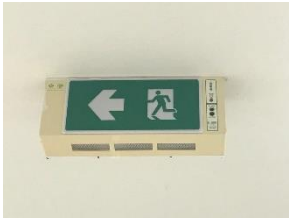
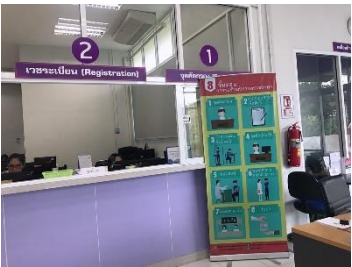


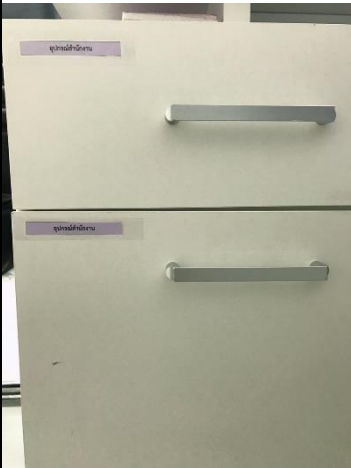
มาตรฐาน ๕ส แผนกผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
(๑๖ มาตรฐาน)

๑. มาตรฐานกลาง ป้ายบ่งชี้
๒. มาตรฐานกลาง โต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์
๓. มาตรฐานกลาง ตู้เก็บเอกสาร/ ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
๔. มาตรฐานกลาง แฟ้มเอกสาร
๕. มาตรฐานกลาง คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
๖. มาตรฐานกลาง อุปกรณ์สำนักงาน (โทรศัพท์/พริ้นเตอร์/เครื่องพริ้นสติกเกอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร)
๗. มาตรฐานกลาง แผงสวิทช์ไฟ
๘. มาตรฐานกลาง เครื่องปรับอากาศ
๙. มาตรฐานกลาง ห้องเตรียมอาหาร/พื้นที่เตรียมอาหาร
๑๐. มาตรฐานกลาง การดูแลถังดับเพลิง
๑๑. มาตรฐานกลาง ตู้น้ำดื่ม
๑๒. มาตรฐานกลาง ถังขยะ
๑๓. มาตรฐานเฉพาะ พื้นที่ห้องตรวจ
๑๔. มาตรฐานเฉพาะ เครื่องมือ/อุปกรณ์ทางการแพทย์
๑๕. มาตรฐานเฉพาะ สนามเด็กเล่น

๑. มาตรฐานกลาง ป้ายบ่งชี้

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
  	๑. มีป้ายบ่งชี้สถานะสิ่งของ/กิจกรรมที่กำลังดำเนินการตามความจำเป็น เช่น รอแจ้งซ่อมแซม รอจำหน่าย อุปกรณ์ชำรุด เป็นต้น		กรณีไม่มีสิ่งของที่ต้องติดป้ายบ่งชี้ให้เป็น NA
	๒. มีป้ายบ่งชี้บริเวณที่ไม่ปลอดภัยหรือพื้นที่เสี่ยงอันตราย เช่น ระวังลิ้น พื้นชำรุด ระวังวัสดุตกหล่น เป็นต้น		กรณีที่มีบริเวณไม่ปลอดภัยหลายจุดขอให้พิจารณาบ่งชี้ตามความเหมาะสม
	๓. มีป้ายแสดงลำดับขั้นตอนในการรับบริการ		
	๔. ป้ายบ่งชี้ตามข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ อยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นได้อย่างชัดเจน		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๒. มาตรฐานกลาง โต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์

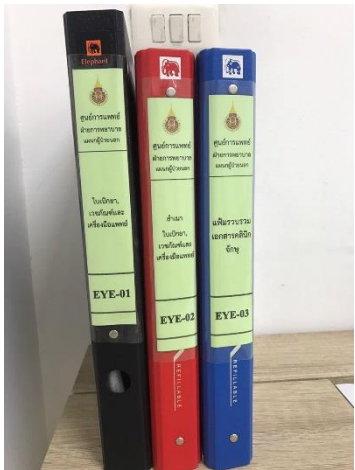
ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. ของใช้ส่วนตัว ● การจัดวางของใช้ส่วนตัว ให้มีการกำหนดพื้นที่วางของใช้ส่วนตัวไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของพื้นที่บนโต๊ะ ● มีป้ายระบุคำว่า “ของใช้ส่วนตัว” ที่ลิ้นชักของโต๊ะทำงาน หรือตู้ใต้เคาน์เตอร์โดยมีรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน ● กรณีโต๊ะทำงานที่มีลิ้นชักสามารถจัดเก็บของใช้ส่วนตัวได้ไม่เกิน ๑ ลิ้นชัก ทั้งนี้ หากโต๊ะทำงานหรือเคาน์เตอร์ให้บริการไม่มีลิ้นชักสามารถจัดหาตู้มาเพื่อจัดเก็บของใช้ส่วนตัวได้ไม่เกิน ๑ ตู้		
	๒. อุปกรณ์สำนักงาน ● กรณีเป็นลิ้นชัก ให้ มีป้ายระบุคำว่า “อุปกรณ์สำนักงาน” มีรูปแบบเดียวกัน ● อุปกรณ์สำนักงานมีปริมาณที่เหมาะสมกับความถี่ของการใช้งาน และ ถูกจัดเก็บอย่างเรียบร้อย และ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ● กรณีมีถาดเอกสาร หรือ ชั้นเอกสาร หรือ ตะแกรง ๓ ชั้น ควรมีได้ไม่เกินโต๊ะละ ๒ ชั้น หรือ ตามความเหมาะสมของพื้นที่ปฏิบัติงาน		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๓. การจัดเก็บอุปกรณ์ใต้โต๊ะ • ใต้โต๊ะทำงานหรือเคาน์เตอร์มีกล่องใส่อุปกรณ์ต่างๆ ได้ไม่เกิน ๑ กล่อง • มีถังขยะ ๑ ใบ สำหรับใส่กระดาษหรือขยะแห้ง		
	๔. ในภาพรวมโต๊ะทำงาน เก้าอี้ และเคาน์เตอร์มีความสะอาดเรียบร้อย		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๓. มาตรฐานกลาง ตู้เก็บเอกสาร / ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน		
	๒. ภายในตู้มีป้ายดัชนีบ่งชี้ประเภทเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บให้เป็นรูปแบบเดียวกัน		
	๓. มีการจัดเก็บเอกสารต่างๆ/คู่มือ/หนังสือ/รายงาน/วัสดุอุปกรณ์ให้เป็นหมวดหมู่ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ		
	๔. มีความสะอาดเรียบร้อย ในกรณีที่มีการจัดวางสิ่งของบนตู้ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ มีความปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย		
	๕. ไม่มีการจัดเก็บของใช้ส่วนตัว		
	๖. สามารถค้นหาวัสดุหรือเอกสารที่เก็บในตู้ได้ภายในเวลา ๓๐ วินาที		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๔. มาตรฐานกลาง แฟ้มเอกสาร

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

๕. มาตรฐานกลาง คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
 จอคอมพิวเตอร์ด้านหน้า  จอคอมพิวเตอร์ด้านหลัง	๑. มีป้ายแสดงบาร์โค้ดบริเวณด้านหลังของจอคอมพิวเตอร์ ด้านบนของ CASE และด้านบนของ UPS (ถ้ามี)		- ใต้ CASE มีลูกยางรองฐานตั้งอยู่แล้ว จึงสามารถวางที่พื้นได้โดยตรง - สามารถวาง CASE ในแนวตั้งหรือแนวนอนก็ได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่ จะวางบนโต๊ะหรือบนพื้นก็ได้ - กรณีที่วางบนพื้นต้องมีฐานรองรับ เพื่อป้องกันไฟดูด - ฐานรองต้องไม่มีความสูงไปปิดกั้นพัดลมระบายอากาศของ CASE
	๒. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ต่อพ่วงต้องอยู่ในสภาพดี มีสภาพพร้อมสำหรับการใช้งาน ในกรณีที่จอมากกว่า ๑ จอ ต้องมีฐานยึดที่มีความมั่นคงแข็งแรง		
	๓. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (กรณีที่ต้องเสริมฐานรองจอคอมพิวเตอร์ เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สามารถใช้ฐานวางที่มีความแข็งแรง รองรับน้ำหนักได้อย่างเหมาะสม)		
	๔. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์ หรือข้อความใด ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๕. จัดเก็บสายไฟและสายของอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เป็นระเบียบ เช่น ใช้เข็มขัดหรือกระดุกงู ส่วนสายไฟที่อยู่บนพื้นอาจใช้เทปกาวติดที่พื้นโดยให้เทปกาวมีสีใกล้เคียงกับสีพื้น		
	๖. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก		เป็นการประเมินด้วยสายตา
	๗. ไม่วางคอมพิวเตอร์ในตำแหน่งใต้เครื่องปรับอากาศ หรือใกล้หน้าต่าง หรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีความชื้นสูง		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๖. มาตรฐานกลาง อุปกรณ์สำนักงาน (โทรศัพท์/พรินเตอร์/เครื่องพริ้นสติกเกอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร)

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
 	๑. มีป้ายแสดงผู้รับผิดชอบในการประสานงานติดต่อข้าง/มีหมายเลขประจำเครื่อง (กรณีโทรศัพท์-โทรสาร)/และมีหมายเลขติดต่อหน่วยงานภายนอก		
	๒. ตัวเครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและสะอาด		
	๓. สายไฟไม่ชำรุดและมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ		
	๔. มีกระดาษพร้อมใช้งาน		
	๕. การจัดวางตัวเครื่องอุปกรณ์สำนักงานอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน และมีความปลอดภัย เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร ควรจัดวางนอกสำนักงาน เป็นต้น		
	๖. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๓. มาตรฐานกลาง แผงสวิตช์ไฟ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีแผนผังบอกตำแหน่งของหลอดไฟในสำนักงานที่ถูกต้องและชัดเจน		
	๒. สวิตช์ไฟอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด มีความปลอดภัย		กรณีชำรุดให้ทำป้ายระบุ บ่งชี้ว่าชำรุด และแจ้งผู้รับผิดชอบในการซ่อม
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๔. มาตรฐานกลาง เครื่องปรับอากาศ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. เครื่องปรับอากาศอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		(กรณีชำรุดให้ทำป้ายระบุ บ่งชี้ว่าชำรุด และแจ้งผู้รับผิดชอบในการซ่อม)
	๒. มีป้ายแจ้งแสดงการบำรุงรักษา โดยมีการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ๔ เดือน/ครั้ง		(ในกรณีที่ไม่มีป้าย ขอให้หน่วยงานแจ้งผู้รับผิดชอบ)
	๓. มีป้ายรณรงค์ลดการใช้เครื่องปรับอากาศติดทุกจุดที่มีเครื่องปรับอากาศ		
	๔. มีป้ายชี้ช่องทางและผู้รับผิดชอบ พร้อมเบอร์ติดต่อ		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๙. มาตรฐานกลาง พื้นที่เตรียมอาหาร / 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		

๑๐. มาตรฐานกลาง การดูแลถังดับเพลิง

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีป้ายบอกตำแหน่งถังดับเพลิง และผู้รับผิดชอบ		
	๒. มีวิธีการใช้ถังดับเพลิงแสดง อย่างเด่นชัด		
	๓. ถังดับเพลิงอยู่ในสภาพที่สะอาด ไม่มีฝุ่น		
	๔. ไม่มีสิ่งของกีดขวางการเข้าถึงถังดับเพลิงในระยะ ๕๐ ซม.		
	๕. ซีลรัดสลักไม่ขาดชำรุด สาย/กระบอกฉีดไม่แตก		หากชำรุดขอให้แจ้งไปยัง ส่วนบริการกลางให้ดำเนินการต่อ
	๖. มีป้ายแสดงเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉินติดต่อเมื่อเกิดไฟไหม้		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๑๑. มาตรฐานกลาง ตู้น้ำดื่ม

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. จัดทำป้ายบ่งชี้จุดให้บริการ ตู้น้ำดื่ม และระบุผู้รับผิดชอบ		
	๒. ตู้น้ำดื่ม ต้องมีถังพักน้ำทิ้งหรือท่อระบายน้ำทิ้งที่อยู่ในสภาพสะอาดและพร้อมใช้งาน (น้ำไม่ล้นถึงพัก)		
	๓. บริเวณตู้น้ำดื่มมีความสะอาด		
	๔. มีพื้นที่จัดวางแก้วน้ำดื่มหรือกรวยกระดาษ ที่เพียงพอ และพร้อมใช้		
	๕. มีระบบสายดินเพื่อป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร ไม่มีน้ำรั่วซึม (กรณีที่ไม่มียสายดิน ให้หน่วยงานแจ้งไปยังส่วนบริการกลาง)		
	๖. มีการตรวจบำรุงรักษาตู้น้ำดื่ม และมีป้ายรายการแสดงการตรวจประเมินคุณภาพน้ำดื่มทุกรอบระยะเวลาที่กำหนด		- ศูนย์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ เป็นผู้ตรวจรายงานคุณภาพน้ำดื่ม - ส่วนบริการกลางเป็นผู้ดูแลสภาพตู้น้ำดื่ม
	๗. มีถังขยะรองรับและควรมีฝาปิด		
	๘. จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๑๒. มาตรฐานกลาง ถึงขยะ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
 	๑. ถึงขยะภายในสำนักงาน มีถุงรองรับตามประเภทของถัง เช่น ถู๋ดำในถึงขยะทั่วไป ถู๋แดงในถึงขยะติดเชื้อ เป็นต้น		
	๒. มีป้ายบอกประเภทขยะ เช่น ถึงขยะทั่วไป ถึงขยะติดเชื้อ เป็นต้น		
	๓. ตัวถังมีฝาปิดมิดชิดพร้อมใช้งาน เช่น ถึงขยะติดเชื้อ ตัวถังมีฝาปิดมิดชิด และมีที่เหยียบเปิดฝาถึง		
	๔. มีการจัดเก็บขยะตามเวลา ได้แก่ ๐๖.๐๐, ๑๓.๐๐, ๑๖.๐๐, ๑๙.๐๐ น. หรือทุกครั้งที่ขยะในถังมีปริมาณ ๓/๔ ของถึง		
	๕. ถึงขยะภายในสำนักงาน จัดวางในบริเวณที่สามารถใช้งานได้ อย่างสะดวกและไม่กีดขวางทางเดิน		
	๖. ให้บ่งชี้ตำแหน่งการจัดวางถึงขยะ		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๑๓. มาตรฐานเฉพาะ พื้นที่ห้องตรวจ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. ป้ายชื่อ - มีป้ายแสดงชื่อคลินิกและชื่อแพทย์ที่ออกตรวจติดแสดงไว้หน้าห้องชัดเจน เป็นรูปแบบเดียวกัน - มีชื่อผู้รับผิดชอบดูแลห้องตรวจ		
	๒. พื้นห้องสะอาด เพดานไม่มีหยากไย่		
	๓. ราวผ้าม่านสะอาด จัดเก็บอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม		
	๔. มีอุปกรณ์สำหรับตรวจร่างกาย เช่น ส้อมเสียง ไม้กดลิ้น เครื่องตรวจส่องหู ไฟฉาย เป็นต้น จัดวางในถาดสแตนเลส		
	๕.เตียงตรวจ - มีผ้าปูเตียงที่สะอาด - การจัดผ้าปูเตียง อุปกรณ์บนเตียงเป็นระเบียบ เช่น หมอนอยู่หัวเตียง และผ้าคลุมตัวผู้ป่วยพับวางไว้ที่ปลายเตียง เป็นต้น - กรณีมีบันไดขึ้นเตียง ต้องอยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด จัดเก็บใต้เตียงทุกครั้งหลังใช้งาน		
	๖. อ่างล้างมือ - อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน (กรณีชำรุดให้ทำป้ายระบุบ่งชี้ว่าชำรุด) - อุปกรณ์จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม - สะอาด ไม่มีคราบสกปรก		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	- มีน้ยาล้างมือพร้อมใช้งาน - มีกระดาษเช็ดมือพร้อมใช้งานในปริมาณที่เหมาะสม - มีถังขยะทั่วไป ๑ ใบ วางไว้ข้างอ่าง โดยไม่กีดขวางทางเดิน		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๑๔. มาตรฐานเฉพาะ เครื่องมือ/อุปกรณ์ทางการแพทย์

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีวิธีการใช้อยู่ในตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจน		
	๒. มีการกำกับดูแล ตรวจสอบเช็คเครื่องมือทุกวัน และตรวจสอบความแม่นยำของเครื่องตามกำหนด		
	๓. สะอาด ไม่มีคราบสกปรก		
	๔. จัดเก็บสายไฟและสายของเครื่องมือต่างๆอย่างเป็นระเบียบ		
	๕. อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน (กรณีชำรุดให้ทำป้ายระบุบ่งชี้ว่าชำรุด)		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๑๕. มาตรฐานเฉพาะ สนามเด็กเล่น

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. การจัดวางของอย่างเป็นระเบียบ และจัดเก็บอุปกรณ์เข้าที่ทุกครั้งหลังใช้งาน		
	๒. มีเอกสารแสดงการทำความสะอาดเครื่องเล่นทุกวัน ล้างของเล่นด้วยน้ำสบู่อะและตั้งให้แห้งสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง		
	๓. สะอาด ไม่มีฝุ่น หรือคราบสกปรก		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		