

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/อุปกรณ์/เครื่องมือและชั้นวางของ		
5	แฟ้มเอกสาร		
6	เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและอุปกรณ์ต่อพ่วง		
7	ครุภัณฑ์สำนักงาน (เครื่องโทรศัพท์และเครื่องพิมพ์)		
8	ระบบไฟฟ้า/เครื่องปรับอากาศและพัดลมดูดอากาศ		
9	ตู้ควบคุมและอุปกรณ์ไฟฟ้า		
10	การดูแลถังดับเพลิง		
11	ถังขยะ		
12	พื้นที่บริเวณโดยรอบอาคาร		
13	พื้นที่ปฏิบัติงาน		
14	อุปกรณ์/เครื่องมือ/วัสดุ และอะไหล่		
15	เครื่องจักร		
16	โต๊ะปฏิบัติงาน		
คะแนนประเมินเฉลี่ย			

เกณฑ์การให้คะแนน : 1 คะแนน สำหรับข้อที่ทำตามมาตรฐานได้มากกว่าร้อยละ 80

0.5 คะแนน สำหรับข้อที่ทำตามมาตรฐานได้ร้อยละ 50-80

0 คะแนน สำหรับข้อที่ทำตามมาตรฐานได้น้อยกว่าร้อยละ 50

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 ที่ใช้ในการ เรียนการสอนและการวิจัย

1. มาตรฐานพื้นที่ บอร์ดพื้นที่ 5ส ฝ่ายพัฒนาและบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์
2. มาตรฐานพื้นที่ ป้ายบ่งชี้
3. มาตรฐานพื้นที่ โต๊ะทำงาน
4. มาตรฐานพื้นที่ ตู้เก็บเอกสาร/อุปกรณ์/เครื่องมือและชั้นวางของ
5. มาตรฐานพื้นที่ แฟ้มเอกสาร
6. มาตรฐานพื้นที่ เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและอุปกรณ์ต่อพ่วง
7. มาตรฐานพื้นที่ ครุภัณฑ์สำนักงาน (เครื่องโทรศัพท์และเครื่องพิมพ์)
8. มาตรฐานพื้นที่ ระบบไฟฟ้า/เครื่องปรับอากาศและพัดลมดูดอากาศ
9. มาตรฐานพื้นที่ ตู้ควบคุมและอุปกรณ์ไฟฟ้า
10. มาตรฐานพื้นที่ การดูแลถังดับเพลิง
11. มาตรฐานพื้นที่ ถังขยะ
12. มาตรฐานพื้นที่ บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร
13. มาตรฐานพื้นที่ พื้นที่ปฏิบัติงาน
14. มาตรฐานพื้นที่ อุปกรณ์/เครื่องมือ/วัสดุ และอะไหล่
15. มาตรฐานพื้นที่ เครื่องจักร
16. มาตรฐานพื้นที่ โต๊ะปฏิบัติงาน

1. มาตรฐานพื้นที่ บอร์ดพื้นที่ 5ส ฝ่ายพัฒนาและบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์
วัตถุประสงค์

1. แสดงข้อมูลคณะกรรมการและเป้าหมายการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ และปฏิบัติ สอดคล้องกัน
2. เพื่อสนองต่อนโยบายไว้กระต๊าก ประหยัดพื้นที่ และสะดวกต่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบันและ สร้างสรรค์ความสวยงามได้อย่างรวดเร็ว

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. แสดงข้อมูลต่างๆ ในระบบดิจิทัล โดยจัดแสดงข้อมูลในเว็บไซต์หน้าหลักของหน่วยงาน ระบุว่า “5ส Green หรือ Green 5s (ฝ่ายพัฒนาและบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์)		
2. มีผังโครงสร้างคณะกรรมการ 5ส GREEN ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ พร้อมรูปถ่าย		
3. มีข้อมูลแสดงการแบ่งพื้นที่และผู้รับผิดชอบ		
4. มีการกำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณที่สามารถตรวจวัดได้ เช่น ระดับคะแนนความพึงพอใจ หรือร้อยละการดำเนินการในเรื่องต่างๆ เป็นต้น		
5. มีแผนปฏิบัติการกิจกรรม 5ส GREEN โดยมีการระบุเป้าหมายที่สามารถวัดและประเมินผลได้		
6. มีข้อมูลมาตรฐานพื้นที่ 5ส GREEN ที่กำหนดไว้สำหรับอ้างอิง		
7. มีรูปภาพ ข้อมูล กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการกิจกรรม 5ส GREEN ของหน่วยงาน ก่อน และหลังการประเมินครั้งล่าสุดที่เป็นปัจจุบัน		
8. มีผลคะแนน Self Audit และผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของกรรมการตรวจประเมินรอบที่ผ่านมา		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

2. มาตรฐานพื้นที่ ป้ายบ่งชี้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ระบุตำแหน่งการจัดวาง จัดเก็บ และสืบค้นผู้เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินการต่อ
2. แสดงการเตือนเพื่อป้องกันอันตรายอย่างชัดเจน
3. เพื่อการสื่อสารที่เข้าใจตรงกันสำหรับผู้พบเห็น

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายบ่งชี้สถานะสิ่งของ/กิจกรรมที่กำลังดำเนินการตามความจำเป็น เช่น รอแจ้งซ่อมแซม รอจำหน่าย อุปกรณ์ชำรุด บริเวณที่ไม่ปลอดภัยหรือพื้นที่เสี่ยงอันตราย เช่น ระวังพื้นลื่น พื้นชำรุด ระวังวัสดุตกหล่น ระวังชนกระจก ป้ายประตู (ผลัก ดึง push pull) เป็นต้น โดยกำหนดให้มีรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน (รายละเอียดที่ต้องกำหนดโดยส่วนกลาง ส่วนรูปแบบหน่วยงานกำหนดได้เอง)		กรณีไม่มีสิ่งของที่ต้องติดป้ายบ่งชี้ให้เป็น NA (สำหรับผู้ประเมิน)
2. การบ่งชี้ ตามข้อ 1 สามารถใช้ภาพ สัญลักษณ์สากล กรณีที่ระบุเป็นตัวหนังสือต้องมีการระบุทั้งภาษาไทยและหรือภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน		
3. มีข้อมูลรายละเอียดการบ่งชี้ ให้เป็นไปตามเนื้อหาที่กำหนดไว้จากกรมการกลาง		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

3. มาตรฐานพื้นที่ โต๊ะทำงาน

วัตถุประสงค์

1. มองก็รู้-ดูก็แพง-แจกแจงเป็นสัดส่วน
2. ให้มีสิ่งจำเป็นต่อการทำงาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายแสดงชื่อ ตำแหน่ง เบอร์โทร (075 67xxxx) หรือชื่อแผนก (ถ้ามี) เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน รูปแบบและขนาดของป้ายเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน ในหน่วยงาน (กรณีที่หน่วยงานมีหน่วยงานย่อยที่ไม่ตั้งอยู่ในพื้นที่อาคารเดียวกัน สามารถใช้รูปแบบที่เหมือนกันในหน่วยงานย่อยได้)		
<u>ของใช้ส่วนตัว</u> นิยาม ของใช้ส่วนตัว = ของใช้ที่ไม่เกี่ยวข้องหรือไม่เป็นส่วนประกอบของการทำงาน (ลิ้นชักส่วนตัวสามารถดำเนินการตรวจได้ แต่ไม่ละเมิดในการรื้อค้น *** ความเรียบร้อยเท่านั้น*** 2. จัดวางของใช้ส่วนตัวบนพื้นที่บนโต๊ะทำงานไม่เกิน 1 ใน 3 และไม่เกิน 1 ใน 4 ของโต๊ะวางคอมพิวเตอร์ กรณีใช้หลังตู้จัดวางของใช้ส่วนตัว ให้พิจารณาว่าจัดวางแล้วปลอดภัยและเป็นสัดส่วน โดยไม่กำหนดสัดส่วนพื้นที่		***ดังนั้น อุปกรณ์ต่างๆ เช่น ป้ายชื่อ ทำเป็นประวัติ บิลค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลสามารถเก็บในลิ้นชักส่วนตัว ***กรณีแฟ้มผลงาน กุญแจที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับการทำงานไม่อยู่ในลิ้นชักส่วนตัว (กรณีที่เราไม่มา คนอื่นต้องใช้ประโยชน์หรือไม่ ถ้าใช่คือสิ่งที่เกี่ยวข้องกับงาน)
3. มีป้ายบ่งชี้ “ของใช้ส่วนตัว” ที่ลิ้นชักที่จัดเก็บไม่เกิน 1 ลิ้นชัก ***ถ้าไม่กำหนดป้ายบ่งชี้ ต้องกำหนดรูปแบบในหน่วยงานบ่งชี้ไว้ในผังหรือเว็บไซต์ โดยไม่ต้องติดบ่งชี้ที่ลิ้นชัก กรณีเป็นโต๊ะทำงานส่วนบุคคล เช่น ชั้นบนคืออุปกรณ์สำนักงาน ชั้นล่างคือของใช้ส่วนตัว กำหนดรูปแบบอุปกรณ์ที่มีแล้ว กำหนดรูปแบบไว้		
<u>อุปกรณ์สำนักงาน</u> 4. มีป้ายบ่งชี้ “อุปกรณ์สำนักงาน”		
5. อุปกรณ์สำนักงานมีจำนวนเหมาะสม (ไม่จำเป็นต้องระบุจำนวน จัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมใช้งาน รวมถึงอุปกรณ์เสริมในการทำงานต่างๆ เช่น ตะแกรง ชั้น กล่อง มีจำนวนเหมาะสม จัดวางเรียบร้อย ปลอดภัย)		
<u>การจัดเก็บอุปกรณ์ใต้โต๊ะ</u> 6. จัดวางกล่องใส่อุปกรณ์ทำงานเพิ่มเติมได้ 1 กล่อง ในตำแหน่งที่เหมาะสม กล่องมีขนาดเหมาะสม ไม่กีดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อการนั่งทำงาน/ไม่ต้องมีป้ายบ่งชี้		
7. จัดวางรองเท้าเพิ่มเติมได้ 1 คู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม พื้นที่วางรองเท้าไม่กีดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อการนั่งทำงาน		
8. ในภาพรวมโต๊ะทำงาน เก้าอี้ มีความสะอาดเรียบร้อย		
9. การจัดวางอุปกรณ์บนโต๊ะทำงาน ให้จัดทำเป็นแผนภาพแสดงผังการจัดวาง/การจัดเก็บ โดยสามารถจัดเก็บแผนภาพ/แผนผังไว้ในแฟ้ม หรือติดไว้บริเวณอื่นใด ทั้งนี้ไม่จำเป็นต้องติดทุกโต๊ะ หรือจัดทำในรูปแบบอื่นๆ ตามที่หน่วยงานเป็นผู้กำหนดเพื่อให้มีรูปแบบการจัดวางเป็นไปในรูปแบบเดียวกันของทั้งหน่วยงาน		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

4. มาตรฐานพื้นที่ ตู้เก็บเอกสาร/อุปกรณ์/เครื่องมือและชั้นวางของ

วัตถุประสงค์ : ให้สามารถสืบค้น จัดเก็บเอกสาร/อุปกรณ์/เครื่องมือฯ เป็นไปด้วยความสะดวกและเป็นระเบียบ เรียบร้อย

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. อยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุดผุกร่อน และต้องซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน		
2. จัดเก็บเฉพาะเอกสาร/อุปกรณ์และเครื่องมือที่กำหนด		
3. ไม่มีสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานอยู่ภายในตู้และชั้นวาง		
4. มีการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ชัดเจน เพื่อสะดวกในการค้นหา		
5. มีการทำดัชนีป้ายบ่งชี้ประเภทของตู้ หรือป้ายชื่อตู้ให้สอดคล้องกับสิ่งของภายในตู้พร้อมกำหนดหมายเลขตู้โดยใช้ตัวเลขอารบิกเป็นรหัสของตู้		
6. เอกสาร/อุปกรณ์/เครื่องมือที่นำไปใช้งานต้องนำกลับมาจัดเก็บที่เดิมทุกครั้งหลังจากใช้งานเสร็จ		
7. มีความสะอาดเรียบร้อย กรณีที่มีการวางสิ่งของบนตู้ต้องจัดวางให้เรียบร้อยและปลอดภัย		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

5. มาตรฐานพื้นที่ แฟ้มเอกสาร

วัตถุประสงค์ : ให้สามารถจัดเก็บเอกสารได้อย่างถูกต้อง และสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. สันแฟ้มมีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ชื่อของหน่วยงาน และดัชนีประจำแฟ้มตามที่กำหนดของแต่ละหน่วยงาน โดยใช้แบบอักษรประเภทเดียวกันในขนาดที่เหมาะสม		
2. มีป้ายแสดงรายการแฟ้มเอกสาร ติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสมและเห็นได้ชัดเจน กรณีป้ายแสดงรายการแฟ้มเอกสารที่อยู่ในรูปแบบ QR Code ติดตั้งในตำแหน่งที่ชัดเจนสะดวกแก่การสแกน		
3. จัดวางแฟ้มในชั้น/ตู้เก็บเอกสาร ในตำแหน่งที่เหมาะสม		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

6. มาตรฐานพื้นที่ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและอุปกรณ์ต่อพ่วง

วัตถุประสงค์ : สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้อย่างปลอดภัย และสะดวกต่อการบำรุงรักษา

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายแสดงบาร์โค้ดบริเวณด้านหลังของจอยคอมพิวเตอร์ ด้านบนของ CASE และด้านบน ของ UPS (ถ้ามี)		<ul style="list-style-type: none"> - ใต้ CASE มีลูกยางรองฐานตั้งอยู่แล้ว จึงสามารถวางที่พื้นได้โดยตรง - สามารถวาง CASE ในแนวตั้งหรือแนวนอนก็ได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่ จะวางบนโต๊ะหรือบนพื้นก็ได้ - กรณีที่วางบนพื้นต้องมีฐานรองรับ เพื่อป้องกันไฟดูด - ฐานรองต้องไม่มีความสูงไปปิดกั้นพัดลมระบายอากาศของ CASE
2. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต้องอยู่ในสภาพดี มีสภาพพร้อมสำหรับการใช้งาน ต้องมีฐานยึดที่มีความมั่นคงแข็งแรง		
3. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (กรณีที่ต้องเสริมฐานรองจอยคอมพิวเตอร์ เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงานสามารถใช้ฐานวางที่มีความแข็งแรง รองรับน้ำหนักได้อย่างเหมาะสม)		
4. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์หรือข้อความ ใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์		
5. จัดเก็บสายไฟและสายของอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เป็นระเบียบ เช่น ใช้เข็มขัดหรือกระดุก ส่วนสายไฟที่อยู่บนพื้นอาจใช้เทปกาวติดที่พื้นโดยให้เทปกาวมีสีใกล้เคียงกับสีพื้น ในกรณีที่จัดเก็บสายไฟ ต้องไม่มีการปกปิดด้วยอุปกรณ์ใดๆ จนส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยไม่ได้ เช่น เอากล่องปิดทับ สายไฟ		
6. ต้องมีการติดระบุบ่งชี้ (Label) ประเภทของสายไฟให้สามารถสะดวกต่อการบำรุงรักษาได้		
7. สะอาดไม่มีฝุ่นและคราบสกปรก		
8. ไม่วางคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงใต้เครื่องปรับอากาศ/ใกล้หน้าต่าง หรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีความชื้นสูง		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

7. มาตรฐานพื้นที่ ครุภัณฑ์สำนักงาน (เครื่องโทรศัพท์และเครื่องพิมพ์)

วัตถุประสงค์ : อุปกรณ์พร้อมใช้งานและสะดวกในการบำรุงรักษา และป้องกันอันตรายต่อผู้ใช้งาน

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. โทรศัพท์ต้องมีหมายเลขประจำเครื่องแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน (075 67xxxx)		
2. ให้มีการแสดงหมายเลข ติดต่อหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย จัดวางบริเวณที่สะดวกต่อการใช้งานหรือการสืบค้น		ในการแสดงข้อมูลต้องไม่ติดบนพื้นโต๊ะที่จัดวางเครื่อง
3. เครื่องพิมพ์ต้องแสดงเบอร์โทรสำหรับติดต่อช่าง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบและระบุชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องพิมพ์		กรณีที่เป็นเครื่องส่วนตัว ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเครื่องส่วนตัวพร้อมชื่อเจ้าของ
4. ตัวเครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและสะอาด		
5. สายไฟไม่ชำรุดและมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ		
6. มีกระดาษและอุปกรณ์รองรับกระดาษพร้อมใช้งานและจัดให้เป็นระเบียบ		
7. การจัดวางตัวเครื่องอุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน และมีความปลอดภัย		
8. มีแผนภาพหรือสัญลักษณ์ แสดงตำแหน่งการจัดวางอุปกรณ์ ที่ระบุทั้งชนิดและปริมาณ ติดแสดงไว้ในตำแหน่งที่สังเกตเห็นหรือจัดเก็บในแฟ้มหรือฐานข้อมูลใดๆ เพื่อความสะดวกในการนำกลับมาวางไว้ที่เดิม		- โดยไม่ต้องระบุชื่อสิ่งของทุกจุดที่จัดวาง - มีการระบุสถานภาพได้ในกรณีที่ไม่ถูกจัดเก็บตรงตำแหน่ง เช่น ชำรุด ส่งซ่อม ถูกยืม เป็นต้น
9. มีกระบวนการสื่อสารภายในหน่วยงานให้บุคคลในหน่วยงานเข้าใจตรงกัน โดยกรรมการประเมิน จะสุ่มสอบถามบุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้ทำการค้นหาหรือจัดเก็บอุปกรณ์ เพื่อประเมินกระบวนการ		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

8. มาตรฐานพื้นที่ ระบบไฟฟ้า/เครื่องปรับอากาศและพัดลมดูดอากาศ
วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สามารถพร้อมใช้งานและสะดวกต่อการซ่อมบำรุง
2. เพื่อให้สามารถเปิด-ปิด เฉพาะพื้นที่บริเวณที่ต้องการได้ในเวลาอันรวดเร็ว

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด และมีความปลอดภัย		
2. ไม่มีสิ่งกีดขวางการทำงานของระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศและพัดลมดูดอากาศ		
3. ไม่มีหยากไย่บริเวณระบบไฟฟ้า (ยกเว้น พื้นที่ที่มีหลังคา/ระบบไฟฟ้าสูงเกิน 3 เมตร		
4. มีแผนผังหรือแถบสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมาย อื่นใดที่ระบุตำแหน่งของระบบไฟฟ้าต่างๆ ไฟในสำนักงานได้อย่างถูกต้องและชัดเจน กรณีที่ห้องนั้นๆ มีหลอดไฟแค่หลอดเดียว หรือมีจุดเปิดไฟเพียงตำแหน่งเดียว ไม่ต้องมีการจัดทำผังหรือสัญลักษณ์		กรณีที่ห้องนั้นๆ มีจุดเปิด-ปิดระบบไฟฟ้าเพียงตำแหน่งเดียว ไม่ต้องมีการจัดทำผังหรือสัญลักษณ์
5. ปิดเครื่องปรับอากาศช่วงพักกลางวัน หรือเมื่อไม่อยู่ในห้องนานเกิน 1 ชั่วโมง		อาจจะอยู่ในรูปแบบของป้ายรณรงค์
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

9. มาตรฐานพื้นที่ ตู้ควบคุมระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สะดวกต่อการตรวจสอบ/ซ่อมบำรุง

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด และมีความปลอดภัย		
2. ไม่มีสิ่งใดชุกซ้อนอยู่ในตู้ควบคุมไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้ารวมถึงการจัดวางสิ่งของที่เกิดขวางในการเข้าถึงตู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า		
3. มีแผนผัง/ป้ายบ่งชี้ ระบบไฟฟ้าต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกการใช้งานและตรวจสอบ		
4. มีป้ายแสดงชื่อผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน และข้อมูลในการติดต่อผู้รับผิดชอบจาก หน่วยงานกลางที่รับผิดชอบ		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

10. มาตรฐานพื้นที่ การดูแลถึงดับเพลิง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้สะดวกต่อการใช้งาน
2. สามารถประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ทันท่วงทีกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีผู้รับผิดชอบของหน่วยงานสำหรับเป็นผู้ประสานหน่วยงานกลาง		
2. ไม่มีสิ่งกีดขวางการเข้าถึงถึงดับเพลิงในระยะ 50 ซม.		
3. มีป้ายแสดงเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉินติดต่อเมื่อเกิดเพลิงไหม้ (075-673392 หรือ 73392)		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

11. มาตรฐานพื้นที่ ถังขยะ

วัตถุประสงค์ : มีจำนวนเพียงพอ จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม ถูกสุขอนามัย

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
<p>1. มีการแยกประเภทของถังขยะ พร้อมป้ายบ่งชี้ตามความเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถังขยะทั่วไป มีถังขยะสีดำบรรจุภายใน สำหรับถังขยะภายในสำนักงานให้ใส่ได้เฉพาะขยะแห้งเท่านั้น สำหรับถังขยะในพื้นที่ปฏิบัติงานให้ใส่ได้ทั้งขยะเปียกและแห้ง - ถังทิ้งเศษแก้ว มีถังขยะสีดำ 2 ชั้นบรรจุภายใน ถังพลาสติก PE ขนาด 50 ลิตรหรือภาชนะที่เหมาะสมพร้อมฝา พร้อมรองกันภาชนะด้วยกระดาษหนังสือพิมพ์ สำหรับทิ้งเศษแก้วเท่านั้น - ถังขยะจากงานซ่อมบำรุง ให้แยกตามประเภทและบรรจุในภาชนะที่เหมาะสมถูกต้องตามหลักการจัดการของเสียจากห้องปฏิบัติการ 		<ul style="list-style-type: none"> - สามารถระบุพื้นที่หรือตำแหน่งในการจัดวาง (กรณีที่มีการเคลื่อนย้ายได้) - รูปแบบใดก็ได้ ตามความเหมาะสมของพื้นที่ (ปลอดภัยและเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งาน)
2. จัดวางในบริเวณที่สามารถใช้งานได้สะดวก ไม่กีดขวางทางเดิน		
3. ให้บ่งชี้ตำแหน่งการจัดวางถังขยะ (โดยไม่ต้องติดบนพื้น เนื่องจากเป็นอุปสรรคต่อการบำรุงรักษาพื้นที่ในการปฏิบัติงานประจำวัน)		- การบ่งชี้ตำแหน่ง ต้องไม่เป็นอุปสรรคในการดูแลรักษาประจำวัน
4. ถังขยะอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

12. มาตรฐานพื้นที่ บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร

วัตถุประสงค์ : ปลอดภัย สบายตา ทราบสถานะสมาชิกเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. บริเวณรอบๆ อาคาร ต้องมีความเป็นระเบียบ สะอาด ไม่มีกองขยะ หรืออุปกรณ์ที่เป็นอันตรายวางทิ้งไว้		
2. บริเวณโรงจอดรถ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด บริเวณที่จอดมีความปลอดภัย และมีการกำหนดบริเวณที่ห้ามจอด (ถ้าจำเป็นต้องมี)		
3. ระเบียบวิธีการที่ทำให้หน่วยงานทราบจำนวนบุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานในช่วงเวลาที่มีเหตุฉุกเฉิน โดยต้องสามารถทราบสถานะความปลอดภัยรายบุคคลได้ในเวลาอันรวดเร็ว (ไม่กำหนดระยะเวลา แต่ให้นำระยะเวลาที่คาดการณ์ได้มาพิจารณาในการปรับปรุงเกณฑ์ในคราวต่อไป)		พิจารณาถึงกระบวนการในการดำเนินงานตามวิธีการที่หน่วยงานกำหนด
4. ระเบียบวิธีการในการสร้างวินัยในการจอดรถของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นระเบียบ และสะดวกต่อการสัญจรในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน (หมายเหตุ สถานที่จอดรถหมายถึงรวมถึงการจอดรถทุกประเภท ที่มี)		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

13. มาตรฐานพื้นที่ พื้นที่ปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. ต้องไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานวางอยู่		กรณีที่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องวางอยู่ ต้องมีป้ายบ่งชี้ที่สามารถระบุได้ว่าใครเป็นเจ้าของ
2. ไม่มีสิ่งของต่างๆ เช่น กระดาษ สก๊อตเทป ดินบนผนัง ประตู หน้าต่างและเพดาน		
3. พื้นที่และสภาพห้องทำงานอยู่ในสภาพที่ไม่ก่อให้เกิดอันตราย		
4. มีการจัดเก็บเป็นระเบียบเมื่อเลิกใช้งานหรือหลังเลิกงาน		
5. พื้นที่โดยรวมมีความสะอาด เรียบร้อย ไม่มีหยากไย่		ยกเว้นหลังคาหรือพื้นที่ที่สูงกว่า 3 เมตร
6. ประตูและหน้าต่างอยู่ในสภาพดีไม่ชำรุด		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

14. มาตรฐานพื้นที่ อุปกรณ์/เครื่องมือ/วัสดุ และอะไหล่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีความพร้อมและสะดวกต่อการค้นหา/นำไปใช้งาน

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. อุปกรณ์และเครื่องมืออยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน		
2. มีป้ายบ่งชี้อุปกรณ์/เครื่องมือ/วัสดุและอะไหล่ ในพื้นที่จัดเก็บเพื่อให้สะดวกในการค้นหาและใช้งาน กรณี เครื่องมือ/อุปกรณ์/วัสดุ ประจำตัว ให้จัดเก็บในที่เก็บและมีป้ายบ่งชี้ผู้รับผิดชอบ		
3. มีการแบ่งหมวดหมู่อุปกรณ์/เครื่องมือ/วัสดุและอะไหล่ ตามการใช้งาน และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบในตู้หรือชั้นวางที่กำหนด		
4. มีสมุดบันทึกการยืม-คืนอุปกรณ์และเครื่องมือ		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

15. มาตรฐานพื้นที่ เครื่องจักร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีความพร้อมในการใช้งาน
2. เพื่อลดการเกิดอุบัติเหตุในขณะปฏิบัติงาน

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. อยู่ในสภาพที่ดี ไม่ชำรุด และพร้อมใช้งาน		
2. ไม่มีสิ่งกีดขวางการทำงาน และจัดวางเครื่องจักรในพื้นที่ที่ทำงานได้สะดวก		
3. มีป้ายชื่อเครื่องจักร พร้อมชื่อผู้รับผิดชอบ ติดอยู่ที่เครื่องจักร		
4. ทำความสะอาดเครื่องจักรทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

16. มาตรฐานพื้นที่ โต๊ะปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีความสะอาด		
2. มีชื่อผู้รับผิดชอบประจำโต๊ะ		
3. ต้องไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานวางใต้โต๊ะปฏิบัติงาน		
4. มีป้ายบ่งชี้ แสดงสถานะพร้อมชื่อผู้รับผิดชอบ ในกรณีที่มีการวางครุภัณฑ์/เครื่องมือ และอุปกรณ์บนโต๊ะปฏิบัติงาน		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		