

มาตรฐานกลาง ๕๙ ห้องทำงานอาจารย์

(ปรับปรุงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒)

มาตรฐาน	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑. ป้ายชื่อ มีป้ายชื่อระบุผู้เป็นเจ้าของห้องติดแสดงไว้หน้าห้องทำงาน โดยรูปแบบและขนาดของป้ายเป็นไปในรูปแบบเดียวกันในสำนักวิชา			กรณีที่ไม่มีห้องส่วนตัวกำหนดให้มีป้ายชื่อวางไว้บนโต๊ะทำงาน/ติดตั้งหน้าฉากกัน
โต๊ะทำงาน			
๒. ของใช้ส่วนตัว <ul style="list-style-type: none"> ● การจัดวางของใช้ส่วนตัว ให้มีการกำหนดพื้นที่วางของใช้ส่วนตัวไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของพื้นที่บนโต๊ะ ● พื้นที่ในการจัดเก็บของใช้ส่วนตัว มีไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของพื้นที่ที่ใช้ในการจัดเก็บทั้งหมดในห้อง 			
๓. อุปกรณ์สำนักงานให้มีป้ายระบุสำหรับลิ้นชักที่เก็บอุปกรณ์สำนักงานโดยมีการจัดเก็บอุปกรณ์สำนักงานเป็นสัดส่วนเป็นระเบียบไม่ปะปนกับของใช้ส่วนตัว			
๔. ไม่มีอุปกรณ์เครื่องมือ/กล่องใส่อุปกรณ์/กล่องใส่เอกสารใต้โต๊ะทำงาน			
๕. ในภาพรวมโต๊ะทำงานมีความสะอาดเรียบร้อย			
การจัดเก็บเอกสาร			
๖. มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้			
๗. มีการจัดเก็บเอกสาร/คู่มือ/หนังสือ/รายงานเป็นหมวดหมู่และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ			

๘. ตู้ออกสารมีความสะอาดเรียบร้อยในกรณีมีการจัดวางสิ่งของบนตู้ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ ปลอดภัย			
๙. รูปแบบสันแฟ้มมีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ชื่อของหน่วยงานและชื่อแฟ้มงานโดยใช้แบบอักษรประเภทเดียวกันในขนาดที่เหมาะสม (ในท้องเดียวกันต้องเป็นรูปแบบเดียวกัน			
๑๐. จัดวางในชั้น/ตู้เก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเป็นหมวดหมู่ อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม			
คอมพิวเตอรืตั้งโต๊ะ			
๑๑. มีป้ายแสดงบาร์โค้ดบริเวณด้านหลังของจอคอมพิวเตอร์ ด้านบนของ CASE และด้านบน ของ UPS			<ul style="list-style-type: none"> - ใต้ CASE มีลูกยางรองฐานตั้งอยู่แล้ว จึงสามารถวางที่พื้นได้โดยตรง - สามารถวาง CASE ในแนวตั้งหรือแนวนอนก็ได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่ จะวางบนโต๊ะหรือบนพื้นก็ได้ - กรณีที่วางบนพื้นต้องมีฐานรองรับ เพื่อป้องกันไฟดูด - ฐานรองต้องไม่มีความสูงไปปิดกั้นพัดลมระบายอากาศของ CASE
๑๒. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต้องอยู่ในสภาพดี มีสภาพพร้อม สำหรับการปฏิบัติงาน ในกรณีที่จอมากกว่า ๑ จอ ต้องมีฐานยึดที่มีความมั่นคงแข็งแรง			
๑๓. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง กรณีที่ต้องเสริมฐานรอง จอคอมพิวเตอร์เพื่อความ ปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สามารถใช้ฐานวางที่มีความแข็งแรง รองรับน้ำหนักได้อย่างเหมาะสม			
๑๔. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์หรือข้อความใด ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์			

๑๕. จัดเก็บสายไฟและสายของอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เป็นระเบียบ เช่น ใช้เข็มขัดหรือกระดุกง ส่วนสายไฟที่อยู่บนพื้นอาจใช้เทปกาวติดที่พื้น โดยให้เทปกาวมีสีใกล้เคียงกับสีพื้น			
๑๖. สะอาด ไม่มีคราบฝุ่น และคราบสกปรก			เป็นการประเมินด้วยสายตา
๑๗. ไม่วางคอมพิวเตอร์ในตำแหน่งใต้เครื่องปรับอากาศ หรือใกล้น้ำ หรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีความชื้นสูง (ยกเว้นห้องที่มีข้อจำกัดของพื้นที่)			
โทรศัพท์			
๑๘. มีป้ายแสดงหมายเลขประจำเครื่อง โดยเครื่องโทรศัพท์สะอาดและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน			
๑๙. การจัดวางตัวโทรศัพท์อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมสะดวกแก่การใช้งานและมีความปลอดภัย			
เครื่องปรับอากาศ			
๒๐. เครื่องปรับอากาศอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน			(กรณีชำรุดให้ทำป้ายระบุบ่งชี้ว่าชำรุดและแจ้งผู้รับผิดชอบในการซ่อม)
ถังขยะ			
๒๑. ถังขยะ มีขนาดเล็ก มีถังขยะบรรจุภายในถัง			
๒๒. ไม่วางถังขยะหน้าห้องพัก เพื่อป้องกันสัตว์คุ้ยเขี่ยถังขยะ ให้จัดวางถังขยะในห้องพัก และจัดวางในบริเวณที่ไม่กีดขวางทางเดินในห้องพัก			
๒๓. ให้ป่งชี้ตำแหน่งการจัดวางถังขยะ			
รวมคะแนน (เต็ม ๒๓คะแนน)			

หมายเหตุ

ในกรณีที่บางมาตรฐานไม่สามารถปฏิบัติได้ด้วยข้อจำกัดทางพื้นที่หรือด้วยเหตุผลอื่นใด เจ้าของพื้นที่สามารถอธิบายชี้แจงต่อผู้กรรมการผู้ตรวจประเมินเพิ่มเติมได้