


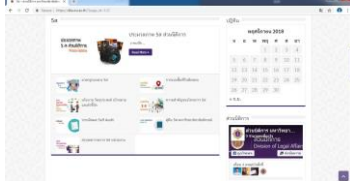
มาตรฐานกลาง ๕๓ Green

(ฉบับปรับปรุง ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓จากมติการประชุมประจำเดือนกุมภาพันธ์ 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/มุมนั่งแขก
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

๑. มาตรฐานกลางบอร์ด ๕ส ประจำหน่วยงาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. แสดงข้อมูลต่างๆ ในระบบดิจิทัล โดยจัดแสดงข้อมูลในเว็บไซต์หน้าหลัก ของหน่วยงาน ระบุว่า “๕ส Green หรือ Green ๕ส (ชื่อหน่วยงาน)		เพื่อสนองต่อนโยบายไร้กระดาษ ประหยัดพื้นที่ และสะดวกต่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน และสร้างสรรค์ความสวยงามได้อย่างรวดเร็ว
	๒. มีผังโครงสร้างคณะกรรมการ ๕ส หน่วยงานพร้อมรูปถ่าย		
	๓. มี ข้อมูล แสดง การแบ่งพื้นที่ และ ผู้รับผิดชอบ		
	๔. มีการกำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณที่สามารถตรวจวัดได้ เช่น ระดับคะแนน ความพึงพอใจ หรือร้อยละการดำเนินการในเรื่องต่างๆ เป็นต้น		
	๕. มีแผนปฏิบัติการกิจกรรม ๕ส โดยมีการระบุเป้าหมายที่สามารถวัดและประเมินผลได้		
	๖. มีข้อมูลมาตรฐานกลาง ๕ ส ที่กำหนดไว้สำหรับอ้างอิง		
	๗. มีรูปภาพ ข้อมูล กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการกิจกรรม ๕ส 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</p>		
	<p>๔. การบ่งชี้ต้องมีการระบุทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p>		
	<p>๕. มีข้อมูลรายละเอียดของการบ่งชี้ เช่น รายการสิ่งของหรือสถานที่บ่งชี้ ผู้รับผิดชอบ กำหนดเวลาในการดำเนินงาน และการอนุญาตจากผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น (ทั้งนี้ให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้จากกรมการกลาง)</p>		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		


๓. มาตรฐานกลางโຕະทำงานและเคาน์เตอร์

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
  	<p>๑. ป้ายชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีป้ายชื่อระบุรับผิดชอบ / ผู้ปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> โดยแสดง ชื่อ ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ถ่าย หรือชื่อแผนก (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> ติดแสดงไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้โดยง่าย <input type="checkbox"/> รูปแบบและขนาดของป้ายเป็นไปในรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน (กรณีที่มีหน่วยงานย่อยที่ไม่ตั้งอยู่ในพื้นที่อาคารเดียวกันสามารถใช้รูปแบบที่เหมือนกันในหน่วยงานย่อยได้) 		<p>สำหรับเบอร์โทรศัพท์ให้มีรูปแบบเป็นเบอร์โทรที่เป็นทางการ เช่น ๐๗๕ ๖๗XXXX</p>
	<p>๒. ของใช้ส่วนตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> การจัดวางของใช้ส่วนตัว ให้มีการกำหนดพื้นที่วางของใช้ส่วนตัวไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของพื้นที่บนโຕະ <input type="checkbox"/> มีป้ายระบุคำว่า “ของใช้ส่วนตัว” ที่ลิ้นชักของโຕະทำงานหรือตู้ใต้เคาน์เตอร์โดยมีรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> กรณีโຕະทำงานที่มีลิ้นชักสามารถจัดเก็บของใช้ส่วนตัวได้ไม่เกิน ๑ ลิ้นชัก ทั้งนี้ หากโຕະทำงานหรือเคาน์เตอร์ให้บริการไม่มีลิ้นชักสามารถจัดหาตู้มาเพื่อจัดเก็บของใช้ส่วนตัวได้ไม่เกิน ๑ ตู้ <p>๓. อุปกรณ์สำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> กรณีเป็นลิ้นชัก ให้มีป้ายระบุคำว่า “อุปกรณ์สำนักงาน” มีรูปแบบเดียวกัน <input type="checkbox"/> อุปกรณ์สำนักงานมีปริมาณที่เหมาะสมกับความถี่ของการใช้งาน 		<p>ลิ้นชักส่วนตัว จะดำเนินการตรวจ และต้องไม่มีของใช้สำนักงานจัดเก็บไว้ (เนื่องจาก ต้องเป็นอุปกรณ์ที่เป็นของส่วนตัวจริงๆ ไม่ใช่อุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน)</p>

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	<p>และ ถูกจัดเก็บอย่างเรียบร้อย และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p><input type="checkbox"/> กรณีมีขาดเอกสาร หรือ ชั้นเอกสาร หรือ ตะแกรง ๓ ชั้น ควรมีได้ไม่เกินโต๊ะละ ๒ ชั้น หรือ ตามความเหมาะสมของหน้าที่ปฏิบัติงาน</p> <p>๔. การจัดเก็บอุปกรณ์โต๊ะ</p> <p><input type="checkbox"/> โต๊ะทำงานหรือเคาท์เตอร์มีกล่องใส่อุปกรณ์ต่างๆ ได้ไม่เกิน ๑ กล่อง</p> <p><input type="checkbox"/> กรณีที่มีรองเท้า (ไม่เกิน ๒ คู่) ให้มีการบ่งชี้จุดจัดวาง</p>		<p>กรณีจัดเก็บรองเท้า ไม่ต้องการบ่งชี้ป้ายบ่งชี้หรือการติดสติ๊กเกอร์บนพื้น โดยต้องมีการจัดวางที่เป็นระเบียบ (กรณีติดป้ายบ่งชี้ สามารถติดบริเวณข้างโต๊ะหรือบริเวณอื่นใดที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการบำรุงรักษาพื้นที่ในการปฏิบัติงานประจำวัน)</p> <p>ในกรณีที่ป็นรองเท้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ต้องมีป้ายบ่งชี้ในตำแหน่งที่เหมาะสม (แต่ต้องไม่ติดบนพื้น)</p>
	<p>๕. ในภาพรวมโต๊ะทำงาน เก้าอี้ และเคาน์เตอร์มีความสะอาดเรียบร้อย</p>		<p>- บนโต๊ะทำงานไม่ต้องการขีดเส้นแบ่งบริเวณพื้นที่ ไม่ต้องมีสติ๊กเกอร์บ่งชี้ชนิดของสิ่งของที่จัดวางบนโต๊ะ</p>
	<p>๖.การจัดวางอุปกรณ์บนโต๊ะทำงาน ให้จัดทำเป็นแผนภาพแสดงผังการจัดวาง/การจัดเก็บ โดยสามารถจัดเก็บแผนภาพ/แผนผังไว้ในแฟ้ม หรือติดไว้บริเวณอื่นใด ทั้งนี้ไม่จำเป็นต้องติดทุกโต๊ะ หรือจัดทำในรูปแบบอื่นๆตามที่</p>		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	หน่วยงานเป็นผู้กำหนด เพื่อให้มีรูปแบบการจัดวางเป็นไปในรูปแบบเดียวกันของทั้งหน่วยงาน		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๔. มาตรฐานกลางตู้เก็บเอกสาร / ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน



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

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๓.มีการจัดเก็บเอกสารต่าง/คู่มือ/หนังสือ/รายงาน/วัสดุอุปกรณ์ให้ เป็นหมวดหมู่ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ		
	๔.ในกรณีมีการจัดวางสิ่งของบนตู้ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ มีความปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อย และของที่วางบนตู้ได้ เช่น พระ ของประดับตกแต่ง ดอกไม้ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องไม่เป็นสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน		
	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		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๖. มาตรฐานกลางคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
 จอคอมพิวเตอร์ด้านหน้า	๑. มีป้ายแสดงบาร์โค้ดบริเวณด้านหลังของจอคอมพิวเตอร์ ด้านบนของ CASE และด้านบนของ UPS (ถ้ามี)		<ul style="list-style-type: none"> - ใต้ CASE มีลูกยางรองฐานตั้งอยู่แล้ว จึงสามารถวางที่พื้นได้โดยตรง - สามารถวาง CASE ในแนวตั้งหรือนอนก็ได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่ จะวางบนโต๊ะหรือนบนพื้นก็ได้ - กรณีที่วางนอนบนพื้นต้องมีฐานรองรับ เพื่อป้องกันไฟดูด - ฐานรองต้องไม่มีความสูงไปปิดกั้นพัดลมระบายอากาศของ CASE
 ด้านหลังกรณีใช้ ๒ จอภาพ	๒. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต้องอยู่ในสภาพดี มีสภาพพร้อมสำหรับการใช้งาน ในกรณี		

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
<p data-bbox="193 573 491 607">ด้านหลังกรณีใช้ ๒ จอภาพ</p>  	ที่จอมากกว่า ๑ จอ ต้องมีฐานยึดที่มีความมั่นคงแข็งแรง		
	๓. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (กรณีที่ต้องเสริมฐานรองจอคอมพิวเตอร์ เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงานสามารถใช้ฐานวางที่มีความแข็งแรง รองรับน้ำหนักได้อย่างเหมาะสม)		
	๔. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์หรือข้อความใด ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์		
	๕. จัดเก็บสายไฟและสายของอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เป็นระเบียบ เช่น ใช้เข็มขัดหรือกระดุกง ส่วนสายไฟที่อยู่บนพื้นอาจใช้เทปกาวติดที่พื้นโดยให้เทปกาวมีสีใกล้เคียงกับสีพื้น ในกรณีที่จัดเก็บสายไฟ ต้องไม่มีการปกปิดด้วยอุปกรณ์ใดๆ จนสังเกตดูความผิดปกติไม่ได้ เช่น เอากล่องปิดทับ สายไฟ		
	๖. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก		เป็นการประเมินด้วยสายตา
	๗. ไม่วางคอมพิวเตอร์ในตำแหน่งใต้เครื่องปรับอากาศ หรือใกล้น้ำหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีความชื้นสูง		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

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


ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. โทรศัพท์ต้องมีหมายเลขประจำเครื่องแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน		
	๒. โทรสารต้องมีหมายเลขประจำเครื่อง และมีชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องโทรสาร		
	๓. ให้มีการแสดงหมายเลขติดต่อหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย จัดวางบริเวณที่สะดวกต่อการใช้งาน ในการแสดงข้อมูลต้องไม่ติดบนพื้นโต๊ะที่จัดวางเครื่องโทรสาร สามารถติดที่ฝาผนัง ใสแผ่นพลาสติกใสหรือรูปแบบอื่นใดให้เหมาะสมกับการใช้งาน		
	๔. เครื่องพรินเตอร์ต้องแสดงเบอร์โทรสำหรับติดต่อช่าง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบและระบุชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องพรินเตอร์		
	๕. เครื่องถ่ายเอกสารต้องมีเบอร์โทรติดต่อช่าง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ และมีชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องถ่ายเอกสาร		
	๖. ตัวเครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและสะอาด		
	๗. สายไฟไม่ชำรุดและมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ		
	๘. มีกระดาษและอุปกรณ์รองรับกระดาษพร้อมใช้งานและจัดให้เป็นระเบียบ		
	๙. การจัดวางตัวเครื่องอุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน และมีความปลอดภัย เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร/พรินเตอร์ ควรจัดวางนอกสำนักงาน ยกเว้นหากมี		-

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	ข้อจำกัดของพื้นที่กำหนดให้จัดวาง ใน ตำแหน่งที่เหมาะสม และ ปลอดภัย		
	๑๐. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบ สกปรก		
	๑๑. มีแผนภาพหรือสัญลักษณ์ แสดง ตำแหน่งการจัดวาง อุปกรณ์ ที่ระบุทั้ง ชนิดและปริมาณ ติดแสดงไว้ใน ตำแหน่งที่สังเกตเห็นหรือจัดเก็บในแฟ้ม หรือฐานข้อมูลใดๆ เพื่อความสะดวกใน การนำกลับมาวางไว้ที่เดิม - โดยไม่ต้องมีการระบุชื่อสิ่งของ ใน ทุกจุดที่จัดวาง - มีการระบุสถานภาพได้ ในกรณีที่ ไม่ถูกจัดเก็บตรงตำแหน่ง เช่น ชำรุด ส่งซ่อม ถูกยืมไป เป็นต้น		
	๑๒. มีกระบวนการสื่อสารภายใน หน่วยงานให้บุคคลในหน่วยงานเข้าใจ ตรงกัน โดยกรรมการประเมิน จะสุ่ม สอบถามบุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้ ทำการค้นหาหรือจัดเก็บอุปกรณ์ เพื่อ ประเมินกระบวนการ		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		


๘. มาตรฐานกลางห้องประชุม

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
   	๑. มีป้ายชื่อห้องประชุมติดไว้ชัดเจน		ควรมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
	๒. อุปกรณ์ในห้องประชุมและอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา		กรณีเสียอยู่ระหว่างซ่อมแซมหรือ รอซ่อม ต้องมีป้ายบ่งชี้ให้ผู้ใช้งทราบ
	๓. อุปกรณ์ไฟฟ้าติดตั้งอย่างเป็นระเบียบอย่างปลอดภัย		
	๔. มีนาฬิกาติดตั้งในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจนและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้		
	๕. โต๊ะประชุมและเก้าอี้จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย		
	๖. มีการทำสัญลักษณ์เพื่อบ่งชี้ชนิดและจำนวนของเก้าอี้ในแต่ละห้องประชุม เพื่อป้องกันการเคลื่อนย้าย โดยต้องติดไว้ในบริเวณที่ไม่ทำให้เก้าอี้ดูไม่สวยงาม เช่น บริเวณขาเก้าอี้ บริเวณเท้าแขน เป็นต้น ทั้งนี้ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของเก้าอี้ประเภทต่างๆ		
	๗. มีแผนผังการจัดห้องประชุม และการจัดวางวัสดุ อุปกรณ์ภายในห้อง ทั้งชนิดและปริมาณ แสดงในตำแหน่งที่สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย		
	๘. ระบุผู้รับผิดชอบประจำห้องพร้อมระบุเบอร์ติดต่อช่างเทคนิค		
	๙. กรณีที่มีกระดาน ต้องระบุตำแหน่งชนิดและจำนวนการจัดวางปากกา 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 เครื่องหมายอื่นใดที่ระบุตำแหน่ง ของหลอดไฟในสำนักงานได้อย่าง ถูกต้องและชัดเจน		กรณีในห้องนั้นๆ มี หลอดไฟแค่หลอดเดียว หรือมีจุดเปิดไฟเพียง ตำแหน่งเดียว ไม่ต้องมี การจัดทำผังหรือ สัญลักษณ์
	๒. สวิตช์ไฟอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด มีความปลอดภัย		กรณีชำรุดให้ทำป้ายระบุบ่งชี้ ว่าชำรุดและแจ้งผู้รับผิดชอบ ในการซ่อม
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		






๑๑. มาตรฐานกลางเครื่องปรับอากาศ

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. เครื่องปรับอากาศอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน		กรณีชำรุดให้ทำป้ายระบุบ่งชี้ ว่าชำรุดและแจ้งผู้รับผิดชอบ ในการซ่อม
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		



๑๒.มาตรฐานกลางห้อง/พื้นที่เก็บของสำนักงาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีแผนผังแสดงตำแหน่งการจัดเก็บไว้ในห้องเก็บของเพื่อความสะดวกในการค้นหา		
	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 ที่จำเป็นต้องเก็บไว้ให้จัดเก็บพร้อมระบุข้อความผู้ดูแลรับผิดชอบกำกับไว้ เช่น เก็บใส่กล่องมัดแล้วติดป้ายข้อความผู้ดูแล		เอกสารที่สะสมมาจากแฟ้มที่อยู่ในห้องปฏิบัติงานให้ดำเนินการตามแบบฟอร์มกลาง
	๘. พื้นที่จัดเก็บมีความสะอาด ไม่มีคราบสกปรก เศษขยะ ฝุ่นละอองและไม่มีหยากไย่		
	๙. มีช่องทางเดินเพื่อให้อาจจัดเก็บและเคลื่อนย้ายของได้โดยสะดวก		
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
คะแนนโดยภาพรวม			


๑๓. มาตรฐานกลางพื้นที่เตรียมอาหาร / รับประทานอาหาร

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ ดูแลทำความสะอาดไว้อย่างชัดเจน		
	๒. โต๊ะอาหารหรือโต๊ะเตรียมอาหาร และเก้าอี้ถูกจัดวางอย่างเป็นระเบียบ กรณีเป็นห้องรับประทานอาหารต้องระบุผังจัดวางและจำนวนเก้าอี้/กรณีการจัดวางโต๊ะอาหารภายในหน่วยงานให้มีการบ่งชี้เพื่อให้เห็นสัดส่วนพื้นที่บริเวณที่ใช้เตรียมอาหาร		
	๓. ชั้นวางจาน-ชาม-แก้ว เครื่องใช้ในครัวที่วางภาชนะ ตลอดจนอุปกรณ์สำหรับล้างภาชนะมีความสะอาด และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ		
	๔. อุปกรณ์ไฟฟ้า (ถ้ามี) มีความสะอาดทั้งภายในและภายนอก		
	๕. ถังขยะ เปียก-มีฝาปิดมิดชิด และมีป้ายบ่งชี้		มีบริเวณดักแยกไขมันก่อนการกำจัดเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรม go green
	๖. อุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ อยู่ในสภาพพร้อมใช้ไม่ชำรุด		
	๗. พื้นที่โดยรวมสะอาด ไม่มีกลิ่น ไม่มีเศษขยะ และเศษอาหารตกอยู่		
	๘. จัดให้มีบริเวณดักแยกไขมันก่อนการกำจัดเศษอาหาร		บริการกลาง จะดำเนินการจัดหาให้
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		


๑๔.มาตรฐานกลางห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศและระบบเครือข่าย

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


๑๕.มาตรฐานกลางการดูแลถังดับเพลิง

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

๑๖. มาตรฐานกลางตู้น้ำดื่ม

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


๑๗.มาตรฐานกลางถังขยะภายในสำนักงาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
 	๑. ถังขยะภายในสำนักงาน มีขนาดเล็กมีถุงขยะบรรจุภายในถึง ให้ทิ้งได้เฉพาะขยะแห้งเท่านั้น		
	๒. ถังขยะภายในสำนักงาน จัดวางในบริเวณที่สามารถใช้งานได้อย่างสะดวกและไม่กีดขวางทางเดิน		
	๓. ให้บ่งชี้ตำแหน่งการจัดวางถังขยะ (โดยไม่ต้องติดบนพื้น เนื่องจากเป็นอุปสรรคต่อการบำรุงรักษาพื้นที่ในการปฏิบัติงานประจำวัน)		
	๔. จำนวนถังขยะให้มีจำนวนตามความเหมาะสมของหน่วยงาน โดยไม่จำเป็นต้องมีทุกโต๊ะ หรืออาจจัดวางเป็นโซนพื้นที่		การลดจำนวนถัง 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.มีวิธีการที่ทำให้หน่วยงานทราบจำนวนบุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานในช่วงเวลาที่มีเหตุฉุกเฉิน โดยต้องสามารถทราบสถานะความปลอดภัยรายบุคคลได้ในเวลาอันรวดเร็ว”		ไม่นำมาคิดคะแนนประเมิน แต่เป็นการเก็บข้อมูลเพื่อมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ต่อไป
	๔.หากมีวิธีการในการสร้างวินัยในการจอดรถให้เป็นระเบียบ และสะดวกต่อการสัญจรในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนโปรดระบุ		ไม่นำมาคิดคะแนนประเมิน แต่เป็นการเก็บข้อมูลเพื่อมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ต่อไป
	จำนวนข้อที่มีการประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๑๙ มาตรฐานเรื่องพลังงาน

ตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี /ไม่มี	หมายเหตุ
	<p>๑. มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประหยัดพลังงาน การลดขยะ การประหยัดน้ำ ลดพลาสติก ลดกระดาษ การแยกขยะ การรีไซเคิล</p>		
	<p>๒. มีการเผยแพร่ให้ปรากฏในเวบ green ของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอและเป็นปัจจุบัน</p>		
	<p>๓. การแยกขยะให้ถูกประเภท</p>		
	<p>จำนวนข้อที่มีการประเมิน</p>		
	<p>คะแนนโดยภาพรวม</p>		