


มาตรฐานกลาง 5ส

(ฉบับปรับปรุง เมษายน 2560)

๑. มาตรฐานกลาง บอร์ด 5ส 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/มุมรับแขก
๑๐. มาตรฐานกลาง แผงสวิทช์ไฟ
๑๑. มาตรฐานกลาง เครื่องปรับอากาศ
๑๒. มาตรฐานกลาง ห้อง/พื้นที่เก็บของสำนักงาน
๑๓. มาตรฐานกลาง ห้องเตรียมอาหาร/พื้นที่เตรียมอาหาร
๑๔. มาตรฐานกลาง ตู้/พื้นที่/ห้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด
๑๕. มาตรฐานกลาง ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบอินเทอร์เน็ต
๑๖. มาตรฐานกลาง การดูแลถังดับเพลิง
๑๗. มาตรฐานกลาง ตู้น้ำดื่ม
๑๘. มาตรฐานกลาง ถังขยะ
๑๙. มาตรฐานกลาง ห้องสุขา

1. มาตรฐานกลางบอร์ด 5ส ประจำหน่วยงาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. มีสื่อแสดงการประชาสัมพันธ์ 5 ส โดยแสดง ป้ายชื่อ กิจกรรม 5ส ของหน่วยงาน (รูปแบบบอร์ด หรือ เป็นการระบุนายงานละเอียดใน เว็บไซต์ของหน่วยงาน)		
	2. มีผังโครงสร้างคณะกรรมการ 5ส หน่วยงานพร้อมรูปถ่าย		
	3. มีข้อมูลแสดงการแบ่งความรับผิดชอบของแต่ละพื้นที่และผู้รับผิดชอบ		
	4. มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน กิจกรรม 5ส ของหน่วยงาน		
	5. มีแผนปฏิบัติกิจกรรม 5ส		
	6. มีข้อมูลมาตรฐานกลาง 5 ส ที่ กำหนดไว้สำหรับอ้างอิง		
	7. มีรูปภาพ ข้อมูล กิจกรรมตาม แผนปฏิบัติกิจกรรม 5ส ของ หน่วยงาน หรือส่วนกลาง ก่อน หลัง และปัจจุบันในรอบการ ประเมิน		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

2. มาตรฐานกลางป้ายบ่งชี้



ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. มีป้ายบ่งชี้สิ่งของ/กิจกรรมที่กำลังดำเนินการตามความจำเป็น เช่น รอแจ้งซ่อม รอจำหน่าย อุปกรณ์ ชำรุด		
	2. มีป้ายบ่งชี้เพื่อความปลอดภัย/เตือนอันตราย เช่น ระวังลิ้น พื้น ชำรุด ระวังวัสดุตกหล่น ทางหนีไฟ เป็นต้น		
	3. ป้ายบ่งชี้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม และควรมองเห็นได้อย่างชัดเจน		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

3. มาตรฐานกลางโต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์


ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
  	<p>1. ป้ายชื่อ</p> <p>มีป้ายชื่อระบุผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน โดยแสดง ชื่อ ตำแหน่ง เบอร์โทร รูปภาพ หรือชื่อแผนก (ถ้ามี) ติดแสดงไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ โดยง่าย โดยรูปแบบและขนาดของ ป้ายเป็นไปในรูปแบบเดียวกันใน หน่วยงาน</p>		
	<p>2. ของใช้ส่วนตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การจัดวางของใช้ส่วนตัวมีการ กำหนดพื้นที่วาง ของใช้ ส่วนตัวบนโต๊ะ (โดยพื้นที่วาง ของส่วนตัวบนโต๊ะทำงาน ประมาณขนาดกระดาษ เอ4) ● มีลิ้นชัก/ตู้ ของใช้ส่วนตัวได้ไม่ เกิน 1 ลิ้นชัก/ตู้ ● มีป้ายระบุคำว่า “ของใช้ ส่วนตัว” โดยมีรูปแบบ เดียวกันในหน่วยงาน <p>3. อุปกรณ์สำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีการกำหนดพื้นที่วางอุปกรณ์ สำนักงาน และ/หรือมีลิ้นชัก อุปกรณ์สำนักงานไม่เกิน 1 ลิ้นชัก ● กรณีเป็นลิ้นชัก ให้ มีป้ายระบุ คำว่า “อุปกรณ์สำนักงาน” มี รูปแบบเดียวกัน ● มีป้ายบ่งชี้วัสดุอุปกรณ์เป็น มาตรฐานเดียวกัน ● อุปกรณ์สำนักงานมีปริมาณที่ เหมาะสมกับความถี่ของการ ใช้งาน และ ถูกจัดเก็บอย่าง 		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	<p>เรียบร้อย และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีมีขาดเอกสาร หรือ ชั้นเอกสาร หรือ ตะแกรง 3 ชั้น ควรมีได้ไม่เกินโต๊ะละ 2 ชั้น หรือ ตามความเหมาะสมของหน้าที่ปฏิบัติงาน <p>4. การจัดเก็บอุปกรณ์โต๊ะ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● โต๊ะทำงานหรือเคาท์เตอร์มีกล่องใส่อุปกรณ์ต่างๆ ได้ไม่เกิน 1 กล่อง ● มีป้ายบ่งชี้แสดงตำแหน่งกล่องใส่อุปกรณ์ให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน 		
	<p>5. ในภาพรวมโต๊ะทำงาน เก้าอี้ และเคาน์เตอร์มีความสะอาดเรียบร้อย (ในกรณีที่มีเบาะรองนั่งหรือรองหลัง ให้พิจารณาตามความจำเป็น)</p>		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		



4. มาตรฐานกลางตู้เก็บเอกสาร

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้ และชื่อผู้รับผิดชอบติดที่มุมบนของตู้ ให้เป็นรูปแบบและขนาดเดียวกัน		
	2. ภายในตู้มีป้ายดัชนีบ่งชี้ประเภทเอกสารที่จัดเก็บให้เป็นรูปแบบและขนาดเดียวกัน		
	3. มีการจัดเก็บเอกสารต่าง/คู่มือ/หนังสือ/รายงาน เป็นหมวดหมู่และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ		
	4. มีความสะอาดเรียบร้อย ในกรณีมีการจัดวางสิ่งของบนตู้ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ มีความปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อย		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		




5. มาตรฐานกลางแฟ้มเอกสาร

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. รูปแบบสันแฟ้มมีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ชื่อของหน่วยงาน และดัชนีกำกับประจำแฟ้มตามที่กำหนดของแต่ละหน่วยงานโดยใช้แบบอักษรประเภทเดียวกันในขนาดที่เหมาะสม		
	2. มีป้ายแสดงรายการแฟ้มเอกสารติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสมและเห็นได้อย่างชัดเจน		
	3. จัดวางแฟ้มในชั้น/ตู้เก็บเอกสารให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

6. มาตรฐานกลางคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
 จอคอมพิวเตอร์ด้านหน้า	1. มีป้ายแสดงบาร์โค้ดบริเวณด้านหลังของจอคอมพิวเตอร์ ด้านบนของ CPU และด้านบนของ UPS (ถ้ามี)		
 จอคอมพิวเตอร์ด้านหลัง	2. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต้องอยู่ในสภาพดี มีสภาพพร้อมสำหรับการใช้งาน		
	3. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (กรณีที่ต้องเสริมฐานรองจอคอมพิวเตอร์ เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงานสามารถใช้ฐานวางที่มีความแข็งแรง รองรับน้ำหนักได้อย่างเหมาะสม)		
	4. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์หรือข้อความใด ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์		
	5. จัดเก็บสายไฟและสายของอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เป็นระเบียบ เช่น ใช้เข็มขัดหรือกระดุกง ส่วนสายไฟที่อยู่บนพื้นอาจใช้เทปกาวติดที่พื้นโดยให้เทปกาวมีสีใกล้เคียงกับสีพื้น		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

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

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
 	1. มีป้ายแสดงผู้รับผิดชอบในการประสานงานติดต่อช่าง/มีหมายเลขประจำเครื่อง (กรณีโทรศัพท์-โทรสาร)/และมีหมายเลขติดต่อหน่วยงานภายนอก		
	2. ตัวเครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและสะอาด		
	3. สายไฟไม่ชำรุดและมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ		
	4. มีกระดาษและกล่องใส่กระดาษพร้อมใช้งานและจัดให้เป็นระเบียบ		
	5. การจัดวางตัวเครื่องอุปกรณ์สำนักงาน อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน และมีความปลอดภัย เช่น เครื่องถ่ายเอกสารควรจัดวางนอกสำนักงาน		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		


8. มาตรฐานกลางห้องประชุม

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. มีป้ายชื่อห้องประชุมติดไว้ชัดเจน		
	2. อุปกรณ์ในห้องประชุมและอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา (กรณีเสียอยู่ระหว่างซ่อมแซม หรือ รอซ่อม ต้องมีป้ายบ่งชี้ให้ผู้ใช้งานทราบ)		
	3. อุปกรณ์ไฟฟ้าติดตั้งอย่างเป็นระเบียบ อย่างปลอดภัย		
	4. มีนาฬิกาติดตั้งในตำแหน่งที่คนส่วนใหญ่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน		ในกรณีที่ไม่มีนาฬิกาตั้งแต่ต้น ให้ระบุเป็น NA
	5. โต๊ะประชุมและเก้าอี้จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย		
	6. ระบุบ่งชี้ แก้อื้อในแต่ละห้องประชุม เช่น ระบุสีแก้อื้อ ใช้ป้ายสีหรือพิมพ์แปะ		
	7. มีแผนผังการจัดห้องประชุม และแสดงในตำแหน่งที่สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย		
	8. มีรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำห้องปิดแสดงให้เห็นชัดเจน		
	9. ระบุผู้รับผิดชอบประจำห้องพร้อมระบุเบอร์ติดต่อช่างเทคนิค		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

9. มาตรฐานกลางห้องรับแขก/มุมนั่งแขก

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. จัดวางสิ่งของ อุปกรณ์ต่างๆ อย่างเป็นระเบียบและ เหมาะสม		
	2. มีความสะอาดไม่มีคราบสกปรก ไม่ชำรุด และพร้อมใช้งาน		
	3. ระบุผู้รับผิดชอบ/ดูแล ห้องรับแขก/มุมนั่งแขก		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

10. มาตรฐานกลางแผงสวิตช์ไฟ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. มีแผนผังบอกตำแหน่งของ หลอดไฟในสำนักงานที่ชัดเจน		
	2. สวิตช์ไฟอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด มีความปลอดภัย		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

11. มาตรฐานกลางเครื่องปรับอากาศ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. เครื่องปรับอากาศอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน (กรณีชำรุดให้ทำป้าย ระบุบ่งชี้ว่าชำรุดและกำหนดเวลา ซ่อมแซม)		
	2. มีป้ายแจ้งแสดงการบำรุงรักษา โดยมีการทำความสะอาด เครื่องปรับอากาศ 4 เดือน/ครั้ง		
	3. มีป้ายรณรงค์ลดการใช้ เครื่องปรับอากาศติดทุกจุดที่มี เครื่องปรับอากาศ		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

12. มาตรฐานกลางห้อง/พื้นที่เก็บของสำนักงาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. มีแผนผังแสดงตำแหน่งการจัดเก็บไว้ในห้องเก็บของเพื่อความสะดวกในการค้นหา		
	2. มีป้ายชื่อ ระบุประเภทวัสดุ อุปกรณ์ และมีป้ายระบุผู้รับผิดชอบกำกับอย่างชัดเจน		
	3. มีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เป็นหมวดหมู่ แยกเป็นประเภทไม่ปะปนกัน		
	4. ไม่มีวัสดุ-อุปกรณ์ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน		
	5. มีทะเบียนคุม (stock card) โดยมีบันทึกกำหนดระยะเวลา/ จำนวนการเก็บ จำหน่าย วัสดุ – อุปกรณ์ แต่ละชนิดเมื่อรับพัสดุมาให้เก็บเข้าที่ตามชั้นหรือป้ายที่กำหนดไว้แยกเป็นหมวดหมู่		
	6. ถ้ามีที่เก็บเป็นตู้ ชั้นให้ใช้หลักการเดียวกันกับตู้ ชั้นที่เก็บในห้องปฏิบัติการ		
	7. เอกสาร (ระบุลักษณะของเอกสาร) ที่มีอายุเกิน 1 ปี ที่จำเป็นต้องเก็บไว้ (สะอาดมาจากแฟ้มที่อยู่ในห้องปฏิบัติการ) ให้จัดเก็บพร้อมระบุข้อความผู้ดูแลรับผิดชอบกำกับไว้ เช่น เก็บใส่กล่องมัดแล้วติดป้ายข้อความผู้ดูแล		
	8. พื้นที่จัดเก็บมีความสะอาด ไม่มีคราบสกปรก เศษขยะ ฝุ่นละอองและไม่มีหยากไย่		
9. มีช่องทางเดินเพื่อให้สามารถจัดเก็บและเคลื่อนย้ายของได้โดยสะดวก			
จำนวนข้อที่มีการประเมิน			
คะแนนโดยภาพรวม			

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ

13. มาตรฐานกลางห้องเตรียมอาหาร/พื้นที่เตรียมอาหาร

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ ดูแลทำความสะอาดไว้อย่างชัดเจน		
	2. โต๊ะอาหารหรือโต๊ะเตรียมอาหาร และเก้าอี้ถูกจัดวางอย่างเป็นระเบียบ		
	3. ชั้นวางจาน-ชาม-แก้ว เครื่องใช้ในครัว ที่วางภาชนะ ตลอดจนอุปกรณ์สำหรับล้างภาชนะมีความสะอาด และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ		
	4. อุปกรณ์ไฟฟ้า (ถ้ามี) มีความสะอาดทั้งภายในและภายนอก		
	5. ถังขยะ เปียก-มีฝาปิดมิดชิด และมีป้ายบ่งชี้		
	6. อุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ อยู่ในสภาพพร้อมใช้ไม่ชำรุด		
	7. พื้นที่โดยรวมสะอาด ไม่มีเศษขยะหรือเศษอาหารตกอยู่		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

14. มาตรฐานกลาง ตู้/พื้นที่/ห้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. มีป้ายแสดงผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน และข้อมูลในการติดต่อผู้รับผิดชอบของหน่วยบริการกลาง (ผู้ดูแลงานแม่บ้าน)		ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานคือชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ดูแลพื้นที่
	2. มีป้ายบ่งชี้ประเภทและรายการวัสดุอุปกรณ์		
	3. จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ให้เป็นระเบียบ		
	4. อุปกรณ์ทำความสะอาดต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		


15. มาตรฐานกลางห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบอินเทอร์เน็ต

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. มีป้ายแสดงชื่อผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน และข้อมูลในการติดต่อผู้รับผิดชอบจากหน่วยงานกลาง (ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล/ส่วนอาคารสถานที่/งานบริการกลาง)		
	2. มีการตรวจสอบความพร้อมใช้งานตามระยะเวลาที่เหมาะสมของอุปกรณ์นั้นๆ ตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานกลางได้กำหนดไว้		
	3. ไม่มีวัสดุ อุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องอยู่ในห้อง		
	4. มีแผนผังแสดงตำแหน่งหรือห้องของเครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ต่างๆในห้องควบคุม		ข้อ 4-5 รับผิดชอบจัดทำโดย - ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ดูแลคอมพิวเตอร์และ ระบบอินเทอร์เน็ต
	5. แสดงวิธีและขั้นตอนในการใช้งาน/ การดูแลรักษา ติดไว้ที่ตัวเครื่อง (ตามความจำเป็น)		- ส่วนอาคารดูแลระบบไฟฟ้า - งานบริการกลาง ดูแลเครื่องปรับอากาศ กรณีที่หน่วยงานกลางยังไม่ได้จัดทำให้ หน่วยงานรับประกัน จัดทำป้ายบ่งชี้สถานะด้วย
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนเฉลี่ย/ คะแนนโดยภาพรวม		



16. มาตรฐานกลางการดูแลถังดับเพลิง

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ	
	1. มีป้ายบอกตำแหน่งถังดับเพลิง และผู้รับผิดชอบ			
	2. มีวิธีการใช้ถังดับเพลิงแสดงอย่างเด่นชัด			
	3. ถังดับเพลิงอยู่ในสภาพที่สะอาด ไม่มีฝุ่น			
		4. ไม่มีสิ่งของกีดขวางการเข้าถึงถังดับเพลิงในระยะ 50 ซม.		
		5. ซีลรัดสลักไม่ขาดชำรุด สาย/กระบอกฉีดไม่แตก และคว่ำลง (หากชำรุดขอให้แจ้งไปยังส่วนอาคารสถานที่ให้ดำเนินการต่อ)		
		6. มีป้ายแสดงเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉินติดต่อเมื่อเกิดไฟไหม้		
จำนวนข้อที่มีการประเมิน				
คะแนนโดยภาพรวม				

17. มาตรฐานกลางตู้น้ำดื่ม

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. จัดทำป้ายชี้บ่งจุดให้บริการ ตู้น้ำดื่ม และระบุผู้รับผิดชอบ		
	2. ตู้น้ำดื่ม ต้องมีถังพักน้ำทิ้งหรือท่อระบายน้ำทิ้งที่อยู่ในสภาพสะอาด และพร้อมใช้งาน (น้ำไม่ล้นถังพัก)		
	3. บริเวณตู้น้ำดื่มมีความสะอาด		
	4. มีพื้นที่จัดวางแก้วดื่มหรือกรวยกระดาษ ที่เพียงพอกับความต้องการใช้งาน และพร้อมใช้		
	5. ภาชนะรองรับกรวยกระดาษ ต้องมีฝาปิดมิดชิด		
	6. มีระบบสายดินเพื่อป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร ไม่มีน้ำรั่วซึม (กรณีที่ไม่มีสายดิน ให้หน่วยงานแจ้งไปยังบริการกลาง)		
	7. มีการตรวจบำรุงรักษาตู้น้ำดื่ม และมีป้ายรายการแสดงการตรวจประเมินคุณภาพน้ำดื่มทุกรอบระยะเวลาที่กำหนด		<ul style="list-style-type: none"> - ศคว.เป็นผู้ตรวจรายงานคุณภาพน้ำดื่ม - บริการกลางเป็นผู้ดูแลสภาพตู้น้ำดื่ม
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

18. มาตรฐานกลางถังขยะภายในสำนักงาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
	1. ถังขยะภายในสำนักงาน มีขนาดเล็กมีถุงขยะบรรจุภายในถึง ให้ทิ้งได้เฉพาะขยะแห้งเท่านั้น		
	2. ถังขยะภายในสำนักงาน จัดวางในบริเวณที่สามารถใช้งานได้อย่างสะดวกและไม่กีดขวางทางเดิน		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

19. มาตรฐานกลางห้องสุขา

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
  	1. มีป้ายระบุห้องสุขาหญิง สุขาชาย (หรือ ระบุห้องสุขารวม กรณีหน่วยงานไม่มีห้องสุขาแยกชายหญิง)		
	2. มีป้ายระบุผู้รับผิดชอบในการประสานงานกับแม่บ้านผู้รับผิดชอบทำความสะอาด		
	3. มีการบันทึกการทำความสะอาดชัดเจน และแสดงไว้ในบริเวณที่สังเกตเห็นได้		
	4. อุปกรณ์และสุขภัณฑ์ในห้องสุขาต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน (ในกรณีที่ชำรุด ให้ทำป้ายบ่งชี้สถานะและให้แจ้งส่วนอาคารสถานที่)		
	5. มีวัสดุจำเป็นในห้องสุขา ได้แก่ กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษห่อผ้าอนามัย		
	6. มีถังขยะที่มีฝาปิดโดยใช้เท้าเหยียบและถุงพลาสติกภายในถัง ติดตั้งประจำทุกห้องบริเวณข้างโถสุขภัณฑ์ และบริเวณใต้อ่างล้างมืออีก 1 ถัง		
	7. ห้องสุขามีความสะอาด เรียบร้อย ไม่มีกลิ่น		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม			

