

ผลสรุปการตรวจประเมิน ๕ส Green ระดับหน่วยงานตามมาตรฐานพื้นที่ห้องปฏิบัติการ
(ประเมินตนเอง)

ห้องปฏิบัติการ.....

อาคาร.....

ผู้รับผิดชอบ.....

วันที่.....เวลา.....น.

ลำดับที่	ชื่อมาตรฐาน	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับคะแนน
๑.	บอร์ด ๕ส ประจำหน่วยงาน		
๒.	ป้ายธง		
๓.	ตู้เก็บเอกสาร		
๔.	แฟ้มเอกสาร		
๕.	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ		
๖.	อุปกรณ์สำนักงาน(โทรศัพท์/โทรสาร/พริ้นเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร)		
๗.	แผงสวิตช์ไฟ		
๘.	เครื่องปรับอากาศ		
๙.	ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบเครือข่าย		
๑๐.	การดูแลถังดับเพลิง		
๑๑.	ตู้น้ำดื่ม		
๑๒.	บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร		
๑๓.	การประหยัดพลังงาน		
๑๔.	ห้องปฏิบัติการ		
๑๕.	วัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องแก้ว/ผลิตภัณฑ์/ชิ้นงาน/ตัวอย่าง		
๑๖.	สถานที่เก็บ/ตู้เก็บ/ชั้นวาง สารเคมี		
๑๗.	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์/ครุภัณฑ์ทางการแพทย์		
๑๘.	การจัดการของเสียในห้องปฏิบัติการ (Waste)		
๑๙.	ถังขยะ		
๒๐.	ความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ (ถ้ามี)		
คะแนนประเมิน			

เกณฑ์การให้คะแนน : ๑.๐ คะแนน สำหรับข้อที่ทำตามมาตรฐานได้มากกว่าร้อยละ ๘๐

๐.๕ คะแนน สำหรับข้อที่ทำตามมาตรฐานได้ร้อยละ ๕๐-๘๐

๐.๐ คะแนน สำหรับข้อที่ทำตามมาตรฐานได้น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

NA หน่วยงานไม่มีรายการตามมาตรฐานให้ประเมินได้ ไม่ต้องดำเนินการ และไม่นำมา

คิดคะแนน

ผลการประเมิน (ร้อยละ) = $(X/Y) \times 100$ X = จำนวนข้อที่ได้คะแนน ๑ Y = จำนวนข้อที่ให้คะแนน ๐ และ ๑

การให้ระดับคะแนน ดังตาราง เช่น ถ้าผลการประเมิน (ร้อยละ) ได้คะแนน ๗๐.๐๐ ระดับคะแนนที่ได้ = ๓

(ดี)

ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับคะแนน	คำจำกัดความ
๐	๐	หน่วยงานไม่ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานใดเลย
๑-๓๙.๙๙	๑	ต้องปรับปรุง
๔๐-๕๙.๙๙	๒	พอใช้
๖๐-๗๙.๙๙	๓	ดี
๘๐-๙๙.๙๙	๔	ดีมาก
๑๐๐.๐๐	๕	ดีเยี่ยม


มาตรฐานพื้นที่ห้องปฏิบัติการ ๕ส Green (ฉบับ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓)

มาตรฐานพื้นที่ห้องปฏิบัติการ ๕ส Green (ฉบับ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓) มีจำนวน ๒๐ มาตรฐาน ดังนี้





๑. มาตรฐานกลาง บอร์ด ๕ส ประจำหน่วยงาน
๒. มาตรฐานกลาง ป้ายบ่งชี้
๓. มาตรฐานกลาง ตู้เก็บเอกสาร
๔. มาตรฐานกลาง แฟ้มเอกสาร
๕. มาตรฐานกลาง คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
๖. มาตรฐานกลาง อุปกรณ์สำนักงาน (โทรศัพท์/โทรสาร/พริ้นเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร)
๗. มาตรฐานกลาง แผงสวิทช์ไฟ
๘. มาตรฐานกลาง เครื่องปรับอากาศ
๙. มาตรฐานกลาง ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบเครือข่าย
๑๐. มาตรฐานกลาง การดูแลถังดับเพลิง
๑๑. มาตรฐานกลาง ตู้น้ำดื่ม
๑๒. มาตรฐานกลาง บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร
๑๓. มาตรฐานกลาง การประหยัดพลังงาน
๑๔. มาตรฐานพื้นที่ ห้องปฏิบัติการ
๑๕. มาตรฐานพื้นที่ วัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องแก้ว/ผลิตภัณฑ์/ชิ้นงาน/ตัวอย่าง
๑๖. มาตรฐานพื้นที่ สถานที่เก็บ/ตู้เก็บ/ชั้นวาง สารเคมี
๑๗. มาตรฐานพื้นที่ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์/ครุภัณฑ์ทางการแพทย์
๑๘. มาตรฐานพื้นที่ การจัดการของเสียในห้องปฏิบัติการ (Waste)
๑๙. มาตรฐานพื้นที่ ถังขยะ
๒๐. มาตรฐานพื้นที่ ความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ (ถ้ามี)

หมายเหตุ : Remark สีเหลือง คือส่วนที่มีการพิจารณาปรับปรุงเพิ่มเติมตามมาตรฐานกลาง ๑๖/๐๖/๒๕๖๓

๑. มาตรฐานกลางบอร์ด ๕๙ ประจำหน่วยงาน


ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. แสดงข้อมูลต่างๆ ในระบบดิจิทัล โดยจัดแสดงข้อมูลในเว็บไซต์หน้าหลัก ของหน่วยงาน ระบุว่า “๕๙ Green หรือ Green ๕๙ (ชื่อหน่วยงาน)		เพื่อสนองต่อนโยบายไว้กระต่ายประหยัดพื้นที่และสะดวกต่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบันและสร้างสรรคความสวยงามได้อย่างรวดเร็ว
	๒. มีผังโครงสร้างคณะกรรมการ ๕๙ หน่วยงานพร้อมรูปถ่าย		
	๓. มีข้อมูลแสดงการแบ่งพื้นที่และผู้รับผิดชอบ		
	๔. มีการกำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณที่สามารถตรวจวัดได้ เช่น ระดับคะแนนความพึงพอใจหรือร้อยละการดำเนินการในเรื่องต่างๆ เป็นต้น		
	๕. มีแผนปฏิบัติการกิจกรรม ๕๙ โดยมีการระบุเป้าหมายที่สามารถวัดและประเมินผลได้		
	๖. มีข้อมูลมาตรฐานกลาง ๕๙ ที่กำหนดไว้สำหรับอ้างอิง		
	๗. มีรูปภาพ ข้อมูล กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการกิจกรรม ๕๙ ของหน่วยงาน ก่อน และหลังการประเมินครั้งล่าสุดที่เป็นปัจจุบัน		
	๘. มีผลคะแนน Self Audit และผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของกรรมการตรวจประเมินรอบที่ผ่านมา		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๒. มาตรฐานกลางป้ายบ่งชี้


ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	<p>๑. มีป้ายบ่งชี้สถานะสิ่งของ/กิจกรรมที่กำลังดำเนินการตามความจำเป็น เช่น รอแจ้งซ่อมแซม รอจำหน่าย อุปกรณ์ชำรุดป้ายระวังชนกระจก ป้ายประตู (ผลัก ดึง push pull) เป็นต้น ควรมีรูปแบบเดียวกัน</p>		<p>กรณีไม่มีสิ่งของที่ต้องติดป้ายบ่งชี้ให้เป็น NA (สำหรับผู้ประเมิน)</p>
	<p>๒. มีป้ายบ่งชี้บริเวณที่ไม่ปลอดภัยหรือพื้นที่เสี่ยงอันตราย เช่น ระวังลิ้น พื้นชำรุด ระวังวัสดุตกหล่น เป็นต้น</p>		<p>กรณีที่มีบริเวณไม่ปลอดภัยหลายจุดขอให้พิจารณาบ่งชี้ตามความเหมาะสม</p>
	<p>๓. ป้ายบ่งชี้ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ อยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นได้อย่างชัดเจนและสะดวกต่อการใช้งาน</p>		
	<p>๔. การบ่งชี้ต้องมีการระบุทั้งภาษาไทยและหรือภาษาอังกฤษ</p>		<p>๔.๑ กรณีป้ายบ่งชี้ถาวร เช่น ป้ายห้อง ให้ระบุภาษาไทยและหรือภาษาอังกฤษ ตามความเหมาะสม</p> <p>๔.๒ กรณีป้ายบ่งชี้สถานะสิ่งของหรือกิจกรรมที่กำลังดำเนินการตามความจำเป็น (ตามข้อ ๑) ให้ระบุทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p> <p>๔.๓ ป้ายบ่งชี้บริเวณที่ไม่ปลอดภัยหรือพื้นที่เสี่ยงอันตราย (ตามข้อ ๒) ให้ระบุทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หรือสัญลักษณ์สากล</p>

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๕. มีข้อมูลรายละเอียดของการบ่งชี้ เช่น รายการสิ่งของหรือสถานที่บ่งชี้ ผู้รับผิดชอบ กำหนดเวลาในการดำเนินงาน และการอนุญาตจากผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น (ทั้งนี้ให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้จากกรมการกลาง)		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		





๓. มาตรฐานกลางตู้เก็บเอกสาร / ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. มีการจัดทำผังบอกตำแหน่งการจัดวางตู้ พร้อมระบุชื่อผู้รับผิดชอบ และรหัส โฉดของแต่ละตู้ <ul style="list-style-type: none"> - ลำดับการจัดวางลำดับของตู้/ชั้นวาง ให้เรียงจากซ้ายไปขวา บนลงล่าง กำหนดให้ใช้ตัวเลขอารบิกเป็นรหัสของตู้ - ในกรณีที่มีการจัดเก็บในหลายห้องให้มีการเรียงลำดับตัวเลขของตู้/ชั้นวางแยกเป็นของแต่ละห้อง และอาจตามด้วยโค้ดประจำห้อง - หน้าตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงานฯ ไม่ต้องติดชื่อผู้รับผิดชอบและประเภทของสิ่งของภายในตู้/ชั้นวาง อีก 		
	2. ภายในตู้ให้มีป้ายดัชนีบ่งชี้แสดง รายละเอียดของเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บให้ เพื่อให้สะดวกในการค้นหา โดยต้องเป็นรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน		
	3. มีการจัดเก็บเอกสารต่าง/คู่มือ/หนังสือ/รายงาน/วัสดุอุปกรณ์ให้ เป็นหมวดหมู่ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ		
	4. ในกรณีมีการจัดวางสิ่งของบนตู้ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ มีความปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อยและของที่วางบนตู้ได้ เช่น พระ ของประดับตกแต่ง ดอกไม้ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องไม่เป็นสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน		
	๕. ไม่มีการจัดเก็บของใช้ส่วนตัว		
	๖. มีความสะอาดเรียบร้อย		
	๗. สามารถค้นหาวัสดุหรือเอกสารที่เก็บในตู้ได้ภายในเวลา ๓๐ วินาที		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๔. มาตรฐานกลางแฟ้มเอกสาร



ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	<p>๑. รูปแบบสันแฟ้มมีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ชื่อของหน่วยงาน และดัชนีกำกับประจำแฟ้มตามที่กำหนดของแต่ละหน่วยงานโดยใช้แบบอักษรประเภทเดียวกันในขนาดที่เหมาะสม</p>		<p>สำหรับผู้ที่จัดทำสันแฟ้มใหม่ อาจจะพิมพ์ตัวอักษรให้เป็นแนวตั้งเพื่อสะดวกต่อการอ่านและการค้นหา</p>
	<p>๒. มีป้ายแสดงรายการแฟ้มเอกสารติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสมและเห็นได้อย่างชัดเจน</p>		
	<p>๓. จัดวางแฟ้มในชั้น/ตู้เก็บเอกสารให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม</p>		
	<p>จำนวนข้อที่มีการประเมิน</p>		
	<p>คะแนนโดยภาพรวม</p>		

๕. มาตรฐานกลางคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
 <p>จอคอมพิวเตอร์ด้านหน้า</p>  <p>จอคอมพิวเตอร์ด้านหลัง</p> 	<p>๑. มีป้ายแสดงบาร์โค้ด บริเวณด้านหลังของจอคอมพิวเตอร์ ด้านบนของ CASE และด้านบน ของ UPS (ถ้ามี)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ใต้ CASE มีลูกยางรองฐานตั้งอยู่แล้ว จึงสามารถวางที่พื้นได้โดยตรง - สามารถวาง CASE ในแนวตั้งหรือแนวนอนก็ได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่ จะวางบนโต๊ะหรือบนพื้นก็ได้ - กรณีที่วางนอนบนพื้นต้องมีฐานรองรับเพื่อป้องกันไฟดูด - ฐานรองต้องไม่มีความสูงไปปิดกั้นพัดลมระบายอากาศของ CASE
<p>ด้านหน้ากรณีใช้ ๒ จอภาพ</p> 	<p>๒. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ต่อ พ่วง ต้องอยู่ในสภาพดี มีสภาพพร้อมสำหรับการใช้งาน ในกรณีที่จอมากกว่า ๑ จอ ต้องมีฐานยึดที่มีความมั่นคงแข็งแรง</p>		
<p>ด้านหลังกรณีใช้ ๒ จอภาพ</p>	<p>๓. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (กรณี ที่ ตั้ ง เ ส ริ ม ฐ า น ร อ ง จอคอมพิวเตอร์ เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สามารถใช้ฐานวางที่มีความแข็งแรง รองรับน้ำหนักได้อย่างเหมาะสม)</p>		
	<p>๔. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์หรือข้อความใด ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์</p>		


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

๖. มาตรฐานกลางอุปกรณ์สำนักงาน (โทรศัพท์/โทรสาร/พรินเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร)

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. โทรศัพท์ต้องมีหมายเลขประจำเครื่องแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน		
	๒. โทรสารต้องมีหมายเลขประจำเครื่อง และมีชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องโทรสาร		
	๓. ให้มีการแสดงหมายเลขติดต่อหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย จัดวางบริเวณที่สะดวกต่อการใช้งาน ในการแสดงข้อมูลต้องไม่ติดบนพื้นโต๊ะที่จัดวางเครื่องโทรสาร สามารถติดที่ฝาผนัง ใ้แผ่นพลาสติกใส หรือรูปแบบอื่นใดให้เหมาะสมกับการใช้งาน		
	๔. เครื่องพรินเตอร์ต้องแสดงเบอร์โทรสำหรับติดต่อช่าง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ และระบุชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องพรินเตอร์		
	๕. เครื่องถ่ายเอกสารต้องมีเบอร์โทรติดต่อช่าง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ และมีชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องถ่ายเอกสาร		
	๖. ตัวเครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและสะอาด		
	๗. สายไฟไม่ชำรุดและมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ		
	๘. มีกระดาษและอุปกรณ์รองรับกระดาษพร้อมใช้งานและจัดให้เป็นระเบียบ		
	๙. การจัดวางตัวเครื่องอุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน และมีความปลอดภัย เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร/พรินเตอร์ ควรจัดวางนอกสำนักงาน ยกเว้นหากมีข้อจำกัดของพื้นที่กำหนดให้จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสมและปลอดภัย		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑๐. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก		
	<p>๑๑. มีแผนภาพหรือสัญลักษณ์ แสดง ตำแหน่งการจัดวาง อุปกรณ์ ที่ระบุทั้ง ชนิดและปริมาณ ติดแสดงไว้ในตำแหน่ง ที่สังเกตได้หรือจัดเก็บในแฟ้มหรือ ฐานข้อมูลใดๆ เพื่อความสะดวกในการ นำกลับมาวางไว้ที่เดิม</p> <ul style="list-style-type: none"> - โดยไม่ต้องมีการระบุชื่อสิ่งของ ในทุกจุด ที่จัดวาง - มีการระบุสถานภาพได้ ในกรณีที่ไม่ถูก จัดเก็บตรงตำแหน่ง เช่น ชำรุด ส่งซ่อม ถูกยืมไป เป็นต้น 		
	๑๒. มีกระบวนการสื่อสารภายในหน่วยงานให้ บุคคลในหน่วยงานเข้าใจตรงกัน โดย กรรมการประเมิน จะสุ่มสอบถาม บุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้ทำการค้นหา หรือจัดเก็บอุปกรณ์ เพื่อประเมิน กระบวนการ		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๓. มาตรฐานกลางแผงสวิตช์ไฟ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีแผนผังหรือแถบสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายอื่นใดที่ระบุตำแหน่งของหลอดไฟในสำนักงานได้อย่างถูกต้องและชัดเจน		กรณีในห้องนั้นๆ มีหลอดไฟแค่หลอดเดียว หรือมีจุดเปิดไฟเพียงตำแหน่งเดียว ไม่ต้องการจัดทำผังหรือสัญลักษณ์
	๒. สวิตช์ไฟอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด มีความปลอดภัย		กรณีชำรุดให้ทำป้ายระบุบ่งชี้ว่าชำรุด และแจ้งผู้รับผิดชอบในการซ่อม
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		


๘. มาตรฐานกลางเครื่องปรับอากาศ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. เครื่องปรับอากาศอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		กรณีชำรุดให้ทำป้ายระบุบ่งชี้ว่าชำรุดและแจ้งผู้รับผิดชอบในการซ่อม
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		


๙. มาตรฐานกลางห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศและระบบเครือข่าย

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีป้ายแสดงชื่อผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน และข้อมูลในการติดต่อผู้รับผิดชอบจากหน่วยงานกลาง (ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล/ ส่วนอาคารสถานที่/งานบริการกลาง)		
	๒. ไม่มีวัสดุ อุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดอันตราย และที่ไม่เกี่ยวข้องอยู่ในห้อง รวมถึงไม่กีดขวางต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง		
	๓. พื้นี่และอุปกรณ์ภายในห้อง สะอาด ไม่มีหยากไย่ ผุ่น และคราบสกปรก		
	๔. พื้นี่และสภาพห้องอยู่ในสภาพที่ไม่ก่อให้เกิดอันตราย เช่น พื้น ผนัง ฝ้า เพดาน ไม่ชำรุด รั่วซึม เป็นต้น		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		





๑๐. มาตรฐานกลางการดูแลถังดับเพลิง

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีผู้รับผิดชอบของหน่วยงานสำหรับเป็นผู้ประสานหน่วยงานกลาง		
	๒. ไม่มีสิ่งของกีดขวางการเข้าถึงถังดับเพลิงในระยะ ๕๐ ซม.		
	๓. มีป้ายแสดงเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉินติดต่อเมื่อเกิดไฟไหม้ (๐๓/๕-๖๓/๓๓๙๒/ ๓๓๙๒)		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๑๑. มาตรฐานกลางตู้น้ำดื่ม

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. จัดทำป้ายบ่งชี้จุดให้บริการ ตู้น้ำดื่ม และ ระบุผู้ประสานงาน		
	๒. ตู้น้ำดื่ม ต้องมีถังพักน้ำทิ้งหรือท่อระบาย น้ำทิ้งที่อยู่ในสภาพสะอาดและพร้อมใช้งาน (น้ำไม่ล้นถึงพัก)		
	๓. มีถังขยะรองรับและควรมีฝาปิด		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		


๑๒. มาตรฐานกลางบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. บริเวณรอบๆ อาคาร ต้องมีความเป็นระเบียบ สะอาด ไม่มีกองขยะ หรืออุปกรณ์ที่เป็นอันตรายวางทิ้งไว้		
	๒. บริเวณโรงจอดรถ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด บริเวณที่จอดมีความปลอดภัย และมีการกำหนดบริเวณที่ห้ามจอด (ถ้าจำเป็นต้องมี)		
	๓. ระเบียบวิธีการที่ทำให้หน่วยงานทราบจำนวนบุคลากรของหน่วยงานที่อยู่ในหน่วยงานในช่วงเวลาที่มีเหตุฉุกเฉิน โดยต้องสามารถทราบสถานะความปลอดภัยรายบุคคลได้ในเวลาอันรวดเร็ว (ไม่กำหนดระยะเวลา แต่ให้นำระยะเวลาที่คาดการณ์ได้ มาพิจารณาในการปรับปรุงเกณฑ์ในคราวต่อไป		
	๔. ระเบียบวิธีการในการสร้างวินัยในการจอดรถของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นระเบียบ และสะดวกต่อการสัญจรในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน (หมายเหตุ สถานที่จอดรถหมายรวมถึงการจอดรถทุกประเภท ที่มี)		(คิดคะแนนข้อละ ๑ คะแนน)
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๑๓. มาตรฐานเรื่องพลังงาน


ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประหยัดพลังงาน การลดขยะ การประหยัดน้ำ ลดพลาสติก ลดกระดาษ การแยกขยะ การรีไซเคิล		
	๒. มีการเผยแพร่ให้ปรากฏในเว็บ green ของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอและเป็นปัจจุบัน		
	๓. การแยกขยะให้ถูกประเภท		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๑๔. มาตรฐานพื้นที่ห้องปฏิบัติการ


ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีป้ายชื่อห้องปฏิบัติการ และผู้รับผิดชอบ		
	๒. มีระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ เช่น การแต่งกาย ข้อห้าม เป็นต้น		
	๓. ห้องปฏิบัติการอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และปลอดภัย		
	๔. ระบบสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา แก๊ส) อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และปลอดภัย		
	๕. พื้นที่ทำงานสะอาดและไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นวางกีดขวาง		
	๖. โต๊ะปฏิบัติการ/เก้าอี้ มีสภาพพร้อมใช้งาน		
	๗. อ่างล้าง มีสภาพพร้อมใช้งาน ไม่มีวัสดุ อุปกรณ์ค้างทำความสะอาด		
	๘. ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ มีสภาพพร้อมใช้งาน จัดวางอย่างเหมาะสม		
	๙. สารเคมีบนโต๊ะปฏิบัติการ มีเฉพาะที่ใช้งาน จัดวางอย่างเหมาะสม		
	<p>๑๐. ของใช้ส่วนตัว</p> <p>การจัดวางของใช้ส่วนตัว ให้มีการกำหนดพื้นที่วางของใช้ส่วนตัวไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของพื้นที่บนโต๊ะ</p> <ul style="list-style-type: none"> มีป้ายระบุคำว่า “ของใช้ส่วนตัว” ที่ลิ้นชักของโต๊ะทำงาน หรือตู้ใต้เคาน์เตอร์โดยมีรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน 		<p>ลิ้นชักส่วนตัว จะดำเนินการตรวจ และต้องไม่มีของใช้สำนักงานจัดเก็บไว้</p> <p>(เนื่องจาก ต้องเป็นอุปกรณ์ที่เป็นของส่วนตัวจริงๆ ไม่ใช่ อุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน)</p>

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> • กรณีโต๊ะทำงานที่มีลิ้นสามารถจัดเก็บของใช้ส่วนตัวได้ไม่เกิน ๑ ลิ้นชัก หรือจัดหาตู้มาเพื่อจัดเก็บของใช้ส่วนตัวได้ไม่เกิน ๑ ตู้ 		
	<p>๑๑. อุปกรณ์สำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • กรณีเป็นลิ้นชัก ให้ มีป้ายระบุคำว่า “อุปกรณ์สำนักงาน” มีรูปแบบเดียวกัน • อุปกรณ์สำนักงานมีปริมาณที่เหมาะสมกับความถี่ของการใช้งาน และถูกจัดเก็บอย่างเรียบร้อย และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน • กรณีมีถาดเอกสาร หรือ ชั้นเอกสาร หรือ ตะแกรง หรือตะกร้า ตามความเหมาะสมของหน้าที่ปฏิบัติงาน 		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		


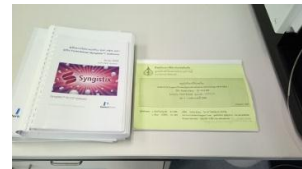

๑๕. มาตรฐานพื้นที่ วัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องแก้ว/ผลิตภัณฑ์/ชิ้นงาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. สถานที่เก็บ/ตู้เก็บ/ลิ้นชัก/ชั้นวาง มีสภาพมั่นคง แข็งแรง และเหมาะสม พร้อมใช้งาน		
	๒. วัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องแก้ว/ผลิตภัณฑ์/ชิ้นงานที่จัดเก็บ มีสภาพพร้อมใช้งาน		
	๓. จัดเก็บตรงตามป้ายชื่อระบุ		
	๔. มีรายการแสดง/วัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องแก้ว/ผลิตภัณฑ์/ชิ้นงาน		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		


๑๖. มาตรฐาน สถานที่เก็บ/ตู้เก็บ/ชั้นวาง สารเคมี

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีชื่อผู้รับผิดชอบและดูแลสถานที่เก็บ/ตู้เก็บ/ชั้นวางสารเคมี		
	๒. สถานที่เก็บ/ตู้เก็บ/ชั้นวางสารเคมี มีความเหมาะสม มั่นคงแข็งแรง พร้อมใช้งาน		
	๓. มีป้ายบ่งชี้พื้นที่วางสารเคมีที่กำลังใช้งาน พร้อมแสดงขอบเขตที่อาจก่อให้เกิดอันตราย		
	๔. มีการจัดเก็บสารเคมีตาม SDS จัดวางตรงตามป้ายชื่อที่ระบุหมวดหมู่ หรือตามความเหมาะสม พร้อมทั้งมีรายการหรือบันทึกการจัดเก็บ		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		


๑๗. มาตรฐานพื้นที่ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์/ครุภัณฑ์ทางการแพทย์

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ	
  	๑. มีผู้รับผิดชอบและดูแลเครื่องมือ			
	๒. กรณี มีการจัดวางถาวร ให้มีป้ายบ่งชี้หรือแผนผังแสดงตำแหน่งเครื่องมือฯ กรณีไม่มีการจัดวางถาวร ให้มีบัญชีรายการ			
	๓. จัดเก็บ/จัดวาง สายไฟ ปลั๊กไฟ ให้เหมาะสม			
	๔. มีวิธีการใช้งานเครื่องมือฯ(เอกสาร หรือ QR code) ตามความเหมาะสม/จำเป็น ของห้องปฏิบัติการนั้นๆ			
	๕. มีบันทึกการใช้งานหรือการตรวจเช็คความพร้อมของเครื่องมือฯ			
	๖. ตู้แช่หรือตู้เย็น ต้องมีป้ายแสดงประเภทสารเคมี/วัสดุ/อาหาร/ตัวอย่าง/ชิ้นงาน ที่จัดเก็บ			
	๗. ตู้ดูดควัน/ตู้ลามิเนตหรือตู้ช่วยนิรภัย (biosafety cabinet) ต้องบอกระยะบานเลื่อนที่ใช้งานได้ปลอดภัย โดยใช้ สัญลักษณ์แถบสี			กรณี มีเสียงหรือไฟกระพริบไม่ต้องใช้สัญลักษณ์แถบสี
	๘. หากมีการจัดเก็บสารเคมี ด้านล่างของตู้ดูดควัน ต้องเป็นชนิดที่ไม่มีฤทธิ์กัดกร่อน พร้อมป้ายบ่งชี้และผู้รับผิดชอบ			
จำนวนข้อที่ประเมิน				
คะแนนโดยภาพรวม				

๑๘. มาตรฐานการจัดการของเสียในห้องปฏิบัติการ (Waste)

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	<p>๑. มีการจำแนกประเภท/การจัดเก็บของเสียในห้องปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สารเคมี มีการจัดเก็บตามระบบมาตรฐานของศูนย์เครื่องมือฯ ตรงตามป้ายชื่อระบุ - เศษวัสดุทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ เช่น เศษเหล็ก ไม้ ปูน น้ำมันเครื่อง 		<p>https://cse.wu.ac.th/?page_id=๒๐๓/๓/ รจจำหน่าย</p>
	<p>๒. มีป้ายบ่งชี้ระบุตำแหน่งของเสียในห้องปฏิบัติการและสารเคมีที่ไม่ใช้แล้ว</p>		
	<p>๓. มีบันทึกการเก็บของเสียจากห้องปฏิบัติการตามแบบฟอร์ม CSE-HZW-๐๓</p>		เฉพาะห้องที่มีการจัดเก็บของเสีย
	<p>จำนวนข้อที่ประเมิน</p>		
	<p>คะแนนโดยภาพรวม</p>		

๑๙. มาตรฐานถังขยะ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
	<p>๑. มีการแยกประเภทขยะตามความเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถังขยะทั่วไป มีถุงขยะบรรจุภายใน ถัง ให้ทิ้งได้เฉพาะขยะแห้งเท่านั้น - ถังขยะติดเชื้อ มีถุงขยะสีแดงบรรจุภายใน ทิ้งได้เฉพาะขยะติดเชื้อเท่านั้น - เศษแก้ว ให้ทิ้งในถังขยะหรือลังโฟมสำหรับทิ้งเศษแก้วเท่านั้น 		<p>แนวคิดการพิจารณา</p> <p>๑. สามารถระบุพื้นที่หรือตำแหน่งในการจัดวาง (กรณีที่มีการเคลื่อนย้ายได้)</p> <p>๒. รูปแบบใดก็ได้ ตามความเหมาะสมของพื้นที่ (ปลอดภัยและเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งาน)</p> <p>๓. การบ่งชี้ตำแหน่งต้องไม่เป็นอุปสรรคในการดูแลรักษาประจำวัน</p>
	<p>๒. ถังขยะ จัดวางในบริเวณที่สามารถใช้งานได้อย่างสะดวกและไม่กีดขวางทางเดิน</p>		
	<p>๓. ให้บ่งชี้ตำแหน่งการจัดวางถังขยะ (โดยไม่ต้องติดบนพื้น เนื่องจากเป็นอุปสรรคต่อการบำรุงรักษาพื้นที่ในการปฏิบัติงานประจำวัน)</p>		
	<p>๔. จำนวนถังขยะให้มีจำนวนตามความเหมาะสมของหน่วยงาน โดยไม่จำเป็นต้องมีทุกโต๊ะ หรืออาจจัดวางเป็นโซนพื้นที่</p>		<p>การลดจำนวนถัง เป็นการลดจำนวนถุงดำและวัสดุอื่นๆ ตลอดจนการลดเวลาในการทิ้งขยะของแม่บ้านลง</p>
	<p>จำนวนข้อที่มีการประเมิน</p>		
	<p>คะแนนโดยภาพรวม</p>		

๒๐. มาตรฐาน ความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ (ถ้ามี)

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีฝักบัวฉุกเฉิน มีป้ายหรือสัญลักษณ์แสดงการใช้งาน		
	๒. อ่างล้างตาหรืออุปกรณ์ล้างตา มีป้ายหรือสัญลักษณ์แสดงการใช้งาน		
	๓. มีแว่นตานิรภัย		
	๔. มีชุดเก็บกู้สารเคมีรั่วไหล เช่น spill kit		
	๕. มีชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น และรายการชุดปฐมพยาบาลพร้อมระบุหมดอายุ		
	๖. ป้ายบ่งชี้ต้องมีการระบุทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		