

ผลสรุปการตรวจประเมิน 5ส Green ระดับหน่วยงานตามมาตรฐานพื้นที่ห้องปฏิบัติการ  
(ประเมินตนเอง)

ห้องปฏิบัติการ.....อาคาร.....

ผู้รับผิดชอบ.....

วันที่.....เวลา.....น.

ลำดับที่	ชื่อมาตรฐาน	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับคะแนน
1.	บอร์ด 5ส ประจำหน่วยงาน		
2.	ป้ายบ่งชี้		
3.	ตู้เก็บเอกสาร/อุปกรณ์/เครื่องมือและช่องวางของ		
4.	แฟ้มเอกสาร		
5.	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ		
6.	ครุภัณฑ์สำนักงาน (โทรศัพท์/เครื่องพิมพ์)		
7.	ระบบไฟฟ้า/เครื่องปรับอากาศและพัดลมดูดอากาศ		
8.	การดูแลถังดับเพลิง		
9.	ตู้น้ำดื่ม		
10.	บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร		
11.	ห้องปฏิบัติการ		
12.	วัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องแก้ว/ผลิตภัณฑ์/ชิ้นงาน/ตัวอย่าง		
13.	สถานที่เก็บ/ตู้เก็บ/ชั้นวาง สารเคมี		
14.	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์/ครุภัณฑ์ทางการแพทย์		
15.	การจัดการของเสียในห้องปฏิบัติการ (Waste)		
16.	ถังขยะ		
17.	อุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ		
คะแนนประเมิน			

เกณฑ์การให้คะแนน : 1.0 คะแนน สำหรับข้อที่ทำตามมาตรฐานได้มากกว่าร้อยละ 80  
 0.5 คะแนน สำหรับข้อที่ทำตามมาตรฐานได้ร้อยละ 50-80  
 0.0 คะแนน สำหรับข้อที่ทำตามมาตรฐานได้น้อยกว่าร้อยละ 50  
 NA หน่วยงานไม่มีรายการตามมาตรฐานให้ประเมินได้ ไม่ต้องดำเนินการ และไม่  
 นำมาคิดคะแนน

ผลการประเมิน (ร้อยละ) =  $(X/Y) \times 100$  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

## มาตรฐานพื้นที่ห้องปฏิบัติการ 5ส Green (ฉบับ 1 มีนาคม 2565)

หน่วยงาน : ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

พื้นที่ : ห้องปฏิบัติการ

มาตรฐานพื้นที่ห้องปฏิบัติการ 5ส Green (ฉบับ 14 กุมภาพันธ์ 2563) มีจำนวน 20 มาตรฐาน ดังนี้

1. มาตรฐานพื้นที่ บอร์ด 5ส ประจำหน่วยงาน
2. มาตรฐานพื้นที่ ป้ายบ่งชี้
3. มาตรฐานพื้นที่ ตู้เก็บเอกสาร/อุปกรณ์/เครื่องมือและชั้นวางของ
4. มาตรฐานพื้นที่ แฟ้มเอกสาร
5. มาตรฐานพื้นที่ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
6. มาตรฐานพื้นที่ ครุภัณฑ์สำนักงาน (โทรศัพท์/เครื่องพิมพ์)
7. มาตรฐานพื้นที่ ระบบไฟฟ้า/เครื่องปรับอากาศและพัดลมดูดอากาศ
8. มาตรฐานพื้นที่ การดูแลถังดับเพลิง
9. มาตรฐานพื้นที่ ตู้น้ำดื่ม
10. มาตรฐานพื้นที่ บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร
11. มาตรฐานพื้นที่ ห้องปฏิบัติการ
12. มาตรฐานพื้นที่ วัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องแก้ว/ผลิตภัณฑ์/ชิ้นงาน/ตัวอย่าง
13. มาตรฐานพื้นที่ สถานที่เก็บ/ตู้เก็บ/ชั้นวาง สารเคมี
14. มาตรฐานพื้นที่ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์/ครุภัณฑ์ทางการแพทย์
15. มาตรฐานพื้นที่ การจัดการของเสียในห้องปฏิบัติการ (Waste)
16. มาตรฐานพื้นที่ ถังขยะ
17. มาตรฐานพื้นที่ อุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ

## 1. มาตรฐานพื้นที่ บอร์ด 5ส ประจำหน่วยงาน

## วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อแสดงข้อมูลคณะกรรมการและเป้าหมายการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ และปฏิบัติสอดคล้องกัน
2. เพื่อสนองนโยบายไว้กระดาศฯ ประหยัดพื้นที่ และสะดวกต่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบันและสร้างสรรค์ความสวยงามได้อย่างรวดเร็ว

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. แสดงข้อมูลต่างๆ ในระบบดิจิทัล โดยจัดแสดงข้อมูลในเว็บไซต์หน้าหลักของหน่วยงาน ระบุว่า “5ส Green หรือ Green 5s (ชื่อหน่วยงาน)		
	2. มีผังโครงสร้างคณะกรรมการ 5ส Green หน่วยงานพร้อมรูปถ่าย		
	3. มีข้อมูลแสดงการแบ่งพื้นที่และผู้รับผิดชอบ		
	4. มีการกำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณที่สามารถตรวจวัดได้ เช่น ระดับคะแนนความพึงพอใจหรือร้อยละการดำเนินการในเรื่องต่างๆ เป็นต้น		
	5. มีแผนปฏิบัติการ 5ส Green โดยมีการระบุเป้าหมายที่สามารถวัดและประเมินผลได้		
	6. มีข้อมูลมาตรฐานพื้นที่ 5 ส Green ที่กำหนดไว้สำหรับอ้างอิง		
	7. มีรูปภาพ ข้อมูล กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ 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. แสดงการเตือนเพื่อป้องกันอันตราย ที่อาจจะเกิดขึ้น
3. เพื่อการสื่อสารที่เข้าใจได้ตรงกันสำหรับผู้พบเห็น

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. มีป้ายบ่งชี้สถานะสิ่งของ/กิจกรรมที่กำลังดำเนินการตามความจำเป็น เช่น รอแจ้งซ่อมแซม รอจำหน่าย อุปกรณ์ชำรุด บริเวณที่ไม่ปลอดภัยหรือพื้นที่เสี่ยงอันตราย เช่น ระวังลื่น พื้นชำรุด ระวังวัสดุตกหล่น ระวังชนกระจก ป้ายประตู (ผลัก ดึง push pull) เป็นต้น โดยกำหนดให้มีรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน (รายละเอียดที่ต้องมีกำหนดโดยส่วนกลาง ส่วนรูปแบบหน่วยงานกำหนดได้เอง)		กรณีไม่มีสิ่งของที่ต้องติดป้ายบ่งชี้ให้เป็น NA (สำหรับผู้ประเมิน)
	2. การบ่งชี้ตามข้อ 1 สามารถใช้รูปภาพหรือสัญลักษณ์ที่เป็นสากลได้ กรณีที่ระบุเป็นตัวหนังสือต้องมีการระบุทั้งภาษาไทยและหรือภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน เป็นต้น		
	3. มีข้อมูลรายละเอียดของการบ่งชี้ให้เป็นไปตามเนื้อหาที่กำหนดไว้จากกรมการกลาง		
	<b>จำนวนข้อที่ประเมิน</b>		
	<b>คะแนนโดยภาพรวม</b>		

3. มาตรฐานพื้นที่  
วัตถุประสงค์ :

ตู้เก็บเอกสาร/อุปกรณ์/เครื่องมือและชั้นวางของ  
เพื่อให้สืบค้น จัดเก็บเอกสาร/อุปกรณ์ได้อย่างถูกต้องในเวลาอันรวดเร็ว

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. มีการจัดทำผังบอกตำแหน่งการจัดวางตู้ พร้อมระบุชื่อผู้รับผิดชอบ และรหัสของแต่ละตู้		
	2. ลำดับการจัดวางลำดับของตู้/ชั้นวาง ให้เรียงจากซ้ายไปขวา บนลงล่าง กำหนดให้ใช้ตัวเลขอารบิกเป็นรหัสของตู้ เฉพาะกรณีที่มีตู้มาพร้อมกับชุดโต๊ะทำงาน ไม่ต้องระบุหมายเลข		
	3. ในกรณีที่มีการจัดเก็บในหลายห้อง ให้มีการเรียงลำดับตัวเลขของตู้/ชั้นวางแยกเป็นของแต่ละห้อง และอาจตามด้วยโค้ดประจำห้อง		
	4. ให้มีป้ายดัชนีบ่งชี้แสดง รายละเอียดของเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บ เพื่อให้สะดวกในการค้นหา โดยต้องเป็นรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน		
	5. จัดเก็บเอกสารต่าง/คู่มือ/หนังสือ/รายงาน/วัสดุอุปกรณ์ให้เป็นหมวดหมู่ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยและสะอาด		
	6. ในกรณีมีการจัดวางสิ่งของบนตู้ ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย และของที่วางบนตู้ได้ เช่น พระ ของประดับ ตกแต่ง ดอกไม้ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องไม่เป็นสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน		
	7. ไม่มีการจัดเก็บของใช้ส่วนตัว		
	<b>จำนวนข้อที่มีการประเมิน</b>		
	<b>คะแนนโดยภาพรวม</b>		

4. มาตรฐานพื้นที่ **แฟ้มเอกสาร**  
 วัตถุประสงค์ : เพื่อให้จัดเก็บเอกสารได้อย่างถูกต้อง และสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. สันแฟ้มมีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย วิทยาลัยลักษณะ ชื่อของหน่วยงาน และดัชนี กำกับประจำแฟ้มตามที่กำหนดของแต่ละ หน่วยงาน โดยใช้แบบอักษรประเภท เดียวกันในขนาดที่เหมาะสม		สำหรับผู้ที่จัดทำ สันแฟ้มใหม่ อาจจะ พิมพ์ตัวอักษรให้เป็น แนวตั้งเพื่อสะดวกต่อ การอ่าน และการ ค้นหา
	2. มีป้ายแสดงรายการแฟ้มเอกสารติดตั้งใน ตำแหน่งที่เหมาะสมและเห็นได้อย่างชัดเจน กรณีป้ายแสดงรายการแฟ้มเอกสารที่อยู่ใน รูปแบบ QR Code ให้ติดตั้งในตำแหน่งที่ ชัดเจน และสะดวกแก่การสแกน		
	3. จัดวางแฟ้มในชั้น/ตู้เก็บเอกสารให้อยู่ใน ตำแหน่งที่เหมาะสม		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

5. มาตรฐานพื้นที่  
วัตถุประสงค์ : คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ  
เพื่อให้ใช้งานคอมพิวเตอร์ได้อย่างปลอดภัย และสะดวกต่อการบำรุงรักษา

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. มีป้ายแสดงบาร์โค้ดบริเวณด้านหลังของจอยคอมพิวเตอร์ ด้านบนของ CASE และด้านบน ของ UPS (ถ้ามี)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้ CASE มีลูกยางรองฐานตั้งอยู่แล้ว จึงสามารถวางที่พื้นได้โดยตรง</li> <li>- สามารถวาง CASE ในแนวตั้งหรือแนวนอนก็ได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่ จะวางบนโต๊ะหรือบนพื้นก็ได้</li> <li>- กรณีที่วางนอนบนพื้นต้องมีฐานรองรับเพื่อป้องกันไฟดูด</li> <li>- ฐานรองต้องไม่มีความสูงไปปิดกั้นพัดลมระบายอากาศของ CASE</li> </ul>
	2. คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต้องอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน มีฐานยึดที่มีความมั่นคงแข็งแรง		
	3. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (กรณีที่ต้องเสริมฐานรองจอยคอมพิวเตอร์ เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สามารถใช้ฐานวางที่มีความแข็งแรง รองรับน้ำหนักได้อย่างเหมาะสม)		
	4. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์หรือข้อความใด ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์		
	5. จัดเก็บสายไฟและสายของอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เป็นระเบียบโดยใช้เข็มขัดหรือกระดุก ส่วนสายไฟที่อยู่บนพื้น อาจใช้เทปกาวติดที่พื้น โดยให้เทปกาวมีสีใกล้เคียงกับสีพื้น ในกรณีที่จัดเก็บสายไฟ ต้องไม่มีการปกปิดด้วย		



ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	อุปกรณ์ใดๆ จนสังเกตความผิดปกติไม่ได้ เช่น เฉากล่อง หรือสายไฟปิดทับ เป็นต้น		
	6. ต้องมีการติดป้ายบ่งชี้ (label) ประเภทของสายไฟให้สามารถสะดวกต่อการบำรุงรักษา		
	7. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก		
	8. ไม่วางคอมพิวเตอรืในตำแหน่งใต้เครื่องปรับอากาศ ใกล้เคียงน้ำ หรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีความชื้นสูง		
	<b>จำนวนข้อที่มีการประเมิน</b>		
	<b>คะแนนโดยภาพรวม</b>		

6. มาตรฐานพื้นที่  
วัตถุประสงค์ :

ครุภัณฑ์สำนักงาน (โทรศัพท์/เครื่องพิมพ์)

เพื่อให้สะดวกในการใช้งาน การบำรุงรักษา และป้องกันอันตรายต่อผู้ใช้งาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. มีหมายเลขประจำเครื่องโทรศัพท์และแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน		
	2. แสดงหมายเลขติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย และจัดวางในบริเวณที่สะดวกต่อการใช้งาน หรือการสืบค้น		
	3. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องพิมพ์ พร้อมแสดงเบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อช่าง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ		
	4. ครุภัณฑ์สำนักงานอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและสะอาด		
	5. สายไฟไม่ชำรุดและมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ		
	6. มีกระดาดและอุปกรณ์รองรับกระดาดพร้อมใช้งาน และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ		
	7. จัดวางครุภัณฑ์สำนักงานในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน และมีความปลอดภัย เช่น เครื่องพิมพ์ ควรจัดวางนอกห้องปฏิบัติการ เป็นต้น หากมีข้อจำกัดของพื้นที่ กำหนดให้จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสมและปลอดภัย		
	8. มีแผนภาพหรือสัญลักษณ์แสดงตำแหน่งการจัดวางครุภัณฑ์ที่ระบุทั้งชนิด และปริมาณ ติดแสดงไว้ในตำแหน่งที่สังเกตเห็นได้ หรือจัดเก็บในแฟ้มหรือฐานข้อมูลใด ๆ เพื่อความสะดวกในการนำกลับมาวางไว้ที่เดิม		
	9. มีกระบวนการสื่อสารภายในหน่วยงานให้บุคคลในหน่วยงานเข้าใจตรงกัน โดยกรรมการประเมิน จะสุ่มสอบถามบุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้ทำการค้นหาหรือจัดเก็บอุปกรณ์ เพื่อประเมินกระบวนการ		
	<b>จำนวนข้อที่มีการประเมิน</b>		
	<b>คะแนนโดยภาพรวม</b>		

## 7. มาตรฐานพื้นที่ ระบบไฟฟ้า/เครื่องปรับอากาศและพัดลมดูดอากาศ

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน มีความปลอดภัย และสะดวกต่อการซ่อมบำรุง
2. เพื่อให้เปิด-ปิดใช้งานในพื้นที่ที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด และมีความปลอดภัย		
	2. ไม่มีสิ่งกีดขวางการทำงานของระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศและพัดลมดูดอากาศ		
	3. ไม่มีหยากไย่บริเวณระบบไฟฟ้า / เครื่องปรับอากาศและพัดลมดูดอากาศ		ยกเว้น พื้นที่ที่มีหลังคา/ระบบไฟฟ้าสูงเกิน 3 เมตร
	4. มีแผนผัง แล็บสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายอื่นใดที่ระบุตำแหน่งของระบบไฟฟ้าต่าง ๆ หรือสวิตช์ไฟได้อย่างถูกต้องและชัดเจน กรณีที่ห้องนั้นๆ มีหลอดไฟเพียงหลอดเดียว หรือมีจุดเปิดไฟเพียงตำแหน่งเดียว ไม่ต้องมีการจัดทำผังหรือสัญลักษณ์		
	5. ปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงพักกลางวัน หรือเมื่อไม่อยู่ในห้องนานเกิน 1 ชั่วโมง		
	<b>จำนวนข้อที่มีการประเมิน</b>		
	<b>คะแนนโดยภาพรวม</b>		

8. มาตรฐานพื้นที่ การดูแลถังดับเพลิง  
 วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ทันทั่วทั้งกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบของหน่วยงานสำหรับเป็น ผู้ประสานกับหน่วยงานกลาง		
	2. ไม่มีสิ่งของกีดขวางการเข้าถึงถังดับเพลิงใน ระยะ 50 ซม.		
	3. มีป้ายแสดงเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉินเมื่อเกิดไฟ ไหม้ (075-673392/73392)		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

9. มาตรฐานพื้นที่ **ตุน้ำดื่ม**  
 วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ตุน้ำดื่มอยู่ในสภาพสะอาด และพร้อมใช้งาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. มีป้ายบ่งชี้จุดให้บริการตุน้ำดื่ม และระบุชื่อผู้ประสานงาน พร้อมเบอร์โทรศัพท์ (075 67xxxx)		
	2. มีถังพักน้ำทิ้งหรือท่อระบายน้ำทิ้งที่อยู่ในสภาพสะอาดและพร้อมใช้งาน (น้ำไม่ล้นถังพัก)		
	<b>จำนวนข้อที่มีการประเมิน</b>		
	<b>คะแนนโดยภาพรวม</b>		

## 10. มาตรฐานพื้นที่

วัตถุประสงค์ :

เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

## บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร

เพื่อให้พื้นที่โดยรอบอาคารมีความปลอดภัย สบายตา และทราบสถานะของสมาชิก

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
	1. บริเวณรอบๆ อาคารต้องมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ไม่มีกองขยะหรืออุปกรณ์ที่เป็นอันตรายวางทิ้งไว้		
	2. บริเวณโรงจอดรถ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด บริเวณที่จอดมีความปลอดภัย และมีการกำหนดบริเวณพื้นที่ห้ามจอด (ถ้าจำเป็นต้องมี)		
	3. ระเบียบวิธีที่ทำให้หน่วยงานทราบจำนวนบุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานในช่วงเวลาที่มีเหตุฉุกเฉิน โดยต้องสามารถทราบสถานะความปลอดภัยรายบุคคลได้ในเวลาอันรวดเร็ว (ไม่กำหนดระยะเวลา แต่ให้นำระยะเวลาที่คาดการณ์ได้ มาพิจารณาในการปรับปรุงเกณฑ์ในคราวต่อไป)		พิจารณาถึงกระบวนการในการดำเนินงานตามวิธีการที่หน่วยงานกำหนด
	4. ระเบียบวิธีการในการสร้างวินัยในการจอดรถของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นระเบียบ และสะดวกต่อการสัญจรในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน (หมายเหตุ สถานที่จอดรถหมายรวมถึง การจอดรถทุกประเภทที่มี)		
	<b>จำนวนข้อที่มีการประเมิน</b>		
	<b>คะแนนโดยภาพรวม</b>		

11. มาตรฐานพื้นที่  
วัตถุประสงค์ :  
เรียบง่าย

ห้องปฏิบัติการ

เพื่อให้ห้องปฏิบัติการมีความปลอดภัย อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และเป็นระเบียบ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
	1. มีป้ายชื่อห้องปฏิบัติการ ผู้รับผิดชอบ พร้อมเบอร์โทรศัพท์		
	2. มีระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ เช่น การแต่งกาย ข้อควรปฏิบัติ เป็นต้น		
	3. ห้องปฏิบัติการอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีความปลอดภัย		
	4. ระบบสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา แก๊ส) อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีความปลอดภัย		
	5. พื้นที่ทำงานสะอาด และไม่มีสิ่งของที่ไม่ว่าจำเป็นวางกีดขวาง		
	6. โต๊ะปฏิบัติการ/เก้าอี้ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
	7. อ่างล้าง มีสภาพพร้อมใช้งาน ไม่มีวัสดุ อุปกรณ์ค้างทำความสะอาด		
	8. ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ มีสภาพพร้อมใช้งาน จัดวางอย่างเหมาะสม		
	9. สารเคมีบนโต๊ะปฏิบัติการ มีเฉพาะที่ใช้ งาน จัดวางอย่างเหมาะสม		
	10. พื้นที่/โต๊ะทำงานของบุคลากร ในห้องเตรียมปฏิบัติการ <input type="checkbox"/> จัดวางของใช้ส่วนตัว ไม่เกิน 1 ใน 3 ของพื้นที่/โต๊ะทำงาน <input type="checkbox"/> มีป้ายบ่งชี้ “ของใช้ส่วนตัว” ที่ลิ้นชักของโต๊ะทำงานหรือตู้ใต้เคาน์เตอร์โดยมีรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> สามารถจัดเก็บของใช้ส่วนตัวได้ไม่เกิน 1 ลิ้นชัก หรือ 1 ตู้/คน		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
	11. อุปกรณ์สำนักงาน <input type="checkbox"/> กรณีเป็นลิ้นชัก/ตู้ ให้มีป้ายระบุคำว่า “อุปกรณ์สำนักงาน” โดยมีรูปแบบ เดียวกัน <input type="checkbox"/> อุปกรณ์สำนักงานมีปริมาณที่เหมาะสม กับการใช้งาน จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ เรียบร้อย และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน <input type="checkbox"/> จำนวนของถาดเอกสาร ตะกร้า หรือชั้น วางเอกสาร ให้พิจารณาตามความ เหมาะสมของการปฏิบัติงาน		
	<b>จำนวนข้อที่มีการประเมิน</b>		
	<b>คะแนนโดยภาพรวม</b>		



12. มาตรฐานพื้นที่ วัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องแก้ว/ผลิตภัณฑ์/ชิ้นงาน/ตัวอย่าง  
 วัตถุประสงค์ : เพื่อให้จัดเก็บวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องแก้ว/ผลิตภัณฑ์/ชิ้นงาน/ตัวอย่าง ตรงตามป้ายที่ระบุ มีสภาพพร้อมใช้งาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. สถานที่จัดเก็บวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องแก้ว/ผลิตภัณฑ์/ชิ้นงาน/ตัวอย่าง มีความมั่นคง แข็งแรง และเหมาะสม อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
	2. มีป้ายบ่งชี้รายการที่จัดเก็บ		
	3. วัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องแก้ว/ผลิตภัณฑ์/ชิ้นงาน/ตัวอย่างที่จัดเก็บ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
	4. มีบันทึกการยืม-คืน		
	5. มีบัญชีรายการของวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องแก้ว/ผลิตภัณฑ์/ชิ้นงาน/ตัวอย่าง		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

13. มาตรฐานพื้นที่  
วัตถุประสงค์ :

สถานที่เก็บ/ตู้เก็บ/ชั้นวาง สารเคมี  
เพื่อให้จัดเก็บสารเคมีได้ตรงตามป้ายที่ระบุ มีความปลอดภัยและพร้อมใช้งาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบและดูแลสถานที่เก็บ/ตู้เก็บ/ ชั้นวางสารเคมี		
	2. สถานที่เก็บ/ตู้เก็บ/ชั้นวางสารเคมี มีความ ปลอดภัย เหมาะสม มั่นคงแข็งแรง และพร้อมใช้ งาน		
	3. มีป้ายบ่งชี้พื้นที่วางสารเคมีที่กำลังใช้งาน พร้อม แสดงขอบเขตที่อาจก่อให้เกิดอันตราย		
	4. มีการจัดเก็บสารเคมีตาม Safety Data Sheet (SDS) จัดวางตรงตามป้ายชื่อที่ระบุหมวดหมู่ หรือตามความเหมาะสม พร้อมทั้งมีรายการหรือ บันทึกการจัดเก็บ		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

14. มาตรฐานพื้นที่ **ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์/ครุภัณฑ์ทางการแพทย์**  
**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้จัดเก็บครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์/ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ได้ตรงตามป้ายที่ระบุ มีความปลอดภัยและพร้อมใช้งาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบและดูแลครุภัณฑ์		
	2. มีป้ายบ่งชี้หรือแผนผังเพื่อแสดงตำแหน่งการจัดวางครุภัณฑ์ ยกเว้นรายการที่มีการเคลื่อนย้ายในระหว่างการใช้งาน		
	3. มีการจัดเก็บครุภัณฑ์ในตู้หรือบริเวณที่กำหนด และตรงตามป้ายบ่งชี้ภายหลังเสร็จสิ้นการใช้งาน		
	4. จัดเก็บ/จัดวาง สายไฟ ปลั๊กไฟ ให้เหมาะสม		
	5. มีวิธีการใช้งานครุภัณฑ์ในรูปแบบเอกสาร หรือ QR code ตามความเหมาะสม/จำเป็น ของห้องปฏิบัติการนั้น ๆ		
	6. มีบันทึกการใช้งานหรือการตรวจเช็คความพร้อมของครุภัณฑ์ตามความเหมาะสม/จำเป็นของห้องปฏิบัติการนั้นๆ		
	7. ตู้แช่หรือตู้เย็น จะต้องมีการแสดงชนิดของสารเคมี/วัสดุ/อาหารเลี้ยงเชื้อ/ตัวอย่าง/ชิ้นงานที่จัดเก็บ พร้อมระบุชื่อผู้รับผิดชอบ/เจ้าของ		
	8. ตู้ดูดควัน (Fume hood)/ตู้ปลอดเชื้อ (Laminar flow) หรือตู้ชีวนิรภัย (biosafety cabinet) ต้องบ่งชี้ระยะบานเลื่อนที่ใช้งานได้ อย่างปลอดภัย โดยใช้สัญลักษณ์แถบสี หรืออื่นๆ ตามความเหมาะสม		กรณี มีเสียงหรือไฟกระพริบไม่ต้องใช้สัญลักษณ์แถบสี
	9. สารเคมีที่มีการจัดเก็บบริเวณด้านล่างของตู้ดูดควัน (Fume hood) จะต้องเป็นชนิดที่ไม่มีฤทธิ์กัดกร่อน พร้อมมีป้ายชื่อของสารเคมีและระบุผู้รับผิดชอบ/เจ้าของ		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

15. มาตรฐานพื้นที่ การจัดการของเสียในห้องปฏิบัติการ (Waste)  
 วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดการของเสียในห้องปฏิบัติการมีมาตรฐานเดียวกัน และมีความ  
 ปลอดภัยกับผู้ปฏิบัติงาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. มีการจำแนกประเภท/การจัดเก็บของเสียในห้องปฏิบัติการ ตามระบบมาตรฐานการจัดการของเสียของศูนย์เครื่องมือฯ และจัดวาง/จัดเก็บตรงตามป้ายที่ระบุ		
	2. มีป้ายบ่งชี้เพื่อระบุตำแหน่งที่วางของเสีย/สารเคมีที่ไม่ใช้แล้วในห้องปฏิบัติการระหว่างรอกำจัด		
	3. มีบันทึกการจัดเก็บของเสียจากห้องปฏิบัติการ ตามแบบฟอร์มของระบบมาตรฐานการจัดการของเสียของศูนย์เครื่องมือฯ		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

16. มาตรฐานพื้นที่  
วัตถุประสงค

ถังขยะ  
เพื่อให้มีภาชนะรองรับขยะที่เหมาะสม

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
	<p>1. มีการแยกประเภทของถังขยะพร้อมป้ายบ่งชี้ตามความเหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ถังขยะทั่วไป มีถุงขยะสีดำบรรจุภายใน สำหรับทิ้งขยะแห้งเท่านั้น</p> <p><input type="checkbox"/> ถังขยะติดเชื้อ มีถุงขยะสีแดงบรรจุภายใน สำหรับทิ้งขยะติดเชื้อเท่านั้น</p> <p><input type="checkbox"/> ถังทิ้งเศษแก้ว มีถุงขยะสีดำ 2 ชั้นบรรจุภายใน ถังพลาสติก PE ขนาด 50 ลิตรหรือภาชนะที่เหมาะสมพร้อมฝา พร้อมรองกันภาชนะด้วยกระดาษหนังสือพิมพ์ สำหรับทิ้งเศษแก้วเท่านั้น</p> <p><input type="checkbox"/> ถังทิ้งของเสียจากห้องปฏิบัติการประเภทอื่นๆ มีวิธีการปฏิบัติตามแนวทางการจัดการของเสียของหน่วยงาน</p>		
	<p>2. จัดวางถังขยะในบริเวณที่สามารถใช้งานได้อย่างสะดวก และไม่กีดขวางทางเดิน และมีจำนวนที่เหมาะสมกับการใช้งาน</p>		
	<p>3. บ่งชี้ตำแหน่งการจัดวางถังขยะ (โดยไม่ต้องติดบนพื้น เนื่องจากเป็นอุปสรรคต่อการบำรุงรักษาพื้นที่ในการปฏิบัติงานประจำวัน)</p>		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

17. มาตรฐานพื้นที่  
วัตถุประสงค์

อุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ  
เพื่อให้สามารถปฐมพยาบาลได้ทันเวลาที่ เมื่อมีอุบัติเหตุ

ตัวอย่าง	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		