

**ผลสรุปการตรวจประเมิน 5ส Green ระดับหน่วยงาน (ประเมินตนเอง)**  
**ตามมาตรฐานพื้นที่ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมพื้นฐาน**

พื้นที่ตรวจประเมิน ..... อาคาร.....

ผู้รับผิดชอบ .....

วันที่ ..... เวลา .....

ลำดับที่	มาตรฐาน	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับคะแนน
1	บอร์ดพี่ 5ส ประจำหน่วยงาน		
2	ป้ายบ่งชี้		
3	แฟ้มเอกสาร		
4	โต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์		
5	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ		
6	ครุภัณฑ์สำนักงาน (โทรศัพท์/เครื่องพิมพ์)		
7	ห้องรับแขก/มุมรับแขก		
8	ระบบไฟฟ้า/เครื่องปรับอากาศและพัดลมดูดอากาศ		
9	การดูแลถึงดับเพลิง		
10	ตู้น้ำดื่ม		
11	ถังขยะ		
12	ห้องปฏิบัติการ		
13	อุปกรณ์/เครื่องมือ/วัสดุ/อะไหล่		
14	เครื่องจักร		
15	อุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ		
16	บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร		
<b>คะแนนประเมิน</b>			

## มาตรฐานพื้นที่ 5ส Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

หน่วยงาน : ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

พื้นที่ : ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมพื้นฐานอาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ 2

ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมพื้นฐานอาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 2 มีหน้าที่หลักในการให้บริการ การเรียนการสอนด้านวิศวกรรมพื้นฐาน ด้านการกลึง การเชื่อม และโลหะแผ่น

1. มาตรฐานพื้นที่ บอร์ด 5ส ประจำหน่วยงาน
2. มาตรฐานพื้นที่ ป้ายบ่งชี้
3. มาตรฐานพื้นที่ แฟ้มเอกสาร
4. มาตรฐานพื้นที่ โต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์
5. มาตรฐานพื้นที่ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
6. มาตรฐานพื้นที่ ครุภัณฑ์สำนักงาน (โทรศัพท์/เครื่องพิมพ์)
7. มาตรฐานพื้นที่ ห้องรับแขก/มุมรับแขก
8. มาตรฐานพื้นที่ ระบบไฟฟ้า/เครื่องปรับอากาศและพัดลมดูดอากาศ
9. มาตรฐานพื้นที่ การดูแลถังดับเพลิง
10. มาตรฐานพื้นที่ ตู้น้ำดื่ม
11. มาตรฐานพื้นที่ ถังขยะ
12. มาตรฐานพื้นที่ ห้องปฏิบัติการ
13. มาตรฐานพื้นที่ วัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ และอะไหล่
14. มาตรฐานพื้นที่ เครื่องจักร
15. มาตรฐานพื้นที่ อุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
16. มาตรฐานพื้นที่ บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร

## 1. มาตรฐานพื้นที่ บอร์ด 5ส ประจำหน่วยงาน

### วัตถุประสงค์ :

1. แสดงข้อมูลคณะทำงานและเป้าหมายการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ และปฏิบัติ สอดคล้องกัน
2. เพื่อสนองต่อนโยบายไว้กระตาศ ประหยัดพื้นที่ และสะดวกต่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน และสร้างสรรค์ความสวยงามได้อย่างรวดเร็ว

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1.แสดงข้อมูลต่างๆ ในระบบดิจิทัล โดยจัดแสดงข้อมูลในเวปไซต์หน้าหลักของหน่วยงาน ระบุว่า “5ส Green หรือ Green 5s (ชื่อหน่วยงาน)		
2.มีผังโครงสร้างคณะกรรมการ 5ส GREEN หน่วยงานพร้อมรูปถ่าย		
3. มีข้อมูลแสดงการแบ่งพื้นที่และผู้รับผิดชอบ		
4. มีการกำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณที่สามารถตรวจวัดได้ เช่น ระดับคะแนนความพึงพอใจ หรือร้อยละการดำเนินการในเรื่องต่างๆ เป็นต้น		
5. มีแผนปฏิบัติการกิจกรรม 5ส GREEN โดยมีการระบุเป้าหมายที่สามารถวัดและประเมินผลได้		
6. มีข้อมูลมาตรฐานกลาง 5ส GREEN ที่กำหนดไว้สำหรับอ้างอิง		
7. มีรูปภาพ ข้อมูล กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการกิจกรรม 5ส GREEN ของหน่วยงาน ก่อน และหลังการประเมินครั้งล่าสุดที่เป็นปัจจุบัน		
8. มีผลคะแนน Self-Audit และผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของกรรมการตรวจประเมินรอบที่ผ่านมา		
<b>จำนวนข้อที่ประเมิน</b>		
<b>คะแนนโดยภาพรวม</b>		

## 2. มาตรฐานพื้นที่ ป้ายบ่งชี้

### วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้ระบุตำแหน่งการจัดวาง จัดเก็บ และสืบค้นผู้เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินการต่อ
2. แสดงการเตือนเพื่อป้องกันอันตรายอย่างชัดเจน
3. เพื่อการสื่อสารที่เข้าใจได้ตรงกันสำหรับผู้พบเห็น

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายบ่งชี้สถานะสิ่งของ/กิจกรรมที่กำลังดำเนินการตามความจำเป็น เช่น รอแจ้งซ่อมแซม รอจำหน่าย อุปกรณ์ชำรุด บริเวณที่ไม่ปลอดภัยหรือพื้นที่เสี่ยงอันตราย เช่น ระวังลิ้น พื้นชำรุด ระวังวัสดุตกหล่น ระวังชนกระจก ป้ายประตู (ผลัก ดึง push pull) เป็นต้น โดยกำหนดให้มีรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน (รายละเอียดที่ต้องมีกำหนดโดยส่วนกลาง ส่วนรูปแบบหน่วยงานกำหนดได้เอง)		กรณี ไม่มี สิ่งของที่ต้องติดป้ายบ่งชี้ให้เป็น NA (สำหรับ ผู้ประเมิน)
2. การบ่งชี้ ตามข้อ 1 สามารถใช้ภาพ สัญลักษณ์สากล กรณีที่ระบุเป็นตัวหนังสือต้องมีการระบุทั้งภาษาไทยและหรือภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน		
3. มีข้อมูลรายละเอียดของการบ่งชี้ ให้เป็นไปตามเนื้อหาที่กำหนดไว้จากกรมการกลาง		
<b>จำนวนข้อที่ประเมิน</b>		
<b>คะแนนโดยภาพรวม</b>		

## 3. มาตรฐานพื้นที่ เพิ่มเอกสาร

วัตถุประสงค์ : ให้สามารถจัดเก็บเอกสารได้อย่างถูกต้อง และสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. สันเพิ่มมีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ชื่อของหน่วยงาน และดัชนีประจำเพิ่มตามที่กำหนดของแต่ละหน่วยงาน โดยใช้แบบอักษรประเภทเดียวกันในขนาดที่เหมาะสม		
2. มีป้ายแสดงรายการเพิ่มเอกสารติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสมและเห็นได้ชัดเจน กรณีป้ายแสดงรายการเพิ่มเอกสารที่อยู่ในรูปแบบ QR Code ติดตั้งในตำแหน่งที่ชัดเจนสะดวกแก่การสแกน		
3. จัดวางเพิ่มในชั้น/ตู้เก็บเอกสาร ในตำแหน่งที่เหมาะสม		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

#### 4. มาตรฐานพื้นที่ โต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์

##### วัตถุประสงค์ :

1. มองก็รู้ - ดูก็แวง - แฉกแจงเป็นสัดส่วน
2. ให้มีสิ่งจำเป็นต่อการทำงาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายแสดงชื่อ ตำแหน่ง เบอร์โทร (075 67xxxx) หรือชื่อแผนก (ถ้ามี) เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน รูปแบบและขนาดของป้ายเป็นไปในรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน (กรณีที่หน่วยงานมีหน่วยงานย่อยที่ไม่ตั้งอยู่ในพื้นที่อาคารเดียวกันสามารถใช้รูปแบบที่เหมือนกันในหน่วยงานย่อยได้)		
2. จัดวางของใช้ส่วนตัวบนพื้นที่บนโต๊ะทำงานไม่เกิน 1 ใน 3 และไม่เกิน 1 ใน 4 ของโต๊ะวางคอมพิวเตอร์ กรณีใช้หลังตู้จัดวางของใช้ส่วนตัว ให้พิจารณาว่าจัดวางแล้วปลอดภัยและเป็นสัดส่วน โดยไม่กำหนดสัดส่วนพื้นที่		
3. มีป้ายบ่งชี้ "ของใช้ส่วนตัว" ที่ลิ้นชักจัดเก็บไม่เกิน 1 ลิ้นชัก *** ถ้าไม่กำหนดป้ายบ่งชี้ ต้องกำหนดรูปแบบภายในหน่วยงานบ่งชี้ไว้ในผังหรือเวป โดยไม่ต้องติดบ่งชี้ที่ลิ้นชัก กรณีเป็นโต๊ะทำงานส่วนบุคคล เช่น ชั้นบนคืออุปกรณ์สำนักงาน ชั้นล่างคือของใช้ส่วนตัว กำหนดรูปแบบอุปกรณ์ที่มี แล้วกำหนดรูปแบบไว้ )		
อุปกรณ์สำนักงาน 4. มีป้ายบ่งชี้ "อุปกรณ์สำนักงาน"		
5. อุปกรณ์สำนักงานมีจำนวนเหมาะสม (ไม่จำเป็นต้องระบุจำนวน) จัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมใช้งาน รวมถึง อุปกรณ์เสริมในการทำงานต่างๆ เช่นตะแกรงชั้น กล่อง มีจำนวนเหมาะสม จัดวางเรียบร้อย ปลอดภัย		
การจัดเก็บอุปกรณ์ใต้โต๊ะ 6. จัดวางกล่องใส่อุปกรณ์ทำงานเพิ่มเติมได้ 1 กล่อง ในตำแหน่งที่เหมาะสม กล่องมีขนาดเหมาะสม ไม่กีดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อการนั่งทำงาน/ ไม่ต้องมีป้ายบ่งชี้		
7. จัดวางรองเท้าเพิ่มเติมได้ 1 คู่ ในตำแหน่งที่เหมาะสม พื้นที่วางรองเท้าไม่กีดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อการนั่งทำงาน		
8. ในภาพรวมโต๊ะทำงาน เก้าอี้ และเคาน์เตอร์มีความสะอาดเรียบร้อย		
9. การจัดวางอุปกรณ์บนโต๊ะทำงาน ให้จัดทำเป็นแผนภาพแสดงผังการจัดวาง/การจัดเก็บ โดยสามารถจัดเก็บแผนภาพ/แผนผังไว้ในแฟ้ม หรือติดไว้บริเวณอื่นใด ทั้งนี้ไม่จำเป็นต้องติดทุกโต๊ะ หรือจัดทำในรูปแบบอื่นๆตามที่หน่วยงานเป็นผู้กำหนด เพื่อให้มีรูปแบบการจัดวางเป็นไปในรูปแบบเดียวกันของทั้งหน่วยงาน		
<b>จำนวนข้อที่มีการประเมิน</b>		
<b>คะแนนโดยภาพรวม</b>		

## 5. มาตรฐานพื้นที่ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

วัตถุประสงค์ : สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้อย่างปลอดภัย และสะดวกต่อการบำรุงรักษา

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายแสดงบาร์โค้ดบริเวณด้านหลังของจอยคอมพิวเตอร์ด้านบนของ CASE และด้านบนของ UPS (ถ้ามี)		
2. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต้องอยู่ในสภาพดี มีสภาพพร้อมสำหรับการใช้งาน ต้องมีฐานยึดที่มีความมั่นคงแข็งแรง		
3. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (กรณีที่ต้องเสริมฐานรองจอยคอมพิวเตอร์ เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สามารถใช้ฐานวางที่มีความแข็งแรง รองรับน้ำหนักได้อย่างเหมาะสม)		
4. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์หรือข้อความใด ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์		
5. จัดเก็บสายไฟและสายของอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เป็นระเบียบ เช่น ใช้เข็มขัดหรือกระดุกง ส่วนสายไฟที่อยู่บนพื้นอาจใช้เทปกาวติดที่พื้นโดยให้เทปกาวมีสีใกล้เคียงกับสีพื้น ในกรณีที่จัดเก็บสายไฟ ต้องไม่มีการปกปิดด้วยอุปกรณ์ใดๆ จนสังเกตความผิดปกติไม่ได้ เช่น เอากล่องปิดทับ สายไฟ		
6. ต้องมีการติดระบุบ่งชี้ (label) ประเภทของสายไฟให้สามารถสะดวกต่อการบำรุงรักษาได้		
7. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก		
8. ไม่วางคอมพิวเตอร์ในตำแหน่งใต้เครื่องปรับอากาศ หรือใกล้หน้าต่าง หรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีความชื้นสูง		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

## 6. มาตรฐานพื้นที่ ครุภัณฑ์สำนักงาน (โทรศัพท์/เครื่องพิมพ์)

วัตถุประสงค์ : อุปกรณ์พร้อมใช้งานและสะดวกในการบำรุงรักษา และป้องกันอันตรายต่อผู้ใช้งาน

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. โทรศัพท์ต้องมีหมายเลขประจำเครื่องแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน		
2. ให้มีการแสดงหมายเลขติดต่อหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย จัดวางบริเวณที่สะดวกต่อการใช้งาน หรือการสืบค้น		
3. เครื่องพิมพ์ต้องแสดงเบอร์โทรสำหรับติดต่อช่าง/หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบและระบุชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องปริ้นเตอร์		
4. ตัวเครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและสะอาด		
5. สายไฟไม่ชำรุดและมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ		
6. มีกระดาดและอุปกรณ์รองรับกระดาดพร้อมใช้งานและจัดให้เป็น ระเบียบ		
7. การจัดวางตัวเครื่องอุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน และมีความปลอดภัย เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร/ พรี้นเตอร์ ควรจัดวางนอกสำนักงาน ยกเว้นหากมีข้อจำกัดของพื้นที่ กำหนดให้จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสมและปลอดภัย		-
8. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก		
9. มีแผนภาพหรือสัญลักษณ์ แสดงตำแหน่งการจัดวาง อุปกรณ์ ที่ระบุ ทั้งชนิดและปริมาณ ติดแสดงไว้ในตำแหน่งที่สังเกตได้หรือจัดเก็บใน แฟ้มหรือฐานข้อมูลใดๆ เพื่อความสะดวกในการนำกลับมาวางไว้ที่เดิม		
10. มีกระบวนการสื่อสารภายในหน่วยงานให้บุคคลในหน่วยงานเข้าใจ ตรงกัน โดยกรรมการประเมินจะสุ่มสอบถามบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้ทำการค้นหาหรือจัดเก็บอุปกรณ์เพื่อประเมินกระบวนการ		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		



## 7. มาตรฐานพื้นที่ ห้องรับแขก/มุมนั่งเล่น

วัตถุประสงค์ : พื้นที่พร้อมใช้งาน กรณีมีความผิดปกติสามารถแจ้งผู้เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. จัดวางสิ่งของ อุปกรณ์ต่างๆ อย่างเป็นระเบียบและเหมาะสม		
2. พร้อมใช้งาน สะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย		
3. ระบุผู้รับผิดชอบ/ดูแล (ไม่กำหนดรูปแบบ เช่น ทำป้าย หรือ แสดงข้อมูลในเว็บไซต์)		
จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

## 8. มาตรฐานพื้นที่ ระบบไฟฟ้าเครื่องปรับอากาศ และพัดลมดูดอากาศ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สามารถพร้อมใช้งานและสะดวกต่อการซ่อมบำรุง และสามารถเปิดปิด ยัง บริเวณที่ต้องการได้ในเวลาอันรวดเร็ว

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีแผนผังหรือแถบสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายอื่นใดที่ระบุตำแหน่งของหลอดไฟในสำนักงานได้อย่างถูกต้องและชัดเจน กรณีที่ห้องนั้นๆ มีหลอดไฟแค่หลอดเดียว หรือมีจุดเปิดไฟเพียงตำแหน่งเดียว ไม่ต้องมีการจัดทำผังหรือสัญลักษณ์		
2. สวิตช์ไฟอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด มีความปลอดภัย		
จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

### 9. มาตรฐานพื้นที่ การดูแลถึงดับเพลิง

วัตถุประสงค์ : สามารถประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ทันท่วงทีกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีผู้รับผิดชอบของหน่วยงานสำหรับเป็นผู้ประสานหน่วยงานกลาง		
2. ไม่มีสิ่งของกีดขวางการเข้าถึงถึงดับเพลิงในระยะ 50 ซม.		
3. มีป้ายแสดงเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉินติดต่อเมื่อเกิดไฟไหม้ (075-673392 หรือ 73392)		
จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

## 10. มาตรฐานพื้นที่ ตู้น้ำดื่ม

วัตถุประสงค์ : อยู่ในสภาพสะอาดและพร้อมใช้งาน

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายบ่งชี้จุดให้บริการตู้น้ำดื่ม และระบุผู้ประสานงานพร้อมเบอร์โทร (075 67xxxx)		
2. มีถังพักน้ำทิ้งหรือท่อระบายน้ำทิ้งที่อยู่ในสภาพสะอาดและพร้อมใช้งาน (น้ำไม่ล้นถังพัก)		
จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

## 11. มาตรฐานพื้นที่ ถังขยะ

วัตถุประสงค์ : มีจำนวนเพียงพอ จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม ถูกสุขอนามัย

มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
1. ถังขยะภายในสำนักงาน มีถังขยะบรรจุภายในถึง ทั่วถึงได้ เฉพาะขยะแห้งเท่านั้น <input type="checkbox"/> ถังขยะทั่วไป มีถังขยะสีดำบรรจุภายใน สำหรับทิ้งขยะแห้งเท่านั้น <input type="checkbox"/> ถังขยะสำหรับเศษโลหะ <input type="checkbox"/> ถังขยะสำหรับเศษลูกปุนและอื่นๆทาง วิศวกรรมโยธา		
2. จัดวางในบริเวณที่สามารถใช้งานได้สะดวกและไม่กีดขวาง ทางเดิน		
3. ให้บ่งชี้ตำแหน่งการจัดวางถังขยะ (โดยไม่ต้องติดบนพื้น เนื่องจากเป็นอุปสรรคต่อการบำรุงรักษาพื้นที่ในการ ปฏิบัติงานประจำวัน)		
<b>จำนวนข้อที่ประเมิน</b>		
<b>คะแนนโดยภาพรวม</b>		

## 12. มาตรฐานพื้นที่ ห้องปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ห้องปฏิบัติการมีความปลอดภัย อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และเป็นระเบียบเรียบร้อย

มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
1.มีป้ายชื่อห้องปฏิบัติการ ผู้รับผิดชอบพร้อมเบอร์โทรศัพท์		
2.มีระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ เช่น การแต่งกาย ข้อควรปฏิบัติ เป็นต้น		
3.ห้องปฏิบัติการอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีความปลอดภัย		
4.ระบบสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา แก๊ส) อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีความปลอดภัย		
5.พื้นที่ทำงานสะอาด และไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นวางกีดขวาง		
6.โต๊ะปฏิบัติการ/เก้าอี้ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
7.อ่างล้าง มีสภาพพร้อมใช้งาน ไม่มีวัสดุ อุปกรณ์ค้างทำความสะอาด		
8.ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ มีสภาพพร้อมใช้งาน จัดวางอย่างเหมาะสม		
9.สารเคมีบนโต๊ะปฏิบัติการ มีเฉพาะที่ใช้งาน จัดวางอย่างเหมาะสม		
10.พื้นที่/โต๊ะทำงานของบุคลากร ในห้องเตรียมปฏิบัติการ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> จัดวางของใช้ส่วนตัว ไม่เกิน 1 ใน 3 ของพื้นที่/โต๊ะทำงาน</li> <li><input type="checkbox"/> มีป้ายบ่งชี้ “ของใช้ส่วนตัว” ที่ลิ้นชัก ของโต๊ะทำงานหรือตู้ใต้เคาน์เตอร์โดยมีรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน</li> <li><input type="checkbox"/> สามารถจัดเก็บของใช้ส่วนตัวได้ไม่เกิน 1 ลิ้นชัก หรือ 1 ตู้/คน</li> </ul>		
11.อุปกรณ์สำนักงาน <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> กรณีเป็นลิ้นชัก/ตู้ ให้มีป้ายระบุว่า “อุปกรณ์สำนักงาน” โดยมีรูปแบบเดียวกัน</li> <li><input type="checkbox"/> อุปกรณ์สำนักงานมีปริมาณที่เหมาะสมกับการใช้งาน จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</li> <li><input type="checkbox"/> จำนวนของถาดเอกสาร ตะกร้า หรือชั้นวางเอกสาร ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของการปฏิบัติงาน</li> </ul>		
<b>จำนวนข้อที่มีการประเมิน</b>		
<b>คะแนนโดยภาพรวม</b>		

## 13. มาตรฐานพื้นที่ วัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ และอะไหล่

วัตถุประสงค์ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และอะไหล่ จัดเรียงอย่างเป็นระเบียบ พร้อมใช้งาน

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. อยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด และพร้อมใช้งาน		
2. มีป้ายบ่งชี้อุปกรณ์/เครื่องมือ/วัสดุ ในพื้นที่จัดเก็บเพื่อให้สะดวกในการค้นหาและใช้งาน กรณี เครื่องมือ/อุปกรณ์/วัสดุ ประจำตัว ให้จัดเก็บในที่เก็บ และมีป้ายบ่งชี้ผู้รับผิดชอบ		
3. มีการแบ่งหมวดหมู่อะไหล่ ตามการใช้งานและป้ายบอกหมวดหมู่/ชื่อ อะไหล่ชัดเจน และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ในตู้หรือชั้นวางที่กำหนด		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

## 14. มาตรฐานพื้นที่ เครื่องจักร

วัตถุประสงค์ เครื่องจักรพร้อมใช้งาน และปลอดภัย

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.มาตรฐานพื้นที่ อุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถปฐมพยาบาลได้ทันเวลาที่ เมื่อมีอุบัติเหตุ

มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
1.มีอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยที่เหมาะสมกับลักษณะการใช้งานของห้องปฏิบัติการ เช่น อ่างล้างตา (Eye wash station) ฝักบัวฉุกเฉิน (Emergency shower) ชุดเก็บกู้สารเคมีรั่วไหล (Spill kit) เป็นต้น		
2.อุปกรณ์มีจำนวนที่เหมาะสม อยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด และพร้อมใช้งาน		
3.มีป้ายกำหนดตำแหน่ง/พื้นที่จัดวางทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หรือป้ายสัญลักษณ์ที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน		
4.ไม่มีสิ่งกีดขวางในบริเวณที่จัดวาง/ติดตั้งอุปกรณ์		
5.มีวิธีการใช้งานของอุปกรณ์ เช่น อ่างล้างตา (Eye wash station) ฝักบัวฉุกเฉิน (Emergency shower) เป็นต้น อยู่ในบริเวณที่มองเห็นได้สะดวก		
6.มีชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น พร้อมระบุชื่อรายการและวันหมดอายุ		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

## 16. มาตรฐาน บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร

วัตถุประสงค์ : ปลอดภัย สบายตา ทราบสถานะสมาชิกเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. บริเวณรอบๆ อาคาร ต้องมีความเป็นระเบียบ สะอาด ไม่มีกองขยะหรืออุปกรณ์ที่เป็นอันตรายวางทิ้งไว้		
2. บริเวณโรงจอดรถ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด บริเวณที่จอดมีความปลอดภัย และมีการกำหนดบริเวณที่ห้ามจอด (ถ้าจำเป็นต้องมี)		
3. ระเบียบวิธีการที่ทำให้หน่วยงานทราบจำนวนบุคลากรของหน่วยงานที่อยู่ในหน่วยงานในช่วงเวลาที่มีเหตุฉุกเฉิน โดยต้องสามารถทราบสถานะความปลอดภัยรายบุคคลได้ในเวลาอันรวดเร็ว (ไม่กำหนดระยะเวลา แต่ให้นำระยะเวลาที่คาดการณ์ได้ มาพิจารณาในการปรับปรุงเกณฑ์ในคราวต่อไป)		
4. ระเบียบวิธีการในการสร้างวินัยในการจอดรถของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นระเบียบ และสะดวกต่อการสัญจรในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน (หมายเหตุ สถานที่จอดรถหมายถึงรวมถึงการจอดรถทุกประเภท ที่มี)		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		