
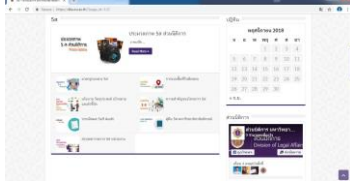








มาตรฐานกลาง ๕๓ Green(ฉบับปรับปรุง ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓)
จากมติการประชุมประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓)
มีจำนวน ๑๙ มาตรฐาน ดังนี้





๑. มาตรฐานกลาง บอร์ด ๕๓ ประจำหน่วยงาน
๒. มาตรฐานกลาง ป้ายบ่งชี้
๓. มาตรฐานกลาง โต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์
๔. มาตรฐานกลาง ตู้เก็บเอกสาร
๕. มาตรฐานกลาง แฟ้มเอกสาร
๖. มาตรฐานกลาง คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
๗. มาตรฐานกลาง อุปกรณ์สำนักงาน (โทรศัพท์/โทรสาร/พรินเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร)
๘. มาตรฐานกลาง ห้องประชุม
๙. มาตรฐานกลาง ห้องรับแขก/มุมนั่งพัก
๑๐. มาตรฐานกลาง แผงสวิทช์ไฟ
๑๑. มาตรฐานกลาง เครื่องปรับอากาศ
๑๒. มาตรฐานกลาง ห้อง/พื้นที่เก็บของสำนักงาน
๑๓. มาตรฐานกลาง ห้องเตรียมอาหาร/พื้นที่เตรียมอาหาร
๑๔. มาตรฐานกลาง ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบเครือข่าย
๑๕. มาตรฐานกลาง การดูแลถังดับเพลิง
๑๖. มาตรฐานกลาง ตู้น้ำดื่ม
๑๗. มาตรฐานกลาง ถังขยะ
๑๘. มาตรฐานกลาง บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร
๑๙. มาตรฐานการประหยัดพลังงาน

หมายเหตุ : Remark สีเหลือง คือส่วนที่มีการพิจารณาปรับปรุงเพิ่มเติม

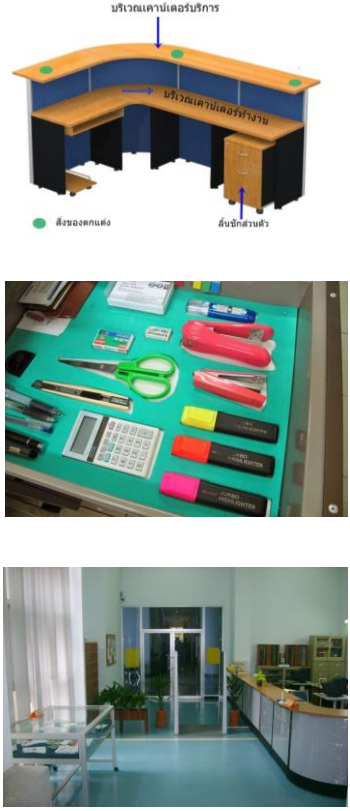

๑. มาตรฐานกลางบอร์ด ๕ส green ประจำหน่วยงาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. แสดงข้อมูลต่างๆ ในระบบดิจิทัล โดยจัดแสดงข้อมูลในเว็บไซต์หน้าหลักของหน่วยงาน ระบุว่า “๕ส Green หรือ Green ๕s (ชื่อหน่วยงาน)		เพื่อสนองต่อนโยบายไร้กระดาษ ประหยัดพื้นที่ และสะดวกต่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน และสร้างสรรค์ความสวยงามได้อย่างรวดเร็ว
	๒. มีผังโครงสร้างคณะกรรมการ ๕ส GREEN หน่วยงานพร้อมรูปถ่าย		
	๓. มีข้อมูลแสดงการแบ่งพื้นที่และผู้รับผิดชอบ		
	๔. มีการกำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณที่สามารถตรวจวัดได้ เช่น ระดับคะแนน ความพึงพอใจ หรือร้อยละการดำเนินการในเรื่องต่างๆ เป็นต้น		
	๕. มีแผนปฏิบัติการกิจกรรม ๕ส GREEN โดยมีการระบุเป้าหมายที่สามารถวัดและประเมินผลได้		
	๖. มีข้อมูลมาตรฐานกลาง ๕ส GREEN ที่กำหนดไว้สำหรับอ้างอิง		
	๗. มีรูปภาพ ข้อมูล กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการกิจกรรม ๕ส GREEN ของหน่วยงาน ก่อน และหลังการประเมินครั้งล่าสุดที่เป็นปัจจุบัน		
	๘. มีผลคะแนน Self Audit และผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของกรรมการตรวจประเมินรอบที่ผ่านมา		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๒. มาตรฐานกลางป้ายบ่งชี้

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	<p>๑. มีป้ายบ่งชี้สถานะสิ่งของ/กิจกรรมที่กำลังดำเนินการตามความจำเป็น เช่น รอแจ้งซ่อมแซม รอจำหน่าย อุปกรณ์ชำรุด ป้ายระวางชนกระຈก ป้ายประตู (ผลัก ดึง push pull) เป็นต้น ควรมีรูปแบบเดียวกัน</p>		<p>กรณีไม่มีสิ่งของที่ต้องติดป้ายบ่งชี้ให้เป็น NA (สำหรับผู้ประเมิน)</p>
	<p>๒. มีป้ายบ่งชี้บริเวณที่ไม่ปลอดภัยหรือพื้นที่เสี่ยงอันตราย เช่น ระวางลิ้นพื้นชำรุด ระวางวัสดุตกหล่น เป็นต้น</p>		<p>กรณีที่มีบริเวณไม่ปลอดภัยหลายจุดขอให้พิจารณาบ่งชี้ตามความเหมาะสม</p>
	<p>๓. ป้ายบ่งชี้ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ อยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นได้อย่างชัดเจน และสะดวกต่อการใช้งาน</p>		
	<p>๔. การบ่งชี้ต้องมีการระบุทั้งภาษาไทย และหรือภาษาอังกฤษ</p>		<p>๔.๑ กรณีป้ายบ่งชี้ถาวร เช่น ป้ายห้อง ให้ระบุภาษาไทย และหรือภาษาอังกฤษ ตามความเหมาะสม ๔.๒ กรณีป้ายบ่งชี้สถานะสิ่งของหรือกิจกรรมที่กำลังดำเนินการตามความจำเป็น (ตาม ข้อ ๑) ให้ระบุทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ๔.๓ ป้ายบ่งชี้บริเวณที่ไม่ปลอดภัยหรือพื้นที่เสี่ยงอันตราย (ตามข้อ ๒) ให้ระบุทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หรือสัญลักษณ์สากล)</p>
	<p>๕. มีข้อมูลรายละเอียดของการบ่งชี้ เช่น รายการสิ่งของหรือสถานที่บ่งชี้ ผู้รับผิดชอบ กำหนดเวลาในการดำเนินงาน และการอนุญาตจากผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น (ทั้งนี้ให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้จากกรมการกลาง)</p>		
	<p>จำนวนข้อที่ประเมิน</p>		
	<p>คะแนนโดยภาพรวม</p>		

๓. มาตรฐานกลางโຕະทำงานและเคาน์เตอร์

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	<p>๑. ป้ายชื่อ</p> <p><input type="checkbox"/> มีป้ายชื่อ ระบุ ระบุ ผิด ชอบ / ผู้ปฏิบัติงานโดยแสดง ชื่อ ตำแหน่ง เบอร์โทร รูปถ่าย หรือชื่อแผนก (ถ้ามี) ติดแสดงไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้โดยง่าย</p> <p><input type="checkbox"/> รูปแบบและขนาดของป้ายเป็นไปในรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน (กรณีที่มีหน่วยงานมีหน่วยงานย่อยที่ไม่ตั้งอยู่ในพื้นที่อาคารเดียวกันสามารถใช้รูปแบบที่เหมือนกันในหน่วยงานย่อยได้)</p>		<p>สำหรับเบอร์โทรศัพท์ให้มีรูปแบบเป็นเบอร์โทรที่เป็นทางการ เช่น ๐๗๕ ๖๗XXXX</p>
	<p>๒. ของใช้ส่วนตัว</p> <p><input type="checkbox"/> การจัดวางของใช้ส่วนตัว ให้มีการกำหนดพื้นที่วางของใช้ส่วนตัวไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของพื้นที่บนโຕະ</p> <p><input type="checkbox"/> มีป้ายระบุว่า “ของใช้ส่วนตัว” ที่ลิ้นชักของโຕະทำงานหรือตู้ใต้เคาน์เตอร์โดยมีรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> กรณีโຕະทำงานที่มีลิ้นสามารถจัดเก็บของใช้ส่วนตัวได้ไม่เกิน ๑ ลิ้นชัก ทั้งนี้ หากโຕະทำงานหรือเคาน์เตอร์ให้บริการไม่มีลิ้นชักสามารถจัดหาตู้มาเพื่อจัดเก็บของใช้ส่วนตัวได้ไม่เกิน ๑ ตู้</p>		<p>ลิ้น ชัก ส่วน ตัว จะดำเนินการตรวจ และต้องไม่มีของใช้สำนักงานจัดเก็บไว้ (เนื่องจาก ต้องเป็นอุปกรณ์ที่เป็นของส่วนตัวจริงๆ ไม่ใช่อุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน)</p> <p>แนวคิดในการพิจารณา ของที่ใช้สำหรับการทำงาน หมายถึง ของที่ใช้ในการทำงาน โดยไม่จำกัดช่องทางมาได้มาของสิ่งของนั้น (หน่วยงานจัดสรร หรือจัดหาเอง) และจำนวนผู้ใช้งาน (ใช้คนเดียว หรือใช้กับเพื่อนร่วมงาน)</p> <p>*** ดังนั้น อุปกรณ์ต่างๆ เช่น ป้ายชื่อ ทะเบียนประวัติ บิลค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล หรืออื่นๆ ถ้าไม่เกี่ยวกับการทำงาน ก็ให้ถือเป็นของใช้ส่วนบุคคล สามารถ เก็บในลิ้นชักส่วนตัว</p>

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
			<p>*** กรณี แฟ้มลงเวลางาน กุญแจที่ได้รับมอบหมายให้ ดูแล เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับ การทำงาน ไม่อยู่ในลิ้นชัก ส่วนตัว (กรณีที่เราไม่มา คน อื่นต้องใช้ประโยชน์หรือไม่ ถ้าใช่ คือสิ่งเกี่ยวกับงาน)</p>
	<p>๓. อุปกรณ์สำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> กรณีเป็นลิ้นชัก ให้ มีป้ายระบุค่า ว่า “อุปกรณ์สำนักงาน” มีรูปแบบ เดียวกัน</p> <p><input type="checkbox"/> อุปกรณ์สำนักงานมีปริมาณที่ เหมาะสมกับความถี่ของการใช้งาน และ ถูกจัดเก็บอย่างเรียบร้อย และอยู่ ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p><input type="checkbox"/> กรณีมีลาดเอกสาร หรือ ชั้น เอกสาร หรือ ตะแกรง ๓ ชั้น ควรมีได้ ไม่เกินโต๊ะละ ๒ ชั้น หรือ ตามความ เหมาะสมของหน้าที่ปฏิบัติงาน</p>		
	<p>๔. การจัดเก็บอุปกรณ์ใต้โต๊ะ</p> <p><input type="checkbox"/> ใต้โต๊ะทำงานหรือเคาท์เตอร์มี กล่องใส่อุปกรณ์ต่างๆ ได้ไม่เกิน ๑ กล่อง</p> <p><input type="checkbox"/> กรณีที่มีรองเท้า (ไม่เกิน ๒ คู่) ให้ มีการบ่งชี้จุดจัดวาง</p>		<p>กรณีจัดเก็บรองเท้า ไม่ ต้องมีการบอปป้ายบ่งชี้ หรือการติดสติ๊กเกอร์บน พื้น โดยต้องมีการจัดวางที่ เป็นระเบียบ (กรณีที่ติด ป้ายบ่งชี้ สามารถติด บริเวณข้างโต๊ะหรือบริเวณ อื่นใดที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อ การบำรุงรักษาพื้นที่ในการ ปฏิบัติงานประจำวัน) ในกรณีที่ป็นรองเท้าที่ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ต้องมีป้ายบ่งชี้ในตำแหน่ง ที่เหมาะสม (แต่ต้องไม่ติด บนพื้น)</p>
	<p>๕. ในภาพรวมโต๊ะทำงาน เก้าอี้ และ</p>		<p>-บนโต๊ะทำงานไม่ต้องมีการขีด เส้นแบ่งบริเวณพื้นที่ ไม่ต้องมี</p>

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	เคาน์เตอร์มีความสะอาดเรียบร้อย		สติ๊กเกอร์บ่งชี้ชนิดของสิ่งของที่จัดวางบนโต๊ะ
	๖.การจัดวางอุปกรณ์บนโต๊ะทำงาน ให้จัดทำเป็นแผนภาพแสดงผังการจัดวาง/การจัดเก็บ โดยสามารถจัดเก็บแผนภาพ/แผนผังไว้ในแฟ้ม หรือติดไว้บริเวณอื่นใด ทั้งนี้ไม่จำเป็นต้องติดทุกโต๊ะ หรือจัดทำในรูปแบบอื่นๆตามที่หน่วยงานเป็นผู้กำหนด เพื่อให้มีรูปแบบการจัดวางเป็นไปในรูปแบบเดียวกันของทั้งหน่วยงาน		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๔. มาตรฐานกลางตู้เก็บเอกสาร / ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	<p>๑.มีการจัดทำผังบอกตำแหน่งการจัดวางตู้พร้อมระบุชื่อผู้รับผิดชอบ และรหัส ใค้ตของแต่ละตู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลำดับการจัดวางลำดับของตู้/ชั้นวาง ให้เรียงจากซ้ายไปขวา บนลงล่าง กำหนดให้ใช้ตัวเลขอารบิกเป็นรหัสของตู้ - ในกรณีที่มีการจัดเก็บในหลายห้องให้มีการเรียงลำดับตัวเลขของตู้/ชั้นวางแยกเป็นของแต่ละห้อง และอาจตามด้วยไค้ตประจำห้อง - หน้าตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงานฯ ไม่ต้องติดชื่อผู้รับผิดชอบและประเภทของสิ่งของภายในตู้ / ชั้นวางอีก 		
	๒.ภายในตู้ให้มีป้ายดัชนีบ่งชี้แสดงรายละเอียดของเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บให้ เพื่อให้สะดวกในการค้นหา		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	โดยต้องเป็นรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน		
	๓. มีการจัดเก็บเอกสารต่าง/คู่มือ/หนังสือ/รายงาน/วัสดุอุปกรณ์ให้ เป็นหมวดหมู่ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ		
	๔. ในกรณีมีการจัดวางสิ่งของบนตู้ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ มีความปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อย และของที่วางบนตู้ได้ เช่น พระ ของประดับตกแต่ง ดอกไม้ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องไม่เป็นสิ่งของที่เกี่ยวข้อกับการทำงาน		
	๕. ไม่มีการจัดเก็บของใช้ส่วนตัว		
	๖. มีความสะอาดเรียบร้อย		
	๗. สามารถค้นหาวัสดุหรือเอกสารที่เก็บในตู้ได้ภายในเวลา ๓๐ วินาที		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๕. มาตรฐานกลางแฟ้มเอกสาร

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. รูปแบบสันแฟ้มมีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ชื่อของหน่วยงาน และดัชนีกำกับประจำแฟ้มตามที่กำหนดของแต่ละหน่วยงานโดยใช้แบบอักษรประเภทเดียวกันในขนาดที่เหมาะสม		สำหรับผู้ที่จะจัดทำสันแฟ้มใหม่ อาจจะพิมพ์ตัวอักษรให้เป็นแนวตั้งเพื่อสะดวกต่อการอ่าน และการค้นหา
	๒. มีป้ายแสดงรายการแฟ้มเอกสารติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสมและเห็นได้อย่างชัดเจน		
	๓. จัดวางแฟ้มในชั้น/ตู้เก็บเอกสารให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๖.มาตรฐานกลางคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
 <p>จอคอมพิวเตอร์ด้านหน้า</p>	<p>๑. มีป้าย แสดงบาร์โค้ด บริเวณ ด้านหลังของจอคอมพิวเตอร์ ด้านบนของ CASE และด้านบน ของ UPS (ถ้ามี)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ใต้ CASE มีลูกยางรองฐาน ตั้งอยู่แล้ว จึงสามารถวางที่พื้น ได้โดยตรง - สามารถวาง CASE ใน แนวตั้งหรือแนวนอนก็ได้ตาม ความเหมาะสมของพื้นที่ จะ วางบนโต๊ะหรือบนพื้นก็ได้ - กรณีที่วางบนพื้นต้องมี ฐานรองรับ เพื่อป้องกันไฟดูด - ฐานรองต้องไม่มีความสูงไป ปิดกั้นพัดลมระบายอากาศ ของ CASE
 <p>ด้านหลังกรณีใช้ ๒ จอภาพ</p>	<p>๒. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ต่อ พ่วงต้องอยู่ในสภาพดี มีสภาพ พร้อม สำหรับการใช้งาน-ต้องมี ฐานยึดที่มีความมั่นคงแข็งแรง</p>		
	<p>๓. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องข้องวาง บริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ต่อพ่วง (กรณีที่ต้องเสริม ฐานรองจอคอมพิวเตอร์ เพื่อความ ปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สามารถใช้ฐานวางที่มีความ แข็งแรง รองรับน้ำหนักได้อย่าง เหมาะสม)</p>		
 <p>ด้านหลังกรณีใช้ ๒ จอภาพ</p>	<p>๔. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์หรือ ข้อ ความใด ๆ บนเครื่อง คอมพิวเตอร์</p>		
	<p>๕. จัดเก็บสายไฟและสายของอุปกรณ์ ต่อพ่วงให้เป็นระเบียบ เช่น ใช้เข็ม ขัดหรือกระดุกง ส่วนสายไฟที่อยู่ บนพื้นอาจใช้เทปกาวติดที่พื้นโดย ให้เทปกาวมีสีใกล้เคียงกับสีพื้น ใน</p>		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	กรณีที่จัดเก็บสายไฟ ต้องไม่มีการปกปิดด้วยอุปกรณ์ใดๆ จนสังเกตความผิดปกติไม่ได้ เช่น เอากล่องปิดทับ สายไฟ		
	๖. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก		เป็นการประเมินด้วยสายตา
	๗. ไม่วางคอมพิวเตอร์ในตำแหน่งใต้เครื่องปรับอากาศ หรือใกล้หน้าต่างหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีความชื้นสูง		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		


๗. มาตรฐานกลางอุปกรณ์สำนักงาน (โทรศัพท์/โทรสาร/พรินเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร)

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
 	๑. โทรศัพท์ต้องมีหมายเลขประจำเครื่องแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน		
	๒. โทรสารต้องมีหมายเลขประจำเครื่อง และมีชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องโทรสาร		
	๓. ให้มีการแสดงหมายเลขติดต่อหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย จัดวางบริเวณที่สะดวกต่อการใช้งาน ในการแสดงข้อมูลต้องไม่ติดบนพื้นโต๊ะที่จัดวางเครื่องโทรสาร สามารถติดที่ฝาผนังใส่แผ่นพลาสติกใส หรือรูปแบบอื่นใดให้เหมาะสมกับการใช้งาน		
	๔. เครื่องพรินเตอร์ต้องแสดงเบอร์โทรสำหรับติดต่อช่าง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบและระบุชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องพรินเตอร์		
	๕. เครื่องถ่ายเอกสารต้องมีเบอร์โทรติดต่อช่าง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	และมีชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่อง ถ่ายเอกสาร		
	๖. ตัวเครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และสะอาด		
	๗. สายไฟไม่ชำรุดและมีการจัดเก็บ อย่างเป็นระเบียบ		
	๘. มีกระดาษและอุปกรณ์รองรับ กระดาษพร้อมใช้งานและจัดให้เป็น ระเบียบ		
	๙. การจัดวางตัวเครื่องอุปกรณ์ สำนักงานให้อยู่ในตำแหน่งที่ เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน และมีความปลอดภัย เช่น เครื่อง ถ่ายเอกสาร/พรีนเตอร์ ควรจัดวาง นอกสำนักงาน ยกเว้นหากมี ข้อจำกัดของพื้นที่กำหนดให้จัดวาง ในตำแหน่งที่เหมาะสม และ ปลอดภัย		-
	๑๐. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบ สกปรก		
	๑๑. มีแผนภาพหรือสัญลักษณ์ แสดง ตำแหน่งการจัดวาง อุปกรณ์ ที่ระบุทั้ง ชนิดและปริมาณ ติดแสดงไว้ใน ตำแหน่งที่สังเกตเห็นหรือจัดเก็บในแฟ้ม หรือฐานข้อมูลใดๆ เพื่อความสะดวกใน การนำกลับมาวางไว้ที่เดิม - โดยไม่ต้องมีการระบุชื่อสิ่งของ ใน ทุกจุดที่จัดวาง - มีการระบุสถานภาพได้ ในกรณีที่ไม่ ถูกจัดเก็บตรงตำแหน่ง เช่น ชำรุด ส่งซ่อม ถูกยืมไป เป็นต้น		
	๑๒. มีกระบวนการสื่อสารภายใน หน่วยงานให้บุคคลในหน่วยงานเข้าใจ ตรงกัน โดยกรรมการประเมิน จะสุ่ม สอบถามบุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้ ทำการค้นหาหรือจัดเก็บอุปกรณ์ เพื่อ		


ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	ประเมินกระบวนการ		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๘. มาตรฐานกลางห้องประชุม


ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ	
  	๑. มีป้ายชื่อห้องประชุมติดไว้ชัดเจน		ควรมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	
	๒. อุปกรณ์ในห้องประชุมและอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา			กรณีเสียอยู่ระหว่างซ่อมแซมหรือ รอซ่อม ต้องมีป้ายบ่งชี้ให้ผู้ใช้ทราบ
	๓. อุปกรณ์ไฟฟ้าติดตั้งอย่างเป็นระเบียบ อย่างปลอดภัย			
	๔. มีนาฬิกาติดตั้งในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน และอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้			
	๕. โต๊ะประชุมและเก้าอี้จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย			
	๖. มีการทำสัญลักษณ์เพื่อบ่งชี้ชนิดและจำนวนของเก้าอี้ในแต่ละห้องประชุมเพื่อป้องกันการเคลื่อนย้าย โดยต้องติดไว้ในบริเวณที่ไม่ทำให้เก้าอี้ดูไม่สวยงาม เช่น บริเวณขาเก้าอี้ บริเวณเท้าแขน เป็นต้น ทั้งนี้ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของเก้าอี้ประเภทต่างๆ			
	๗. มีแผนผังการจัดห้องประชุม และการจัดวางวัสดุ อุปกรณ์ภายในห้อง ทั้งชนิดและปริมาณ แสดงในตำแหน่งที่สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย			
	๘. ระบุผู้รับผิดชอบประจำห้องพร้อมระบุเบอร์ติดต่อช่างเทคนิค			

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๙. กรณีที่มีกระดาน ต้องระบุตำแหน่ง ชนิดและจำนวนการจัดวางปากกา แปรงลบกระดาน และอุปกรณ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน และจัดเก็บได้โดยสะดวก		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๙. มาตรฐานกลางห้องรับแขก/มุมรับแขก

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. จัดวางสิ่งของ อุปกรณ์ต่างๆ อย่างเป็นระเบียบและเหมาะสม		
	๒. มีความสะอาดไม่มีคราบสกปรก ไม่ชำรุด และพร้อมใช้งาน		
	๓. ระบุ ผู้รับ ผิด ชอบ / ดู แล ห้องรับแขก/มุมรับแขก		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๑๐. มาตรฐานกลางแผงสวิตช์ไฟ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีแผนผังหรือแถบสัญลักษณ์หรือ เครื่องหมายอื่นใดที่ระบุตำแหน่งของหลอดไฟในสำนักงานได้อย่างถูกต้องและชัดเจน		กรณีที่ห้องนั้นๆ มี หลอดไฟแค่หลอดเดียว หรือมีจุดเปิดไฟเพียง ตำแหน่งเดียว ไม่ต้องมี การจัดทำผังหรือ สัญลักษณ์
	๒. สวิตช์ไฟอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด มีความปลอดภัย		กรณีชำรุดให้ทำป้ายระบุบ่งชี้ ว่าชำรุดและแจ้งผู้รับผิดชอบ ในการซ่อม
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๑๑.มาตรฐานกลางเครื่องปรับอากาศ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. เครื่องปรับอากาศอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		กรณีชำรุดให้ทำป้ายระบุบ่งชี้ว่าชำรุดและแจ้งผู้รับผิดชอบในการซ่อม
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๑๒.มาตรฐานกลางห้อง/พื้นที่เก็บของสำนักงาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ	
 	๑. มีแผนผังแสดงตำแหน่งการจัดเก็บไว้ภายในห้องเก็บของเพื่อความสะดวกในการค้นหา			
	๒. มีป้ายชื่อระบุผู้รับผิดชอบ ระบุประเภทของวัสดุ-อุปกรณ์ อย่างชัดเจน			
	๓. มีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เป็นหมวดหมู่ แยกเป็นประเภทไม่ปะปนกัน			
	๔. ไม่มีวัสดุ-อุปกรณ์ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน			
	๕. มีระบบในการควบคุมวัสดุอุปกรณ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ทะเบียนคุม (stock card) QR Code โดยต้องมีการแสดงข้อมูลชนิดและปริมาณวัสดุอุปกรณ์ที่เก็บอยู่			กรณีที่เป็นคลังย่อยของหน่วยงานที่เบิกมาจากพัสดุไม่จำเป็นต้องมีทะเบียนคุม
	๖. ถ้ามีที่เก็บเป็นตู้ ชั้นให้ใช้หลักการเดียวกันกับตู้ ชั้นที่เก็บของในห้องปฏิบัติงาน			
	๗. เอกสาร (ระบุลักษณะของเอกสาร) ที่มีอายุเกิน ๑ ปี ที่จำเป็นต้องเก็บไว้			เอกสารที่สะอาดมาจากแฟ้ม ที่ อยู่ใน ห้อง



ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	ให้จัดเก็บพร้อมระบุข้อความผู้ดูแลรับผิดชอบกำกับไว้ เช่น เก็บใส่กล่องมัดแล้วติดป้ายข้อความผู้ดูแล		ปฏิบัติงานให้ดำเนินการตามแบบฟอร์มกลาง
	๘. พื้นที่จัดเก็บมีความสะอาด ไม่มีคราบสกปรก เศษขยะ ผุ่นละอองและไม่มีหยากไย่		กรณีที่มีสิ่งของที่ต้องจัดเก็บมากเกินไปปกติ (สามารถจัดเก็บสิ่งของในพื้นที่โดยมีการบ่งชี้ไว้ได้ โดยที่มีการจัดหมวดหมู่ปลอดภัย และทำให้การจัดเก็บ จัดหาทำได้โดยสะดวก)
	๙. มีช่องทางเดินเพื่อให้สามารถจัดเก็บและเคลื่อนย้ายของได้โดยสะดวก		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๑๓. มาตรฐานกลางพื้นที่เตรียมอาหาร / รับประทานอาหาร


ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ ดูแลทำความสะอาดไว้อย่างชัดเจน		
	๒. โต๊ะอาหารหรือโต๊ะเตรียมอาหารและเก้าอี้ถูกจัดวางอย่างเป็นระเบียบ กรณีเป็นห้องรับประทานอาหารต้องระบุผังจัดวางและจำนวนเก้าอี้/กรณีการจัดวางโต๊ะอาหารภายในหน่วยงานให้มีการบ่งชี้ให้เห็นสัดส่วนพื้นที่บริเวณที่ใช้เตรียมอาหาร		
	๓. ชั้นวางจาน-ชาม-แก้ว เครื่องใช้ในครัว ที่วางภาชนะ ตลอดจนอุปกรณ์สำหรับล้างภาชนะมีความสะอาด และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ		
	๔. อุปกรณ์ไฟฟ้า (ถ้ามี) มีความสะอาดทั้งภายในและภายนอก		
	๕. ถังขยะ เปียก-มีฝาปิดมิดชิด และมีป้ายบ่งชี้		มีบริเวณตากแยกไขมันก่อนการกำจัดเพื่อให้สอดคล้องกับ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
			กิจกรรม go green
	๖. อุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ อยู่ในสภาพพร้อมใช้ไม่ชำรุด		
	๗. พื้นที่โดยรวมสะอาด ไม่มีกลิ่น ไม่มีเศษขยะ และเศษอาหารตกอยู่		
	๘. จัดให้มีบริเวณตากแยกไขมันก่อนการกำจัดเศษอาหาร		บริการกลาง จะดำเนินการจัดทำให้
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		


๑๔.มาตรฐานกลางห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศและระบบเครือข่าย

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีป้ายแสดงชื่อผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน และข้อมูลในการติดต่อผู้รับผิดชอบจากหน่วยงานกลาง (ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล/ส่วนอาคารสถานที่/งานบริการกลาง)		
	๒. ไม่มีวัสดุ อุปกรณ์ ที่ก่อให้เกิดอันตราย และไม่เกี่ยวข้องอยู่ในห้อง รวมถึงไม่กีดขวางต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง		
	๓. พื้นที่และอุปกรณ์ภายในห้องสะอาด ไม่มี หยากไย่ ฝุ่น และคราบสกปรก		
	๔. พื้นที่และสภาพห้องอยู่ในสภาพที่ไม่ก่อให้เกิดอันตราย เช่น พื้น ผนัง ฝ้าเพดาน ไม่ชำรุด รั่วซึม เป็นต้น		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		


๑๕.มาตรฐานกลางการดูแลถึงดับเพลิง


ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน สำหรับเป็นผู้ประสานหน่วยงาน กลาง		
	๒. ไม่มีสิ่งของกีดขวางการเข้าถึงถึง ดับเพลิงในระยะ ๕๐ ซม.		
	๓. มีป้ายแสดงเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน ติดต่อเมื่อเกิดไฟไหม้ (๐๗๕-๖๗๓๓๙๒/ ๓๓๙๒)		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๑๖. มาตรฐานกลางตู้น้ำดื่ม




ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. จัดทำป้ายบ่งชี้จุดให้บริการ ตู้น้ำ ดื่ม และระบุผู้ประสานงาน		
	๒. ตู้น้ำดื่ม ต้องมีถังพักน้ำทิ้งหรือท่อ ระบายน้ำทิ้งที่อยู่ในสภาพสะอาด และพร้อมใช้งาน (น้ำไม่ล้นถังพัก)		
	๓. มีถังขยะรองรับและควรมีฝาปิด		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๑๗.มาตรฐานกลางถังขยะภายในสำนักงาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. ถังขยะภายในสำนักงาน มีขนาด เล็กมีถุงขยะบรรจุภายในถัง ให้ทิ้ง ได้เฉพาะขยะแห่งเท่านั้น		แนวคิดการพิจารณา ๑. สามารถระบุพื้นที่หรือ ตำแหน่งในการจัดวาง (กรณีที่มีการเคลื่อนย้ายได้) ๒. รูปแบบใดก็ได้ ตามความ เหมาะสมของพื้นที่

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
	๒. ถึงขยะภายในสำนักงาน จัดวางในบริเวณที่สามารถใช้งานได้อย่างสะดวกและไม่กีดขวางทางเดิน		(ปลอดภัย และเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งาน) ๓. การบ่งชี้ตำแหน่ง ต้องไม่เป็นอุปสรรคในการดูแลรักษาประจำวัน
	๓. ให้บ่งชี้ตำแหน่งการจัดวางถึงขยะ (โดยไม่ต้องติดบนพื้นเนื่องจากเป็นอุปสรรคต่อการบำรุงรักษาพื้นที่ในการปฏิบัติงานประจำวัน)		
	๔. จำนวนถึงขยะให้มีจำนวนตามความเหมาะสมของหน่วยงาน โดยไม่จำเป็นต้องมีทุกโต๊ะ หรืออาจจัดวางเป็นโซนพื้นที่		การลดจำนวนถึง เป็นการลดจำนวนถุงดำและวัสดุอื่นๆ ตลอดจนการลดเวลาในการทิ้งขยะของแม่บ้านลง
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		



๑๘. มาตรฐานกลางบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
  	๑. บริเวณรอบๆ อาคาร ต้องมีความเป็นระเบียบ สะอาด ไม่มีกองขยะหรืออุปกรณ์ที่เป็นอันตรายวางทิ้งไว้		
	๒. บริเวณโรงจอดรถ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด บริเวณที่จอดมีความปลอดภัย และมีการกำหนดบริเวณที่ห้ามจอด (ถ้าจำเป็นต้องมี)		
	๓. ระบุวิธีการที่ทำให้หน่วยงานทราบจำนวนบุคลากรของหน่วยงานที่อยู่ในหน่วยงานในช่วงเวลาที่มีเหตุฉุกเฉิน โดยต้องสามารถทราบสถานะความปลอดภัยรายบุคคลได้ในเวลาอันรวดเร็ว (ไม่กำหนดระยะเวลา แต่ให้นำระยะเวลาที่คาดการณ์ได้ มาพิจารณาในการปรับปรุงเกณฑ์ในคราวต่อไป		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
	๔. ระบุวิธีการในการสร้างวินัยในการ จอดรถของบุคลากรในหน่วยงานให้ เป็นระเบียบ และสะดวกต่อการ สัญจรในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน (หมายเหตุ สถานที่จอดรถหมาย รวมถึงการจอดรถทุกประเภท ที่มี)		(คิดคะแนนข้อละ ๑ คะแนน)
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

หมายเหตุ : สำหรับหน่วยงานที่มีการใช้พื้นที่ร่วมกัน ให้ประสานงานในการกำหนดพื้นที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสถานที่จอด
รถร่วมกัน

๑๙ มาตรฐานเรื่องพลังงาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
 	๑. มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการ ประหยัดพลังงาน การลดขยะ การประหยัดน้ำ ลดพลาสติก ลด กระดาษ การแยกขยะ การรี ไซเคิล		
	๒. มีการเผยแพร่ให้ปรากฏในเว็บ green ของหน่วยงาน อย่าง สม่ำเสมอและเป็นปัจจุบัน		
	๓. การแยกขยะให้ถูกประเภท		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		