

การกำหนดมาตรฐานพื้นที่ 5 สำนักงานวิทยาเขต

1. มาตรฐานบนโต๊ะทำงาน

1.1 โต๊ะทำงานให้มีเฉพาะเอกสารที่ใช้เพื่อการปฏิบัติงานที่กำลังดำเนินการอยู่ และยังไม่ได้ดำเนินการเท่านั้น ส่วนงานที่ดำเนินการเสร็จแล้ว รวมทั้งเอกสารอ้างอิงต่างๆ ที่สามารถแชร์ร่วมกับผู้อื่นได้ให้เก็บเข้าตู้เอกสาร

1.2 อนุญาตให้มีสิ่งของตามชนิดและจำนวนไม่เกิน ดังนี้

- กล่องเอกสาร วางติดกันหรือตั้งเอกสารสูงไม่เกิน 20 ซม.	ไม่เกิน	2	กล่อง/ตั้ง
- ตะแกรงใส่เอกสาร ขนาด A4 เข้า-ออก	ไม่เกิน	2	อัน
- ปฏิทินตั้งโต๊ะ	ไม่เกิน	1	อัน
- สมุดโน้ต ขนาดไม่เกิน A4 หรือ กล่องใส่กระดาษโน้ต	ไม่เกิน	1	อัน
- แก้ว หรือ ถ้วย พร้อมที่รองและที่ปิด	ไม่เกิน	1	ใบ
- ขອງกระจุกกระจิก	ไม่เกิน	1	ชิ้น
- โทรศัพท์ (วางสมุดโทรศัพท์ไว้ใต้โทรศัพท์ได้)	ตามความเหมาะสม		
- กรณีโต๊ะที่มีกระจก สามารถสอดกระดาษที่เกี่ยวกับงานไว้ใต้กระจกได้ ขนาดไม่เกิน A4 หรือรูปภาพได้	ไม่เกิน	2	แผ่น/รูป
- กรณีไม่มีโต๊ะวางคอมพิวเตอร์ให้วางไว้บนโต๊ะทำงานได้	ไม่เกิน	1	ชุด
- แผ่นรองเขียน	ไม่เกิน	1	แผ่น
- ที่ใส่ปากกา	ไม่เกิน	1	อัน
- เครื่องคิดเลข	ไม่เกิน	1	เครื่อง
- แจกันหรือกระถางต้นไม้ขนาดเล็ก	ไม่เกิน	1	ใบ
- ป้ายแจ้งภารกิจ	ไม่เกิน	1	ป้าย
- ที่เจาะรูกระดาษ	ไม่เกิน	1	อัน
- แป้นสก๊อตเทป	ไม่เกิน	1	อัน

หมายเหตุ สิ่งของบนโต๊ะ ไม่มีการกำหนดตำแหน่งในการวาง ให้พิจารณาวางในตำแหน่งที่เหมาะสม

2. มาตรฐานใต้โต๊ะและรอบโต๊ะทำงาน

- ให้มีรองเท้า (นอกเหนือจากคู่ที่ใส่)	ไม่เกิน	1	คู่
- ให้มีตะกร้าขยะได้	ไม่เกิน	1	ใบ
- ให้มีรมได้	ไม่เกิน	1	คัน
- ห้ามติดภาพ ข้อความ หรือสติ๊กเกอร์ไว้ข้างโต๊ะ			
- กรณีที่มีความจำเป็นทางสุขภาพ หรือด้านสรีระต้องมีอุปกรณ์หรือสิ่งของนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ โปรดแจ้งหัวหน้าพื้นที่เพื่อพิจารณาเป็นรายๆไป			

3. มาตรฐานเก้าอี้

- ให้มีหมอนรองนั่งและหรือหมอนพิงได้	ไม่เกิน	2	ใบ
- ห้ามติดภาพ หรือข้อความ หรือวัสดุใดๆในส่วนหนึ่งส่วนใดของเก้าอี้			
- ให้แขวนเสื้อกันหนาวไว้บนพนักพิงหรือวางแขวนได้	ไม่เกิน	1	ตัว
- เวลาพักหรือเลิกงานให้เลื่อนเก้าอี้เข้าไปชิดโต๊ะทำงาน			

4. มาตรฐานบริเวณผนัง

- ห้ามติดหรือแขวนเอกสารหรือสติ๊กเกอร์ หรือวัสดุทุกชนิดที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์และคุณค่าต่อการทำงานบนผนัง ยกเว้น นาฬิกา หรือสิ่งเคารพบูชา หรือปฏิทินเท่าที่จำเป็น และให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม
- การติดประกาศ ข้อความ ให้ติดบนบอร์ด หรือกระดานที่ทำไว้สำหรับติดประกาศเท่านั้น
- บอร์ด ข่าวสาร ต้องอยู่ในสภาพที่สะอาด และดูสวยงาม ไม่มีข่าวที่ล้าสมัย สะดวกในการอ่านและไม่ชำรุด

5. มาตรฐานโต๊ะ หรือชั้นวางส่วนกลาง

อนุญาตให้ตั้ง วางสิ่งของได้ตามจำนวนที่กำหนดไว้ และต้องมีป้ายบอกรายการของสิ่งที่อยู่บนโต๊ะหรือชั้นวาง และต้องเป็นปัจจุบัน

- กบเหลาดินสอ (ของแต่ละพื้นที่ หรือแต่ละชั้นของแต่ละพื้นที่)	ไม่เกิน	1	ตัว
- เครื่องเจาะกระดาษขนาดใหญ่	ไม่เกิน	1	เครื่อง
- เครื่องเย็บกระดาษขนาดใหญ่	ไม่เกิน	1	เครื่อง
- กระจกน้ำร้อน	ไม่เกิน	1	ใบ
- เทปใส ม้วนใหญ่	ไม่เกิน	1	ม้วน
- เทปกระดาษ ม้วนใหญ่	ไม่เกิน	1	ม้วน
- เครื่องตัดกระดาษ	ไม่เกิน	1	เครื่อง

6. มาตรฐานโต๊ะข้าง หรือชั้นวาง

อนุญาตให้ตั้ง วางสิ่งของ หรือเอกสารได้ตามจำนวนที่กำหนดไว้ และต้องมีป้ายบอกรายการของสิ่งที่อยู่บนโต๊ะหรือชั้นวาง และต้องเป็นปัจจุบัน

- ที่แขวนตราขาย พร้อมหมึก Stamp จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม
- สมุดบันทึกต่าง ๆ และสมุดรับ-ส่ง เรื่อง
- แฟ้มเก็บสำเนาเอกสารต่าง ๆ เช่น แฟ้มเก็บสำเนาหนังสือออก สำเนาบันทึก ฯลฯ

7. มาตรฐานลิ้นชัก

- ปากกา	ไม่เกิน	2	ด้าม
- ดินสอ	ไม่เกิน	2	แท่ง
- ยางลบดินสอ	ไม่เกิน	1	ก้อน
- ไม้บรรทัด	ไม่เกิน	1	อัน
- น้ำยาลบคำผิด	ไม่เกิน	1	ชุด
- ที่เย็บกระดาษ	ไม่เกิน	1	อัน
- ลวดเย็บกระดาษ (ลูก MAX)	ไม่เกิน	1	กล่อง
- ลวดเสียบกระดาษ	ไม่เกิน	1	กล่อง
- ที่หนีบกระดาษ (คลิปสีดำ ขนาดต่าง ๆ)	ไม่เกิน	5	ตัว
- ปากกาเน้นข้อความ	ไม่เกิน	4	ด้าม
- คัตเตอร์	ไม่เกิน	1	อัน
- กรรไกร	ไม่เกิน	1	อัน
- ที่เจาะกระดาษ	ไม่เกิน	1	อัน
- ที่ถอดลวดเย็บกระดาษ	ไม่เกิน	1	อัน
- กรณีมีอุปกรณ์มากกว่ามาตรฐาน ให้แจ้งต่อหัวหน้าพื้นที่เพื่อพิจารณาเป็นราย ๆ ไปเพื่อแจ้งผู้ตรวจต่อไป			

3. มาตรฐานการติดตั้งป้ายชื่อ

- ต้องจัดทำแผนผังบริเวณ พร้อมระบุชื่อหน่วยงาน ชื่อผู้รับผิดชอบพื้นที่ พร้อมรูป และชื่อพนักงานหน้าบริเวณทางเข้า
- ต้องมีป้ายชื่อพนักงานประจำโต๊ะทำงาน

9. มาตรฐานเครื่องมือเครื่องใช้

- เครื่องใช้สำนักงานและเครื่องใช้ไฟฟ้า ต้องกำหนดผู้ดูแลรับผิดชอบติดไว้ให้เห็นอย่างเด่นชัดและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- เครื่องมือเครื่องใช้ ต้องมีการทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน หรือตามช่วงเวลาที่กำหนด โดยต้องไม่มีการสะสมของสิ่งสกปรก ฝุ่นละออง คราบสิ่งสกปรกที่เครื่อง
- การจัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้ควรให้เป็นที่มีรูปเครื่องมือ หรือสัญลักษณ์ของเครื่องมือ หรือชื่อของเครื่องมือ หรือหมายเลขของเครื่องมือ นั้น ๆ ติดไว้ ณ ตำแหน่งที่จัดเก็บเพื่อให้สะดวกต่อการจัดเก็บ และเมื่อเครื่องมือ นั้น ๆ หายจะได้ตรวจสอบได้ทันที
- ต้องจัดทำบัญชีรายชื่อ ประวัติการได้มา เช่น จากร้านอะไร ราคา รุ่น ยี่ห้อ ประวัติการซ่อม ฯลฯ
- ต้องจัดทำบัญชีบงชี้ ผู้ยืม ผู้ให้ยืม ผู้ส่งคืน และผู้รับคืน เป็นต้น
- ต้องจัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในรอบปี

10. มาตรฐานตู้เก็บเอกสารหรือตู้เก็บของ

- ต้องมีการกำหนดที่ตั้งวาง และมีป้ายบอกรายละเอียดของสิ่งที่อยู่ในตู้
- ต้องไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องปะปนอยู่
- การจัดเก็บเอกสาร หรือวัสดุต่าง ๆ ในตู้ต้องเป็นระบบ และมีป้ายชื่อแยกประเภทของที่เก็บ
- ต้องมีการจัดเก็บอย่างเหมาะสมและสะดวกในการหยิบใช้งาน
- การจัดเก็บต้องมีความปลอดภัย
- ตู้เอกสารจะต้องสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีการสะสมของฝุ่นและสิ่งสกปรกต่าง ๆ
- ไม่วางของใด ๆ หรือของใช้ส่วนตัวบนตู้เก็บเอกสารหรือตู้เก็บของ
- มีเทคนิคการจัดเก็บเอกสารและเก็บของที่หยิบใช้ได้ง่าย มีรหัสมีสีที่แตกต่างกัน
- แฟ้มที่ตั้งสันแฟ้มต้องมีรายละเอียดบอก
- ตู้เก็บ และชั้นวางสิ่งของต่าง ๆ ต้องมีการระบุชื่อผู้ดูแลรับผิดชอบให้เห็นอย่างชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

11. มาตรฐานการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้า

- สวิตช์ปิด - เปิด ที่รวมอยู่เป็นกลุ่ม ซึ่งก่อให้เกิดความไม่สะดวกในการใช้ ควรติดหมายเลขหรือติดกระดาษสติ๊กเกอร์สีต่าง ๆ หรือกำหนด Code ไว้ที่สวิตช์แต่ละตัว แล้วจัดทำผังหรือข้อความบงชี้ ตำแหน่งดวงโคมที่เปิด หรือปิดให้ชัดเจน
- ตรวจสอบและบำรุงรักษา โคมไฟฟ้า สวิตช์ เต้ารับ สายไฟฟ้าสำหรับเต้ารับเคลื่อนที่ให้อยู่ในสภาพปลอดภัย
- ตรวจสอบและปรับปรุงระบบแสงสว่างให้เพียงพอและเหมาะสมกับสภาพการใช้งาน
- ตรวจสอบและปรับปรุงการเดินสาย ไทด์คัท คอมพิวเตอร์ สายไฟฟ้าสำหรับเต้ารับเคลื่อนที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม ไม่กีดขวางทางเดินและทางขนของ
- ตรวจสอบและทำความสะอาดตู้แผงสวิตช์ ไม่ให้มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องไปปะปนและกีดขวางการเข้าปฏิบัติงาน
- ปิดแสงสว่างและเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งาน

12. มาตรฐานห้องประชุม

- ภายในห้องประชุมต้องจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- นำวัสดุต่างๆ เครื่องใช้สำนักงาน วีดีโอ ฯลฯ เก็บเข้าที่ทุกครั้ง หลังเลิกใช้งาน
- เก็บโต๊ะและเก้าอี้ให้เข้าที่ภายหลังจากเลิกใช้งาน
- ปิดไฟและเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง หลังเลิกใช้ห้องประชุม
- ลบข้อความบนกระดานทุกครั้งหลังเลิกประชุม
- ต้องมีผู้รับผิดชอบห้องประชุม
- ต้องมีป้ายกำหนด วัน เวลา และเรื่องที่ประชุม

13. มาตรฐานห้องน้ำ

- กดชักโครกหลังเลิกใช้ทุกครั้ง
- ทำความสะอาดห้องน้ำและอ่างล้างหน้า อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง
- ผู้ใช้ห้องน้ำทุกคนต้องรักษาห้องน้ำสะอาดและเป็นระเบียบเสมอ
- ตรวจสอบการทำงานของพัดลมระบายอากาศให้มีประสิทธิภาพในการทำงานอยู่เสมอ
- ต้องมีระบบแสงสว่างให้เพียงพอและเหมาะสมกับสภาพการใช้งาน
- ต้องมีป้ายบ่งชี้ตำแหน่งห้องน้ำ

14. มาตรฐานพื้นห้อง

- ตะกร้าใส่เศษกระดาษ ถังผง หรือถังขยะต่างๆ ต้องวางในที่ๆ กำหนด (มีถุงรอง)
- ต้องไม่มีเศษขยะกองล้นออกมานอกตะกร้าหรือถังขยะ (เก็บทิ้งทุกวัน)
- สายโทรศัพท์และสายไฟต่างๆ ต้องเดินไว้อย่างเรียบร้อย(ไม่เกะกะทางเดิน)
- มีการกำหนดตำแหน่งที่วางของต่างๆ อย่างแน่นอน (มีป้ายบอก)
- ไม่มีคราบน้ำมันหรือน้ำนองพื้น (หาสาเหตุให้พบ)
- ไม่มีของวางกองอยู่ที่พื้นเป็นเวลานาน ทำให้เปลืองพื้นที่ (ห้ามวางของบนพื้น)
- ไม่เป็นที่อยู่อาศัยของแมลงสาบ หนู มด ปลวก หรือสัตว์ใดๆ

15. มาตรฐานสภาพบริเวณทั่วไปอื่น ๆ

- มีการบ่งชี้อุปกรณ์สิ่งของที่รอกการซ่อม / รอกการขนย้าย อย่างชัดเจน
- สะอาด ไม่มีฝุ่นละออง หยักไย เศษสิ่งของตกอยู่บนพื้น
- ไม่มีสิ่งของวางเกะกะบนพื้น / ขอบหน้าต่าง
- ที่วางของชั่วคราว ของที่วางต้องจัดวางให้เป็นระเบียบมีป้ายบอกรายละเอียดและกำหนดเวลาที่วางไว้ (ไม่เกิน 2 เดือน) ให้ชัดเจนสะดวกต่อการเดินเข้า – ออก
- จัดพื้นที่สำหรับรับประทานอาหารอย่างเป็นสัดส่วน (จัดเก็บและทำความสะอาดภายหลังการรับประทานอาหารทุกครั้งให้เรียบร้อย)

16. มาตรฐานอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงาน

- ต้องสะอาดไม่มีฝุ่นละออง สภาพดี พร้อมใช้งานและจัดวางให้สะดวกใช้
- ต้องวางเก็บในที่ที่กำหนด หากนำไปใช้เมื่อเลิกใช้งานต้องนำไปเก็บที่เดิมทุกครั้ง
- เครื่องคอมพิวเตอร์ต้องมีหมายเลขประจำทุกเครื่อง
- เลิกใช้งานให้ปิดเครื่องถอดปลั๊ก
- โต๊ะและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต้องสะอาด และอุปกรณ์อยู่ในสภาพสมบูรณ์
- กระดาษที่ใช้ Print ต้องอยู่ในกล่องอยู่ในสภาพเรียบร้อย

17. มาตรฐานความรับผิดชอบพนักงาน

- ปฏิบัติตามมาตรฐานการทำ 5 ส ในพื้นที่ที่ตนรับผิดชอบ
- มีการทำ 5 ส และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- สวมใส่ชุดทำงานที่เรียบร้อย เหมาะสม และเขว่นป้ายแสดงตนที่จัดให้

18. มาตรฐานเครื่องจักร

- ติดตามมาตรฐานการใช้เครื่องจักรและปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนด
- ทำความสะอาดและหยอดน้ำมันอย่างสม่ำเสมอ
- ตรวจสอบสภาพเครื่องจักรให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
- จัดทำตารางกำหนดระยะเวลาที่จะทำการบำรุงรักษาเครื่องจักร และหมั่นตรวจสอบ เพื่อทราบถึงจุดบกพร่องของเครื่อง

19. มาตรฐานน้ำมันเครื่อง

- ติดป้ายชื่อชนิดที่กระป๋องน้ำมันและจัดวางในที่ที่กำหนด (ตีเส้นแบ่งเขตการวาง)
- รินหรือเทน้ำมันลงในที่ใสอย่างระมัดระวังที่สุดไม่ให้หก
- ถ้าน้ำมันหกบนพื้นควรเช็ดทำความสะอาดทันที
- น้ำมันไวไฟไม่ควรเก็บไว้ในสถานที่ทำงาน
- น้ำมันไวไฟควรจัดเก็บและใช้โดยพนักงานที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

20. มาตรฐานอุปกรณ์ส่วนประกอบและชิ้นส่วนต่าง ๆ ของเครื่องจักร

- เก็บวางชิ้นส่วนประกอบต่าง ๆ อย่างมีระเบียบในที่ที่กำหนดและมีป้ายบอกชื่อบอกอย่างชัดเจน
- อย่าปล่อยให้ชิ้นส่วนประกอบเกินจำนวนวางอยู่ในบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงาน
- มีอะไหล่และชิ้นส่วนประกอบต่าง ๆ เก็บไว้ในจำนวนต่ำที่สุดเพียงพอต่อการใช้งานโดยจัดเก็บให้เป็นที่เป็นที่

21. มาตรฐานเครื่องมือและอุปกรณ์เครื่องมือใช้ที่มีล้อ/ รถจักรยานยนต์

- กำหนดสถานที่จอด (ทาสีแบ่งเขตการจอดรถ) และจอดในที่จอดเสมอ
- ตรวจสอบเช็คสภาพให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ไม่วางอุปกรณ์ใดที่ไม่เกี่ยวข้องบนรถเข็นหรืออุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้
- เคลื่อนย้ายสิ่งของอย่างระมัดระวัง

22. มาตรฐานอุปกรณ์ดับเพลิง

- เลือกสถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงที่มองเห็นได้ชัดและหยิบใช้งานได้สะดวก
- ห้ามวางสิ่งของทุกชนิดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง
- ควรมีป้ายบอกวิธีการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงอย่างถูกต้องในแต่ละหน่วยงาน
- ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ดับเพลิงอย่างสม่ำเสมอและพร้อมจะใช้งาน (อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง)

23. มาตรฐานห้องเก็บของ

- มีป้ายบอกชื่อสิ่งของทุกชนิด
- มีป้ายบอกกำหนดวันสะสางสิ่งของหรือเอกสารทุกกล่อง

24. มาตรฐานบอร์ดติดประกาศ

- ติดตั้งบอร์ดในที่ที่เหมาะสมเห็นง่ายและไม่สูงเกินไป
- ข้อมูลข่าวสารที่ติดอยู่ต้องเป็นจริงและทันสมัย
- ต้องนำประกาศเก่าๆ ออกจากบอร์ดเมื่อไม่จำเป็น
- ควรติดประกาศในแนวเดียวกันเพื่อความสะดวกในการอ่าน

25. มาตรฐานการประหยัดพลังงาน

- จัดทำป้ายรณรงค์การประหยัดพลังงาน โดยกำหนดให้เปิดไฟแสงสว่างและเครื่องปรับอากาศระหว่างเวลา 09.00 - 12.00 น. และระหว่างเวลา 13.00 - 16.00 น. ทุกวันทำการ หากมีความจำเป็นนอกเหนือเวลาที่กำหนด ให้ขออนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ ยกเว้นได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

จัดทำเมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2549
