



มาตรฐานกลาง ๕๓ Green- ห้องทำงานอาจารย์

(ฉบับรับรอง ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ จากมติการประชุมประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓)

มาตรฐาน	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1. ป้ายชื่อ มีป้ายชื่อระบุผู้เป็นเจ้าของห้อง ติดแสดงไว้หน้าห้องทำงาน โดยรูปแบบและขนาด ของป้ายเป็นไปในรูปแบบเดียวกันในสำนักวิชา			กรณีที่ไม่มีห้องส่วนตัวกำหนดให้มี ป้ายชื่อวางไว้บนโต๊ะทำงาน/ติดตั้ง หน้าฉากกัน
โต๊ะทำงาน			
2. ของใช้ส่วนตัว - การจัดวางของใช้ส่วนตัว ให้มีการกำหนดพื้นที่วาง ของใช้ส่วนตัวไม่เกิน 1 ใน 3 ของพื้นที่บนโต๊ะ - พื้นที่ในการจัดเก็บของใช้ส่วนตัว มีไม่เกิน 1 ใน 3 ของพื้นที่ที่ใช้ในการจัดเก็บทั้งหมดในห้อง (เอกสารซึ่งเป็นผลงานของนักศึกษาและส่งมาให้อาจารย์ จัดเก็บถือว่าเป็นเอกสารการสอน คือ งาน ไม่ใช่ของใช้ ส่วนตัว)			-การจัดวางอุปกรณ์บนโต๊ะทำงาน ให้จัดทำเป็นแผนภาพแสดงผังการ จัดวาง/การจัดเก็บ โดยสามารถ จัดเก็บแผนภาพ/แผนผังไว้ในแฟ้ม หรือติดไว้บริเวณอื่นใด ทั้งนี้ไม่ จำเป็นต้องติดทุกโต๊ะ หรือจัดทำใน รูปแบบอื่นๆตามที่หน่วยงานเป็นผู้ กำหนด เพื่อให้มีรูปแบบการจัดวาง เป็นไปในรูปแบบเดียวกันของทั้ง หน่วยงาน ลิ้นชักส่วนตัว จะดำเนินการตรวจ และต้องไม่มีของใช้สำนักงาน จัดเก็บไว้ (เนื่องจาก ต้องเป็น อุปกรณ์ที่เป็นของส่วนตัวจริงๆ ไม่ใช่อุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน)
3. อุปกรณ์สำนักงาน ให้มีป้ายระบุสำหรับลิ้นชักที่เก็บอุปกรณ์สำนักงาน โดยมีการจัดเก็บอุปกรณ์สำนักงานเป็นสัดส่วน เป็นระเบียบ ไม่ปะปนกับของใช้ส่วนตัว			
4. ไม่มีอุปกรณ์เครื่องมือ/กล่องใส่อุปกรณ์/กล่องใส่ เอกสารใต้โต๊ะทำงาน			
5. ในภาพรวมโต๊ะทำงานมีความสะอาดเรียบร้อย			

มาตรฐาน	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
การจัดเก็บเอกสาร			
6. มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้			
7. มีการจัดเก็บเอกสาร/คู่มือ/หนังสือ/รายงานเป็นหมวดหมู่ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ			
8. ตู้เอกสาร (พื้นที่ ชั้นเอกสาร) มีความสะอาดเรียบร้อย ในกรณีมีการจัดวางสิ่งของบนตู้ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ มีความปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อยและของที่วางบนตู้ได้ เช่น พระ ของประดับตกแต่ง ดอกไม้ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องไม่เป็นสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน			
9. รูปแบบสันแฟ้มมีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ ชื่อของหน่วยงานและชื่อแฟ้มงานโดยใช้แบบอักษรประเภทเดียวกันในขนาดที่เหมาะสม			
คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ			
10. มีป้ายแสดงบาร์โค้ดบริเวณด้านหลังของจอคอมพิวเตอร์ ด้านบนของ CASE และด้านบนของ UPS			- ได้ CASE มีลูกยางรองฐานตั้งอยู่แล้ว จึงสามารถวางที่พื้นได้โดยตรง - สามารถวาง CASE ในแนวตั้งหรือแนวนอนก็ได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่ จะวางบนโต๊ะหรือบนพื้นก็ได้ - กรณีที่วางนอนบนพื้น ต้องมีฐานรองรับ เพื่อป้องกันไฟดูด - ฐานรองต้องไม่มีความสูงไปปิดกัน
11. คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ต่อพ่วงต้องอยู่ในสภาพดี มีสภาพพร้อม สำหรับการใช้งาน ในกรณีที่จอมากกว่า 1 จอต้องมีฐานยึดที่มีความมั่นคง แข็งแรง			
12. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง กรณีที่ต้องเสริมฐานรองคอมพิวเตอร์ เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สามารถใช้ฐานวางที่มีความแข็งแรง รองรับน้ำหนักได้อย่างเหมาะสม			
13. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์หรือข้อความใด ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์			

มาตรฐาน	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
14. จัดเก็บสายไฟและสายของอุปกรณ์ต่อพ่วง ให้เป็นระเบียบ เช่น ใช้เข็มขัดหรือกระดุกง ส่วนสายไฟที่อยู่บนพื้น อาจใช้เทปกาวติดที่พื้นโดยให้เทปกาวมีสีใกล้เคียงกับสีพื้น ในกรณีที่จัดเก็บสายไฟ ต้องไม่มีการปกปิดด้วยอุปกรณ์ใดๆ จนสังเกตดูความผิดปกติไม่ได้ เช่น เอากล่องปิดทับ สายไฟ			
15. สะอาด ไม่มีคราบฝุ่น และคราบสกปรก			เป็นการประเมินด้วยสายตา
16. ไม่วางคอมพิวเตอร์ในตำแหน่งใต้เครื่องปรับอากาศ หรือใกล้น้ำ หรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีความชื้นสูง (ยกเว้นห้องที่มีข้อจำกัดเรื่องพื้นที่)			
โทรศัพท์			
17. มีป้ายแสดงหมายเลขประจำเครื่องโดยตัวเครื่องโทรศัพท์สะอาดและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน			
18. การจัดวางตัวโทรศัพท์อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งานและมีความปลอดภัย			
เครื่องปรับอากาศ			
19. เครื่องปรับอากาศอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน			กรณีชำรุดให้ทำป้ายระบุ บ่งชี้ว่าชำรุดและกำหนดเวลาซ่อมแซม
20. มีป้ายแจ้งแสดงการบำรุงรักษา โดยมีการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ 4 เดือน/ครั้ง			ในกรณีที่ไม่มีป้าย ขอให้หน่วยงานแจ้งผู้รับผิดชอบ
21. มีป้ายรณรงค์ลดการใช้เครื่องปรับอากาศ/ ลดพลังงานติดที่มีเครื่องปรับอากาศ			
22. มีป้ายชี้ช่องและผู้รับผิดชอบพร้อมเบอร์ติดต่อ			
ถังขยะ			
23. ถังขยะ มีขนาดเล็ก มีถังขยะบรรจุภายในถังให้ทิ้งได้เฉพาะขยะแห้งเท่านั้น			
24. ไม่วางถังขยะหน้าห้องพัก เพื่อป้องกันสัตว์คุ้ยเขี่ยถังขยะ ให้จัดวางถังขยะในห้องพักและจัดวางในบริเวณที่ไม่กีดขวางทางเดินในห้องพัก			
25. ให้บ่งชี้ตำแหน่งการจัดวางถังขยะ (โดยไม่ต้องติดบนพื้น เนื่องจากเป็นอุปสรรคต่อการบำรุงรักษาพื้นที่ในการปฏิบัติงานประจำวัน)			
รวมคะแนน (เต็ม 20 คะแนน)			

หมายเหตุ

ในกรณีที่บางมาตรฐานไม่สามารถปฏิบัติตามได้ด้วยข้อจำกัดทางพื้นที่หรือด้วยเหตุผลอื่นใด เจ้าของพื้นที่สามารถอธิบายชี้แจงต่อผู้กรรมการผู้ตรวจประเมินเพิ่มเติมได้