินการ ในเรื่องต่างๆ เป็นต้น			
๖. มีแผนปฏิบัติการกิจกรรม ๕ส			
๗. มีข้อมูลมาตรฐานกลาง ๕ ส ที่กำหนดไว้สำหรับอ้างอิง			
๘. มีรูปภาพ ข้อมูล กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการกิจกรรม ๕ส ของ หน่วยงาน ก่อน และหลังการประเมินครั้งล่าสุดที่เป็น ปัจจุบัน			มีผลคะแนน Self Audit และผล การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ของกรรมการตรวจประเมินรอบที่ ผ่านมา
จำนวนข้อที่ประเมิน			
คะแนนโดยภาพรวม			

๒. มาตรฐานกลางป้ายบ่งชี้

มาตรฐาน	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑. มีป้ายบ่งชี้สถานะสิ่งของ/กิจกรรมที่กำลังดำเนินการตามความจำเป็น เช่น รอแจ้งซ่อมแซม รอจำหน่าย อุปกรณ์ชำรุด เป็นต้น			กรณีไม่มีสิ่งของที่ต้องติดป้ายบ่งชี้ให้เป็น NA
๒. มีป้ายบ่งชี้บริเวณที่ไม่ปลอดภัยหรือพื้นที่เสี่ยงอันตราย เช่น ระวังลิ้น พื้นชำรุด ระวังวัสดุตกหล่น เป็นต้น			กรณีที่มีบริเวณไม่ปลอดภัยหลายจุดขอให้พิจารณาบ่งชี้ตามความเหมาะสม
๓. ป้ายบ่งชี้ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ อยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นได้อย่างชัดเจน			
จำนวนข้อที่ประเมิน			
คะแนนโดยภาพรวม			

๓. มาตรฐานกลางโต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์

มาตรฐาน	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
<p>๑. ป้ายชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีป้ายชื่อระบุรับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติงาน ● โดยแสดง ชื่อ ตำแหน่ง เบอร์โทร รูปถ่าย หรือชื่อแผนก (ถ้ามี) ● ติดแสดงไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้โดยง่าย ● รูปแบบและขนาดของป้ายเป็นไปในรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน (กรณีที่หน่วยงานมีหน่วยงานย่อยที่ไม่ตั้งอยู่ในพื้นที่อาคารเดียวกันสามารถใช้รูปแบบที่เหมือนกันในหน่วยงานย่อยได้) 			
<p>๒. ของใช้ส่วนตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การจัดวางของใช้ส่วนตัว ให้มีการกำหนดพื้นที่วางของใช้ส่วนตัวไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของพื้นที่บนโต๊ะ ● มีป้ายระบุคำว่า “ของใช้ส่วนตัว” ที่ลิ้นชักของโต๊ะทำงานหรือตู้ใต้เคาน์เตอร์โดยมีรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน ● กรณีโต๊ะทำงานที่มีลิ้นชักสามารถจัดเก็บของใช้ส่วนตัวได้ไม่เกิน ๑ ลิ้นชัก ทั้งนี้ หากโต๊ะทำงานหรือเคาน์เตอร์ให้บริการไม่มีลิ้นชักสามารถจัดหาตู้มาเพื่อจัดเก็บของใช้ส่วนตัวได้ไม่เกิน ๑ ตู้ <p>๓. อุปกรณ์สำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีเป็นลิ้นชัก ให้ มีป้ายระบุคำว่า “อุปกรณ์สำนักงาน” มีรูปแบบเดียวกัน ● อุปกรณ์สำนักงานมีปริมาณที่เหมาะสมกับความถี่ของการใช้งาน และ ถูกจัดเก็บอย่างเรียบร้อยและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ● กรณีมีถาดเอกสาร หรือ ชั้นเอกสาร หรือ ตะแกรง ๓ ชั้น ควรมีได้ไม่เกินโต๊ะละ ๒ ชั้น หรือ ตามความเหมาะสมของหน้าที่ปฏิบัติงาน 			

มาตรฐาน	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๔. การจัดเก็บอุปกรณ์ใต้โต๊ะ <ul style="list-style-type: none"> • ใต้โต๊ะทำงานหรือเคาท์เตอร์มีกล่องใส่อุปกรณ์ต่างๆ ได้ไม่เกิน ๑ กล่อง • กรณีที่มีรองเท้า(ไม่เกิน ๒ คู่) ให้มีการบ่งชี้จุดจัดวาง 			
๕. ในภาพรวมโต๊ะทำงาน เก้าอี้ และเคาน์เตอร์มีความสะอาดเรียบร้อย			
จำนวนข้อที่มีการประเมิน			
คะแนนโดยภาพรวม			

๔. มาตรฐานกลางตู้เก็บเอกสาร / ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

มาตรฐาน	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑. มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้ และชื่อผู้รับผิดชอบ ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน			
๒. ภายในตู้มีป้ายดัชนีบ่งชี้ประเภทเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บให้เป็นรูปแบบเดียวกัน			
๓. มีการจัดเก็บเอกสารต่าง/คู่มือ/หนังสือ/รายงาน/วัสดุอุปกรณ์ให้ เป็นหมวดหมู่ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ			
๔. มีความสะอาดเรียบร้อย ในกรณีมีการจัดวางสิ่งของบนตู้ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ มีความปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อย			
๕. ไม่มีการจัดเก็บของใช้ส่วนตัว			
๖. สามารถค้นหาวัสดุหรือเอกสารที่เก็บในตู้ได้ภายในเวลา ๓๐ วินาที			
จำนวนข้อที่มีการประเมิน			
คะแนนโดยภาพรวม			

๕. มาตรฐานกลางแฟ้มเอกสาร

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

๖. มาตรฐานกลางคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

มาตรฐาน	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑. มีป้ายแสดงบาร์โค้ดบริเวณ ด้านหลังของจอคอมพิวเตอร์ ด้านบนของ CASE และด้านบน ของ UPS (ถ้ามี)			- ใต้ CASE มีลูกยางรองฐานตั้งอยู่แล้ว จึงสามารถวางที่พื้นได้โดยตรง - สามารถวาง CASE ในแนวตั้งหรือแนวนอนก็ได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่จะวางบนโต๊ะหรือบนพื้นก็ได้ - กรณีที่วางบนพื้นต้องมีฐานรองรับเพื่อป้องกันไฟดูด - ฐานรองต้องไม่มีความสูงไปปิดกั้นพัดลมระบายอากาศของ CASE
๒. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อ พ่วงต้องอยู่ในสภาพดี มีสภาพพร้อม สำหรับการใช้งาน ในกรณีที่จอมากกว่า ๑ จอ ต้องมีฐานยึดที่มีความมั่นคงแข็งแรง			
๓. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (กรณีที่ต้องเสริมฐานรองจอคอมพิวเตอร์ เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สามารถใช้ฐานวางที่มีความแข็งแรง รองรับน้ำหนักได้อย่างเหมาะสม)			
๔. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์หรือข้อความใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์			
๕. จัดเก็บสายไฟและสายของอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เป็นระเบียบ เช่น ใช้เข็มขัดหรือกระดุกงู ส่วนสายไฟที่อยู่บนพื้นอาจใช้เทปกาวติดที่พื้นโดยให้เทปกาวมีสีใกล้เคียงกับสีพื้น			
๖. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก			เป็นการประเมินด้วยสายตา
๗. ไม่วาง คอมพิวเตอร์ ใน ตำแหน่งใต้เครื่องปรับอากาศ หรือใกล้หน้าต่างหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีความชื้นสูง			
จำนวนข้อที่มีการประเมิน			
คะแนนโดยภาพรวม			

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

มาตรฐาน	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑. โทรศัพท์ต้องมีหมายเลขประจำเครื่องแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน			
๒. โทรสารต้องมีหมายเลขประจำเครื่องและหมายเลขติดต่อหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย และมีชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องโทรสาร			
๓. เครื่องพรินเตอร์ต้องมีเบอร์ติดต่อช่าง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบและมีชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องพรินเตอร์			
๔. เครื่องถ่ายเอกสารต้องมีเบอร์ติดต่อช่าง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบและมีชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องถ่ายเอกสาร			
๕. ตัวเครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและสะอาด			
๖. สายไฟไม่ชำรุดและมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ			
๗. มีกระดาษและกล่องใส่กระดาษพร้อมใช้งานและจัดให้เป็นระเบียบ			
๘. การจัดวางตัวเครื่องอุปกรณ์สำนักงานอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน และมีความปลอดภัย เช่น เครื่องถ่ายเอกสารควรจัดวางนอกสำนักงาน ยกเว้นหากมีข้อจำกัดของพื้นที่กำหนดให้จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสมและปลอดภัย			
๙. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก			
จำนวนข้อที่มีการประเมิน			
คะแนนโดยภาพรวม			

๘. มาตรฐานกลางห้องประชุม

มาตรฐาน	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑. มีป้ายชื่อห้องประชุมติดไว้ชัดเจน			
๒. อุปกรณ์ในห้องประชุมและอุปกรณ์สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมอยู่ใน สภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา			กรณีเสียอยู่ระหว่างซ่อมแซม หรือ รอ ซ่อม ต้องมีป้ายบ่งชี้ให้ผู้ใช้งานทราบ
๓. อุปกรณ์ไฟฟ้าติดตั้งอย่างเป็นระเบียบ อย่าง ปลอดภัย			
๔. มีนาฬิกาติดตั้งในตำแหน่งที่สามารถมองเห็น ได้อย่างชัดเจนและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้			
๕. โต๊ะประชุมและเก้าอี้จัดให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย			
๖. มีการติดป้าย แก้วน้ำในแต่ละห้องประชุมเพื่อ ป้องกันการเคลื่อนย้าย			
๗. มีแผนผังการจัดห้องประชุม และแสดงใน ตำแหน่งที่สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย			
๘. มีรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำห้องปิดแสดง ให้เห็นชัดเจน			
๙. ระบุผู้รับผิดชอบประจำห้องพร้อมระบุเบอร์ ติดต่อช่างเทคนิค			
จำนวนข้อที่มีการประเมิน			
คะแนนโดยภาพรวม			

๙. มาตรฐานกลางห้องรับแขก/มุมนั่งเล่น

มาตรฐาน	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑. จัดวางสิ่งของ อุปกรณ์ต่างๆ อย่างเป็นระเบียบและเหมาะสม			
๒. มีความสะอาดไม่มีคราบสกปรก ไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน			
๓. ระบุผู้รับผิดชอบ/ดูแล ห้องรับแขก/มุมนั่งเล่น			
จำนวนข้อที่มีการประเมิน			
คะแนนโดยภาพรวม			


๑๐. มาตรฐานกลางแผงสวิตช์ไฟ

มาตรฐาน	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑. มีแผนผังหรือแถบสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายอื่นใดที่ระบุตำแหน่งของหลอดไฟในสำนักงานได้อย่างถูกต้องและชัดเจน			
๒. สวิตช์ไฟอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด มีความปลอดภัย			กรณีชำรุดให้ทำป้ายระบุงชี้ว่าชำรุดและแจ้งผู้รับผิดชอบในการซ่อม
จำนวนข้อที่มีการประเมิน			
คะแนนโดยภาพรวม			

๑๑.มาตรฐานกลางเครื่องปรับอากาศ

มาตรฐาน	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑. เครื่องปรับอากาศอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน			กรณีชำรุดให้ทำบ้ายระบุงชี้ว่าชำรุดและแจ้งผู้รับผิดชอบในการซ่อม
จำนวนข้อที่มีการประเมิน			
คะแนนโดยภาพรวม			

๑๒.มาตรฐานกลางห้อง/พื้นที่เก็บของสำนักงาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ	
 	๑. มีแผนผังแสดงตำแหน่งการจัดเก็บไว้ภายในห้องเก็บของเพื่อความสะดวกในการค้นหา			
	๒. มีป้ายชื่อระบุผู้รับผิดชอบ ระบุประเภทของวัสดุ-อุปกรณ์ อย่างชัดเจน			
	๓. มีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เป็นหมวดหมู่ แยกเป็นประเภทไม่ปะปนกัน			
	๔. ไม่มีวัสดุ-อุปกรณ์ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน			
	๕. มีระบบในการควบคุมวัสดุอุปกรณ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ทะเบียนคุม (stock card) QR Code โดยต้องมีการแสดงข้อมูลชนิดและปริมาณวัสดุอุปกรณ์ที่เก็บอยู่			กรณีที่เป็นคลังย่อยของหน่วยงานที่เบิกมาจากพัสดุ ไม่จำเป็นต้องมีทะเบียนคุม
	๖. ถ้ามีที่เก็บเป็นตู้ ชั้นให้ใช้หลักการเดียวกันกับตู้ ชั้นที่เก็บของในห้องปฏิบัติงาน			


ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๓๗. เอกสาร (ระบุลักษณะของเอกสาร) ที่มีอายุเกิน ๑ ปี ที่จำเป็นต้องเก็บไว้ ให้จัดเก็บพร้อมระบุข้อความ ผู้ดูแลรับผิดชอบกำกับไว้ เช่น เก็บใส่กล่องมัดแล้วติดป้ายข้อความ ผู้ดูแล		เอกสารที่ส่งมาจากแฟ้มที่อยู่ในห้องปฏิบัติงาน
	๓๘. พื้นที่จัดเก็บมีความสะอาด ไม่มีคราบสกปรก เศษขยะ ฝุ่นละออง และไม่มีหยากไย่		
	๓๙. มีช่องทางเดินเพื่อให้สามารถจัดเก็บและเคลื่อนย้ายของได้โดยสะดวก		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		


๑๓. มาตรฐานกลางพื้นที่เตรียมอาหาร / รับประทานอาหาร

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ ดูแลทำความสะอาดไว้อย่างชัดเจน		
	๒. โต๊ะอาหารหรือโต๊ะเตรียมอาหาร และเก้าอี้ถูกจัดวางอย่างเป็นระเบียบ		กรณีเป็นห้องรับประทานอาหารต้องระบุผังจัดวางและจำนวนเก้าอี้/กรณีการจัดวางโต๊ะอาหารภายในหน่วยงานให้มีการบ่งชี้เพื่อให้เห็นสัดส่วนพื้นที่บริเวณที่ใช้เตรียมอาหาร
	๓. ชั้นวางจาน-ชาม-แก้ว เครื่องใช้ในครัว ที่วางภาชนะ ตลอดจนอุปกรณ์สำหรับล้างภาชนะมีความสะอาด และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ		
	๔. อุปกรณ์ไฟฟ้า (ถ้ามี) มีความ		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
 	สะอาดทั้งภายในและภายนอก		
	๕. ถังขยะ เปียก-มีฝาปิดมิดชิด และมีป้ายบ่งชี้		
	๖. อุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ อยู่ในสภาพพร้อมใช้ไม่ชำรุด		
	๗. พื้นที่โดยรวมสะอาด ไม่มีกลิ่น ไม่มีเศษขยะ และเศษอาหารตกอยู่		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม			

๑๔. มาตรฐานกลางห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศและระบบเครือข่าย


ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีป้ายแสดงชื่อผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน และข้อมูลในการติดต่อผู้รับผิดชอบจากหน่วยงานกลาง (ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล/ ส่วนอาคารสถานที่/งานบริการกลาง)		
	๒. ไม่มีวัสดุ อุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดอันตราย และที่ไม่เกี่ยวข้องอยู่ในห้อง รวมถึงไม่กีดขวางต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๓. พื้นที่และอุปกรณ์ภายในห้องสะอาด ไม่มี หยากใย ฝุ่น และคราบสกปรก		
	๔. พื้นที่และสภาพห้องอยู่ในสภาพที่ไม่ก่อให้เกิดอันตราย เช่น พื้น ผนัง ฝ้าเพดาน ไม่ชำรุด รั่วซึม เป็นต้น		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๑๕.มาตรฐานกลางการดูแลถึงดับเพลิง

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน สำหรับเป็นผู้ประสานหน่วยงาน กลาง		
	๒. ไม่มีสิ่งของกีดขวางการเข้าถึงถังดับเพลิงในระยะ ๕๐ ซม.		
	๓. มีป้ายแสดงเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉินติดต่อเมื่อเกิดไฟไหม้ (๐๙/๕-๖๙/๓๓๙๙๒/ ๓๓๙๙๒)		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. จัดทำป้ายบ่งชี้จุดให้บริการ ตู้น้ำดื่ม และระบุผู้รับผิดชอบ		
	๒. ตู้น้ำดื่ม ต้องมีถังพักน้ำทิ้งหรือท่อระบายน้ำทิ้งที่อยู่ในสภาพสะอาดและพร้อมใช้งาน (น้ำไม่ล้นถังพัก)		
	๓. มีถังขยะรองรับและควรมีฝาปิด		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม			

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
 	๑. ถังขยะภายในสำนักงาน มีขนาดเล็กมีถุงขยะบรรจุภายในถัง ให้ทิ้งได้เฉพาะขยะแห้งเท่านั้น		
	๒. ถังขยะภายในสำนักงาน จัดวางในบริเวณที่สามารถใช้งานได้ อย่างสะดวกและไม่กีดขวางทางเดิน		
	๓. ให้บ่งชี้ตำแหน่งการจัดวางถังขยะ		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		