

ผลสรุปการตรวจประเมิน 5ส ระดับหน่วยงาน (ประเมินตนเอง)  
ตามมาตรฐานพื้นที่ฝ่ายพัฒนาและบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์

พื้นที่ตรวจประเมิน ..... อาคาร.....

ผู้รับผิดชอบ ..... วันที่ ..... เวลา .....

ลำดับที่	มาตรฐาน	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับคะแนน
1	บอร์ดพื้นที่ 5ส ฝ่ายพัฒนาและบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์		
2	ป้ายบ่งชี้		
3	โต๊ะทำงาน		
4	ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน		
5	แฟ้มเอกสาร		
6	เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและอุปกรณ์ต่อพ่วง		
7	อุปกรณ์สำนักงาน (เครื่องโทรศัพท์/โทรสาร และปริ้นเตอร์)		
8	แผงสวิทช์ไฟ		
9	เครื่องปรับอากาศ		
10	ตู้ควบคุมและอุปกรณ์ไฟฟ้า		
11	การดูแลถังดับเพลิง		
12	ถังขยะ		
13	พื้นที่บริเวณโดยรอบอาคาร		
14	เรื่องพลังงาน		
15	พื้นที่ปฏิบัติงานและสภาพห้องโดยรวม		
16	ตู้เก็บเอกสาร/อุปกรณ์/เครื่องมือ และชั้นวางของ		
17	อุปกรณ์/เครื่องมือ/วัสดุ และอะไหล่		
18	เครื่องจักร		
19	โต๊ะปฏิบัติการ		
20	ที่เก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด		
<b>คะแนนประเมินเฉลี่ย</b>			

เกณฑ์การให้คะแนน : 1 คะแนน สำหรับข้อที่ทำตามมาตรฐานได้มากกว่าร้อยละ 80

๐.๕ คะแนน สำหรับข้อที่ทำตามมาตรฐานได้ร้อยละ ๕๐-80

0 คะแนน สำหรับข้อที่ทำตามมาตรฐานได้น้อยกว่าร้อยละ ๕0

NA หน่วยงานไม่มีรายการตามมาตรฐานให้ประเมินได้ ไม่ต้องดำเนินการ และไม่นำมาคิดคะแนน

ผลการประเมิน (ร้อยละ) = (X/Y)\*100 X = จำนวนข้อที่ได้คะแนน 1 Y= จำนวนข้อที่ให้คะแนน 0 และ 1

การให้ระดับคะแนน ดังตาราง เช่น ถ้าผลการประเมิน (ร้อยละ) ได้คะแนน 70.00 ระดับคะแนนที่ได้ = 3 (ดี)

ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับคะแนน	คำจำกัดความ
0	0	หน่วยงานไม่ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานใดเลย
1-39.99	1	ต้องปรับปรุง
40-59.99	2	พอใช้
60-79.99	3	ดี
80-99.99	4	ดีมาก
100.00	5	ดีเยี่ยม

## มาตรฐานพื้นที่ 5ส GREEN มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

หน่วยงาน : ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี


พื้นที่ : ฝ่ายพัฒนาและบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์

ฝ่ายพัฒนาและบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่หลักในการให้บริการ ซ่อมเครื่องมือ วิทยาศาสตร์ที่ใช้ในการเรียนการสอนและการวิจัย รวมถึงจัดสร้างและพัฒนาเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่ใช้ในการเรียนการสอนและการวิจัย



๑. มาตรฐาน บอร์ดพื้นที่ 5ส ฝ่ายพัฒนาและบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์
๒. มาตรฐาน ป้ายผนัง
๓. มาตรฐาน โต๊ะทำงาน
๔. มาตรฐาน ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
๕. มาตรฐาน แฟ้มเอกสาร
๖. มาตรฐาน เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและอุปกรณ์ต่อพ่วง
๗. มาตรฐาน อุปกรณ์สำนักงาน (เครื่องโทรศัพท์/โทรสาร และปริ้นเตอร์)
๘. มาตรฐาน แผงสวิทช์ไฟ
๙. มาตรฐาน เครื่องปรับอากาศ
๑๐. มาตรฐาน ตู้ควบคุมและอุปกรณ์ไฟฟ้า
๑๑. มาตรฐาน การดูแลถังดับเพลิง
๑๒. มาตรฐาน ถังขยะ
๑๓. มาตรฐาน บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร
๑๔. มาตรฐาน เรื่องพลังงาน
๑๕. มาตรฐาน พื้นที่ปฏิบัติงานและสภาพห้องโดยรวม
๑๖. มาตรฐาน ตู้เก็บอุปกรณ์/เครื่องมือ และชั้นวางของ
๑๗. มาตรฐาน อุปกรณ์/เครื่องมือ/วัสดุ และอะไหล่
๑๘. มาตรฐาน เครื่องจักร
๑๙. มาตรฐาน โต๊ะปฏิบัติการ
๒๐. มาตรฐาน ที่เก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด

หมายเหตุ : Remark สีเหลือง คือส่วนที่มีการพิจารณาปรับปรุงเพิ่มเติมตามมาตรฐานกลาง 16/06/2563


## 1. มาตรฐาน บอร์ดพื้นที่ 5ส ฝ่ายพัฒนาและบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
 <p>บอร์ดพื้นที่ 5ส ฝ่ายพัฒนาและบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์</p> <p>มาตรฐาน 5ส แกนกลาง 5ส ศูนย์เครื่องมือฯ ปลั๊ก 5ส ศูนย์เครื่องมือฯ แสดงรายละเอียด พื้นที่รับผิดชอบ แผนดำเนินงาน 5ส</p>	1. แสดงข้อมูลต่างๆ ในระบบดิจิทัล โดยจัดแสดงข้อมูลในเวปไซต์หน้าหลัก ของหน่วยงาน ระบุว่า “5ส Green หรือ Green 5s (ฝ่ายพัฒนาและบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์)		เพื่อสนองนโยบายไว้กระตือรือร้น ประหยัดพื้นที่ และสะดวกต่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน และสร้างสรรค์ความสวยงามได้อย่างรวดเร็ว
	2. มีผังโครงสร้างคณะกรรมการ 5ส ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ พร้อมรูปถ่าย		
	3. มีข้อมูลแสดงการแบ่งพื้นที่และผู้รับผิดชอบ		
	4. มีการกำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณที่สามารถตรวจวัดได้ เช่น ระดับคะแนน ความพึงพอใจ หรือร้อยละการดำเนินการในเรื่องต่างๆ เป็นต้น		
	5. มีแผนปฏิบัติกิจกรรม 5ส โดยมีการระบุเป้าหมายที่สามารถวัดและประเมินผลได้		
	6. มีข้อมูลมาตรฐานพื้นที่ 5ส ที่กำหนดไว้สำหรับอ้างอิง		
	7. มีรูปภาพ ข้อมูล กิจกรรมตามแผนปฏิบัติกิจกรรม 5ส ของหน่วยงาน ก่อน และหลังการประเมินครั้งล่าสุดที่เป็นปัจจุบัน		
	8. มีผลคะแนน Self Audit และผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของกรรมการตรวจประเมินรอบที่ผ่านมา		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม			

## 2. มาตรฐาน ป้ายบ่งชี้

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
 <p><b>กำลังดำเนินการ</b></p> <p>ผู้รับผิดชอบ : นายอัญญา ชญาภรณ์</p>	1. มีป้ายบ่งชี้สถานะสิ่งของ/กิจกรรมที่กำลังดำเนินการตามความจำเป็น เช่น รอแจ้งซ่อมแซม รอจำหน่าย อุปกรณ์ชำรุด ป้ายระวางขนกระจก ป้ายประตู (ผลัก ดึง push pull) เป็นต้น ควรมีรูปแบบเดียวกัน		กรณีไม่มีสิ่งของที่ต้องติดป้ายบ่งชี้ให้เป็น NA (สำหรับผู้ประเมิน)
	2. มีป้ายบ่งชี้เพื่อความปลอดภัย/เตือนอันตราย เช่น ระวางลิ้น พื้นชำรุด ระวางวัสดุตกหล่น เป็นต้น	2.	กรณีที่มีบริเวณไม่ปลอดภัยหลายจุดขอให้พิจารณาบ่งชี้ตามความเหมาะสม
 <p><b>รอทะเล</b></p> <p>ผู้รับผิดชอบ : นายอัญญา ชญาภรณ์</p>	3. ป้ายบ่งชี้ตามข้อ 1 และ ข้อ 2 ต้องอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจนและสะดวกต่อการใช้งาน	3.	
	4. การบ่งชี้ต้องมีกระบุทั้งภาษาไทยและหรือภาษาอังกฤษ		<p>4.1 กรณีป้ายบ่งชี้ถาวร เช่น ป้ายห้อง ให้ระบุภาษาไทยและหรือภาษาอังกฤษ ตามความเหมาะสม</p> <p>4.2 กรณีป้ายบ่งชี้สถานะสิ่งของหรือกิจกรรมที่กำลังดำเนินการตามความจำเป็น (ตาม ข้อ 1) ให้ระบุทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p> <p>4.3 ป้ายบ่งชี้บริเวณที่ไม่ปลอดภัยหรือพื้นที่เสี่ยงอันตราย (ตามข้อ 2) ให้ระบุทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษหรือสัญลักษณ์สากล)</p>
	5. มีข้อมูลรายละเอียดของการบ่งชี้ เช่น รายการสิ่งของหรือสถานที่บ่งชี้ ผู้รับผิดชอบ กำหนดเวลาในการดำเนินงาน และการอนุญาตจากผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น (ทั้งนี้ให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้จากกรมการกลาง)		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		


## 3. มาตรฐาน โต๊ะทำงาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	<p>1. ป้ายชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีป้ายชื่อระบุรับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>• โดยแสดง ชื่อ ตำแหน่ง เบอร์โทร รูปถ่าย หรือชื่อ แผนก (ถ้ามี)</li> <li>• ติดแสดงไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ โดยง่าย</li> <li>• รูปแบบและขนาดของป้ายเป็นไปในรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน (กรณีที่หน่วยงานมีหน่วยงานย่อยที่ไม่ตั้งอยู่ในพื้นที่อาคารเดียวกันสามารถใช้รูปแบบที่เหมือนกันในหน่วยงานย่อยได้)</li> </ul>		<p>สำหรับเบอร์โทรศัพท์ให้มีรูปแบบเป็นเบอร์โทรศัพท์เป็นทางการ เช่น 075 67xxxx</p>
	<p>2. ของใช้ส่วนตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การจัดวางของใช้ส่วนตัว ให้มีการกำหนดพื้นที่วาง ของใช้ส่วนตัวไม่เกิน 1 ใน 3 ของโต๊ะทำงาน</li> <li>• มีป้ายระบุคำว่า “ของใช้ส่วนตัว” ที่ลิ้นชักหรือตู้โดยมีรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน</li> <li>• กรณีโต๊ะทำงานที่มีลิ้นชักสามารถจัดเก็บของใช้ส่วนตัวได้ไม่เกิน 1 ลิ้นชัก ทั้งนี้หากโต๊ะทำงานหรือเคาน์เตอร์ให้บริการไม่มีลิ้นชักสามารถจัดหาตู้มาเพื่อจัดเก็บของใช้ส่วนตัวได้ไม่เกิน 1 ตู้</li> </ul>		<p>ลิ้นชักส่วนตัว จะดำเนินการตรวจ และต้องไม่มีของใช้สำนักงานจัดเก็บไว้ (เนื่องจาก ต้องเป็นอุปกรณ์ที่เป็นของส่วนตัวจริงๆ ไม่ใช่ อุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน)</p> <p><b>แนวคิดในการพิจารณา</b> ของที่ใช้สำหรับการทำงาน หมายถึง ของที่ใช้ในการทำงาน โดยไม่จำกัดช่องทางมาได้มาของสิ่งของนั้น (หน่วยงานจัดสรร หรือจัดหาเอง) และจำนวนผู้ใช้งาน (ใช้คนเดียว หรือใช้กับเพื่อนร่วมงาน)</p> <p>*** ดังนั้น อุปกรณ์ต่างๆ เช่น ป้ายชื่อ ทะเบียนประวัติ บิลค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล หรืออื่นๆ ถ้าไม่เกี่ยวกับการทำงาน ก็ให้ถือเป็น ของใช้ส่วนบุคคล สามารถ เก็บในลิ้นชักส่วนตัว</p> <p>*** กรณี แฟ้มผลงาน กฎเกณฑ์ได้รับมอบหมายให้ดูแล เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ไม่อยู่ในลิ้นชัก</p>

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
			ส่วนตัว (กรณีที่เราไม่มา คนอื่นต้องใช้ประโยชน์หรือไม่ ถ้าใช่ คือสิ่งที่เกี่ยวกับงาน)
	<p>3. อุปกรณ์สำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีเป็นลิ้นชักให้มีป้ายระบุคำว่า “อุปกรณ์สำนักงาน” มีรูปแบบเดียวกัน</li> <li>• อุปกรณ์สำนักงานมีปริมาณ ที่เหมาะสม กับความถี่ของการใช้งาน และถูกจัดเก็บ อย่างเรียบร้อย และอยู่ในสภาพพร้อมใ้ ใช้งาน</li> <li>• กรณีมีภาคเอกสาร หรือชั้นเอกสาร หรือ ตะแกรง 3 ชั้น ควรมีได้ไม่เกินโต๊ะละ 2 ชั้น หรือตามความเหมาะสมของหน้าที่ ปฏิบัติงาน</li> </ul>		
	<p>4. การจัดเก็บอุปกรณ์โต๊ะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• โต๊ะทำงาน มีกล่องใส่อุปกรณ์ ต่างๆ ได้ไม่เกิน 1 กล่อง</li> <li>• กรณีที่มีรองเท้า (ไม่เกิน 2 คู่) ให้มีการ บังชี้จัดจัดวาง</li> </ul>		<p>กรณีจัดเก็บรองเท้า ไม่ต้องมี การบอกป้ายบ่งชี้ หรือการติด สติกเกอร์บนพื้น โดยต้องมี การจัดวางที่เป็นระเบียบ (กรณีที่ติดป้ายบ่งชี้ สามารถ ติดบริเวณข้างโต๊ะหรือบริเวณ อื่นใดที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการ บำรุงรักษาพื้นที่ในการ ปฏิบัติงานประจำวัน)</p> <p>ในกรณีที่เป็นการรองเท้าที่ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานต้องมี ป้ายบ่งชี้ในตำแหน่งที่ เหมาะสม (แต่ต้องไม่ติดบน พื้น)</p>
	<p>5. ในภาพรวมโต๊ะทำงานและเก้าอี้มีความ สะอาดเรียบร้อย</p>		<p>บนโต๊ะทำงานไม่ต้องมีการขีด เส้นแบ่งบริเวณพื้นที่ ไม่ต้องมี สติกเกอร์บ่งชี้ชนิดของสิ่งของ ที่จัดวางบนโต๊ะ</p>
	<p>6. การจัดวางอุปกรณ์บนโต๊ะทำงาน ให้จัดทำ เป็นแผนภาพแสดงผังการจัดวาง/การจัดเก็บ โดยสามารถจัดเก็บแผนภาพ/แผนผังไว้ใน แฟ้ม หรือติดไว้บริเวณอื่นใด ทั้งนี้ไม่ จำเป็นต้องติดทุกโต๊ะ หรือจัดทำในรูปแบบ</p>		<p>กรณีที่โต๊ะทำงานแตกต่างกันไป จากส่วนกลางการจัดวางให้ ปรับเปลี่ยนรูปแบบได้ตาม ความเหมาะสม</p>


ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	อื่น ๆ ตามที่หน่วยงานเป็นผู้กำหนด เพื่อให้มีรูปแบบการจัดวางเป็นไปในรูปแบบเดียวกันของทั้งหน่วยงาน		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

## 4. มาตรฐาน ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. มีการจัดทำผังบอกตำแหน่งและการจัดวางตู้ พร้อมระบุชื่อผู้รับผิดชอบและรหัสโค้ดของแต่ละตู้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ลำดับการจัดวางลำดับของตู้/ชั้นวาง ให้เรียงจากซ้ายไปขวา บนลงล่าง กำหนดให้ใช้ตัวเลขอารบิกเป็นรหัสของตู้</li> <li>● ในกรณีที่มีการจัดเก็บในหลายห้องให้มีการเรียงลำดับตัวเลขของตู้/ชั้นวางแยกเป็นของแต่ละห้อง และอาจตามด้วยโค้ดประจำห้อง</li> <li>● หน้าตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงานฯ ไม่ต้องติดชื่อผู้รับผิดชอบและประเภทของสิ่งของภายในตู้/ชั้นวาง อีก</li> </ul>		
	2. ภายในตู้ให้มีป้ายดัชนีบ่งชี้แสดง รายละเอียดของเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บให้ เพื่อให้สะดวกในการค้นหา โดยต้องเป็นรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน		
	3. มีการจัดเก็บเอกสารต่าง/คู่มือ/หนังสือ/รายงาน/วัสดุอุปกรณ์ให้ เป็นหมวดหมู่ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ		
	4. ในกรณีมีการจัดวางสิ่งของบนตู้ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ มีความปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อย และของที่วางบนตู้ได้ เช่น พระ ของประดับตกแต่งดอกไม้ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องไม่เป็นสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน		
	5. ไม่มีการจัดเก็บของใช้ส่วนตัว		
	6. มีความสะอาดเรียบร้อย		
	7. สามารถค้นหาวัสดุหรือเอกสารที่เก็บในตู้ได้ภายในเวลา 30 วินาที		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		



## 5. มาตรฐาน เพิ่มเอกสาร

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
 <p data-bbox="248 472 392 539">ฝ่ายพัฒนาและ บำรุงรักษาเครื่องมือ วิทยาศาสตร์</p> <p data-bbox="248 539 392 824" style="text-align: center;">เอกสารการทํำ PM</p> <p data-bbox="248 824 392 869">CSE – DM</p> <p data-bbox="248 869 392 898">WATTANA - 01</p>	1. รูปแบบสันแฟมมีตราสัญลักษณ์ ของ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ชื่อของหน่วยงาน และดัชนีกำกับประจำแฟมตามที่ กำหนดของแต่ละหน่วยงานโดยใช่แบบ อักษรประเภทเดียวกันในขนาดที่ เหมาะสม		สำหรับผู้ที่จัดทำสัญญาแฟม ใหม่ อาจจะพิมพ์ตัวอักษรให้ เป็นแนวตั้งเพื่อสะดวกต่อการ อ่าน และการค้นหา
	2. มีป้ายแสดงรายการแฟมเอกสาร ติดตั้ง ในตำแหน่งที่เหมาะสมและ เห็นได้อย่าง ชัดเจน		
	3. จัดวางแฟมในชั้น/ตู้เก็บเอกสาร ให้อยู่ ในตำแหน่งที่เหมาะสม		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

## 6. มาตรฐาน เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและอุปกรณ์ต่อพ่วง


ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. มีป้ายแสดงบาร์โค้ดบริเวณด้านหลังของจอคอมพิวเตอร์ ด้านบนของ CASE และด้านบน ของ UPS (ถ้ามี)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใต้ CASE มีลูกยางรองฐานตั้งอยู่แล้ว จึงสามารถวางที่พื้นได้โดยตรง</li> <li>- สามารถวาง CASE ในแนวตั้งหรือแนวนอนก็ได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่ จะวางบนโต๊ะหรือบนพื้นก็ได้</li> <li>- กรณีที่วางบนพื้นต้องมีฐานรองรับ เพื่อป้องกันไฟดูด</li> <li>- ฐานรองต้องไม่มีความสูงไปปิดกั้นพัดลมระบายอากาศของ CASE</li> </ul>
	2. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต้องอยู่ในสภาพดี มีสภาพพร้อมสำหรับการใช้งานในกรณีที่จอมากกว่า 1 จอ ต้องมีฐานยึดที่มีความมั่นคงแข็งแรง		
	3. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (กรณีที่ต้องเสริมฐานรองจอคอมพิวเตอร์ เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สามารถใช้ฐานวางที่มีความแข็งแรง รองรับน้ำหนักได้อย่างเหมาะสม)		
	4. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์หรือข้อความใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์		
	5. จัดเก็บสายไฟและสายของอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เป็นระเบียบ เช่น ใช้เข็มขัดหรือกระดุกกุ ส่วนสายไฟที่อยู่บนพื้นอาจใช้เทปกาวติดที่พื้นโดยให้เทปกาวมีสีใกล้เคียงกับสีพื้น ในกรณีที่จัดเก็บสายไฟ ต้องไม่มีการปกปิดด้วยอุปกรณ์ใดๆ จนสังเกตความผิดปกติไม่ได้ เช่น เอากล่องปิดทับ สายไฟ		
	6. สะอาดไม่มีฝุ่นและคราบสกปรก		เป็นการประเมินด้วยสายตา
	7. ไม่วางคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงใต้เครื่องปรับอากาศ/ไกล้ำน้ำ หรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีความชื้นสูง		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม			

## 7. มาตรฐาน อุปกรณ์สำนักงาน (เครื่องโทรศัพท์/โทรสาร และปริ้นเตอร์)

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. โทรศัพท์ต้องมีหมายเลขประจำเครื่องแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน		
	2. โทรสารต้องมีหมายเลขประจำเครื่อง และมีชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องโทรสาร		
	3. ให้มีการแสดงหมายเลข ติดต่อหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย จัดวางบริเวณที่สะดวกต่อการใช้งาน ในการแสดงข้อมูล ต้องไม่ติดบนพื้นโต๊ะที่จัดวางเครื่อง สามารถติดที่ฝาผนัง ใส่แผ่นพลาสติกใสหรือรูปแบบอื่นใดให้เหมาะสมกับการใช้งาน		
	4. เครื่องปริ้นเตอร์ต้องแสดงเบอร์โทรสำหรับติดต่อช่าง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบและระบุชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องปริ้นเตอร์		กรณีที่เป็นเครื่องส่วนตัว ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเครื่องส่วนตัวพร้อมชื่อเจ้าของ
	5. ตัวเครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและสะอาด		
	6. สายไฟไม่ชำรุดและมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ		
	7. มีกระดาษและอุปกรณ์รองรับกระดาษพร้อมใช้งานและจัดให้เป็นระเบียบ		
	8. การจัดวางตัวเครื่องอุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน และมีความปลอดภัย เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร/ปริ้นเตอร์ ควรจัดวางนอกสำนักงาน ยกเว้นหากมีข้อจำกัดของพื้นที่ กำหนดให้จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสมและปลอดภัย		
	9. สะอาดไม่มีฝุ่นและคราบสกปรก		
	10. มีแผนภาพหรือสัญลักษณ์ แสดงตำแหน่งการจัดวางอุปกรณ์ ที่ระบุทั้งชนิดและปริมาณ ติดแสดงไว้ในตำแหน่งที่สังเกตเห็นหรือจัดเก็บในแฟ้มหรือฐานข้อมูลใดๆ เพื่อความสะดวกในการนำกลับมาวางไว้ที่เดิม โดยไม่ต้องระบุชื่อสิ่งของทุกจุดที่จัดวาง มีการระบุสถานภาพได้ในกรณีที่ไม่ถูกจัดเก็บตรงตำแหน่ง เช่น ชำรุด ส่งซ่อม ถูกยืม เป็นต้น		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	11. มีกระบวนการสื่อสารภายในหน่วยงานให้บุคคลในหน่วยงานเข้าใจตรงกัน โดยกรรมการประเมิน จะสุ่มสอบถามบุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้ทำการค้นหาหรือจัดเก็บอุปกรณ์ เพื่อประเมินกระบวนการ		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

## 8. มาตรฐาน แผงสวิตช์ไฟ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. มีแผนผังหรือแถบสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมาย อื่นใดที่ระบุตำแหน่งของหลอดไฟในสำนักงานได้อย่างถูกต้องและชัดเจน		กรณีที่ห้องนั้นๆ มีหลอดไฟแค่หลอดเดียว หรือมีจุดเปิดไฟเพียงตำแหน่งเดียว ไม่ต้องมีการจัดทำผังหรือสัญลักษณ์
	2. สวิตช์ไฟอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด มีความปลอดภัย		กรณีชำรุดให้ทำป้ายระบุบ่งชี้ว่าชำรุดและแจ้งผู้รับผิดชอบในการซ่อม
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		


## 9. มาตรฐาน เครื่องปรับอากาศ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด และมีความปลอดภัย		กรณีชำรุดให้ทำป้ายระบุบ่งชี้ว่าชำรุดและแจ้งผู้รับผิดชอบในการซ่อม
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

## 10. มาตรฐาน ตู้ควบคุมและอุปกรณ์ไฟฟ้า


ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. อยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน		
	2. ไม่มีสิ่งใดชุกซ้อนอยู่ในตู้ควบคุมไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้ารวมถึงการจัดวาง สิ่งของที่กีดขวางในการเข้าถึงตู้ควบคุม อุปกรณ์ไฟฟ้า		
	3. มีแผนผัง/ป้ายบ่งชี้ ระบบไฟฟ้าต่างๆ เพื่อง่ายต่อการใช้งานและตรวจสอบ		
	4. มีป้ายแสดงชื่อผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน และข้อมูลในการติดต่อผู้รับผิดชอบ จาก หน่วยงานกลาง ( ส่วนอาคาร สถานที่ งานบริการกลาง)		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

## 11. มาตรฐาน การดูแลถังดับเพลิง


ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. มีผู้รับผิดชอบของหน่วยงานสำหรับเป็นผู้ประสานหน่วยงานกลาง		
	2. ไม่มีสิ่งของกีดขวางการเข้าถึงถังดับเพลิงในระยะ 50 ซม.		
	3. มีป้ายแสดงเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉินติดต่อเมื่อเกิดไฟไหม้ (075-673392/ 3392)		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		




## 12. มาตรฐาน ถังขยะ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
	1. ถังขยะภายในสำนักงาน มีขนาดเล็กมีถังขยะบรรจุภายในถัง ให้ทิ้งได้เฉพาะขยะแห้งเท่านั้น		แนวคิดการพิจารณา 1. สามารถระบุพื้นที่หรือตำแหน่งในการจัดวาง (กรณีที่มีการเคลื่อนย้ายได้)
	2. จัดวางในบริเวณที่สามารถใช้งานได้อย่างสะดวก ไม่กีดขวางทางเดิน และมีจำนวนถังขยะในจำนวนที่เหมาะสมกับพื้นที่		2. รูปแบบใดก็ได้ ตามความเหมาะสมของพื้นที่ (ปลอดภัย และเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งาน)
	3. มีจุดบ่งชี้ตำแหน่งวางถังขยะ โดยไม่ต้องติดบนพื้น		3. การบ่งชี้ตำแหน่ง ต้องไม่เป็นอุปสรรคในการดูแลรักษาประจำวัน
	4. บริเวณรอบถังขยะต้องสะอาดและไม่มีขยะตกข้างถัง		การลดจำนวนถัง เป็นการลดจำนวนถุงดำและวัสดุอื่นๆ ตลอดจนการลดเวลาในการทิ้งขยะของแม่บ้านลง
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม			



## 13. มาตรฐาน บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
	1. บริเวณรอบๆ อาคาร ต้องมีความเป็นระเบียบ สะอาด ไม่มีกองขยะ หรืออุปกรณ์ที่เป็นอันตรายวางทิ้งไว้		
	2. บริเวณโรงจอดรถ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด บริเวณที่จอดมีความปลอดภัย และมีการกำหนดบริเวณที่ห้ามจอด (ถ้าจำเป็นต้องมี)		
	3. ระเบียบวิธีการที่ทำให้หน่วยงานทราบจำนวนบุคลากรของหน่วยงานที่อยู่ในหน่วยงานในช่วงเวลาที่มีเหตุฉุกเฉิน โดยต้องสามารถทราบสถานะความปลอดภัยรายบุคคลได้ในเวลาอันรวดเร็ว (ไม่กำหนดระยะเวลา แต่ให้นำระยะเวลาที่คาดการณ์ได้ มาพิจารณาในการปรับปรุงเกณฑ์ในคราวต่อไป		
	4. ระเบียบวิธีการในการสร้างวินัยในการจอดรถของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นระเบียบ และสะดวกต่อการสัญจรในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน (หมายเหตุ สถานที่จอดรถ หมายถึงรวมถึงการจอดรถทุกประเภท ที่มี)		(คิดคะแนนข้อละ 1 คะแนน)
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม			

## 14. มาตรฐาน เรื่องพลังงาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประหยัดพลังงาน การลดขยะ การประหยัดน้ำ ลดพลาสติก ลดกระดาษ การแยกขยะ การรีไซเคิล		
	๒. มีการเผยแพร่ให้ปรากฏในเว็บ green ของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอและเป็นปัจจุบัน		
	3. การแยกขยะให้ถูกประเภท		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

## 15. มาตรฐาน พื้นที่ทำงานและสภาพห้องโดยรวม

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. ต้องไม่มีสิ่งของที่ไม่วางอยู่		
	2. ไม่มีสิ่งของต่างๆ เช่น กระจก สก๊อตเทป ติดบนผนัง ประตู หน้าต่างและเพดาน ยกเว้น กรณีที่จำเป็น เช่น ป้ายบ่งชี้ต่างๆ		
	3. พื้นที่และสภาพห้องทำงานอยู่ในสภาพที่ไม่ก่อให้เกิดอันตราย		
	4. ไม่วางสิ่งกีดขวางในพื้นที่ทำงาน		
	5. มีการจัดเก็บเป็นระเบียบเมื่อเลิกใช้งาน หรือหลังเลิกงาน <b>กรณี</b> มีเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่รื้อซ่อม/ ยกเลิกใช้งานในอยู่ในพื้นที่ ต้องมีการ แขนง/ติดป้าย “รื้อซ่อม” หรือ “รอจำหน่าย”		
	6. พื้นที่โดยรวมมีความสะอาด เรียบร้อย		
	7. ประตูและหน้าต่างอยู่ในสภาพดีไม่ชำรุด และไม่มีสิ่งกีดขวางในการเปิด-ปิด		
	8. ประตูและหน้าต่าง ต้องมีป้ายบ่งชี้ลักษณะ การเปิด-ปิด เช่น ผลัก ดึง เลื่อนๆ		ป้ายบ่งชี้ ให้ดูตามมาตรฐาน “ป้ายบ่งชี้”
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		


## 16. มาตรฐาน ตู้เก็บอุปกรณ์/เครื่องมือ และชั้นวางของ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. อยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด ผุกร่อน และต้องซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน		
	2. มีเฉพาะอุปกรณ์ และเครื่องมือที่กำหนด		
	3. มีการทำดัชนี เพื่อบอกชื่อตู้ หรือป้ายบ่งชี้ประเภทของตู้		
	4. ติดป้ายชื่อให้สอดคล้องกับสิ่งของที่อยู่ภายในตู้		
	5. มีความสะอาดเรียบร้อย กรณีที่มีการวางสิ่งของบนตู้หรือชั้นวางของ ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย		
	6. อุปกรณ์/เครื่องมือ ที่นำไปใช้งานต้องนำกลับมาจัดเก็บที่เดิมทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		


## 17. มาตรฐาน อุปกรณ์/เครื่องมือ/วัสดุ และอะไหล่

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. อยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด และพร้อมใช้งาน		
	2. มีป้ายบ่งชี้ อุปกรณ์/เครื่องมือ/วัสดุ ในพื้นที่จัดเก็บเพื่อให้สะดวกในการค้นหาและใช้งาน กรณี เครื่องมือ/อุปกรณ์/วัสดุ ประจำตัว ให้จัดเก็บในที่เก็บและมีป้ายบ่งชี้ ผู้รับผิดชอบ		
	3. มีการแบ่งหมวดหมู่อะไหล่ ตามการใช้งานและป้ายบอกหมวดหมู่/ชื่อ อะไหล่ชัดเจน และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบในตู้หรือชั้นวางที่กำหนด		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

## 18. มาตรฐาน เครื่องจักร


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

## 19. มาตรฐาน โต๊ะปฏิบัติการ

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



## 20. มาตรฐาน ที่เก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด

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