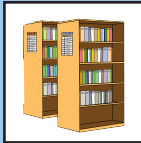
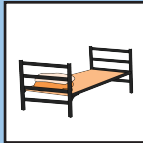
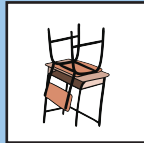


คู่มือมาตรฐาน

โรงเรียนพระปริยัติธรรมสุภาพะ

5ส



-ที่ปรึกษา-

พระวชิรสิทธิ์รัตดา

เจ้าคณะจังหวัดศรีสะเกษ

-ผู้จัดทำ-

พระครูเมธีกิตติสาร

เอนก ทรงศรีสวัสดิ์

ยศณรงค์ เอื้อเพื่อ

พงษ์พัฒน์ ใหม่จันทร์ดี

จัดทำโดย

โครงการการพัฒนาระบบจัดการพื้นที่และเครือข่ายองค์กรสุภาพะ
ตามแนวพระพุทธรศาสนา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
สำนักสนับสนุนสุภาพะองค์กร สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

คู่มือมาตรฐาน

โรงเรียนพระปริยัติธรรมสุภาพะ

5ส

ที่ปรึกษา

พระวชิรสิทธิธาดา

เจ้าคณะจังหวัดศรีสะเกษ

ผู้จัดทำ

พระครูเมธีกิตติสาร

เอนก ทรงศรีสวัสดิ์

ยศณรงค์ เอื้อเพื่อ

พงษ์พัฒน์ ใหม่จันทร์ดี

ออกแบบงานศิลป์และจัดรูปเล่ม

บัณฑิต สำเร็จ

จัดทำโดย

โครงการพัฒนาระบบจัดการพื้นที่และเครือข่ายองค์กรสุภาพะ
ตามแนวพระพุทธรศาสนา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
สำนักสับสนุนสุภาพะองค์กร สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุภาพะ

พิมพ์ที่

หจก.นิติธรรมการพิมพ์

76/251-3 หมู่ที่ 15 ตำบลบางม่วง อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี

โทรศัพท์: 02 403 4567-8, 081 309 5215 E-mail: niti2512@hotmail.com

พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2566

คำนำ

หนังสือ คู่มือมาตรฐานโรงเรียนพระปริยัติธรรมสุภาพะ 5ส เป็นเอกสารรวบรวมความรู้ทางวิชาการที่โครงการการพัฒนาาระบบจัดการพื้นที่และเครือข่ายองค์กรสุภาพะตามแนวพระพุทธศาสนา โดยมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย และสำนักสนับสนุนสุภาพะองค์กร สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพได้สนับสนุนการขับเคลื่อนครั้งนี้ โดยมีเป้าหมายสำคัญเพื่อสังเคราะห์องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างมาตรฐานทางสุภาพะในโรงเรียนพระปริยัติธรรม ซึ่งในการศึกษาครั้งนี้ได้เลือกพื้นที่ต้นแบบในจังหวัดศรีสะเกษ

โดยการพัฒนาทักษะองค์ความรู้ด้านพื้นที่สุภาพะให้เกิดขึ้นในโรงเรียนพระปริยัติธรรม ถือว่ามีความสำคัญต่อการก่อให้เกิดสุภาพะที่ดีให้กับสามเณรที่ศึกษาอยู่ในสถานที่แห่งนั้น รวมทั้งการที่คณะสงฆ์จังหวัดศรีสะเกษนำโดยท่านเจ้าคุณพระวชิรสิทธิธาดา เจ้าคณะจังหวัดศรีสะเกษ และ ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์ศรีสะเกษ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้ส่งเสริมการพัฒนาพื้นที่สุภาพะทางปัญญาและจิตใจผ่านการเข้าร่วมกำหนดนโยบายและการพัฒนากิจกรรมถอดบทเรียนให้ได้เป็นเอกสารคู่มือมาตรฐานสุภาพะโรงเรียนพระปริยัติธรรมต้นแบบครั้งนี้ เป็น

การสะท้อนให้เห็นการขับเคลื่อนการสร้างพื้นที่สุขภาวะที่ยั่งยืนและ
จะสามารถขยายต่อไปเป็นนโยบายของคณะสงฆ์ระดับจังหวัดได้ต่อไป

ในนามของโครงการพัฒนาระบบจัดการพื้นที่และเครือข่าย
องค์กรสุขภาวะตามแนวพระพุทธศาสนา โดยมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ
ราชวิทยาลัย จึงขอขอบพระคุณท่านเจ้าคุณพระวชิรสิทธิธาดา
เจ้าคณะจังหวัดศรีสะเกษ และพระครูเมธีกิตติสาร รวมทั้งขออนุโมทนา
คุณเอนก ทรงศรีสวัสดิ์ คุณยศณรงค์ เอื้อเฟื้อ และคุณพงษ์พัฒน์ ใหม่จันทร์ดี ที่
ได้รวบรวมและพัฒนาหนังสือ **คู่มือมาตรฐานโรงเรียนพระปริยัติธรรมสุข
ภาวะ 5ส** ในครั้งนี้ขออวยพรให้คุณพระศรีรัตนตรัยอำนวยการให้ท่านทั้งหลาย
จงพบแต่ความสุขสวัสดิ์ในพระพุทธศาสนาเทอญฯ

พระสุริรัตน์บัณฑิต, ศศ.ดร.

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

สารบัญ

| เรื่อง | เลขหน้า |
|--------------------------------------------|---------|
| 1 มาตรฐานห้องเรียน | 1 |
| 2 มาตรฐานห้องสมุด | 5 |
| 3 มาตรฐานห้องพยาบาล | 8 |
| 4 มาตรฐานห้องประชุม | 13 |
| 5 มาตรฐานห้องฉันกอาหาร | 16 |
| 6 มาตรฐานเรือนนอน | 18 |
| 7 มาตรฐานตากจิวร | 22 |
| 8 มาตรฐานห้องน้ำ | 24 |
| 9 มาตรฐานพื้นที่กั้วไป | 26 |
| 10 มาตรฐานแฟ้มเอกสาร | 28 |
| 11 มาตรฐานตู้/ชั้นเอกสาร | 30 |
| 12 มาตรฐานโต๊ะทำงาน | 34 |
| 13 มาตรฐานป้ายชี้บ่ง | 40 |
| 14 มาตรฐานแผงสวิทช์ไฟ,ตู้คอนโทรล และหลอดไฟ | 42 |

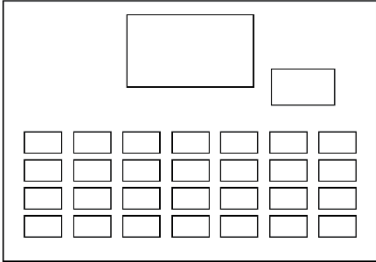

เรื่อง


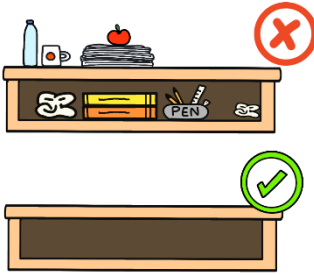
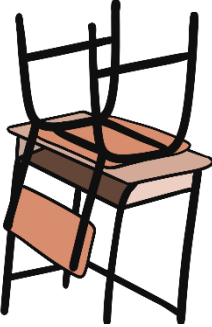
เลขหน้า

| | |
|-------------------------------------------------------------|----|
| 15 มาตรฐานกั้ดดับเพลิงและอุปกรณ์ป้องกันและ ระงับอัคคีภัย | 44 |
| 16 มาตรฐานพื้น ผนัง และเสา | 48 |
| 17 มาตรฐานอุปกรณ์ทำความสะอาด | 51 |
| 18 มาตรฐานกั้งขยะ | 52 |

1

มาตรฐานห้องเรียน

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>1. ทำ Layout ห้องเรียน ใช้กระดาษขนาด A4 ก่อนติด Layout ใส่ซองพลาสติกหรือเคลือบพลาสติกติดไว้ที่ผนังห้อง ด้านในใกล้ทางเข้า</p> |
|  | <p>2. ตู้/ชั้นที่อยู่ในห้องเรียนให้ปฏิบัติตามมาตรฐานตู้/ชั้นเลขที่ 11</p> <p>3. หน้าห้องเรียนมีป้ายชี้บ่งชั้นเรียนเห็นชัดเจน รูปแบบตามบริบทของโรงเรียน</p> |

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>4. โต๊ะอาจารย์/ครู ในห้องเรียนให้ปฏิบัติตามมาตรฐานโต๊ะทำงาน เลขที่ 12</p> |
|   | <p>5. โต๊ะเรียน</p> <p>5.1 ลินชักหลังเลิกเรียน ต้องไม่มี สมุดหนังสือวางไว้ในลินชัก</p> <p>5.2 บนโต๊ะ ใต้โต๊ะ หลังเลิกเรียน ไม่มีสิ่งของวางไว้หลังเลิกเรียน</p> <p>5.3 สภาพการเรียง ต้องเป็นเส้นตรงทั้งแนวตรงและแนวขวาง</p> <p>5.4 ยกเก้าอี้วางบนโต๊ะเรียน (ตามภาพ) หลังเลิกเรียนทุกครั้ง</p> |

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>6. กระดานดำ/กระดานชอล์กบอร์ด พร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด มีอุปกรณ์ แปรงลบกระดาน ปากกาเขียน หรือ ชอล์กเขียน และทำป้ายชี้บ่งแบบ Visual Control หลังเลิกเรียน หากไม่ใช้งาน ต่อให้ลบกระดานทุกครั้ง</p> |
|  | <p>7. บอร์ดในห้องเรียน ประเภทต่างๆ มีขอบเขต บอร์ดชัดเจน และมีการ Update ตามการเรียน การสอน</p> <p>8. พื้นผนังเสาในห้องเรียนให้ปฏิบัติตาม มาตรฐานเลขที่ 16</p> |

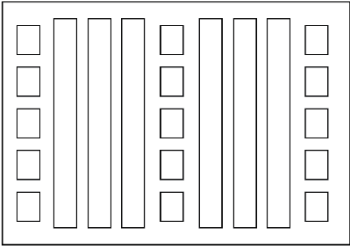

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>9. สวิตช์ไฟฟ้าตู้คอนโทรลไฟฟ้าในห้องให้ทำการชั่งเชื่อมโยงการเปิด/ปิด โดยปฏิบัติตามมาตรฐานเลขที่ 14</p> |
|  | <p>10. ห้องเรียนไม่มีหยากใยฝุ่นสะสมทั้งตามเพดาน ผัง และ พื้น</p> |
|  | <p>11. อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ อยู่ในสภาพพร้อมใช้ ไม่ชำรุด และสะอาด</p> |

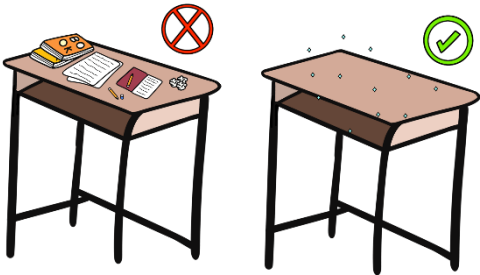
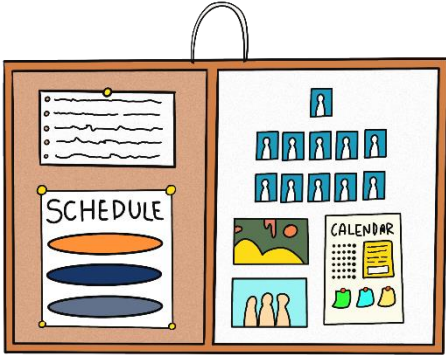
การปฏิบัติตนผู้ใช้ห้องเรียน !!


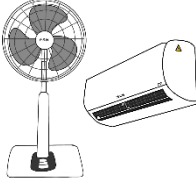

1. เมื่อเห็นความผิดปกติ เช่น เสีย ชำรุด หรือผิดไปจากมาตรฐาน ให้แจ้งผู้รับผิดชอบพื้นที่ทันที
2. ปฏิบัติตามมาตรฐานทุกมาตรฐานตลอดเวลา

2

มาตรฐานห้องสมุด

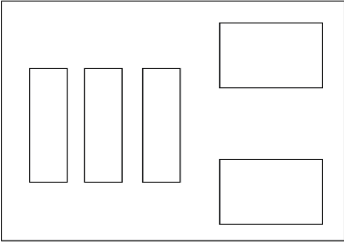

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>1. ทำ Layout ห้องเรียน ใช้กระดาษขนาด A4 ก่อนติด Layout ใส่ช่องพลาสติก หรือเคลือบพลาสติก ติดไว้ที่ผนังห้องด้านในใกล้ทางเข้า</p> |
|  | <p>2. ตู้/ชั้นที่อยู่ในห้องสมุดให้ปฏิบัติตามมาตรฐานตู้/ชั้นเลขที่ 11</p> <p>3. หน้าห้องสมุดมีป้ายชี้บ่งชั้นเรียนเห็นชัดเจน รูปแบบตามบริบทของโรงเรียน</p> |

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>4. โต๊ะอาจารย์/ครู ในห้องสมุดให้ปฏิบัติตามมาตรฐานโต๊ะทำงานเลขที่ 12</p> <p>5. ไม่วางหนังสือทิ้งไว้ที่โต๊ะอ่านหนังสือหลังใช้งาน</p> |
|  | <p>6. บอร์ดในห้องสมุด ติดประกาศประเภทต่างๆ มีขอบเขตบอร์ดชัดเจน และมีการ Update เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>7. พื้นผนังเสาในห้องเรียนให้ปฏิบัติตามมาตรฐานเลขที่ 16</p> |


| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>8. สวิตช์ไฟฟ้าตู้คอนโทรลไฟฟ้า ในห้องให้ทำการชั่งเชื่อมโยงการเปิด/ปิด โดยปฏิบัติตามมาตรฐานเลขที่ 14</p> |
|  | <p>9. ห้องสมุดไม่มีหยากไย่ ฝุ่นสะสมทั้งตามเพดานผนัง และ พื้น</p> |
|  | <p>10. อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ อยู่ในสภาพพร้อมใช้ ไม่ชำรุด และสะอาด</p> |
|  | <p>11. ชั้นวางหนังสือ ให้จัดบ่งตามประเภทหนังสือให้ชัดเจน</p> <p>12. มีสมุดลงบันทึกการยืม/คืน หนังสือ และมีการบันทึกทุกครั้ง</p> |


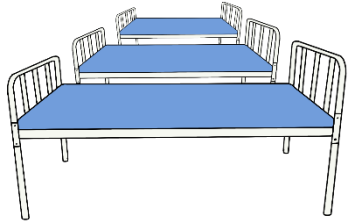


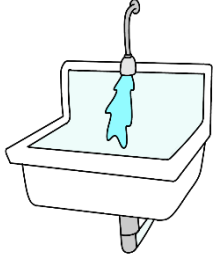

มาตรฐานห้องพยาบาล

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>1. ทำ Layout ห้องพยาบาล ใช้กระดาษขนาด A4 ก้อนติด Layout ใส่ซองพลาสติกหรือเคลือบพลาสติก ติดไว้ที่ผนังห้องด้านในใกล้ทางเข้า</p> |
|  | <p>2. ตู้/ชั้นที่อยู่ในห้องพยาบาลให้ปฏิบัติตาม มาตรฐานตู้/ชั้น เลขที่ 11</p> <p>3. หน้าห้องพยาบาลมีป้ายชี้บ่งชัดเจน</p> |

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>4. โต๊ะพยาบาลให้ปฏิบัติ ตามมาตรฐานโต๊ะทำงาน เลขที่ 12</p> |
|  | <p>5. บอร์ด ติดประกาศ ประเภทต่างๆ มีขอบเขต บอร์ดชัดเจน และมีการ Update เมื่อมีการ เปลี่ยนแปลง</p> <p>6. พื้นผนังเสาในห้อง ให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน เลขที่ 16</p> |
|  | <p>7. สวิตซ์ไฟฟ้าตู้คอน โทรลไฟฟ้า ในห้องให้ทำ การซีบ่งเชื่อมโยงการ เปิด/ปิด โดยปฏิบัติ ตามมาตรฐานเลขที่ 14</p> |

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>8. ไม่มีหยากไย่ฝุ่นสะสม ทั้งตามเพดาน ผนัง และ พื้น</p> |
|  | <p>9. อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ อยู่ในสภาพพร้อมใช้ ไม่ชำรุด และสะอาด</p> |
|  | <p>10. ตู้ยา ให้แยกประเภท ยาใช้ภายนอก และ ภายในออกจากกันอย่าง ชัดเจนและควบคุมการ หมดอายุของยา ก่อนยา หมดอายุ 1 เดือนให้ทำ การเคลียร์ยาออกจาก ห้องทันที</p> |
|  | <p>11. ทำการซื้บ่งยาทุก ประเภทให้ชัดเจน และ ลงจำนวนยาที่มีอยู่ ณ ปัจจุบัน</p> |

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>12. มีสมุดลงบันทึกการจ่ายยา และมีการบันทึกทุกครั้ง</p> <p>13. มีทะเบียนยาทุกชนิดที่มีอยู่ในห้องพยาบาล</p> <p>14. มีบันทึกผู้เข้าใช้ห้องพยาบาล และ บันทึกอาการเจ็บป่วยลงในสมุดบันทึก</p> |
|  | <p>15. เตียงนอนมีสภาพพร้อมใช้ สะอาดถูกสุขอนามัย เปลี่ยนผ้าปูนอน หมอน ผ้าห่มตามรอบที่เหมาะสม</p> |

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>16. มีอ่างล้างมือในห้องพยาบาล สะอาดพร้อมใช้ไม่ชำรุด</p> |
|  | <p>17. ให้มีเบอร์ฉุกเฉินที่ต้องติดต่อเมื่อเกิดเหตุติดไว้ในจุดที่มองเห็นได้ง่าย</p> |

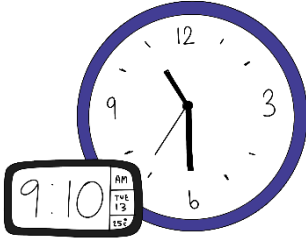
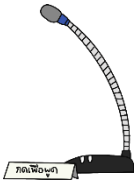
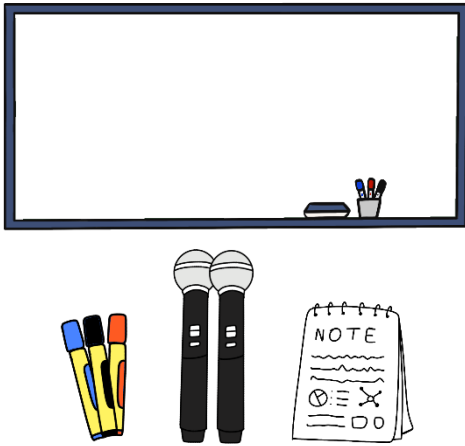
การปฏิบัติตนผู้ใช้ห้องพยาบาล !!

1. เมื่อเห็นความผิดปกติ เช่น เสีย ชำรุด หรือผิดไปจากมาตรฐาน ให้แจ้งผู้รับผิดชอบพื้นที่ทันที
2. ปฏิบัติตามมาตรฐานทุกมาตรฐานตลอดเวลา

4

มาตรฐานห้องประชุม

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>1. ให้มี Layout ห้อง กำหนดจุดวางโต๊ะ/เก้าอี้ /อุปกรณ์ ไวท์บอร์ด/ โปรเจกเตอร์/อุปกรณ์อื่น ๆ/ทิศทางประตู และทางเข้าออก (พร้อมระบุจำนวน สิ่งของและอุปกรณ์ใน Layout)</p> |
|  | <p>2. มีป้ายชื่อห้องประชุม ติดไว้ชัดเจน/มีป้ายบอก สถานะการประชุมหรือว่าง</p> |

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>3. สภาพห้องประชุม โดยรวมสะอาด</p> <p>4. มีนาฬิกาติดตั้งใน ตำแหน่งที่มองเห็นได้ ชัดเจน</p> |
|  | <p>5. อุปกรณ์ไฟฟ้าติดตั้ง อย่างมีระบบปลอดภัย และมีการใช้ สัญลักษณ์ เพื่อสะดวกในการใช้งาน</p> |
|  | <p>6. อุปกรณ์ในห้อง ประชุมพร้อมใช้งาน (ของใช้จำพวกปากกา ไวท์บอร์ด แปรงลบ กระดานให้ทำ Visual Control)</p> <p>7. พื้นผนังเสาใน ห้องเรียนให้ปฏิบัติตาม มาตรฐานเลขที่ 16</p> |

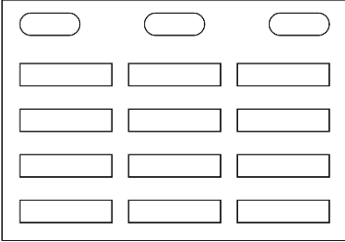
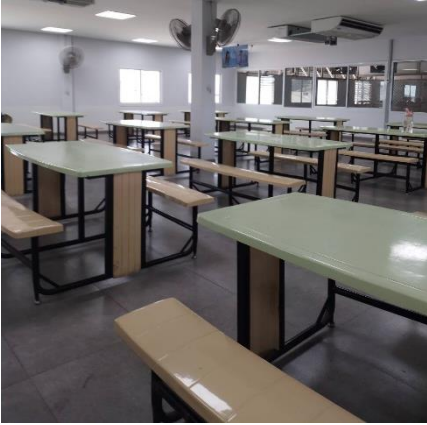
| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>8. กรณีมีบอร์ดในห้องประชุม ติดประกาศประเภทต่างๆ มีขอบเขตบอร์ดชัดเจน และมีการ Update เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง</p> |
|  | <p>9. สวิตช์ไฟฟ้าตู้คอนโทรลไฟฟ้าในห้อง ให้ทำการชี้บ่งเชื่อมโยงการเปิด/ปิด</p> |

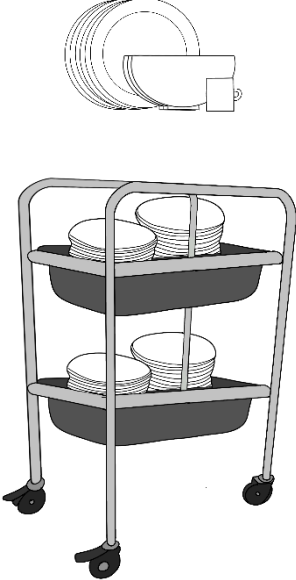
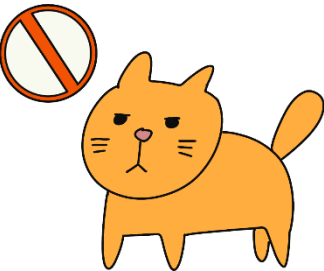
การปฏิบัติตนผู้ใช้ห้องประชุม !!

1. เมื่อเห็นความผิดปกติ เช่น เสีย ชำรุด หรือผิดไปจากมาตรฐาน ให้แจ้งผู้รับผิดชอบพื้นที่ทันที
2. ปฏิบัติตามมาตรฐานทุกมาตรฐานตลอดเวลา

5

มาตรฐานห้องรับประทานอาหาร

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>1. ทำ Layout ห้องฉันท์ใช้กระดาษขนาด A4 ก่อนติด Layout ใส่ซองพลาสติกหรือเคลือบพลาสติกติดไว้ที่ผนังห้องเห็นได้ชัดเจน</p> |
|  | <p>2. โต๊ะ / เก้าอี้ จัดเรียงเป็นแถวเป็นระเบียบ</p> |
| | <p>3. มีชื่อผู้รับผิดชอบพื้นที่ดูแลทำความสะอาดอย่างชัดเจน</p> |
| | <p>4. พื้นที่โดยรวมสะอาด ไม่มีเศษขยะและเศษอาหารตามพื้น</p> |

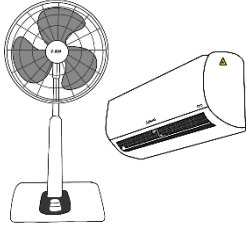
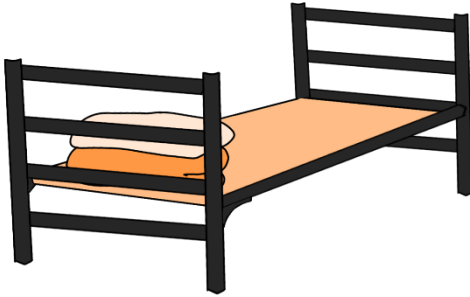
| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 5. ทานอาหารเสร็จเก็บงานข้ามทุกครั้ง |
| | 6. จัดเก็บจัดวางอุปกรณ์ เป็นหมวดหมู่ มีป้ายชี้บ่งการจัดเก็บ |
| | 7. ห้องปรุงอาหารต้องถูกสุขลักษณะ สะอาดปลอดภัย |
| | 8. ถังแก๊ส มี Visual Control บอกปริมาณที่ต้องสำรองถังและจำนวนเมื่อต้องสั่งแก๊ส |
|  | 9. ถังไขมัน มีแผนการทำความสะอาดตามแผน |
| | 10. บริเวณปรุงอาหารและบริเวณทานอาหาร สัตว์เลี้ยงไม่สามารถเข้าไปได้ ให้จัดทำการ์ดป้องกัน เช่น ประตู , รั้ว เป็นต้น |



มาตรฐานเรือนนอน

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>1. ทำ Layout เรือนนอน ใช้กระดาษขนาด A4 ก่อนติด Layout ใส่ซองพลาสติกหรือเคลือบพลาสติกติดไว้ที่ผนังห้อง เห็นได้ชัดเจน</p> |
|  | <p>2. ตู้/ชั้นที่อยู่ในเรือนนอน ให้ปฏิบัติตาม มาตรฐานตู้/ชั้นเลขที่ 11 กรณีมีตู้ล็อกเกอร์ ให้ทำการซึบง รูปใดเป็นผู้รับผิดชอบ</p> <p>3. ผนังน้ําเสาในเรือนนอน ให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน เลขที่ 16</p> |

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>4. สวิตซ์ไฟฟ้าตู้คอนโทรลไฟฟ้า ในห้องให้ทำการชี้บ่งเชื่อมโยงการเปิด/ปิด โดยปฏิบัติตามมาตรฐานเลขที่ 14</p> |
|  | <p>5. เครื่องนอน กำหนดให้มีที่นอน 1 หมอน 1 ผ้าห่ม 2 ผืน</p> <p>6. เครื่องนุ่งห่ม กำหนดให้มี เครื่องนุ่งห่มได้ไม่เกิน 2 ชุด พับเก็บเป็นระเบียบ</p> |
|  | <p>7. ให้แขวนเครื่องนุ่งห่มที่เตียงได้ ในเวลา 18.00 น. - 05.00 น. เท่านั้น</p> <p>8. ไม่นอญญาติให้นำ อาหาร เครื่องดื่ม เข้าเรือนนอน</p> <p>9. ให้หัวหน้าพื้นที่เป็นผู้จัดเวรทำความสะอาดเรือนนอน</p> |

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>10. อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ อยู่ในสภาพพร้อมใช้ ไม่ชำรุดและสะอาด</p> |
|  | <p>11. เรือนนอนไม่มีหยากไย่ ฝุ่นสะสมทั้งตามเพดาน ผนังและพื้น มีสภาพที่ถูกสุขอนามัย อากาศถ่ายเท ไม่มีกลิ่นอับชื้น</p> |
|  | <p>12. ที่นอนจัดระเบียบ หมอนพับผ้าห่มไว้ปลายเตียง เก็บเป็นระเบียบตามรูป</p> <p>13. ปลายเตียงให้ระบุชื่อสามแถวที่เป็นเจ้าของเตียงไว้มุมขวาหันหน้าเข้าเตียง เช่น "ผู้รับผิดชอบ: รักไทย สุดใจ"</p> |

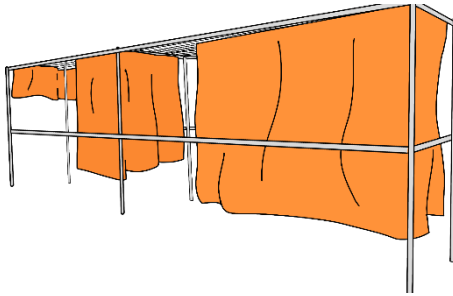
| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------|
| | 14. เตียงว่างไม่มีผู้ไดนอน ห้ามนำสิ่งของไปวางไว้ และให้ระบุสถานะ "ว่าง" |

การปฏิบัติตนผู้ใช้เรือนนอน !!

1. เมื่อเห็นความผิดปกติ เช่น เสี่ยง ชำรุด หรือผิดไปจากมาตรฐาน ให้แจ้งผู้รับผิดชอบพื้นที่ทันที
2. ปฏิบัติตามมาตรฐานทุกมาตรฐานตลอดเวลา

๗

มาตรฐานพื้นที่ตากจิวร

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>1. บริเวณพื้นที่มีอากาศถ่ายเท ที่ทำให้จิวรแห้งได้เร็ว</p> |
| | <p>2. มีช่องราวตากจิวรที่เพียงพอ ออกแบบให้ตากได้ง่าย และ ใช้พื้นที่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด</p> <p>2.1. หากราวตากจิวรไม่เพียงพอให้บริหารโดยแบ่งวันตากสลับกัน</p> |
| | <p>3. มีอุปกรณ์หนีบจิวรเพียงพอ</p> |
| | <p>4. พื้นผนังเสาในห้องเรียนให้ปฏิบัติตามมาตรฐานเลขที่ 16</p> |

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 5. พื้นน้ำไม่ขัง ไม่เปียกแฉะ |
|  | 6. การมองเห็นได้ด้าย สายตาญาติโยม ให้พราง สายตามิให้เห็นอย่างเปิดเผย เช่น ไซ้ต้นไม้บังตา ไซ้ไม้ ระแนงพรางสายตา เป็นต้น |
|  | <p>7. เมื่อจีวรแห้งแล้ว มิให้มี การลื่นเก็บ ให้หัวหน้า พื้นที่เป็นผู้ดูแลคอยเตือน</p> <p>8. ให้หัวหน้าพื้นที่เป็นผู้จัด เวรทำความสะอาดบริเวณ พื้นที่ตากจีวร</p> <p>9. มีสภาพที่ถูกสุขอนามัย อากาศถ่ายเท ไม่มีกลิ่นอับ ชื้น</p> |



มาตรฐานห้องน้ำ

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ol style="list-style-type: none"> 1. มีป้ายหน้าห้องบ่งชี้ว่าเป็นห้องสุขาหญิง หรือ สุขาชาย 2. มีผู้รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดทุกวันทำการ (ลงบันทึกการทำมาความสะอาดใน Check Sheet) |
|  | <ol style="list-style-type: none"> 3. อุปกรณ์และสุขภัณฑ์ในห้องสุขาต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 4. มีถังขยะตั้งประจำทุกห้อง 5. พื้นที่สะอาดและแห้ง ไม่มีคราบสกปรก |

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>6. สบู่เหลวต้องมีบรรจุอยู่ในที่กีด (สำหรับสำนักงาน) ในกรณีในตัวโรงงานไม่ติดตั้งสบู่เหลวก็ได้</p> |
|  | <p>7. พื้นที่สะอาดและแห้ง ไม่มีคราบสกปรก</p> <p>8. สภาพพื้นโดยรวมสะอาด แห้งและไม่มีกลิ่นเหม็น</p> |

การปฏิบัติตนผู้ใช้ห้องน้ำ !!

1. เมื่อเห็นความผิดปกติ เช่น เสีย ชำรุด หรือผิดไปจากมาตรฐาน ให้แจ้งผู้รับผิดชอบพื้นที่ทันที
2. ปฏิบัติตามมาตรฐานทุกมาตรฐานตลอดเวลา



มาตรฐานพื้นที่ทั่วไป

(รอบนอก ลานจอดรถ ทางเดิน ทางเข้าตึกรอบอาคาร และที่ทิ้งขยะ)

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>1. ทางเดินไม่มีสิ่งกีดขวาง ไม่ชำรุด</p> |
| | <p>2. ลานจอดรถ มองเห็นได้ ชัดเจนไม่เกิดความสับสน ในการจอด มีการกำหนด ทิศทางของรถในการเข้าจอด กรณีตีเส้นมีเส้นจอดที่ชัดเจน มีป้ายจอดชัดเจน</p> |
| | <p>3. บริเวณรอบอาคาร และ บริเวณใกล้เคียง ไม่มีสิ่งสะสม จนเป็นสิ่งที่ผิดปกติ เช่นกองสิ่งของ กองไม้ กองดิน แบบไม่มีการจัดการให้เกิดระเบียบ</p> |

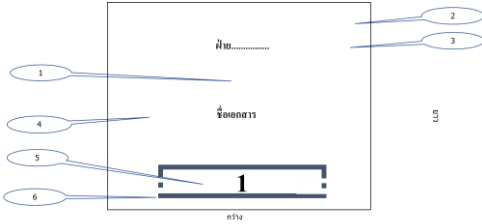
| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 3.1 ไม่มีน้ำขัง ไม่มีคราบ ตะไคร่ จนเป็นสิ่งผิดปกติ 3.2 ไม่มีความชำรุดของตัว อาคาร เช่น พื้นแตกทรุด และความไม่ปลอดภัย |
|  | 4. สภาพความสะอาด โดยทั่วไป เป็นปกติ |
| | 5. ผนังตัวอาคาร เสาคอาคาร พื้นอาคาร สภาพพร้อมใช้ไม่ชำรุด |
| | 6. การจัดการกับขยะ พื้นที่ทิ้งขยะ ให้กลมกลืน กับสิ่งแวดล้อม |

การปฏิบัติตนผู้ใช้พื้นที่ทั่วไป !!

1. เมื่อเห็นความผิดปกติ เช่น เสีย ชำรุด หรือผิดไปจากมาตรฐาน ให้แจ้ง
 ผู้รับผิดชอบพื้นที่ทันที
2. ปฏิบัติตามมาตรฐานทุกมาตรฐานตลอดเวลา

10

มาตรฐานแม่แบบเอกสาร

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>1. ขนาดของสันแฟ้มให้พอดีกับขนาดช่องใส่แฟ้ม กรณีไม่มีช่อง ใส่ให้ไม่เกินขอบสันแฟ้ม</p> |
| | <p>2. มุมบนสันแฟ้มต้องมีโลโก้โรงเรียน สี... พื้นสันแฟ้มต้องเป็นสีขาว</p> |
| | <p>3. ป้ายสันแฟ้มด้านล่าง โลโก้โรงเรียน ต้องมีชื่อบอกหน่วยงาน ตัวอักษรสีดำ ขนาดตามความเหมาะสม</p> |
| | <p>4. ชื่อเอกสารเป็นแนวตั้ง ตัวอักษรสีดำ</p> |


| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">โลโก้</div> <p style="text-align: center;">ฝ่าย....</p> <p style="text-align: center;">ชื่อเอกสาร</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; width: 50px; margin: 10px auto;">1</div> </div> | <p>5. ระบุหมายเลขแฟ้มเป็นตัวอักษรสีดำขนาดตามความเหมาะสม คือ มองเห็นได้ชัดเจนในระยะสายตาคารย่นค้นหา</p> |
| | <p>6. กรอบหมายเลขแฟ้มเป็นสีดำ</p> |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">โลโก้</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">โลโก้</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">โลโก้</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">โลโก้</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 15%;"> <p>ฝ่าย.....</p> <p>ชื่อเอกสาร</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; width: 50px; margin: 10px auto;">1</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 15%;"> <p>ฝ่าย.....</p> <p>ชื่อเอกสาร</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; width: 50px; margin: 10px auto;">1</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 15%;"> <p>ฝ่าย.....</p> <p>ชื่อเอกสาร</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; width: 50px; margin: 10px auto;">1</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 15%;"> <p>ฝ่าย.....</p> <p>ชื่อเอกสาร</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; width: 50px; margin: 10px auto;">1</div> </div> </div> | <p>7. จัดวางเป็นระเบียบ เรียบร้อยตามลำดับของแฟ้ม โดยเรียงจากซ้ายไปขวา บนลงล่าง (การเรียงแฟ้มจะเรียงให้จบทั้งชั้นหรือ เรียงจบเป็นเรื่องๆ ก็ได้)</p> |
| | <p>8. ไม่ต้องระบุการเรียงลำดับตู้ 1/2/3 ในสันแฟ้ม</p> |
| | <p>9. สันแฟ้มถ้าไม่มีช่องใส่ให้เคลือบพลาสติกใสหรือสติ๊กเกอร์ใส ถ้าสันแฟ้มมีช่องให้ใส่ช่อง</p> |

11

มาตรฐานตู้เอกสาร ตู้เก็บของ ตู้เก็บอุปกรณ์

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ol style="list-style-type: none"> 1. การเรียงลำดับตู้ให้ใช้ลำดับ 1/2/3 พิมพ์ใหญ่ เช่น ตู้ 1/2/3 ติดที่ขอบตู้บนด้านขวา (หันหน้าเข้าตู้) และเรียงลำดับตู้ 1/2/3 จากซ้ายไปขวา 2. มีป้ายดัชนี (Index) บ่งบอกชื่อแฟ้ม หรือวัสดุ อุปกรณ์ สิ่งของ ติดหน้าตู้บนขวา (หันหน้าเข้าตู้) ป้ายตามขนาดที่กำหนด โดยตู้ที่มีความโปร่งใส ไม่ต้องติดป้ายดัชนี (Index) |

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>3. ในป้ายดัชนี (Index) ให้ระบุแยกชั้นภายในตู้ โดย ชั้น 1 อยู่บนสุด</p> |
| | <p>4. การทำ Index กรณี เป็นประตูตู้เป็นบานเดียว ให้ทำ Index 1 ป้าย กรณี ประตูตู้หรือลิ้นชักคนละ บานคนละลิ้นชัก ให้ทำ Index แยกจากกัน</p> |
| | <p>5. Index หน้าตู้ ให้แยก ชั้นการจัดเก็บ</p> |
|  | <p>6. Index ให้ใส่รายการทุกรายการที่อยู่ในตู้</p> |
| | <p>7. วัสดุอุปกรณ์ที่อยู่ด้านในตู้ ต้องตรงกับป้ายชี้บ่ง</p> |
| | <p>8. คู่มือต่างๆ จัดวางเป็นระเบียบหันด้านสันหนังสือออก ในกรณีที่อยู่นอกตู้ ให้วางบนหลังตู้ได้โดยตู้จะต้องสูงไม่เกิน 160 cm.</p> |

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>และตู้ที่สูง 160 cm. ขึ้นไป ห้ามวางสิ่งของไว้หลังตู้ ยกเว้นของโซฟ เช่น ถ้วย โล่ ประกาศนียบัตร และ สิ่งของบูชา (ห้ามจุดธูป เทียนโดยเด็ดขาด)</p> |
|  | <p>9. ปิดตู้ทุกครั้งหลังการใช้งาน</p> <p>10. ตู้ที่มีความสูงไม่เกิน 110 -120 cm. สามารถวางอุปกรณ์ทำงาน เช่น ปริ้นเตอร์ (Printer) เครื่องถ่ายเอกสาร โทรสาร (FAX) ของใช้ ส่วนกลางและอื่น ๆ ที่เป็นการทำงานได้ ไม่อนุญาตให้วางของส่วนตัว บนหลังตู้</p> |

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>11. การเรียงชั้นของตู้ ให้เรียงชั้นบนเป็นชั้นที่ 1 ไล่ลงมาล่างตามลำดับ</p> <p>หมายเหตุ :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ป้ายชี้บ่งใช้มาตรฐานป้ายชี้บ่ง 2. ผู้ส่วนตัวให้ระบุผู้รับผิดชอบด้านบนขวา และป้ายชี้บ่งคำว่าของใช้ส่วนตัวโดยไม่ต้องระบุรายละเอียดของใช้ในตู้ |

12


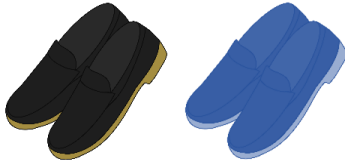
มาตรฐานโต๊ะทำงาน


| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>1. มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ โต๊ะทำงาน (ตามมาตรฐานป้ายชี้บ่ง) ติดมุมขอบโต๊ะ ด้านใดก็ได้ให้มองเห็นได้ ขนาดตัวอักษรตามความเหมาะสม มองเห็นชัดเจน ไม่ชำรุด ตัวอย่างเช่น รักไทย สุดสุด ผู้รับผิดชอบ</p> |
| | <p>2. สภาพโดยรวมของโต๊ะ ต้องสะอาด ไม่มีคราบฝุ่นหรือรอยดำ</p> |
| | <p>3. ลีนชักติดป้ายชี้บ่ง (ตามมาตรฐานป้ายชี้บ่ง) โดยให้ติดมุมบน'ด้านขวามือ โดยระบุดังนี้</p> |

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>'3.1 ลีนชักบนสุดความีอ ระบูป้าย " อุปกรณ์เครื่อง เขียน"</p> <p>'3.2 ลีนชักล่างสุดให้ ระบ ป้าย " ส่วนตัว "</p> <p>'3.3 ลีนชักอื่นถ้ามีให้ระบ ตามจริง เช่น " งาน ระหว่างดำเนินการ "</p> |
|  | <p>'4. สามารถวางรองเท้า (สำรอง) ได้โต๊ะทำงานได้ ไม่เกิน 2 คู่ และจัดให้มี พื้นที่วางที่เหมาะสม</p> |
|  | <p>5. กรณีที่ลูกออกจากโต๊ะ ทำงานให้เลื่อนเก้าอี้สอด เข้าใต้โต๊ะทุกครั้ง กรณี สอดไม่ได้ให้วางชิดโต๊ะ เพื่อความเป็นระเบียบ</p> |

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>6. อนุญาตให้มีหมอนอิงหรือที่หนุนหลัง เสื้อกันหนาวแขนที่พับกึ่งได้ อย่างละ 1 ชิ้น</p> |
|  | <p>7. มือถือส่วนตัวได้ 2 เครื่อง แท็บเล็ต (Tablet) ได้ 1 เครื่อง</p> |
| | <p><u>8. สิ่งของที่วางบนโต๊ะ</u></p> |
|  | <p>8.1 เอกสารที่อยู่บนโต๊ะ จัดวางให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการใช้งาน กรณีมี ตะกร้า / ชั้นวางเอกสาร ให้ระบุป้ายชี้บ่งประเภทเอกสารด้วย (ห้ามระบุว่าเป็นเอกสารทั่วไป เนื่องจากจะทำให้ไม่รู้สถานะของงานและไม่อนุญาตให้ใช้กล่องกระดาษที่เป็นกล่อง มาตัดทำกล่องเป็นชั้น ยกเว้น</p> |

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | ให้ทำขึ้นมา หรือสั่งซื้อมา (ใช้งาน) |
|  | 8.2 มีเอกสารเกี่ยวกับงาน ได้กระจกบนโต๊ะได้ตาม ความจำเป็นจัดวางเป็น ระเบียบ ไม่ล้าสมัย เป็น ปัจจุบัน ห้ามเอกสารที่ เป็นลายมือ |
| | '8.3 มีปฏิทินตั้งโต๊ะ 1 อัน |
| | '8.4 แจกกันดอกไม้ หรือ กระถางต้นไม้ขนาดเล็ก 1 กระถาง |
| | '8.5 แก้วน้ำ หรือแก้ว กาแฟอย่างละ 1 ใบ ขวด น้ำไม่เกิน 1 ขวด |
| '8.6 ถังขยะใต้โต๊ะทำงาน ส่วนตัว (ถ้ามี) ให้มี ถูพลาสติกรองรับ ขยะ แห่ง เช่น กระดาษ / ถูพลาสติก / แก้วน้ำ | |


| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | เครื่องดื่มน้ำที่ไม่มีน้ำ เป็นต้น จัดวางให้เป็นระเบียบ |
|  | <p>'8.7 ถังขยะส่วนกลางในออฟฟิศ (ถ้ามี) ให้แยกประเภทซึ่งจัดวาง ในจุดที่เหมาะสม แยกประเภท ดังนี้ ขยะ / ถังใส่กระดาษ' ถังใส่พลาสติก</p> <p>'8.8 อุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (จัดวางเป็นระเบียบ)</p> |
| | 9. สิ่งของที่อนุญาตวางไว้ได้โต๊ะ |
|  | 9.1 รองเท้า 2 คู่ |
| | 9.2 CPU และ เครื่องสำรองไฟ |

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 9.3 แก้อัศจรรย์ วรรณคดี ห้อง |
| | 9.4 ไม่นุญาตให้วาง กล่องกระดาษไว้ใต้โต๊ะ ทำงานทั้งส่วนตัว และ เอกสารการทำงาน |


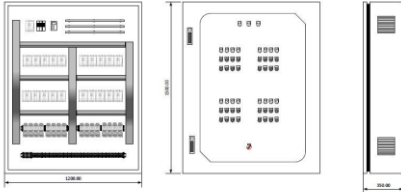
13

มาตรฐานป้ายบ่งชี้

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>1. ตัวอักษรใช้รูปแบบ Angsana New สีดำ พื้นสีขาว และกรอบสีดำ ให้มีความหนาเห็นชัดเจน</p> <p>2. ขนาดของตัวอักษรมีขนาดตามความเหมาะสม แต่ต้องมองเห็นชัดเจนในระยะ 1 ช่วงแขน และไม่ชำรุด</p> |
|  | <p>3. ขนาดของป้าย เมื่อติดที่ตู้เดียวกันให้มีขนาดที่ใกล้เคียงกันเพื่อความสวยงาม</p> <p>4. ป้ายซึ่งต้องเคลือบหรือใช้เทปใสติดทับเพื่อกันน้ำเวลาทำความสะอาด</p> |

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>5. ใช้กับป้ายชี้บ่งที่ติด โต๊ะ ลินซ์ก โทรศัพท์ ตู้ ชั้น ชั้นเอกสาร และป้าย ชื่อผู้รับผิดชอบต่าง ๆ</p> |

มาตรฐานแผงสวิตช์ไฟ ตู้คอนโทรลไฟ และหลอดไฟ

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>1. มีป้ายติดไว้ด้านบน ช่วยกันประหยัดพลังงาน ติดไว้ด้านบนหรือด้านล่าง สวิตช์</p> |
|  | <p>2. ติดผัง เลย์เอาท์ (Layout) ดวงไฟ ไว้ด้านบนหรือด้านล่างของแผงสวิตช์ไฟ โดยเชื่อมโยงให้รับรู้ได้ด้วยสีที่ เลย์เอาท์ (Layout โดยใช้สัญลักษณ์สีเป็นตัวกำหนดเชื่อมโยงใช้หลักการซ้ายไปขวา บนลงล่าง โดยไม่ต้องติดสีไว้ที่ดวงไฟ (ให้ใช้สัญลักษณ์ สีเขียว / สีฟ้า และสีน้ำเงิน)</p> |

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 3. ไม่ต้องติดป้ายผู้รับผิดชอบ |
| | 4. เบรกเกอร์ (Breaker) ที่อยู่นอกตู้ ให้ทำการชี้บ่งว่าเป็น เบรกเกอร์ (Breaker) ใช้ควบคุมอะไร (ไม่ต้องมีป้ายผู้รับผิดชอบ) |
| | 5. ตู้คอนโทรลไฟฟ้า ให้ติดป้ายชี้บ่งเบรกเกอร์ (Breaker) |
| | 6. ติดป้าย ช่วยกันประหยัดพลังงาน ที่บริเวณสวิตช์ไฟ |

15

มาตรฐานถังดับเพลิง และอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>2-3 เมตร</p> | <p>1. ถังดับเพลิง</p> <p>1.1 มีป้ายบอกตำแหน่งถังดับเพลิงติดในระดับความสูง 2 - 3 เมตร สามารถมองเห็นได้ในระยะไกล หรือเป็นไปตามมาตรฐาน</p> <p>1.2 ถังดับเพลิงต้องอยู่ในลักษณะที่จัดไว้ หรืออยู่ในพื้นที่ที่กำหนด</p> <p>1.3 มีป้ายแสดงวิธีการใช้ถังดับเพลิงดังกล่าว</p> <p>1.4 ห้ามวางสิ่งของกีดขวางการเข้าถึงถังดับเพลิงในระยะ 60 เซนติเมตร</p> |

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>1.5 มี Tag การตรวจสอบ และมีการตรวจเป็น ประจำเดือนละ 1 ครั้ง โดย เจ้าของพื้นที่ หรือผู้มีความทักษะเป็น ผู้ตรวจการ ตรวจให้ตรวจสอบสภาพดังนี้ เกดต้องอยู่ระหว่าง ช่องสี่เหลี่ยม (เคมีแห้ง) ซีลรัดสลักต้องไม่ขาดหรือชำรุด สายฉีดต้องไม่ขาดหรือแตก สภาพถังต้องอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้</p> |
| | <p>1.6 มีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ (ไม่มีฝุ่น)</p> |
| | <p>1.7 เจ้าของพื้นที่เป็น ผู้ดูแลรักษาถึงดับเพลิง หรือสายดับเพลิง</p> |

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>2. การอพยพหนีไฟ</p> <p>2.1 ป้ายต่างๆ เช่น ป้ายหนีไฟ ป้ายสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ให้ติดตั้งด้านบนเพื่อสังเกตเห็นได้ง่าย โดยที่ขอบล่างของป้ายสูงจากพื้นระหว่าง 2.0 ถึง 3 เมตร หรือเป็นไปตามมาตรฐานสากล</p> <p>2.2 มีไฟฉุกเฉิน ที่สามารถใช้งานได้จริงไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง และต้องไม่มีสิ่งกีดขวางบดบังแนวการส่องสว่าง การส่องสว่างอยู่ในระดับที่พื้นที่เส้นกึ่งกลางทางหนีไฟหรือประตูทางออก</p> <p>2.3 โคมไฟฟ้าฉุกเฉินต้องติดตั้งจากพื้นสูงไม่น้อยกว่า 3 เมตร โดยวัดจาก</p> |

16

มาตรฐานพื้น ผนัง และเสา

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 1.มาตรฐานพื้น |
| | 1.1 บริเวณพื้น มีการจัดวางของต่างๆชัดเจน และไม่มีสิ่งของที่เกะกวมเป็นต่อการปฏิบัติงาน สะอาดและไม่ชำรุด |
| | 1.2 ไม่มีสิ่งกีดขวางบริเวณทางเดินและพื้นที่การปฏิบัติงาน |
| 1.3 ไม่มีคราบสิ่งสกปรก ไม่มีเศษกระดาษหรือเศษขยะ ไม่มีการไหลของน้ำและน้ำมันหรือสารเคมีต่าง ๆ และ คราบตะไคร่น้ำ | |

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 2. มาตรฐานผนัง |
| | 2.1 ไม่มีเอกสาร สิ่งของที่ไม่จำเป็นติดตามผนัง ยกเว้นการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโรงเรียน |
| | 2.2 ติดสิ่งของหรือป้าย หรืออุปกรณ์ต่างๆให้เป็นระเบียบ มองเห็นได้ง่าย และปลอดภัย |
| | 2.3 ไม่มีคราบสิ่งสกปรก ไม่มีหยากไย่ ไม่ชำรุด |
| | 2.4 กรณีมีบอร์ด มีการ Update หากมีนาฬิกา (เดินตรงเวลา) กรณีมีรูปภาพพระบรมฉายาลักษณ์ต้องให้สมเด็จพระเกียรติ มีโต๊ะหมู่บูชา หรือหิ้งพระได้ มีปฏิทินติดผนังได้ เป็นระเบียบเรียบร้อย |

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|  | 3. มาตรฐานเสา |
| | 3.1 สภาพมั่นคงไม่แตกร้าว |
| | 3.2 ห้ามติดประกาศทุกชนิด ยกเว้นการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโรงเรียน |
| | 3.3 สภาพไม่สกปรก |

17

มาตรฐานอุปกรณ์ทำความสะอาด

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 1. มีพื้นที่และป้ายบอกจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดที่ชัดเจน |
| | 2. มีป้ายบอกผู้รับผิดชอบ |
| | 3. เก็บและวางอุปกรณ์ทำความสะอาด โดย กำหนด ชื่อ/กำหนดที่อุปกรณ์ และกำหนดปริมาณอุปกรณ์ ถึงจำนวนอย่างชัดเจน |
| | 4. ถ่ายรูปการจัดเก็บไว้ที่หน้างานได้ |

18

มาตรฐานดังขะ

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <p>1. มีพื้นที่และป้ายบอก จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดที่ชัดเจน</p> |
| | <p>2. ถังขยะ</p> <p>2.1 อยู่ในภาชนะที่รองรับ มีฝาปิดมิดชิด ในกรณีที่ไม่ มีที่รองรับตั้ง ให้เป็น ระเบียบ และมีฝาปิด มิดชิด</p> <p>2.2 ถังขยะมีสภาพสะอาด พร้อมใช้ไม่ชำรุด</p> |

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 3. ประเภทของถังขยะ |
|  | <p>3.1 ถังสีเขียว สำหรับขยะเปียก ย่อยสลายได้ รองรับขยะที่ย่อยสลายง่าย เช่น เศษอาหาร เศษผักผลไม้ กิ่งไม้ และใบไม้</p> |
|  | <p>3.2 ถังสีเหลือง สำหรับขยะรีไซเคิล วัสดุเหลือใช้ที่สามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่หรือขายได้ เช่น แก้ว / กระดาษ / กระจกเครื่องตี / เศษพลาสติก และเศษโลหะ เป็นต้น</p> |
|  | <p>3.3 ถังสีน้ำเงิน สำหรับขยะทั่วไป รองรับขยะเศษกระดาษ / ซองกาแฟ / ถุงพลาสติก / โฟมและถุงขนม เป็นต้น</p> |

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>3.4 ถังสีแดง สำหรับขยะอันตราย รองรับขยะที่มีอันตรายต่อสิ่งมีชีวิตและสิ่งแวดล้อม เช่น</p> <p>ถ่านไฟฉาย / หลอดฟลูออเรสเซนต์ / แบตเตอรี่ชนิดต่างๆ / ภาชนะบรรจุสารกำจัดศัตรูพืช / ภาชนะบรรจุสารอันตราย / ภาชนะบรรจุน้ำยาทำความสะอาดชนิดต่างๆ / กระจกสเปรย์ บรรจุสีหรือสารเคมี / ยารักษาโรคที่เสื่อมคุณภาพถังสีน้ำมันและทินเนอร์ / กระจกหรือเศษผ้าเปื้อนน้ำมันเครื่อง / และผ้าเปื้อนหมึกพิมพ์ เป็นต้น</p> |

