

ผลสรุปการตรวจประเมิน 5ส ระดับหน่วยงาน (ประเมินตนเอง)
ตามมาตรฐานพื้นที่ฝ่ายพัฒนาและบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์

พื้นที่ตรวจประเมิน อาคาร.....

ผู้รับผิดชอบ

วันที่ เวลา

| ลำดับที่ | มาตรฐาน | ผลการประเมิน (ร้อยละ) | ระดับคะแนน |
|---------------------------|---|--------------------------|------------|
| 1 | บอร์ดพื้นที่ 5ส ฝ่ายพัฒนาและบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์ | | |
| 2 | ป้ายบ่งชี้/เส้น | | |
| 3 | พื้นที่ทำงาน/ผนัง/เพดาน และสภาพห้องโดยรวม | | |
| 4 | ประตู/หน้าต่าง และกระจก | | |
| 5 | ระบบไฟฟ้า/เครื่องปรับอากาศและพัดลมดูดอากาศ | | |
| 6 | ตู้ควบคุมและอุปกรณ์ไฟฟ้า | | |
| 7 | เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและอุปกรณ์ต่อพ่วง | | |
| 8 | เครื่องโทรศัพท์ และเครื่องโทรสาร | | |
| 9 | โต๊ะทำงานและเก้าอี้ | | |
| 10 | ตู้เก็บเอกสาร/อุปกรณ์/เครื่องมือ และชั้นวางของ | | |
| 11 | แฟ้มเอกสาร | | |
| 12 | อุปกรณ์/เครื่องมือ/วัสดุ และอะไหล่ | | |
| 13 | การดูแลถึงดับเพลิง | | |
| 14 | เครื่องจักร | | |
| 15 | โต๊ะปฏิบัติการ | | |
| 16 | ถังขยะ | | |
| 17 | ที่เก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด | | |
| คะแนนประเมินเฉลี่ย | | | |

มาตรฐานพื้นที่ 5ส มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

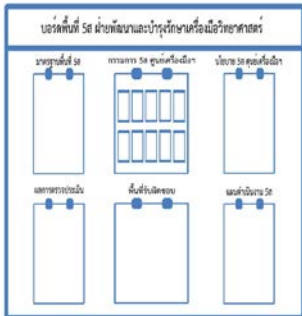
หน่วยงาน : ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

พื้นที่ : ฝ่ายพัฒนาและบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์


ฝ่ายพัฒนาและบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่หลักในการให้บริการ ซ่อม เครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่ใช้ในการเรียนการสอนและการวิจัย รวมถึงจัดสร้างและพัฒนาเครื่องมือ และอุปกรณ์ ที่ใช้ในการเรียนการสอนและการวิจัย

๑. มาตรฐาน บอร์ดพื้นที่ 5ส ฝ่ายพัฒนาและบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์
๒. มาตรฐาน ป้ายบ่งชี้/เส้น
๓. มาตรฐาน พื้นที่ทำงาน/ผนัง/เพดาน และสภาพห้องโดยรวม
๔. มาตรฐาน ประตู/หน้าต่าง และกระจก
๕. มาตรฐาน ระบบไฟฟ้า/เครื่องปรับอากาศและพัดลมดูดอากาศ
๖. มาตรฐาน ตู้ควบคุมและอุปกรณ์ไฟฟ้า
๗. มาตรฐาน เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและอุปกรณ์ต่อพ่วง
๘. มาตรฐาน เครื่องโทรศัพท์ และเครื่องโทรสาร
๙. มาตรฐาน โต๊ะทำงานและเก้าอี้
๑๐. มาตรฐาน ตู้เก็บเอกสาร/อุปกรณ์/เครื่องมือ และชั้นวางของ
๑๑. มาตรฐาน แฟ้มเอกสาร
๑๒. มาตรฐาน อุปกรณ์/เครื่องมือ/วัสดุ และอะไหล่
๑๓. มาตรฐาน การดูแลถึงดับเพลิง
๑๔. มาตรฐาน เครื่องจักร
๑๕. มาตรฐาน โต๊ะปฏิบัติการ
๑๖. มาตรฐาน ถังขยะ
๑๗. มาตรฐาน ที่เก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด

1. มาตรฐาน บอร์ดพื้นที่ 5ส ฝ่ายพัฒนาและบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์



| ตัวอย่าง | มาตรฐาน | มี/ไม่มี | หมายเหตุ |
|---|--|----------|----------|
|  | 1. มีป้ายบ่งชี้ชื่อบอร์ด “บอร์ดพื้นที่ 5ส ฝ่ายพัฒนาและบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์” | | |
| | 2. บอร์ดต้องอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจน | | |
| | 3. มีผังโครงสร้างคณะกรรมการ 5ส ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ พร้อมรูปถ่าย | | |
| | 4. มีข้อมูลมาตรฐาน 5ส ฝ่ายพัฒนาและบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์ | | |
| | 5. มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน 5ส ของศูนย์เครื่องมือฯ | | |
| | 6. มีข้อมูลแสดงการแบ่งความรับผิดชอบของแต่ละพื้นที่และผู้รับผิดชอบ | | |
| | 7. มีแผนปฏิบัติการกิจกรรมการดำเนินงาน 5ส | | |
| | 8. มีข้อมูล Self Audit หรือ ผลการตรวจประเมินของกรรมการตรวจประเมินในรอบที่ผ่านมาที่เป็นปัจจุบัน | | |
| | จำนวนข้อที่ประเมิน | | |
| | คะแนนโดยภาพรวม | | |

2. มาตรฐาน ป้ายบ่งชี้/เส้น


| ตัวอย่าง | มาตรฐาน | มี/ไม่มี | หมายเหตุ |
|---|--|----------|----------|
|  | 1. มีป้ายบ่งชี้สิ่งของ/กิจกรรมที่กำลังดำเนินการตามความจำเป็น เช่น รออะไหล่ กำลังดำเนินการ ฯ โดยมีชื่อผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน | | |
| | 2. มีป้ายบ่งชี้เพื่อความปลอดภัย/เตือนอันตราย เช่น ระวังลิ้น พื้นชำรุด ระวังวัสดุตกหล่น ทางหนีไฟ เป็นต้น | | |
| | 3. ป้ายบ่งชี้ตามข้อ 1 และ ข้อ 2 ต้องอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจน | | |
| | 4. เส้นสำหรับบ่งชี้จุดวางสิ่งของต่างๆ กำหนดให้ใช้สีเหลืองสำหรับการบ่งชี้ทั่วไป และให้ใช้สีแดงสำหรับบ่งชี้พื้นที่อันตราย/ห้ามวางสิ่งกีดขวาง เช่น สารเคมีอันตราย อุปกรณ์ดับเพลิง | | |

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน | มี/ไม่มี | หมายเหตุ |
|----------|---|----------|----------|
| | โดยให้มีขนาดตามความเหมาะสม มองเห็นได้ชัดเจน | | |
| | จำนวนข้อที่ประเมิน | | |
| | คะแนนโดยภาพรวม | | |

3. มาตรฐาน พื้นที่ทำงาน/ผนัง/เพดาน และสภาพห้องโดยรวม

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน | มี/ไม่มี | หมายเหตุ |
|---|---|----------|----------|
|  | 1. ต้องไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานวางอยู่ | | |
| | 2. ไม่มีสิ่งของต่างๆ เช่น กระดาษ สก๊อตเทป ติดบนผนังและเพดาน ยกเว้น กรณีที่จำเป็น | | |
| | 3. พื้นที่และสภาพห้องทำงานอยู่ในสภาพที่ไม่ก่อให้เกิดอันตราย | | |
| | 4. ไม่วางสิ่งกีดขวางในพื้นที่ทำงาน | | |
|  | 5. มีการจัดเก็บเป็นระเบียบเมื่อเลิกใช้งานหรือหลังเลิกงาน กรณี มีเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่รื้อซ่อม/ยกเลิกใช้งานในอยู่ในพื้นที่ ต้องมีการแขวน/ติดป้าย “รื้อซ่อม” หรือ “รื้อจำหน่าย” | | |
| | 6. พื้นที่โดยรวมมีความสะอาด เรียบร้อย | | |
| | จำนวนข้อที่ประเมิน | | |
| | คะแนนโดยภาพรวม | | |


4. มาตรฐาน ประตู/หน้าต่าง และกระจก

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน | มี/ไม่มี | หมายเหตุ |
|---|---|----------|----------|
|  | 1. อยู่ในสภาพที่ดี ไม่ชำรุด และไม่ติดสิ่งของที่ไม่จำเป็นที่ประตู/หน้าต่างและกระจก | | |
| | 2. ไม่มีสิ่งกีดขวางในการเปิด-ปิด | | |
| | 3. มีป้ายบ่งชี้ลักษณะการเปิด-ปิด เช่น ผลัก ดึง เลื่อน ฯ | | |
| | จำนวนข้อที่ประเมิน | | |
| | คะแนนโดยภาพรวม | | |


5. มาตรฐาน ระบบไฟฟ้า/เครื่องปรับอากาศและพัดลมดูดอากาศ

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน | มี/ไม่มี | หมายเหตุ | |
|--|---|----------|----------|--|
|  | 1. อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด และมีความปลอดภัย | | | |
| | 2. ไม่มีสิ่งกีดขวางการทำงานของระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศและพัดลมดูดอากาศ | | | |
| | 3. มีแผนผัง/ป้ายบ่งชี้ ระบบไฟฟ้าต่างๆ เช่น วิธีการใช้งาน และระยะเวลาเปิด-ปิด เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน | | | |
| | 4. มีป้ายแจ้งแสดงการบำรุงรักษาโดยมีการทำ ความสะอาดเครื่องปรับอากาศ 4 เดือน/ครั้ง (ในกรณีที่ไม่มีป้ายขอให้หน่วยงานแจ้งผู้ รับผิดชอบ) | | | |
| | 5. มีป้ายรณรงค์ลดการใช้เครื่องปรับอากาศติดทุก จุดที่มี เครื่องปรับอากาศ | | | |
| | 6. มีป้ายชี้ช่องทางและผู้รับผิดชอบพร้อมเบอร์ติดต่อ | | | |
| | 7. ระบบไฟฟ้ามีแสงสว่างเพียงพอ | | | |
| | 8. แผงสวิตช์ไฟฟ้า มีแผนผังบอกตำแหน่งของ หลอดไฟที่ถูกต้องและชัดเจน | | | |
| | จำนวนข้อที่ประเมิน | | | |
| | คะแนนโดยภาพรวม | | | |


6. มาตรฐาน ตู้ควบคุมและอุปกรณ์ไฟฟ้า

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน | มี/ไม่มี | หมายเหตุ | |
|---|---|----------|----------|--|
|  | 1. อยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน | | | |
| | 2. ไม่มีสิ่งใดซุกซ่อนอยู่ในตู้ควบคุมไฟฟ้าและ อุปกรณ์ไฟฟ้า | | | |
| | 3. มีแผนผัง/ป้ายบ่งชี้ ระบบไฟฟ้าต่างๆ เพื่อง่าย ต่อการใช้งานและตรวจสอบ | | | |
| | 4. มีป้ายแสดงชื่อผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน และข้อมูลในการติดต่อผู้รับผิดชอบจาก หน่วยงานกลาง | | | |
| | จำนวนข้อที่ประเมิน | | | |
| | คะแนนโดยภาพรวม | | | |


7. มาตรฐาน เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและอุปกรณ์ต่อพ่วง

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน | มี/ไม่มี | หมายเหตุ |
|---|--|----------|----------|
|  | 1. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบนเครื่องคอมพิวเตอร์ | | |
| | 2. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต้องอยู่ในสภาพดี มีสภาพพร้อมสำหรับการใช้งาน | | |
| | 3. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (กรณีที่ต้องเสริมฐานรองจอคอมพิวเตอร์ เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สามารถใช้ฐานวางที่มีความแข็งแรง รองรับน้ำหนักได้อย่างเหมาะสม) | | |
| | 4. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์หรือข้อความใด ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์ | | |
| | 5. จัดเก็บสายไฟและสายของอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เป็นระเบียบ เช่น ใช้เข็มขัดหรือกระดุกง ส่วนสายไฟที่อยู่บนพื้นอาจใช้เทปกาวติดที่พื้นโดยให้เทปกาวมีสีใกล้เคียงกับสีพื้น | | |
| | 6. สะอาดไม่มีฝุ่นและคราบสกปรก | | |
| | 7. ไม่วางคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงใต้เครื่องปรับอากาศ/ไกล้ำน้ำ หรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีความชื้นสูง | | |
| | จำนวนข้อที่ประเมิน | | |
| คะแนนโดยภาพรวม | | | |

8. มาตรฐาน เครื่องโทรศัพท์ และเครื่องโทรสาร

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน | มี/ไม่มี | หมายเหตุ |
|---|---|----------|----------|
|  | 1. มีป้ายแสดงผู้รับผิดชอบในการติดต่อ ประสานงานช่าง/มีหมายเลขประจำเครื่อง | | |
| | 2. อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและสะอาด ไม่มีคราบ ฝุ่น | | |
| | 3. กำหนดตำแหน่งวางเครื่องให้ชัดเจน สายไฟไม่ ชำรุดและจัดเก็บให้เรียบร้อย | | |
| | จำนวนข้อที่ประเมิน | | |
| | คะแนนโดยภาพรวม | | |

9. มาตรฐาน โต๊ะทำงานและเก้าอี้


| ตัวอย่าง | มาตรฐาน | มี/ไม่มี | หมายเหตุ |
|--|---|----------|----------|
|  | 1. ป้ายชื่อ <ul style="list-style-type: none"> มีป้ายชื่อระบุรับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน โดยแสดง ชื่อ ตำแหน่ง เบอร์โทร รูปภาพ หรือชื่อ แผนก (ถ้ามี) ติดแสดงไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้โดยง่าย รูปแบบและขนาดของป้าย เป็นไปใน รูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน | | |
| | 2. ของใช้ส่วนตัว <ul style="list-style-type: none"> การจัดวางของใช้ส่วนตัว ให้มีการกำหนด พื้นที่วาง ของใช้ส่วนตัวไม่เกิน 1 ใน 3 ของ โต๊ะทำงาน มีป้ายระบุคำว่า “ของใช้ส่วนตัว” ที่ลิ้นชัก หรือตู้โดยมีรูปแบบเดียวกันใน หน่วยงาน | | |
| | 3. อุปกรณ์สำนักงาน <ul style="list-style-type: none"> กรณีเป็นลิ้นชักให้มีป้ายระบุคำว่า “อุปกรณ์สำนักงาน” มีรูปแบบเดียวกัน อุปกรณ์สำนักงานมีปริมาณ ที่เหมาะสมกับ ความถี่ของการใช้งาน และถูกจัดเก็บอย่าง เรียบร้อย และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน กรณีมีภาคเอกสาร หรือชั้นเอกสาร หรือ ตะแกรง 3 ชั้น ควรมีได้ไม่เกินโต๊ะละ 2 ชั้น หรือตามความเหมาะสมของหน้าที่ | | |

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน | มี/ไม่มี | หมายเหตุ |
|----------|--|----------|----------|
| | ปฏิบัติงาน | | |
| | 4. การจัดเก็บอุปกรณ์ได้โต๊ะ <ul style="list-style-type: none"> โต๊ะทำงาน มีกล่องใส่อุปกรณ์ต่างๆ ได้ไม่เกิน 1 กล่อง วางรองเท้าได้ไม่เกิน 2 คู่ และมีการกำหนดจุดวางที่ชัดเจน | | |
| | 5. ในภาพรวมโต๊ะทำงานและเก้าอี้มีความสะอาดเรียบร้อย บนโต๊ะทำงานหากมีกระจกใสจะต้องใสสะอาด | | |
| | จำนวนข้อที่ประเมิน | | |
| | คะแนนโดยภาพรวม | | |

10. มาตรฐาน ตู้เก็บเอกสาร/อุปกรณ์/เครื่องมือ และชั้นวางของ

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน | มี/ไม่มี | หมายเหตุ |
|---|--|----------|----------|
|  | 1. อยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด ผุกร่อน และต้องซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน | | |
| | 2. มีเฉพาะเอกสาร/อุปกรณ์ และเครื่องมือที่กำหนด | | |
| | 3. มีการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ชัดเจน เพื่อสะดวกในการค้นหา | | |
| | 4. มีการทำดัชนี เพื่อบอกชื่อตู้ หรือป้ายบ่งชี้ประเภทของตู้ | | |
| | 5. ติดป้ายชื่อให้สอดคล้องกับสิ่งของที่อยู่ภายในตู้ | | |
| | 6. มีความสะอาดเรียบร้อย กรณีที่มีการวางสิ่งของบนตู้หรือชั้นวางของ ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย | | |
| | 7. เอกสาร/อุปกรณ์/เครื่องมือ ที่นำไปใช้งานต้องนำกลับมาจัดเก็บที่เดิมทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ | | |
| | จำนวนข้อที่ประเมิน | | |
| คะแนนโดยภาพรวม | | | |




11. มาตรฐาน เพิ่มเอกสาร

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน | มี/ไม่มี | หมายเหตุ |
|---|---|----------|----------|
|  <p>ฝ่ายพัฒนาและ บำรุงรักษาเครื่องมือ วิทยาศาสตร์</p> <p>เอกสารกำกับ PM</p> <p>CSE – DM WATTANA - 01</p> | 1. รูปแบบสันเพิ่มมีตราสัญลักษณ์ ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ชื่อของหน่วยงาน และดัชนีกำกับประจำเพิ่มตามที่กำหนดของแต่ละหน่วยงานโดยใช้แบบอักษรประเภทเดียวกันในขนาดที่เหมาะสม | | |
| | 2. มีป้ายแสดงรายการเพิ่มเอกสาร ติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสมและ เห็นได้อย่างชัดเจน | | |
| | 3. จัดวางเพิ่มในชั้น/ตู้เก็บเอกสาร ให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม | | |
| | จำนวนข้อที่ประเมิน | | |
| | คะแนนโดยภาพรวม | | |


12. มาตรฐาน อุปกรณ์/เครื่องมือ/วัสดุ และอะไหล่

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน | มี/ไม่มี | หมายเหตุ |
|---|---|----------|----------|
|  | 1. อยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด และพร้อมใช้งาน | | |
| | 2. มีป้ายบ่งชี้อุปกรณ์/เครื่องมือ/วัสดุ ในพื้นที่จัดเก็บเพื่อให้สะดวกในการค้นหาและใช้งาน <u>กรณี</u> เครื่องมือ/อุปกรณ์/วัสดุ ประจำตัว ให้จัดเก็บในที่เก็บและมีป้ายบ่งชี้ผู้รับผิดชอบ | | |
| | 3. มีการแบ่งหมวดหมู่อะไหล่ ตามการใช้งานและป้ายบอกหมวดหมู่/ชื่อ อะไหล่ชัดเจน และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบในตู้หรือชั้นวางที่กำหนด | | |
| | จำนวนข้อที่ประเมิน | | |
| คะแนนโดยภาพรวม | | | |


13. มาตรฐาน การดูแลถังดับเพลิง

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน | มี/ไม่มี | หมายเหตุ |
|--|--|----------|----------|
|    | 1. มีป้ายบอกตำแหน่งถังดับเพลิง และ ผู้รับผิดชอบ | | |
| | 2. มีวิธีการใช้ถังดับเพลิงแสดงอย่างเด่นชัด | | |
| | 3. ถังดับเพลิง/อุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยอยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด และพร้อมใช้งาน | | |
| | 4. ไม่มีสิ่งกีดขวางการเข้าถึงถังดับเพลิงในระยะ 50 ซม. | | |
| | 5. ซีลรัดสลักไม่ขาดชำรุด สาย/กระบอกฉีดยาไม่แตก และคว่ำลง (หากชำรุดขอให้แจ้งไปยังส่วนอาคารสถานที่ให้ดำเนินการต่อ) | | |
| | 6. มีป้ายแสดงเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉินติดต่อเมื่อเกิดไฟไหม้ | | |
| | จำนวนข้อที่ประเมิน | | |
| คะแนนโดยภาพรวม | | | |

14. มาตรฐาน เครื่องจักร

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน | มี/ไม่มี | หมายเหตุ |
|---|---|----------|----------|
|  | 1. อยู่ในสภาพที่ดี ไม่ชำรุด และพร้อมใช้งาน กรณี เครื่องจักรชำรุด ต้องมีป้ายบ่งชี้สถานะรอซ่อม/กำลังดำเนินการ/รออะไหล่ พร้อมผู้รับผิดชอบ | | |
| | 2. ไม่มีสิ่งกีดขวางการทำงาน และจัดวางเครื่องจักรในพื้นที่ที่ทำงานได้สะดวก | | |
| | 3. มีป้ายชื่อเครื่องจักร พร้อมผู้รับผิดชอบ ติดอยู่ที่เครื่องจักร | | |
| | 4. ทำความสะอาดเครื่องจักรทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ | | |
| | จำนวนข้อที่ประเมิน | | |
| คะแนนโดยภาพรวม | | | |


15. มาตรฐาน โต๊ะปฏิบัติการ

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน | มี /ไม่มี | หมายเหตุ |
|---|--|-----------|----------|
|  | 1. โต๊ะปฏิบัติการจะต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีความสะอาด | | |
| | 2. มีชื่อผู้รับผิดชอบ | | |
| | 3. โต๊ะปฏิบัติการต้องไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน | | |
| | 4. มีป้ายบ่งชี้ แสดงสถานะพร้อมชื่อผู้รับผิดชอบ ในกรณีที่มีการวางครุภัณฑ์/เครื่องมือ และอุปกรณ์บนโต๊ะปฏิบัติการ | | |
| | จำนวนข้อที่ประเมิน | | |
| | คะแนนโดยภาพรวม | | |

16. มาตรฐาน ถังขยะ

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน | มี /ไม่มี | หมายเหตุ |
|---|---|-----------|----------|
|  | 1. อยู่ในสภาพดีไม่ชำรุด ขยะต้องไม่ล้นถัง | | |
| | 2. จัดวางในบริเวณที่สามารถใช้งานได้อย่างสะดวก ไม่กีดขวางทางเดิน และมีจำนวนถังขยะในจำนวนที่เหมาะสมกับพื้นที่ | | |
| | 3. มีจุดบ่งชี้ตำแหน่งวางถังขยะ | | |
| | 4. บริเวณรอบถังขยะต้องสะอาดและไม่มีขยะตกข้างถัง | | |
| | จำนวนข้อที่ประเมิน | | |
| | คะแนนโดยภาพรวม | | |

17. มาตรฐาน ที่เก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด

| ตัวอย่าง | มาตรฐาน | มี/ไม่มี | หมายเหตุ |
|---|---|----------|----------|
|  | 1. มีป้ายแสดงผู้รับผิดชอบ (พนักงานของหน่วยงานหรือพนักงานห้องทดลอง) | | |
| | 2. มีป้ายบ่งชี้ ประเภทและรายการวัสดุอุปกรณ์ | | |
| | 3. จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด ในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ให้เป็นระเบียบ | | |
| | 4. อุปกรณ์ทำความสะอาดต้องอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน | | |
| | จำนวนข้อที่ประเมิน | | |
| | คะแนนโดยภาพรวม | | |