

ผลการตรวจประเมิน 5ส Green : มาตรฐานพื้นที่ห้องปฏิบัติการ (ประเมินตนเองครั้งที่.....)  
 ห้องปฏิบัติการ.....ผู้รับผิดชอบ.....  
 อาคาร  B2  B3  B5  B6  B7  B8  ภาควิภาคศาสตร์ 1  ภาควิภาคศาสตร์ 2  
 วันที่.....เวลา.....น.

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

เกณฑ์การให้คะแนน : 1.0 คะแนน สำหรับข้อที่ทำตามมาตรฐานได้มากกว่าร้อยละ 80  
 0.5 คะแนน สำหรับข้อที่ทำตามมาตรฐานได้ร้อยละ 50-80  
 0.0 คะแนน สำหรับข้อที่ทำตามมาตรฐานได้น้อยกว่าร้อยละ 50  
 NA หน่วยงานไม่มีรายการตามมาตรฐานให้ประเมินได้ ไม่ต้องดำเนินการและไม่  
 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

**มาตรฐานพื้นที่ : ห้องปฏิบัติการ 5ส Green Rev.02 (เดือนพฤศจิกายน 2565)****หน่วยงาน : ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

มาตรฐานพื้นที่ห้องปฏิบัติการ 5ส Green Rev.02 (เดือนพฤศจิกายน 2565) มีจำนวน 17 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 บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร
10. มาตรฐานพื้นที่ ห้องปฏิบัติการ
11. มาตรฐานพื้นที่ วัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องแก้ว/ผลิตภัณฑ์/ชิ้นงาน/ตัวอย่าง
12. มาตรฐานพื้นที่ สถานที่เก็บ/ตู้เก็บ/ชั้นวาง สารเคมี
13. มาตรฐานพื้นที่ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์/ครุภัณฑ์ทางการแพทย์
14. มาตรฐานพื้นที่ การจัดการของเสียในห้องปฏิบัติการ (Waste)
15. มาตรฐานพื้นที่ ถังขยะ
16. มาตรฐานพื้นที่ อุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
17. มาตรฐานพื้นที่ การจัดการระบบก๊าซในห้องปฏิบัติการ

**หมายเหตุ** มาตรฐานฉบับนี้ใช้สำหรับการตรวจประเมินทุกห้องปฏิบัติการของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ยกเว้น “ห้องปฏิบัติการทางด้านวิศวกรรม”

## 1. มาตรฐานพื้นที่ บอร์ด 5ส ประจำหน่วยงาน

### วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อแสดงข้อมูลคณะทำงานและเป้าหมายการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ และปฏิบัติสอดคล้องกัน
2. เพื่อสนองต่อนโยบายไว้กระตาศ ประหยัดพื้นที่ และสะดวกต่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบันและสร้างสรรค์ความสวยงามได้อย่างรวดเร็ว

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 ระดับคะแนนความพึงพอใจ หรือร้อยละการดำเนินการในเรื่องต่างๆ เป็นต้น		
5. มีแผนปฏิบัติการกิจกรรม 5ส Green โดยมีการระบุเป้าหมายที่สามารถวัดและประเมินผลได้		
6. มีข้อมูลมาตรฐานพื้นที่ 5 ส 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. แสดงการเตือนเพื่อป้องกันอันตราย ที่อาจจะเกิดขึ้น
3. เพื่อการสื่อสารที่เข้าใจได้ตรงกันสำหรับผู้พบเห็น

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 กรณีที่ระบุเป็นตัวหนังสือ ต้องมีการระบุทั้งภาษาไทยและ/หรือ		

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
ภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน เป็นต้น		
3. มีข้อมูลรายละเอียดของการบ่งชี้ให้เป็นไปตามเนื้อหาที่กำหนดได้จากกรรมการกลาง		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

### 3. มาตรฐานพื้นที่ ตู้เก็บเอกสาร/อุปกรณ์/เครื่องมือและชั้นวางของ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สืบค้น จัดเก็บเอกสาร/อุปกรณ์ได้อย่างถูกต้องในเวลาอันรวดเร็ว

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 และช่องที่วางบนตู้ได้ เช่น พระ ของประดับตกแต่ง ดอกไม้ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องไม่เป็นสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน		
7. ไม่มีการจัดเก็บของใช้ส่วนตัว		
จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

### 4. มาตรฐานพื้นที่ แฟ้มเอกสาร

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้จัดเก็บเอกสารได้อย่างถูกต้อง และสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. สันแฟ้มมีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ชื่อของหน่วยงาน และดัชนีกำกับประจำแฟ้มตามที่กำหนดของแต่ละหน่วยงาน โดยใช้แบบอักษรประเภทเดียวกันในขนาดที่เหมาะสม สำหรับผู้ที่จัดทำสันแฟ้มใหม่ อาจจะพิมพ์ตัวอักษรให้เป็นแนวตั้ง เพื่อสะดวกต่อการอ่าน และการค้นหา		

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
2. มีป้ายแสดงรายการแฟ้มเอกสารติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสมและเห็นได้อย่างชัดเจน กรณีป้ายแสดงรายการแฟ้มเอกสารที่อยู่ในรูปแบบ QR Code ให้ติดตั้งในตำแหน่งที่ชัดเจน และสะดวกแก่การสแกน		
3. จัดวางแฟ้มในชั้น/ตู้เก็บเอกสารให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม		
จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

#### 5. มาตรฐานพื้นที่ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ใช้งานคอมพิวเตอร์ได้อย่างปลอดภัย และสะดวกต่อการบำรุงรักษา

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายแสดงบาร์โค้ดบริเวณด้านหลังของจอคอมพิวเตอร์ ด้านบนของ Case และด้านบน ของ UPS (ถ้ามี) * ใต้ Case มีลูกยางรองฐานตั้งอยู่แล้ว จึงสามารถวางที่พื้นได้โดยตรง * สามารถวาง Case ในแนวตั้งหรือแนวนอนก็ได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่ จะวางบนโต๊ะหรือบนพื้นก็ได้ * กรณีที่วางบนพื้นต้องมีฐานรองรับ เพื่อป้องกันไฟดูด * ฐานรองต้องไม่มีความสูงไปปิดกั้นพัดลมระบายอากาศของ Case		
2. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต้องอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน มีฐานยึดที่มีความมั่นคงแข็งแรง		
3. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (กรณีที่ต้องเสริมฐานรองจอคอมพิวเตอร์ เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สามารถใช้ฐานวางที่มีความแข็งแรงรองรับน้ำหนักได้อย่างเหมาะสม)		
4. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์หรือข้อความใด ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์ <b>**ยกเว้นป้ายเตือนเรื่องการใช้งาน เช่น ห้ามเชื่อมต่อ Thumb drive, External Hard disk เป็นต้น</b>		
5. จัดเก็บสายไฟและสายของอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เป็นระเบียบโดยใช้เข็มขัดหรือกระดุกงู ส่วนสายไฟที่อยู่บนพื้น อาจใช้เทปกาวติดที่พื้นโดยให้เทปกาวมีสีใกล้เคียงกับสีพื้น ในกรณีที่จัดเก็บสายไฟ ต้องไม่มีการปกปิดด้วยอุปกรณ์ใด ๆ จนสังเกตความผิดปกติไม่ได้ เช่น เอากล่องหรือสายไฟปิดทับ เป็นต้น		
6. ต้องมีการติดป้ายบ่งชี้ (label) ประเภทของสายไฟให้สะดวกต่อการบำรุงรักษา		
7. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก		
8. ไม่วางคอมพิวเตอร์ในตำแหน่งใต้เครื่องปรับอากาศ ใกล้อ่างน้ำ หรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีความชื้นสูง		

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

#### 6. มาตรฐานพื้นที่ ครุภัณฑ์สำนักงาน (โทรศัพท์/เครื่องพิมพ์)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สะดวกในการใช้งาน การบำรุงรักษา และป้องกันอันตรายต่อผู้ใช้งาน

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีหมายเลขประจำเครื่องโทรศัพท์และแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน		
2. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องพิมพ์ พร้อมแสดงเบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อช่าง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ		
3. โทรศัพท์/เครื่องพิมพ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และสะอาด		
4. สายไฟไม่ชำรุดและมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ		
5. มีกระดาษและอุปกรณ์รองรับกระดาษพร้อมใช้งาน และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ		
6. จัดวางครุภัณฑ์สำนักงานในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน และมีความปลอดภัย เช่น เครื่องพิมพ์ ควรจัดวางนอกห้องปฏิบัติการ เป็นต้น <b>**หากมีข้อจำกัดของพื้นที่ กำหนดให้จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม</b>		
7. มีแผนภาพหรือสัญลักษณ์แสดงตำแหน่งการจัดวางครุภัณฑ์ที่ระบุทั้งชนิด และปริมาณ ติดแสดงไว้ในตำแหน่งที่สังเกตเห็น หรือจัดเก็บในแฟ้มหรือฐานข้อมูลใด ๆ เพื่อความสะดวกในการนำกลับมาวางไว้ที่เดิม		
จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

#### 7. มาตรฐานพื้นที่ ระบบไฟฟ้า/เครื่องปรับอากาศและพัดลมดูดอากาศ

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน มีความปลอดภัย และสะดวกต่อการซ่อมบำรุง
2. เพื่อให้เปิด-ปิดใช้งานในพื้นที่ที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด และมีความปลอดภัย		
2. ไม่มีสิ่งกีดขวางการทำงานของระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศและพัดลมดูดอากาศ		
3. ไม่มีหยากไย่บริเวณระบบไฟฟ้า/เครื่องปรับอากาศและพัดลมดูดอากาศ ยกเว้นพื้นที่ที่มีหลังคา/ระบบไฟฟ้าสูงเกิน 3 เมตร		
4. มีแผนผัง แถบสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายอื่นใดที่ระบุตำแหน่งของระบบไฟฟ้าต่าง ๆ หรือสวิตช์ไฟได้อย่างถูกต้องและชัดเจน กรณีที่ห้องนั้น ๆ มีหลอดไฟเพียงหลอดเดียว หรือมีจุดเปิดไฟเพียงตำแหน่งเดียว		

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
ไม่ต้องมีการจัดทำผังหรือสัญลักษณ์		
5. ปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงพักกลางวัน หรือเมื่อไม่อยู่ในห้องนานเกิน 1 ชั่วโมง		
จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

#### 8. มาตรฐานพื้นที่ การดูแลถึงดับเพลิง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ทันท่วงทีกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบของหน่วยงานสำหรับเป็นผู้ประสานกับหน่วยงานกลาง		
2. ไม่มีสิ่งของกีดขวางการเข้าถึงถังดับเพลิงในระยะ 50 ซม.		
3. มีป้ายแสดงเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉินเมื่อเกิดไฟไหม้ (0 7567 3392 หรือ 73392)		
จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

#### 9. มาตรฐานพื้นที่ บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้พื้นที่โดยรอบอาคารมีความปลอดภัย สบายตา และทราบสถานะของสมาชิกเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. บริเวณรอบ ๆ อาคารต้องมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ไม่มีกองขยะ หรืออุปกรณ์ที่เป็นอันตรายวางทิ้งไว้		
2. บริเวณโรงจอดรถ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด บริเวณที่จอดมีความปลอดภัย และมีการกำหนดบริเวณพื้นที่ห้ามจอด (ถ้าจำเป็นต้องมี)		
3. ระบุวิธีการที่ทำให้หน่วยงานทราบจำนวนบุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานในช่วงเวลาที่มีเหตุฉุกเฉิน โดยต้องสามารถทราบสถานะความปลอดภัยรายบุคคลได้ในเวลาอันรวดเร็ว (ไม่กำหนดระยะเวลา แต่ให้นำระยะเวลาที่คาดการณ์ได้ มาพิจารณาในการปรับปรุงเกณฑ์ในคราวต่อไป)		พิจารณาถึงกระบวนการในการดำเนินงานตามวิธีการที่หน่วยงานกำหนด
4. ระบุวิธีการในการสร้างวินัยในการจอดรถของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นระเบียบ และสะดวกต่อการสัญจรในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน (หมายเหตุ สถานที่จอดรถหมายถึงรวมถึง การจอดรถทุกประเภทที่มี)		
จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

## 10. มาตรฐานพื้นที่ ห้องปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ห้องปฏิบัติการมีความปลอดภัย อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และเป็นระเบียบเรียบร้อย

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีป้ายชื่อห้องปฏิบัติการ ผู้รับผิดชอบพร้อมเบอร์โทรศัพท์		
2. มีสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายสากลเพื่อแสดงอันตราย เช่น ป้ายเตือนทางรังสี ป้ายสัญลักษณ์ความปลอดภัยทางชีวภาพ เป็นต้น (ถ้ามี)		
3. มีระเบียบการใช้บริการห้องปฏิบัติการ หรือข้อปฏิบัติการแต่งกายในห้องปฏิบัติการ		
4. ห้องปฏิบัติการอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีความปลอดภัย		
5. มีผังห้องปฏิบัติการ พร้อมระบุเส้นทางหนีไฟในรูปแบบที่เหมาะสมกับห้องปฏิบัติการ ในการทำ Self audit ครั้งที่ 1/66 อนุโลมให้ห้องปฏิบัติการที่ยังไม่มีผัง ใส่ N/A และรออบรมการจัดทำผังห้องเพิ่มเติม		
6. ระบบสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา) อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีความปลอดภัย		
7. พื้นที่ทำงานสะอาด และไม่มีสิ่งของที่ไม่น่าเป็นวางกีดขวาง		
8. ชั้นเก็บของหรือตู้ลอย มีการยึดเข้ากับโครงสร้างหรือผนังอย่างแน่นหนามั่นคง (พิจารณาตามความเหมาะสมของลักษณะการใช้งาน)		
9. โต๊ะปฏิบัติการ/เก้าอี้ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
10. อ่างล้าง มีสภาพพร้อมใช้งาน ไม่มีวัสดุ อุปกรณ์ค้างทำความสะอาด		
11. ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ มีสภาพพร้อมใช้งาน จัดวางอย่างเหมาะสม		
12. สารเคมีบนโต๊ะปฏิบัติการ มีเฉพาะที่ใช้งาน จัดวางอย่างเหมาะสม		
13. พื้นที่/โต๊ะทำงานของบุคลากร ในห้องเตรียมปฏิบัติการ <input type="checkbox"/> จัดวางของใช้ส่วนตัว ไม่เกิน 1 ใน 3 ของพื้นที่/โต๊ะทำงาน <input type="checkbox"/> มีป้ายบ่งชี้ “ของใช้ส่วนตัว” ที่ลิ้นชักของโต๊ะทำงาน หรือตู้ใต้เคาน์เตอร์โดยมีรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> สามารถจัดเก็บของใช้ส่วนตัวได้ไม่เกิน 1 ลิ้นชักหรือ 1 ตู้/คน		
14. อุปกรณ์สำนักงาน <input type="checkbox"/> กรณีเป็นลิ้นชัก/ตู้ ให้มีป้ายระบุคำว่า “อุปกรณ์สำนักงาน” โดยมีรูปแบบเดียวกัน <input type="checkbox"/> อุปกรณ์สำนักงานมีปริมาณที่เหมาะสมกับการใช้งาน จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน <input type="checkbox"/> จำนวนของถาดเอกสาร ตะกร้าหรือชั้นวางเอกสาร ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของการปฏิบัติงาน		
จำนวนข้อที่มีการประเมิน		



มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
คะแนนโดยภาพรวม		

### 11. มาตรฐานพื้นที่ วัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องแก้ว/ผลิตภัณฑ์/ชิ้นงาน/ตัวอย่าง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้จัดเก็บวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องแก้ว/ผลิตภัณฑ์/ชิ้นงาน/ตัวอย่าง ตรงตามป้ายที่ระบุ มีสภาพพร้อมใช้งาน

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. พื้นที่จัดเก็บวัสดุ/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		
จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

### 12. มาตรฐานพื้นที่ การจัดเก็บสารเคมี

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้จัดเก็บสารเคมีได้ตรงตามป้ายที่ระบุ มีความปลอดภัยและพร้อมใช้งาน

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบและดูแลสถานที่เก็บ/ตู้เก็บ/ชั้นวางสารเคมี		
2. สถานที่เก็บ/ตู้เก็บ/ชั้นวางสารเคมี มีความปลอดภัย เหมาะสม มั่นคง แข็งแรง และพร้อมใช้งาน		
3. มีป้ายบ่งชี้พื้นที่วางสารเคมีที่กำลังใช้งาน พร้อมแสดงขอบเขตที่อาจก่อให้เกิดอันตราย		
4. มีการจัดเก็บสารเคมีตามระบบการจัดเก็บสารเคมีของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดวางตรงตามป้ายชื่อที่ระบุหมวดหมู่ หรือตามความเหมาะสม พร้อมทั้งมีรายการหรือบันทึกการจัดเก็บ		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

### 13. มาตรฐานพื้นที่ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์/ครุภัณฑ์ทางการแพทย์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้จัดเก็บครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์/ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ได้ตรงตามป้ายที่ระบุ มีความปลอดภัยและพร้อมใช้งาน

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบและดูแลครุภัณฑ์ กรณีมีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบประจำห้อง ไม่จำเป็นต้องติดป้ายที่ครุภัณฑ์		
2. มีป้ายบ่งชี้หรือแผนผังเพื่อแสดงตำแหน่งการจัดวางครุภัณฑ์ ยกเว้น		

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
รายการที่มีการเคลื่อนย้ายในระหว่างการใช้งาน		
3. มีการจัดเก็บครุภัณฑ์ในตู้หรือบริเวณที่กำหนดและตรงตามป้ายบ่งชี้ ภายหลังเสร็จสิ้นการใช้งาน		
4. จัดเก็บ/จัดวาง สายไฟ ปลั๊กไฟ ให้เหมาะสม		
5. มีวิธีการใช้งานครุภัณฑ์ในรูปแบบเอกสาร หรือ QR code ตามความ เหมาะสม/จำเป็นของห้องปฏิบัติการนั้น ๆ		
6. มีบันทึกการใช้งานหรือการตรวจเช็คความพร้อมของครุภัณฑ์ตาม ความเหมาะสม/จำเป็นของห้องปฏิบัติการนั้น ๆ		
7. มีป้ายแสดงชนิดของสารเคมี/วัสดุ/อาหารเลี้ยงเชื้อ/ตัวอย่าง/ชิ้นงาน ที่จัดเก็บภายในตู้แช่/ตู้เย็น พร้อมระบุชื่อผู้รับผิดชอบ/เจ้าของ		
8. ตู้ดูดควัน (Fume hood)/ตู้ปลอดเชื้อ (Laminar flow) หรือตู้ ชีวนิรภัย (Biosafety cabinet) ต้องบ่งชี้ระยะบานเลื่อนที่ใช้งานได้ อย่างปลอดภัย โดยใช้สัญลักษณ์แถบสี หรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม กรณีที่มีสัญญาณเสียงหรือไฟกระพริบ ไม่ต้องใช้สัญลักษณ์แถบสี		
9. ห้ามจัดเก็บสารเคมีที่มีฤทธิ์กัดกร่อนในตู้ดูดควัน (Fume hood) กรณีที่มีจัดเก็บสารเคมีที่ไม่มีฤทธิ์กัดกร่อน จะต้องระบุชนิดพร้อมชื่อ ผู้รับผิดชอบ		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

#### 14. มาตรฐานพื้นที่ การจัดการของเสียในห้องปฏิบัติการ (Waste)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดการของเสียในห้องปฏิบัติการมีมาตรฐานเดียวกัน และมีความปลอดภัยกับผู้ปฏิบัติงาน

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีการจำแนกประเภท/การจัดเก็บของเสียในห้องปฏิบัติการ ตาม ระบบมาตรฐานการจัดการของเสียของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี และจัดวาง/จัดเก็บตรงตามป้ายที่ระบุ		
2. มีป้ายบ่งชี้เพื่อระบุตำแหน่งที่วางของเสีย/สารเคมีที่ไม่ใช้แล้วใน ห้องปฏิบัติการระหว่างรอกำจัด		
3. มีบันทึกการจัดเก็บของเสียจากห้องปฏิบัติการตามแบบฟอร์มของ ระบบมาตรฐานการจัดการของเสียของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

## 15. มาตรฐานพื้นที่ ถึงขยะ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีภาชนะรองรับขยะที่เหมาะสม

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีการแยกประเภทของถึงขยะพร้อมป้ายบ่งชี้ตามความเหมาะสม <input type="checkbox"/> ถึงขยะทั่วไป มีถึงขยะสีดำบรรจุภายใน สำหรับถึงขยะแห้งเท่านั้น <input type="checkbox"/> ถึงขยะติดเชื้อ มีถึงขยะสีแดงบรรจุภายใน สำหรับถึงขยะติดเชื้อเท่านั้น <input type="checkbox"/> ถึงถึงเศษแก้ว บรรจุใส่ถึงพลาสติก PE หรือภาชนะที่เหมาะสมพร้อมฝาปิด สำหรับถึงเศษแก้วเท่านั้น <input type="checkbox"/> ถึงถึงของเสียจากห้องปฏิบัติการประเภทอื่น ๆ ปฏิบัติตามแนวทางการจัดการของเสียของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
2. จัดวางถึงขยะในบริเวณที่สามารถใช้งานได้อย่างสะดวก และไม่กีดขวางทางเดิน และมีจำนวนที่เหมาะสมกับการใช้งาน		
3. บ่งชี้ตำแหน่งการจัดวางถึงขยะ (โดยไม่ต้องติดบนพื้น เนื่องจากเป็นอุปสรรคต่อการบำรุงรักษาพื้นที่ในการปฏิบัติงานประจำวัน)		
จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

## 16. 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/พื้นที่จัดวางทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ หรือป้ายสัญลักษณ์ที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน		
4. มีวิธีการใช้งานของอุปกรณ์ เช่น อ่างล้างตา (Eye wash station) ฝักบัวฉุกเฉิน (Emergency shower) เป็นต้น อยู่ในบริเวณที่มองเห็นได้สะดวก		
5. มีชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น พร้อมระบุชื่อรายการและวันหมดอายุ		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		

## 17. มาตรฐานพื้นที่ การจัดการระบบก๊าซในห้องปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
1. เก็บถังก๊าซโดยมีอุปกรณ์ยึดที่แข็งแรง ถังก๊าซทุกถังต้องมีสายคาด 2 ระดับ หรือโซ่ยึดกับผนัง โต๊ะปฏิบัติการ ยกเว้นถังก๊าซหุงต้มขนาดบรรจุไม่เกิน 15 กิโลกรัม ในการทำ Self audit ครั้งที่ 1/66 อนุโลมให้ห้องปฏิบัติการที่ยังไม่มีการยึดถังแบบ 2 ระดับ ระบุในช่องหมายเหตุ เพื่อทำแผนติดตั้งเพิ่มเติม		
2. ถังก๊าซที่ไม่ได้ใช้งาน (ยังมีก๊าซบรรจุอยู่) ต้องมีฝาครอบหัวถังหรือมี guard ป้องกันหัวถัง ยกเว้นถังก๊าซหุงต้ม ในการทำ Self audit ครั้งที่ 1/66 อนุโลมให้ห้องปฏิบัติการที่ยังไม่มีฝาครอบหัวถัง ระบุในช่องหมายเหตุ เพื่อทำแผนติดตั้งเพิ่มเติม		
3. แยกเก็บถังก๊าซเปล่าและถังก๊าซที่ยังไม่ได้ใช้งาน (ยกเว้นมีข้อจำกัดเรื่องพื้นที่) พร้อมติดป้ายระบุสถานะไว้อย่างชัดเจน		
4. สถานที่วางถังก๊าซมีความปลอดภัย ห่างจากความร้อน แหล่งกำเนิดไฟ และเส้นทางสัญจรหลัก (ยกเว้นมีข้อจำกัดเรื่องพื้นที่) และมีป้ายบ่งชี้ติดตั้งในที่มองเห็นได้ชัดเจน เช่น ป้ายก๊าซไวไฟ ป้ายแจ้งเตือนเกี่ยวกับความปลอดภัย เป็นต้น		
จำนวนข้อที่ประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม		