มาตรฐานกลาง 5ส Green(ฉบับรับรอง 16 มิถุนายน 2563

จากมติการประชุมประจำเดือนมิถุนายน 2563)

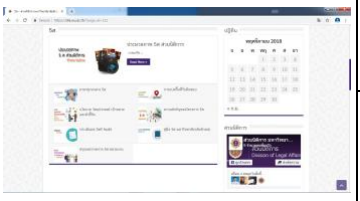
มีจำนวน 19 มาตรฐาน ดังนี้

๑. มาตรฐานกลาง บอร์ด 5ส 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/มุมรับแขก
๑๐.มาตรฐานกลาง แผงสวิทซ์ไฟ
๑๑.มาตรฐานกลางเครื่องปรับอากาศ
๑๒. มาตรฐานกลาง ห้อง/พื้นที่เก็บของสำนักงาน
๑๓. มาตรฐานกลาง ห้องเตรียมอาหาร/พื้นที่เตรียมอาหาร
๑๔. มาตรฐานกลาง ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบเครือข่าย
๑๕. มาตรฐานกลาง การดูแลถังดับเพลิง
๑๖. มาตรฐานกลาง ตู้น้ำดื่ม
๑๗. มาตรฐานกลาง ถังขยะ
18. มาตรฐานกลางบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร
19. มาตรฐานการประหยัดพลังงาน

หมายเหตุ : Remark สีเหลือง คือส่วนที่มีการพิจารณาปรับปรุงเพิ่มเติม

1. มาตรฐานกลางบอร์ด 5ส green ประจำหน่วยงาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
  	1. แสดงข้อมูลต่างๆ ในระบบดิจิตัล โดยจัดแสดงข้อมูลในเวบไซต์หน้าหลัก ของหน่วยงาน ระบุว่า “5ส Green หรือ Green 5s (ชื่อหน่วยงาน)		เพื่อสนองต่อนโยบายไร้กระดาษ ประหยัดพื้นที่ และสะดวกต่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน และสร้างสรรค์ความสวยงามได้อย่างรวดเร็ว
	2. มีผังโครงสร้างคณะกรรมการ 5ส GREEN หน่วยงานพร้อมรูปถ่าย		
	3. มีข้อมูลแสดงการแบ่งพื้นที่และผู้รับผิดชอบ		
	4. มีการกำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณที่สามารถตรวจวัดได้ เช่น ระดับคะแนนความพึงพอใจ หรือร้อยละการดำเนินการในเรื่องต่างๆ เป็นต้น		
	5. มีแผนปฏิบัติกิจกรรม 5ส GREEN โดยมีการระบุเป้าหมายที่สามารถวัดและประเมินผลได้		
	6. มีข้อมูลมาตรฐานกลาง 5ส GREEN ที่กำหนดไว้สำหรับอ้างอิง		
	7. มีรูปภาพ ข้อมูล กิจกรรมตามแผนปฏิบัติกิจกรรม 5ส GREEN ของหน่วยงาน ก่อน และหลังการประเมินครั้งล่าสุดที่เป็นปัจจุบัน		
	8. มีผลคะแนน Self Audit และผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของกรรมการตรวจประเมินรอบที่ผ่านมา		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

2. มาตรฐานกลางป้ายบ่งชี้

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. มีป้ายบ่งชี้สถานะสิ่งของ/กิจกรรม		กรณีไม่มีสิ่งของที่ต้องติดป้ายบ่งชี้ให้เป็น NA (สำหรับ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	ที่กำลังดำเนินการตามความจำเป็น เช่น รอแจ้งซ่อมแซม รอจำหน่าย อุปกรณ์ชำรุด ป้ายระวังชนกระจก ป้ายประตู (ผลัก ดัง push pull) เป็นต้น ควรมีรูปแบบเดียวกัน		ผู้ประเมิน)
	2. มีป้ายบ่งชี้บริเวณที่ไม่ปลอดภัย หรือพื้นที่เสี่ยงอันตราย เช่น ระวังลื่น พื้นชำรุด ระวังวัสดุตกหล่น เป็นต้น		กรณีที่มีบริเวณไม่ปลอดภัยหลายจุดขอให้พิจารณาบ่งชี้ตามความเหมาะสม
	3. ป้ายบ่งชี้ตามข้อ 1 และข้อ 2 อยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นได้อย่างชัดเจนและสะดวกต่อการใช้งาน		
	4.การบ่งชี้ต้องมีการระบุทั้งภาษาไทยและหรือภาษาอังกฤษ		4.1 กรณีป้ายบ่งชี้ถาวร เช่น ป้ายห้อง ให้ระบุภาษาไทยและหรือภาษาอังกฤษ ตามความเหมาะสม 4.2 กรณีป้ายบ่งชี้สถานะสิ่งของหรือกิจกรรมที่กำลังดำเนินการตามความจำเป็น (ตามข้อ 1) ให้ระบุทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 4.3 ป้ายบ่งชี้บริเวณที่ไม่ปลอดภัยหรือพื้นที่เสี่ยงอันตราย (ตามข้อ 2) ให้ระบุทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หรือสัญลักษณ์สากล)
	5.มีข้อมูลรายละเอียดของการบ่งชี้ เช่น รายการสิ่งของหรือสถานที่บ่งชี้ ผู้รับผิดชอบ กำหนดเวลาในการดำเนินงาน และการอนุญาตจากผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น (ทั้งนี้ให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้จากกรรมการกลาง)		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	คะแนนโดยภาพรวม		

3. **มาตรฐานกลางโต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์**

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. ป้ายชื่อ ● มีป้ายชื่อระบุรับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติงานโดยแสดง ชื่อ ตำแหน่ง เบอร์โทร รูปถ่าย หรือชื่อแผนก (ถ้ามี) ติดแสดงไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้โดยง่าย ● รูปแบบและขนาดของป้ายเป็นไปในรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน (กรณีที่หน่วยงานมีหน่วยงานย่อยที่ไม่ตั้งอยู่ในพื้นที่อาคารเดียวกันสามารถใช้รูปแบบที่เหมือนกันในหน่วยงานย่อยได้)		สำหรับเบอร์โทรศัพท์ให้มีรูปแบบเป็นเบอร์โทรที่เป็นทางการ เช่น 075 67xxxx

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
 	2. ของใช้ส่วนตัว ● การจัดวางของใช้ส่วนตัว ให้มีการกำหนดพื้นที่วางของใช้ส่วนตัวไม่เกิน 1 ใน 3 ของพื้นที่บนโต๊ะ ● มีป้ายระบุคำว่า “ของใช้ส่วนตัว” ที่ลิ้นชักของโต๊ะทำงานหรือตู้ใต้เคาน์เตอร์โดยมีรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน ● กรณีโต๊ะทำงานที่มีลิ้นสามารถจัดเก็บของใช้ส่วนตัวได้ไม่เกิน 1 ลิ้นชัก ทั้งนี้ หากโต๊ะทำงานหรือเคาน์เตอร์ให้บริการไม่มีลิ้นชัก สามารถจัดหาตู้มาเพื่อจัดเก็บของใช้ส่วนตัวได้ไม่เกิน 1 ตู้		ลิ้นชักส่วนตัว จะดำเนินการตรวจ และต้องไม่มีของใช้สำนักงานจัดเก็บไว้ (เนื่องจากต้องเป็นอุปกรณ์ที่เป็นของส่วนตัวจริงๆ ไม่ใช่อุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน) แนวคิดในการพิจารณา ของที่ใช้สำหรับการทำงาน หมายถึง ของที่ใช้ในการทำงาน โดยไม่จำกัดช่องทางการได้มาของสิ่งของนั้น (หน่วยงานจัดสรร หรือจัดหามาเอง) และจำนวนผู้ใช้งาน (ใช้คนเดียว หรือใช้กับเพื่อนร่วมงาน) *** ดังนั้น อุปกรณ์ต่างๆ เช่น ป้ายชื่อ ทะเบียนประวัติ บิลค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล หรืออื่นๆ ถ้าไม้เกี่ยวกับการทำงาน ก็ให้ถือเป็นของใช้ส่วนบุคคล สามารถ เก็บในลิ้นชักส่วนตัว *** กรณี แฟ้มลงเวลางาน กุญแจที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ไม่อยู่ในลิ้นชักส่วนตัว (**กรณีที่เราไม่มา คนอื่นต้องใช้ประโยชน์หรือไม่ ถ้าใช่ คือสิ่งที่เกี่ยวกับงาน)**
	3. อุปกรณ์สำนักงาน ● กรณีเป็นลิ้นชัก ให้ มีป้ายระบุคำว่า “อุปกรณ์สำนักงาน” มีรูปแบบเดียวกัน		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	● อุปกรณ์สำนักงานมีปริมาณที่เหมาะสมกับความถี่ของการใช้งาน และ ถูกจัดเก็บอย่างเรียบร้อย และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ● กรณีมีถาดเอกสาร หรือ ชั้นเอกสาร หรือ ตะแกรง 3 ชั้น ควรมีได้ไม่เกินโต๊ะละ 2 ชิ้น หรือ ตามความเหมาะสมของหน้าที่ปฏิบัติงาน		
	4. การจัดเก็บอุปกรณ์ใต้โต๊ะ ● ใต้โต๊ะทำงานหรือเคาท์เตอร์มีกล่องใส่อุปกรณ์ต่างๆ ได้ไม่เกิน 1 กล่อง ● กรณีที่มีรองเท้า (ไม่เกิน 2 คู่) ให้มีการบ่งชี้จุดจัดวาง		กรณีจัดเก็บรองเท้า ไม่ต้องมีการบอกป้ายบ่งชี้หรือการติดสติ๊กเกอร์บนพื้น โดยต้องมีการจัดวางที่เป็นระเบียบ (กรณีที่ติดป้ายบ่งชี้ สามารถติดบริเวณข้างโต๊ะหรือบริเวณอื่นใดที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการบำรุงรักษาพื้นที่ในการปฏิบัติงานประจำวัน) ในกรณีที่เป็นรองเท้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ต้องมีป้ายบ่งชี้ในตำแหน่งที่เหมาะสม (แต่ต้องไม่ติดบนพื้น)
	5. ในภาพรวมโต๊ะทำงาน เก้าอี้ และเคาน์เตอร์มีความสะอาดเรียบร้อย		-บนโต๊ะทำงานไม่ต้องมีการขีดเส้นแบ่งบริเวณพื้นที่ ไม่ต้องมีสติ๊กเกอร์บ่งชี้ชนิดของสิ่งของที่จัดวางบนโต๊ะ
	6.การจัดวางอุปกรณ์บนโต๊ะทำงาน ให้จัดทำเป็นแผนภาพแสดงผังการจัดวาง/การจัดเก็บ โดยสามารถจัดเก็บแผนภาพ/แผนผังไว้ในแฟ้ม หรือติดไว้บริเวณอื่นใด ทั้งนี้ไม่จำเป็นต้องติดทุกโต๊ะ หรือจัดทำใน		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	รูปแบบอื่นๆตามที่หน่วยงานเป็นผู้กำหนด เพื่อให้มีรูปแบบการจัดวางเป็นไปในรูปแบบเดียวกันของทั้งหน่วยงาน		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

4. **มาตรฐานกลางตู้เก็บเอกสาร / ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน**

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1.มีการจัดทำผังบอกตำแหน่งการจัดวางตู้ พร้อมระบุชื่อผู้รับผิดชอบ และรหัสโค๊ตของแต่ละตู้ - ลำดับการจัดวางลำดับของตู้/ชั้นวาง ให้เรียงจากซ้ายไปขวา บนลงล่าง กำหนดให้ใช้ตัวเลขอารบิกเป็นรหัสของตู้ - ในกรณีที่มีการจัดเก็บในหลายห้องให้มีการเรียงลำดับตัวเลขของตู้/ชั้นวางแยกเป็นของแต่ละห้อง และอาจตามด้วยโค้ตประจำห้อง - หน้าตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงานฯ ไม่ต้องติดชื่อผู้รับผิดชอบและประเภทของสิ่งของภายในตู้/ชั้นวาง อีก		
	2.ภายในตู้ให้มีป้ายดัชนีบ่งชี้แสดงรายละเอียดของเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บให้ เพื่อให้สะดวกในการค้นหา โดยต้องเป็นรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	3.มีการจัดเก็บเอกสารต่าง/คู่มือ/หนังสือ/รายงาน/วัสดุอุปกรณ์ให้เป็นหมวดหมู่ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ		
	4.ในกรณีมีการจัดวางสิ่งของบนตู้ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ มีความปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อย และของที่วางบนตู้ได้ เช่น พระ ของประดับตกแต่ง ดอกไม้ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องไม่เป็นสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน		
	5.ไม่มีการจัดเก็บของใช้ส่วนตัว		
	6.มีความสะอาดเรียบร้อย		
	7.สามารถค้นหาวัสดุหรือเอกสารที่เก็บในตู้ได้ภายในเวลา 30 วินาที		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

5. **มาตรฐานกลางแฟ้มเอกสาร**

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. รูปแบบสันแฟ้มมีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ชื่อของหน่วยงาน และดัชนีกำกับประจำแฟ้มตามที่กำหนดของแต่ละหน่วยงานโดยใช้แบบอักษรประเภทเดียวกันในขนาดที่เหมาะสม		สำหรับผู้ที่จะจัดทำสันแฟ้มใหม่ อาจจะพิมพ์ตัวอักษรให้เป็นแนวตั้งเพื่อสะดวกต่อการอ่าน และการค้นหา
	2. มีป้ายแสดงรายการแฟ้มเอกสารติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสมและเห็นได้อย่างชัดเจน		
	3. จัดวางแฟ้มในชั้น/ตู้เก็บเอกสารให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

6.มาตรฐานกลางคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
 จอคอมพิวเตอร์ด้านหน้า จอคอมพิวเตอร์ด้านหลัง ด้านหน้ากรณีใช้ 2 จอภาพ ด้านหลังกรณีใช้ 2 จอภาพ	1. มีป□ายแสดงบาร์โค้ดบริเวณด□านหลังของจอคอมพิวเตอร์ ด□านบนของ CASE และด้านบน ของ UPS (ถ□ามี)		- ใต้ CASE มีลูกยางรองฐานตั้งอยู่แล้ว จึงสามารถวางที่พื้นได้โดยตรง - สามารถวาง CASE ในแนวตั้งหรือแนวนอนก็ได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่ จะวางบนโต๊ะหรือบนพื้นก็ได้ - กรณีที่วางนอนบนพื้นต้องมีฐานรองรับ เพื่อป้องกันไฟดูด - ฐานรองต้องไม่มีความสูงไปปิดกันพัดลมระบายอากาศของ CASE
	2. คอมพิวเตอร□และอุปกรณ□ต่อพ่วงต้องอยู□ในสภาพดี มีสภาพพร้อมสำหรับการใช□งาน ต้องมีฐานยึดที่มีความมั่นคงแข็งแรง		
	3. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (กรณีที่ต้องเสริมฐานรองจอคอมพิวเตอร์เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สามารถใช้ฐานวางที่มีความแข็งแรง รองรับน้ำหนักได้อย่างเหมาะสม)		
	4. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์ หรือข้อความใด ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์		
	5. จัดเก็บสายไฟและสายของอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เป็นระเบียบ เช่น ใช้เข็มขัดหรือกระดูกงู ส่วนสายไฟที่อยู่บนพื้นอาจใช้เทปกาวติดที่พื้นโดยให้เทปกาวมีสีใกล้เคียงกับสีพื้น ในกรณีที่จัดเก็บสายไฟ ต้องไม่มีการ		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	ปกปิดด้วยอุปกรณ์ใดๆ จนสังเกตุความผิดปกติไม่ได้ เช่น เอากล่องปิดทับ สายไฟ		
	6. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก		เป็นการประเมินด้วยสายตา
	7. ไม่วางคอมพิวเตอร์ในตำแหน่งใต้เครื่องปรับอากาศ หรือใกล้น้ำ หรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีความชื้นสูง		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

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

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. โทรศัพท์ต้องมีหมายเลขประจำเครื่องแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน		
	2. โทรสารต้องมีหมายเลขประจำเครื่อง และมีชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องโทรสาร		
	3. ให้มีการแสดงหมายเลขติดต่อหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย จัดวางบริเวณที่สะดวกต่อการใช้งาน ในการแสดงข้อมูลต้องไม่ติดบน		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	พื้นโต๊ะที่จัดวางเครื่องโทรสาร สามารถติดที่ฝาผนัง ใส่แผ่นพลาสติกใส หรือรูปแบบอื่นใดให้เหมาะสมกับการใช้งาน		
	4. เครื่องพรินท์เตอร์ต้องแสดงเบอร์โทรสำหรับติดต่อช่าง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบและระบุชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องพรินท์เตอร์		
	5. เครื่องถ่ายเอกสารต้องมีเบอร์โทรติดต่อช่าง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบและมีชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องถ่ายเอกสาร		
	6. ตัวเครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและสะอาด		
	7. สายไฟไม่ชำรุดและมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ		
	8. มีกระดาษและอุปกรณ์รองรับกระดาษพร้อมใช้งานและจัดให้เป็นระเบียบ		
	9. การจัดวางตัวเครื่องอุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งานและมีความปลอดภัย เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร/พริ้นเตอร์ ควรจัดวางนอกสำนักงาน ยกเว้นหากมีข้อจำกัดของพื้นที่กำหนดให้จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสมและปลอดภัย		-
	10. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก		
	11. มีแผนภาพหรือสัญลักษณ์ แสดงตำแหน่งการจัดวาง อุปกรณ์ ที่ระบุทั้งชนิดและปริมาณ ติดแสดงไว้ในตำแหน่งที่สังเกตได้หรือจัดเก็บในแฟ้มหรือฐานข้อมูลใดๆ เพื่อความ		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	สะดวกในการนำกลับมาวางไว้ที่เดิม - โดยไม่ต้องมีการระบุชื่อสิ่งของในทุกจุดที่จัดวาง - มีการระบุสถานภาพได้ ในกรณีที่ไม่ถูกจัดเก็บตรงตำแหน่ง เช่น ชำรุด ส่งซ่อม ถูกยืมไป เป็นต้น		
	12.มีกระบวนการสื่อสารภายในหน่วยงานให้บุคคลในหน่วยงานเข้าใจตรงกัน โดยกรรมการประเมินจะสุ่มสอบถามบุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้ทำการค้นหาหรือจัดเก็บอุปกรณ์ เพื่อประเมินกระบวนการ		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

8. มาตรฐานกลางห้องประชุม

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. มีป้ายชื่อห้องประชุมติดไว้ชัดเจน		ควรมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
	2. อุปกรณ์ในห้องประชุมและอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา		กรณีเสียอยู่ระหว่างซ่อมแซม หรือ รอซ่อม ต้องมีป้ายบ่งชี้ให้ผู้ใช้ทราบ
	3. อุปกรณ์ไฟฟ้าติดตั้งอย่างเป็นระเบียบ อย่างปลอดภัย		
	4. มีนาฬิกาติดตั้งในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจนและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้		
	5. โต๊ะประชุมและเก้าอี้จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย		
	6. มีการทำสัญลักษณ์เพื่อบ่งชี้ชนิดและจำนวนของเก้าอี้ในแต่ละห้องประชุมเพื่อป้องกันการเคลื่อนย้าย โดยต้องติดไว้ในบริเวณที่ไม่ทำให้เก้าอี้ดูไม่สวยงาม เช่น บริเวณขาเก้าอี้ บริเวณเท้าแขน เป็นต้น ทั้งนี้ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของเก้าอี้ประเภทต่างๆ		
	7. มีแผนผังการจัดห้องประชุม และการจัดวางวัสดุ อุปกรณ์ภายในห้อง ทั้งชนิดและปริมาณ แสดงในตำแหน่งที่สามารถสังเกตได้โดยง่าย		
	8. ระบุผู้รับผิดชอบประจำห้องพร้อมระบุเบอร์ติดต่อช่างเทคนิค		
	9. กรณีที่มีกระดาน ต้องระบุตำแหน่งชนิดและจำนวนการจัด		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	วางปากกา แปรงลบกระดาน และอุปกรณ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน และจัดเก็บได้โดยสะดวก		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

9. มาตรฐานกลางห้องรับแขก/มุมรับแขก

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. จัดวางสิ่งของ อุปกรณ์ต่างๆ อย่างเป็นระเบียบและเหมาะสม		
	2. มีความสะอาดไม่มีคราบสกปรก ไม่ชำรุด และพร้อมใช้งาน		
	3. ระบุผู้รับผิดชอบ/ดูแลห้องรับแขก/มุมรับแขก		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

10. มาตรฐานกลางแผงสวิทซ์ไฟ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. มีแผนผังหรือแถบสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายอื่นใดที่ระบุตำแหน่งของหลอดไฟในสำนักงานได้อย่างถูกต้องและชัดเจน		กรณีที่ห้องนั้นๆ มีหลอดไฟแค่หลอดเดียว หรือมีจุดเปิดไฟเพียงตำแหน่งเดียว ไม่ต้องมีการจัดทำผังหรือสัญลักษณ์
	2. สวิทซ์ไฟอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด มีความปลอดภัย		กรณีชำรุดให้ทำป้ายระบุบ่งชี้ว่าชำรุดและแจ้ง

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
			ผู้รับผิดชอบในการซ่อม
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

11.มาตรฐานกลางเครื่องปรับอากาศ

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

12.มาตรฐานกลางห้อง/พื้นที่เก็บของสำนักงาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. มีแผนผังแสดงตำแหน่งการจัดเก็บไว้ภายในห้องเก็บของเพื่อความสะดวกในการค้นหา		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	2. มีป้ายชื่อระบุผู้รับผิดชอบ ระบุประเภทของวัสดุ-อุปกรณ์ อย่างชัดเจน		
	3. มีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เป็นหมวดหมู่แยกเป็นประเภทไม่ปะปนกัน		
	4. ไม่มีวัสดุ-อุปกรณ์ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน		
	5. มีระบบในการควบคุมวัสดุอุปกรณ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ทะเบียนคุม (stock card) QR Code โดยต้องมีการแสดงข้อมูลชนิดและปริมาณวัสดุอุปกรณ์ที่เก็บอยู่		กรณีที่เป็นคลังย่อยของหน่วยงานที่เบิกมาจากพัสดุไม่จำเป็นต้องมีทะเบียนคุม
	6. ถ้ามีที่เก็บเป็นตู้ ชั้นให้ใช้หลักการเดียวกันกับตู้ ชั้นที่เก็บของในห้องปฏิบัติงาน		
	7. เอกสาร (ระบุลักษณะของเอกสาร) ที่มีอายุเกิน 1 ปี ที่จำเป็นต้องเก็บไว้ให้จัดเก็บพร้อมระบุข้อความผู้ดูแลรับผิดชอบกำกับไว้ เช่น เก็บใส่กล่องมัดแล้วติดป้ายข้อความผู้ดูแล		เอกสารที่สะสางมาจากแฟ้มที่อยู่ในห้องปฏิบัติงานให้ดำเนินการตามแบบฟอร์มกลาง
	8. พื้นที่จัดเก็บมีความสะอาด ไม่มีคราบสกปรก เศษขยะ ฝุ่นละออง และไม่มีหยากไย่		กรณีที่มีสิ่งของที่ต้องจัดเก็บมากเกินกว่าปกติ (สามารถจัดเก็บสิ่งของในพื้นที่โดยมีการบ่งชี้ไว้ได้ โดยที่มีการจัดหมวดหมู่ ปลอดภัย และทำให้การจัดเก็บ จัดหา
	9. มีช่องทางเดินเพื่อให้สามารถจัดเก็บและเคลื่อนย้ายของได้โดยสะดวก		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
			ทำได้โดยสะดวก)
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

13. มาตรฐานกลางพื้นที่เตรียมอาหาร / รับประทานอาหาร

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ ดูแลทำความสะอาดไว้อย่างชัดเจน		
	2. โต๊ะอาหารหรือโต๊ะเตรียมอาหารและเก้าอี้ถูกจัดวางอย่างเป็นระเบียบ กรณีเป็นห้องรับประทานอาหารต้องระบุผังจัดวางและจำนวนเก้าอี้/กรณีที่จัดวางโต๊ะอาหารภายในหน่วยงานให้มีการบ่งชี้เพื่อให้เห็นสัดส่วนพื้นที่บริเวณที่ใช้เตรียมอาหาร		
	3. ชั้นวางจาน-ชาม-แก้ว เครื่องใช้ในครัว ที่วางภาชนะ ตลอดจนอุปกรณ์สำหรับล้างภาชนะมีความสะอาด และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ		
	4. อุปกรณ์ไฟฟ้า (ถ้ามี) มีความสะอาดทั้งภายในและภายนอก		
	5. ถังขยะ เปียก-มีฝาปิดมิดชิด และมีป้ายบ่งชี้		มีบริเวณดักแยกไขมันก่อนการกำจัดเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรม go green
	6. อุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ อยู่ในสภาพพร้อมใช้ไม่ชำรุด		
	7. พื้นที่โดยรวมสะอาด ไม่มีกลิ่น ไม่มีเศษขยะ และเศษอาหารตกอยู่		
	8. จัดให้มีบริเวณดักแยกไขมันก่อนการกำจัดเศษอาหาร		บริการกลาง จะดำเนินการจัดหาให้
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	คะแนนโดยภาพรวม		

14.มาตรฐานกลางห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศและระบบเครือข่าย

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. มีป้ายแสดงชื่อผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน และข้อมูลในการติดต่อผู้รับผิดชอบจากหน่วยงานกลาง (ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล/ส่วนอาคารสถานที่/งานบริการกลาง)		
	2. ไม่มีวัสดุ อุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดอันตราย และที่ไม่เกี่ยวข้องอยู่ในห้อง รวมถึงไม่กีดขวางต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง		
	3. พื้นที่และอุปกรณ์ภายในห้องสะอาด ไม่มี หยากไย่ ฝุ่น และคราบสกปรก		
	4. พื้นที่และสภาพห้องอยู่ในสภาพที่ไม่ก่อให้เกิดอันตราย เช่น พื้น ผนัง ฝ้าเพดาน ไม่ชำรุด รั่วซึม เป็นต้น		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

15.มาตรฐานกลางการดูแลถังดับเพลิง

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. มีผู้รับผิดชอบของหน่วยงานสำหรับเป็นผู้ประสานหน่วยงานกลาง		
	2. ไม่มีสิ่งของกีดขวางการเข้าถึงถังดับเพลิงในระยะ 50 ซม.		
	3. มีป้ายแสดงเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉินติดต่อเมื่อเกิดไฟไหม้ (075-673392/ 3392)		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

16. มาตรฐานกลางตู้น้ำดื่ม

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. จัดทำป้ายบ่งชี้จุดให้บริการ ตู้น้ำดื่ม และระบุผู้ประสานงาน		
	2. ตู้น้ำดื่ม ต้องมีถังพักน้ำทิ้งหรือท่อระบายน้ำทิ้งที่อยู่ในสภาพสะอาดและพร้อมใช้งาน (น้ำไม่ล้นถังพัก)		
	3. มีถังขยะรองรับและควรมีฝาปิด		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

17.มาตรฐานกลางถังขยะภายในสำนักงาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
	1. ถังขยะภายในสำนักงาน มีขนาดเล็กมีถุงขยะบรรจุภายในถัง ให้ทิ้งได้เฉพาะขยะแห้งเท่านั้น		แนวคิดการพิจารณา 1. สามารถระบุพื้นที่หรือตำแหน่งในการจัดวาง (กรณีที่มีการเคลื่อนย้ายได้) 2. รูปแบบใดก็ได้ ตามความเหมาะสมของพื้นที่ (ปลอดภัย และเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งาน) 3. การบ่งชี้ตำแหน่ง ต้องไม่เป็นอุปสรรคในการดูแลรักษาประจำวัน
	2. ถังขยะภายในสำนักงาน จัดวางในบริเวณที่สามารถใช้งานได้อย่างสะดวกและไม่กีดขวางทางเดิน		
	3. ให้บ่งชี้ตำแหน่งการจัดวางถังขยะ (โดยไม่ต้องติดบนพื้น เนื่องจากเป็นอุปสรรคต่อการบำรุงรักษาพื้นที่ในการปฏิบัติงานประจำวัน)		
	4. จำนวนถังขยะให้มีจำนวนตามความเหมาะสมของหน่วยงาน โดยไม่จำเป็นต้องมีทุกโต๊ะ หรืออาจจัดวางเป็นโซนพื้นที่		การลดจำนวนถัง เป็นการลดจำนวนถุงดำและวัสดุอื่นๆ ตลอดจนการลดเวลาในการทิ้งขยะของแม่บ้านลง
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

18.มาตรฐานกลางบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
	1. บริเวณรอบๆ อาคาร ต้องมีความเป็นระเบียบ สะอาด ไม่มีกองขยะหรืออุปกรณ์ที่เป็นอันตรายวางทิ้งไว้		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
	2. บริเวณโรงจอดรถ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด บริเวณที่จอดมีความปลอดภัย และมีการกำหนดบริเวณที่ห้ามจอด (ถ้าจำเป็นต้องมี)		
	3. ระบุวิธีการที่ทำให้หน่วยงานทราบจำนวนบุคลากรของหน่วยงานที่อยู่ในหน่วยงานในช่วงเวลาที่มีเหตุฉุกเฉิน โดยต้องสามารถทราบสถานะความปลอดภัยรายบุคคลได้ในเวลาอันรวดเร็ว (ไม่กำหนดระยะเวลา แต่ให้นำระยะเวลาที่คาดการณ์ได้ มาพิจารณาในการปรับปรุงเกณฑ์ในคราวต่อๆไป		
	4. ระบุวิธีการในการสร้างวินัยในการจอดรถของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นระเบียบ และสะดวกต่อการสัญจรในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน (หมายเหตุ สถานที่จอดรถหมายรวมถึงการจอดรถทุกประเภท ที่มี)		(คิดคะแนนข้อละ 1 คะแนน)
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

หมายเหตุ : สำหรับหน่วยงานที่มีการใช้พื้นที่ร่วมกัน ให้ประสานงานในการกำหนดพื้นที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสถานที่จอดรถร่วมกัน

19 มาตรฐานเรื่องพลังงาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
	1. มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประหยัดพลังงาน การลดขยะ การประหยัดน้ำ ลดพลาสติก ลดกระดาษ การแยกขยะ การรีไซเคิล		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
	2. มีการเผยแพร่ให้ปรากฏในเวบ green ของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอและเป็นปัจจุบัน		
	3. การแยกขยะให้ถูกประเภท		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		