
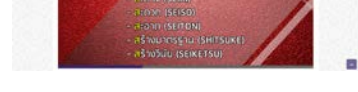




มาตรฐานกลาง ๕๙ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์)

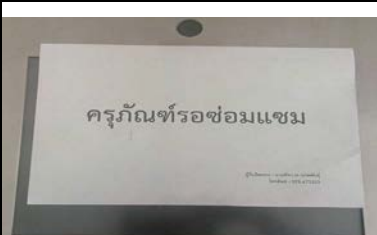


(ปรับปรุงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒)

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/มุมนั่งเล่น
๑๐. มาตรฐานกลาง แผงสวิทช์ไฟ
๑๑. มาตรฐานกลาง เครื่องปรับอากาศ
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

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีป้ายบ่งชี้ชื่อบอร์ดหรือชื่อในเวปไซด์ที่ระบุว่า “๕ส(ชื่อหน่วยงาน).....”		
	๒. บอร์ดต้องอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจน และกรณีเว็บไซต์ต้องแสดงอยู่ในหน้าหลักที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย		
	๓. มีผังโครงสร้างคณะกรรมการ ๕ส หน่วยงานพร้อมรูปถ่าย		
	๔. มีข้อมูลแสดงการแบ่งพื้นที่และผู้รับผิดชอบ		
	๕. มีการกำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณที่สามารถตรวจวัดได้ เช่น ระดับคะแนนความพึงพอใจ หรือร้อยละการดำเนินการในเรื่องต่างๆ เป็นต้น		
	๖. มีแผนปฏิบัติการกิจกรรม ๕ส		
	๗. มีข้อมูลมาตรฐานกลาง ๕ ส ที่กำหนดไว้สำหรับอ้างอิง		
	๘. มีรูปภาพ ข้อมูล กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการกิจกรรม ๕ส ของหน่วยงาน ก่อน และหลังการประเมินครั้งล่าสุดที่เป็นปัจจุบัน		มีผลคะแนน Self Audit และผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของกรรมการตรวจประเมินรอบที่ผ่านมา
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๒. มาตรฐานกลางป้ายบ่งชี้



ตัวอย่าง	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


ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
  	<p>๑. ป้ายชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีป้ายชื่อระบุรับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> โดยแสดง ชื่อ ตำแหน่ง เบอร์โทร รูปภาพ หรือชื่อแผนก (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> ติด แสดง ไว้ ใน ตำแหน่ง ที่มองเห็นได้โดยง่าย <input type="checkbox"/> รูปแบบ และขนาด ของป้าย เป็น ไป ใน รูปแบบ เดียวกัน ในหน่วยงาน (กรณี ที่หน่วยงาน มีหน่วยงานย่อยที่ไม่ตั้งอยู่ในพื้นที่อาคารเดียวกันสามารถใช้รูปแบบที่เหมือนกันในหน่วยงานย่อยได้) 		
	<p>๒. ของใช้ส่วนตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> การจัดวางของใช้ส่วนตัว ให้มีการกำหนดพื้นที่วางของใช้ส่วนตัวไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของพื้นที่บนโต๊ะ <input type="checkbox"/> มีป้ายระบุคำว่า “ของใช้ส่วนตัว” ที่ลิ้นชักของโต๊ะทำงาน หรือตู้ใต้เคาน์เตอร์โดยมีรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> กรณีโต๊ะทำงานที่มีลิ้นสามารถจัดเก็บของใช้ส่วนตัวได้ไม่เกิน ๑ ลิ้นชัก ทั้งนี้ หากโต๊ะทำงานหรือเคาน์เตอร์ให้บริการไม่มีลิ้นชักสามารถจัดหาตู้มาเพื่อจัดเก็บของใช้ส่วนตัวได้ไม่เกิน ๑ ตู้ <p>๓. อุปกรณ์สำนักงาน</p>		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	<p><input type="checkbox"/> กรณีเป็นลิ้นชัก ให้ มีป้ายระบุ คำว่า “อุปกรณ์สำนักงาน” มีรูปแบบเดียวกัน</p> <p><input type="checkbox"/> อุปกรณ์สำนักงานมีปริมาณที่เหมาะสมกับความถี่ของการใช้งาน และ ถูกจัดเก็บอย่างเรียบร้อย และ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p><input type="checkbox"/> กรณีมีถาดเอกสาร หรือ ชั้นเอกสาร หรือ ตะแกรง ๓ ชั้น ควรมีได้ไม่เกินโต๊ะละ ๒ ชั้น หรือ ตามความเหมาะสมของหน้าที่ปฏิบัติงาน</p> <p>๔. การจัดเก็บอุปกรณ์ใต้โต๊ะ</p> <p><input type="checkbox"/> ใต้โต๊ะทำงานหรือเคาน์เตอร์มีกล่องใส่อุปกรณ์ต่างๆ ได้ไม่เกิน ๑ กล่อง</p> <p><input type="checkbox"/> กรณีที่มีรองเท้า(ไม่เกิน ๒ คู่) ให้มีการบ่งชี้จุดจัดวาง</p>		
	๕. ในภาพรวมโต๊ะทำงาน เก้าอี้ และ เคาน์เตอร์มีความสะอาดเรียบร้อย		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๔. มาตรฐานกลางตู้เก็บเอกสาร / ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้ และชื่อผู้รับผิดชอบให้เป็นรูปแบบเดียวกัน		
	๒. ภายในตู้มีป้ายดัชนีบ่งชี้ประเภทเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บให้เป็นรูปแบบ เดียวกัน		
	๓. มีการจัดเก็บเอกสารต่าง/คู่มือ/หนังสือ/รายงาน/วัสดุอุปกรณ์ให้เป็นหมวดหมู่ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ		
	๔. มีความสะอาดเรียบร้อย ในกรณีมีการจัดวางสิ่งของบนตู้ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ มีความปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อย		
	๕. ไม่มีการจัดเก็บของใช้ส่วนตัว		
	๖. สามารถค้นหาวัสดุหรือเอกสารที่เก็บในตู้ได้ภายในเวลา ๓๐ วินาที		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๕. มาตรฐานกลางแฟ้มเอกสาร




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

๖. มาตรฐานกลางคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
 <p>จอคอมพิวเตอร์ด้านหน้า</p>	<p>๑. มีป้ายแสดงบาร์โค้ดบริเวณด้านหลังของจอคอมพิวเตอร์ ด้านบนของ CASE และด้านบนของ UPS (ถ้ามี)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ใต้ CASE มีลูกยางรองฐานตั้งอยู่แล้ว จึงสามารถวางที่พื้นได้โดยตรง - สามารถวาง CASE ในแนวตั้งหรือแนวนอนก็ได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่ จะวางบนโต๊ะหรือบนพื้นก็ได้ - กรณีที่วางบนพื้นต้องมีฐานรองรับ เพื่อป้องกันไฟดูด - ฐานรองต้องไม่มีความสูงไปปิดกั้นพัดลมระบายอากาศของ CASE
 <p>จอคอมพิวเตอร์ด้านหลัง</p>	<p>๒. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต้องอยู่ในสภาพดี มีสภาพพร้อมสำหรับการใช้งาน ในกรณีที่มีจอมากกว่า ๑ จอ ต้องมีฐานยึดที่มีความมั่นคงแข็งแรง</p>		
 <p>ด้านหน้ากรณีใช้ ๒ จอภาพ</p>  <p>ด้านหลังกรณีใช้ ๒ จอภาพ</p>	<p>๓. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (กรณีที่ต้องเสริมฐานรองจอคอมพิวเตอร์เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สามารถใช้ฐานวางที่มีความแข็งแรง รองรับน้ำหนักได้อย่างเหมาะสม)</p>		
	<p>๔. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์ หรือข้อความใด ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์</p>		
	<p>๕. จัดเก็บสายไฟและสายของอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เป็นระเบียบ เช่น ใช้เข็มขัดหรือกระดุกงู ส่วนสายไฟที่อยู่บนพื้นอาจใช้เทปกาวติดที่พื้นโดยให้เทปกาวมีสีใกล้เคียงกับสีพื้น</p>		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๖. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก		เป็นการประเมินด้วยสายตา
	๗. ไม่วางคอมพิวเตอร์ในตำแหน่งใต้เครื่องปรับอากาศ หรือใกล้น้ำหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีความชื้นสูง		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

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


ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
  	๑. โทรศัพท์ต้องมีหมายเลขประจำเครื่องแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน		
	๒. โทรสารต้องมีหมายเลขประจำเครื่องและหมายเลขติดต่อหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย และมีชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องโทรสาร		
	๓. เครื่องพรินเตอร์ต้องมีเบอร์ติดต่อช่าง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ และมีชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องพรินเตอร์		
	๔. เครื่องถ่ายเอกสารต้องมีเบอร์ติดต่อช่าง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ และมีชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องถ่ายเอกสาร		
	๕. ตัวเครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและสะอาด		
	๖. สายไฟไม่ชำรุดและมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ		
	๗. มีกระดาษและกล่องใส่กระดาษพร้อมใช้งานและจัดให้เป็นระเบียบ		
	๘. การจัดวางตัวเครื่องอุปกรณ์สำนักงานอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน และมีความปลอดภัย เช่น เครื่องถ่ายเอกสารควรจัดวางนอกสำนักงาน ยกเว้นหากมีข้อจำกัดของพื้นที่กำหนดให้จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสมและปลอดภัย		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๙. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๔. มาตรฐานกลางห้องประชุม

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
 	๑. มีป้ายชื่อห้องประชุมติดไว้ชัดเจน		
	๒. อุปกรณ์ในห้องประชุมและอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา		กรณี เสีย อยู่ ระหว่างซ่อมแซม หรือ รอซ่อม ต้องมีป้ายบ่งชี้ให้ผู้ใช้ทราบ
	๓. อุปกรณ์ไฟฟ้าติดตั้งอย่างเป็นระเบียบ อย่างปลอดภัย		
	๔. มีนาฬิกาติดตั้งในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจนและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้		
	๕. โต๊ะประชุมและเก้าอี้จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย		
	๖. มีการติดป้าย กำแพงในแต่ละห้องประชุม เพื่อ ป้องกัน การเคลื่อนย้าย		
	๗. มีแผนผังการจัดห้องประชุม และแสดงในตำแหน่งที่สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย		
	๘. มีรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำห้องปิดแสดงให้เห็นชัดเจน		
	๙. ระบุผู้รับผิดชอบประจำห้อง พร้อม ระบุ เบอร์ติดต่อ ช่างเทคนิค		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๙. มาตรฐานกลางห้องรับแขก/มุมนั่งเล่น

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. จัดวางสิ่งของ อุปกรณ์ต่างๆ อย่างเป็นระเบียบและเหมาะสม		
	๒. มีความสะอาด ไม่มีคราบ สกปรก ไม่ชำรุด และพร้อมใช้ งาน		
	๓. ระบุ ผู้ รับผิดชอบ /ดูแล ห้องรับแขก/มุมนั่งเล่น		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๑๐. มาตรฐานกลางแผงสวิตช์ไฟ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีแผนผังหรือแถบสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายอื่นใดที่ระบุตำแหน่งของหลอดไฟในสำนักงานได้อย่างถูกต้องและชัดเจน		
	๒. สวิตช์ไฟอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด มีความปลอดภัย		กรณีชำรุดให้ทำป้ายระบุบ่งชี้ว่าชำรุดและแจ้งผู้รับผิดชอบในการซ่อม
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๑๑. มาตรฐานกลางเครื่องปรับอากาศ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. เครื่องปรับอากาศอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		กรณีชำรุดให้ทำป้ายระบุบ่งชี้ว่าชำรุดและแจ้งผู้รับผิดชอบในการซ่อม
	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		
	๗. เอกสาร (ระบุลักษณะของเอกสาร) ที่มีอายุเกิน ๑ ปี ที่จำเป็นต้องเก็บไว้ ให้จัดเก็บพร้อมระบุข้อความผู้ดูแลรับผิดชอบกำกับไว้ เช่น เก็บใส่กล่องมัดแล้วติดป้ายข้อความผู้ดูแล		เอกสารที่ส่งมาจากแฟ้มที่อยู่ในห้องปฏิบัติงาน
	๘. พื้นที่จัดเก็บมีความสะอาด ไม่มีคราบสกปรก เศษขยะ ฝุ่นละออง และไม่มีหยากไย่		
	๙. มีช่องทางเดินเพื่อให้อาจสามารถจัดเก็บและเคลื่อนย้ายของได้โดยสะดวก		
	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) มีความสะอาดทั้งภายในและภายนอก		
	๕. ถังขยะ เปียก-มีฝาปิดมิดชิด และมีป้ายบ่งชี้		
	๖. อุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ อยู่ในสภาพพร้อมใช้ไม่ชำรุด		
	๗. พื้นที่โดยรวมสะอาด ไม่มีกลิ่น ไม่มีเศษขยะ และเศษอาหารตกอยู่		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๑๔.มาตรฐานกลางห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศและระบบเครือข่าย

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	<p>๑. มีป้ายแสดงชื่อผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน และข้อมูลในการติดต่อผู้รับผิดชอบจากหน่วยงานกลาง (ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล/ส่วนอาคารสถานที่/งานบริการกลาง)</p>		
	<p>๒. ไม่มีวัสดุ อุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดอันตราย และที่ไม่เกี่ยวข้องอยู่ในห้อง รวมถึงไม่กีดขวางต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง</p>		
	<p>๓. พื้นที่และอุปกรณ์ภายในห้องสะอาด ไม่มี ทราย โขี้ฝุ่น และคราบสกปรก</p>		
	<p>๔. พื้นที่และสภาพห้องอยู่ในสภาพที่ไม่ก่อให้เกิดอันตราย เช่น พื้น ผนัง ฝ้าเพดาน ไม่ชำรุด รั่วซึม เป็นต้น</p>		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๑๕.มาตรฐานกลางการดูแลถังดับเพลิง

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน สำหรับเป็นผู้ประสานหน่วยงาน กลาง		
	๒. ไม่มีสิ่งของกีดขวางการเข้าถึงถังดับเพลิงในระยะ ๕๐ ซม.		
	๓. มีป้ายแสดงเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉินติดต่อเมื่อเกิดไฟไหม้ (๐๙/๕-๖๓/๓๓๙๒/ ๓๓๙๒)		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๑๖. มาตรฐานกลางตู้น้ำดื่ม

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

๑๓.มาตรฐานกลางถึงขยะภายในสำนักงาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
 	๑. ถึงขยะภายในสำนักงาน มีขนาดเล็กมีถุงขยะบรรจุภายในถึง ให้ทิ้งได้เฉพาะขยะแห่งเท่านั้น		
	๒. ถึงขยะภายในสำนักงาน จัดวางในบริเวณที่สามารถใช้งานได้ อย่างสะดวกและไม่กีดขวางทางเดิน		
	๓. ให้บ่งชี้ตำแหน่งการจัดวางถึงขยะ		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		