

แบบตรวจประเมินกิจกรรม Green 7S Plus ประจำปี

หน่วยงาน อาคาร

ประเภทพื้นที่

- สำนักงาน ห้องพักสายวิชาการ
- ห้องพักสายสนับสนุน อื่น ๆ ระบุ

จำนวนผู้ใช้งานที่รองรับได้ คน

จำนวนผู้ใช้งานปัจจุบัน คน

ผู้รับผิดชอบพื้นที่

รอบการประเมิน

- ประเมินตนเองครั้งที่ 1 วันที่ประเมิน ประเมินภายในระดับหน่วยงาน ครั้งที่ 1 วันที่ประเมิน
- ประเมินตนเองครั้งที่ 2 วันที่ประเมิน ประเมินภายในระดับหน่วยงาน ครั้งที่ 2 วันที่ประเมิน
- ประเมินโดยมหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการประเมินแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย วันที่ประเมิน

ตารางที่ 1 ผลการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และระบบสนับสนุนประจำสำนักงานหรือห้องพักบุคลากร

หมายเหตุ: อาจจัดทำบัญชีแนบท้ายแยกตามห้องหรือพื้นที่ย่อย เช่น สำนักงาน ห้องทำงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องพักเจ้าหน้าที่ พื้นที่รับรอง หรือพื้นที่จัดเก็บเอกสาร เพื่อให้การตรวจสอบครอบคลุมและตรวจสอบย้อนกลับได้อย่างเป็นระบบ

ลำดับ	รายการพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือ อุปกรณ์	เลขครุภัณฑ์/รหัสทรัพย์สิน	สถานที่ติดตั้ง/พื้นที่ใช้งาน	สภาพตามการตรวจสอบ	การติดตั้งและการจัดวาง	ความสะอาดและความเป็นระเบียบ	หลักฐานการตรวจสอบหรือบำรุงรักษา	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
				<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ชำรุด <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างซ่อมแซม <input type="checkbox"/> ไม่พบ	<input type="checkbox"/> เหมาะสม <input type="checkbox"/> ไม่เหมาะสม	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> เป็นไปตามระเบียบฯ <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ	
				<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ชำรุด <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างซ่อมแซม <input type="checkbox"/> ไม่พบ	<input type="checkbox"/> เหมาะสม <input type="checkbox"/> ไม่เหมาะสม	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> เป็นไปตามระเบียบฯ <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ	

ตารางที่ 2 แบบตรวจประเมินสำนักงานหรือห้องพักบุคลากร

รายละเอียด/เกณฑ์การประเมิน	ประเมินตนเอง ครั้งที่ 1	ประเมินภายใน ครั้งที่ 1	ประเมินตนเอง ครั้งที่ 2	ประเมินภายใน ครั้งที่ 2	ประเมินโดยมหาวิทยาลัย
1. สภาพพื้นที่โดยรวม 1.1 มีการจัดวางวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร และสิ่งของต่าง ๆ เป็นหมวดหมู่ เหมาะสมกับการใช้งาน 1.2 มีการกำหนดตำแหน่งจัดเก็บ หรือป้ายบ่งชี้จุดจัดเก็บอย่างชัดเจน 1.3 พื้นที่ไม่มีกีดขวางทางสัญจร ทางหนีไฟ การปฏิบัติงานและแสงสว่าง เหมาะสม 1.4 พื้นที่มีความสะอาด เป็นระเบียบ เรียบร้อย และพร้อมใช้งาน <u>รายการหลักฐาน</u> ภาพถ่ายสภาพพื้นที่จริง/ผังพื้นที่/ป้ายบ่งชี้จุดจัดเก็บ/หลักฐานการกำหนด ผู้รับผิดชอบพื้นที่	1. <input type="checkbox"/> 1.1 <input type="checkbox"/> 1.2 <input type="checkbox"/> 1.3 <input type="checkbox"/> 1.4 หลักฐาน ประกอบ <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน	1. <input type="checkbox"/> 1.1 <input type="checkbox"/> 1.2 <input type="checkbox"/> 1.3 <input type="checkbox"/> 1.4 หลักฐาน ประกอบ <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน	1. <input type="checkbox"/> 1.1 <input type="checkbox"/> 1.2 <input type="checkbox"/> 1.3 <input type="checkbox"/> 1.4 หลักฐาน ประกอบ <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน	1. <input type="checkbox"/> 1.1 <input type="checkbox"/> 1.2 <input type="checkbox"/> 1.3 <input type="checkbox"/> 1.4 หลักฐาน ประกอบ <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน	1. <input type="checkbox"/> 1.1 <input type="checkbox"/> 1.2 <input type="checkbox"/> 1.3 <input type="checkbox"/> 1.4 หลักฐาน ประกอบ <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน
ผลประเมิน (คะแนน)	.....	.....	.....	.....	.....
2. โต๊ะทำงาน ลินชัก และเก้าอี้ปฏิบัติงาน 2.1 บันโต๊ะทำงานมีเฉพาะวัสดุ อุปกรณ์ และเอกสาร ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน 2.2 ลินชักโต๊ะทำงาน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ โดยไม่รวมลินชักส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงาน 2.3 เก้าอี้ โต๊ะ และอุปกรณ์ประจำจุดทำงานอยู่ในสภาพสะอาด เรียบร้อย และพร้อมใช้งาน 2.4 เมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงานมีการจัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์ ให้เป็นระเบียบ <u>รายการหลักฐาน</u> ภาพถ่ายจุดปฏิบัติงาน/ภาพก่อนและหลัง/การปรับปรุง	2. <input type="checkbox"/> 2.1 <input type="checkbox"/> 2.2 <input type="checkbox"/> 2.3 <input type="checkbox"/> 2.4 หลักฐาน ประกอบ <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน	2. <input type="checkbox"/> 2.1 <input type="checkbox"/> 2.2 <input type="checkbox"/> 2.3 <input type="checkbox"/> 2.4 หลักฐาน ประกอบ <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน	2. <input type="checkbox"/> 2.1 <input type="checkbox"/> 2.2 <input type="checkbox"/> 2.3 <input type="checkbox"/> 2.4 หลักฐาน ประกอบ <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน	2. <input type="checkbox"/> 2.1 <input type="checkbox"/> 2.2 <input type="checkbox"/> 2.3 <input type="checkbox"/> 2.4 หลักฐาน ประกอบ <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน	2. <input type="checkbox"/> 2.1 <input type="checkbox"/> 2.2 <input type="checkbox"/> 2.3 <input type="checkbox"/> 2.4 หลักฐาน ประกอบ <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน
ผลประเมิน (คะแนน)	.....	.....	.....	.....	.....
3. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง 3.1 มีการจัดวางคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงอย่างเป็นระเบียบและปลอดภัย 3.2 สายไฟ ปลั๊กไฟ และสายสัญญาณอยู่ในสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุด 3.3 ไม่มีมีการวางอาหารหรือเครื่องดื่มใน ตำแหน่งที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ 3.4 อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ได้รับการดูแลรักษาอย่างเหมาะสม และมีการตั้งค่าประหยัดพลังงานตามมาตรการของหน่วยงาน <u>รายการหลักฐาน</u> ภาพถ่ายอุปกรณ์	3. <input type="checkbox"/> 3.1 <input type="checkbox"/> 3.2 <input type="checkbox"/> 3.3 <input type="checkbox"/> 3.4 หลักฐาน ประกอบ <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน	3. <input type="checkbox"/> 3.1 <input type="checkbox"/> 3.2 <input type="checkbox"/> 3.3 <input type="checkbox"/> 3.4 หลักฐาน ประกอบ <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน	3. <input type="checkbox"/> 3.1 <input type="checkbox"/> 3.2 <input type="checkbox"/> 3.3 <input type="checkbox"/> 3.4 หลักฐาน ประกอบ <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน	3. <input type="checkbox"/> 3.1 <input type="checkbox"/> 3.2 <input type="checkbox"/> 3.3 <input type="checkbox"/> 3.4 หลักฐาน ประกอบ <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน	3. <input type="checkbox"/> 3.1 <input type="checkbox"/> 3.2 <input type="checkbox"/> 3.3 <input type="checkbox"/> 3.4 หลักฐาน ประกอบ <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน
ผลประเมิน (คะแนน)	.....	.....	.....	.....	.....
4. ตู้เก็บเอกสารและชั้นวางของ 4.1 มีการกำหนดชื่อ หมายเลข หรือรหัสอ้างอิงของตู้หรือชั้นวางอย่างชัดเจน 4.2 มีการจัดเก็บเอกสารและสิ่งของเป็นหมวดหมู่ สามารถค้นหาได้สะดวก 4.3 เพิ่มเอกสารหรือหนังสืออ้างอิงมีป้ายสันแฟ้มหรือสัญลักษณ์บ่งชี้อย่างเป็นระบบ 4.4 ไม่มีมีการวางสิ่งของในลักษณะที่เสี่ยงต่อการตกลงหรือก่อให้เกิดอันตราย <u>รายการหลักฐาน</u> ภาพถ่ายตู้และชั้นวาง/ดัชนีเอกสาร ป้ายสันแฟ้ม	4. <input type="checkbox"/> 4.1 <input type="checkbox"/> 4.2 <input type="checkbox"/> 4.3 <input type="checkbox"/> 4.4 หลักฐาน ประกอบ <input type="checkbox"/> ครบถ้วน	4. <input type="checkbox"/> 4.1 <input type="checkbox"/> 4.2 <input type="checkbox"/> 4.3 <input type="checkbox"/> 4.4 หลักฐาน ประกอบ <input type="checkbox"/> ครบถ้วน	4. <input type="checkbox"/> 4.1 <input type="checkbox"/> 4.2 <input type="checkbox"/> 4.3 <input type="checkbox"/> 4.4 หลักฐาน ประกอบ <input type="checkbox"/> ครบถ้วน	4. <input type="checkbox"/> 4.1 <input type="checkbox"/> 4.2 <input type="checkbox"/> 4.3 <input type="checkbox"/> 4.4 หลักฐาน ประกอบ <input type="checkbox"/> ครบถ้วน	4. <input type="checkbox"/> 4.1 <input type="checkbox"/> 4.2 <input type="checkbox"/> 4.3 <input type="checkbox"/> 4.4 หลักฐาน ประกอบ <input type="checkbox"/> ครบถ้วน
ผลประเมิน (คะแนน)	.....	.....	.....	.....	.....

รายละเอียด/เกณฑ์การประเมิน	ประเมินตนเอง ครั้งที่ 1	ประเมินภายใน ครั้งที่ 1	ประเมินตนเอง ครั้งที่ 2	ประเมินภายใน ครั้งที่ 2	ประเมินโดย มหาวิทยาลัย
ผลประเมิน (คะแนน)	<input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน	<input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน	<input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน	<input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน	<input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน
5. ระบบเอกสารและการจัดเก็บข้อมูล (ฉบับกระดาษและอิเล็กทรอนิกส์)	5.	5.	5.	5.	5.
5.1 มีการคัดแยกเอกสารตามประเภท ภารกิจ หรือสถานการณ์ดำเนินงานอย่างชัดเจน	<input type="checkbox"/> 5.1 <input type="checkbox"/> 5.2	<input type="checkbox"/> 5.1 <input type="checkbox"/> 5.2	<input type="checkbox"/> 5.1 <input type="checkbox"/> 5.2	<input type="checkbox"/> 5.1 <input type="checkbox"/> 5.2	<input type="checkbox"/> 5.1 <input type="checkbox"/> 5.2
5.2 มีระบบเอกสารรอดำเนินการ เอกสารระหว่างดำเนินการ และเอกสารเก็บถาวรอย่างเหมาะสม	<input type="checkbox"/> 5.3 <input type="checkbox"/> 5.4	<input type="checkbox"/> 5.3 <input type="checkbox"/> 5.4	<input type="checkbox"/> 5.3 <input type="checkbox"/> 5.4	<input type="checkbox"/> 5.3 <input type="checkbox"/> 5.4	<input type="checkbox"/> 5.3 <input type="checkbox"/> 5.4
5.3 มีการลดเอกสารซ้ำซ้อน และส่งเสริมการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	.....	.....	.....	.....	.....
5.4 เอกสารสำคัญได้รับการจัดเก็บอย่างปลอดภัย เป็นระเบียบ และสามารถสืบค้นได้	.....	.....	.....	.....	.....
รายการหลักฐาน	.....	.....	.....	.....	.....
ระบบสารบรรณหรือระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	.....	.....	.....	.....	.....
ผลประเมิน (คะแนน)	.....	.....	.....	.....	.....
6. อุปกรณ์สำนักงานส่วนกลาง	6.	6.	6.	6.	6.
(เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องทำลายกระดาษ และ/หรือ อุปกรณ์อื่นที่ใช้งานร่วมกัน)	<input type="checkbox"/> 6.1 <input type="checkbox"/> 6.2 <input type="checkbox"/> 6.3 <input type="checkbox"/> 6.4	<input type="checkbox"/> 6.1 <input type="checkbox"/> 6.2 <input type="checkbox"/> 6.3 <input type="checkbox"/> 6.4	<input type="checkbox"/> 6.1 <input type="checkbox"/> 6.2 <input type="checkbox"/> 6.3 <input type="checkbox"/> 6.4	<input type="checkbox"/> 6.1 <input type="checkbox"/> 6.2 <input type="checkbox"/> 6.3 <input type="checkbox"/> 6.4	<input type="checkbox"/> 6.1 <input type="checkbox"/> 6.2 <input type="checkbox"/> 6.3 <input type="checkbox"/> 6.4
6.1 อุปกรณ์สำนักงานส่วนกลางมีการจัดวางอย่างเหมาะสม และเป็นระเบียบ	.....	.....	.....	.....	.....
6.2 มีวิธีใช้หรือข้อปฏิบัติในการใช้งานอย่างประหยัดและ ปลอดภัย แสดงไว้อย่างชัดเจน	.....	.....	.....	.....	.....
6.3 พื้นที่โดยรอบอุปกรณ์สะอาด ไม่มีสิ่งของกีดขวาง	.....	.....	.....	.....	.....
6.4 อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีการดูแลรักษาอย่างเหมาะสม	.....	.....	.....	.....	.....
รายการหลักฐาน	.....	.....	.....	.....	.....
ภาพถ่ายอุปกรณ์/ป้ายคำแนะนำการใช้งาน/แผนบำรุงรักษา	.....	.....	.....	.....	.....
ผลประเมิน (คะแนน)	.....	.....	.....	.....	.....

7. การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่าในพื้นที่ปฏิบัติงาน	7.	7.	7.	7.	7.
7.1 มีการปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อไม่มีการใช้งาน หรือเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> 7.1 <input type="checkbox"/> 7.2	<input type="checkbox"/> 7.1 <input type="checkbox"/> 7.2	<input type="checkbox"/> 7.1 <input type="checkbox"/> 7.2	<input type="checkbox"/> 7.1 <input type="checkbox"/> 7.2	<input type="checkbox"/> 7.1 <input type="checkbox"/> 7.2
7.2 มีการประหยัดการใช้กระดาษ น้ำ วัสดุสิ้นเปลือง และอุปกรณ์สำนักงานอย่างคุ้มค่า และเหมาะสมกับภารกิจ	<input type="checkbox"/> 7.3 <input type="checkbox"/> 7.4	<input type="checkbox"/> 7.3 <input type="checkbox"/> 7.4	<input type="checkbox"/> 7.3 <input type="checkbox"/> 7.4	<input type="checkbox"/> 7.3 <input type="checkbox"/> 7.4	<input type="checkbox"/> 7.3 <input type="checkbox"/> 7.4
7.3 มีการส่งเสริมแนวปฏิบัติในการลดการใช้ทรัพยากร เช่น การพิมพ์สองหน้า การใช้ซ้ำหรือการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ทดแทน	.....	.....	.....	.....	.....
7.4 มีมาตรการหรือการรณรงค์ประหยัดพลังงานและทรัพยากรของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	.....	.....	.....	.....	.....
รายการหลักฐาน	.....	.....	.....	.....	.....
ป้ายรณรงค์หรือประกาศมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร/หลักฐานการใช้กระดาษสองหน้า หรือหลักฐานการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ทดแทน	.....	.....	.....	.....	.....
ผลประเมิน (คะแนน)	.....	.....	.....	.....	.....
8. การแสดงข้อมูลสถิติการใช้พลังงานและทรัพยากร	8.	8.	8.	8.	8.
8.1 มีการรวบรวมและจัดทำข้อมูลสถิติการใช้ไฟฟ้า น้ำ กระดาษ เชื้อเพลิง หรือทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่อย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง และตรวจสอบได้	<input type="checkbox"/> 8.1 <input type="checkbox"/> 8.2	<input type="checkbox"/> 8.1 <input type="checkbox"/> 8.2	<input type="checkbox"/> 8.1 <input type="checkbox"/> 8.2	<input type="checkbox"/> 8.1 <input type="checkbox"/> 8.2	<input type="checkbox"/> 8.1 <input type="checkbox"/> 8.2
8.2 มีการเปรียบเทียบผลการใช้กับค่าเป้าหมาย ปีฐาน หรือผลการดำเนินงานในรอบก่อนเพื่อสะท้อนประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> 8.3 <input type="checkbox"/> 8.4	<input type="checkbox"/> 8.3 <input type="checkbox"/> 8.4	<input type="checkbox"/> 8.3 <input type="checkbox"/> 8.4	<input type="checkbox"/> 8.3 <input type="checkbox"/> 8.4	<input type="checkbox"/> 8.3 <input type="checkbox"/> 8.4

รายละเอียด/เกณฑ์การประเมิน	ประเมินตนเอง ครั้งที่ 1	ประเมินภายใน ครั้งที่ 1	ประเมินตนเอง ครั้งที่ 2	ประเมินภายใน ครั้งที่ 2	ประเมินโดยมหาวิทยาลัย
<p>8.3 มีการวิเคราะห์สาเหตุเมื่อผลการใช้พลังงานและทรัพยากรไม่เป็นไปตามเป้าหมายพร้อมกำหนดมาตรการปรับปรุงแก้ไขอย่างชัดเจน</p> <p>8.4 มีการสื่อสารผลการใช้พลังงานและทรัพยากรตลอดจนแนวโน้มการลดการใช้และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมให้บุคลากรรับทราบอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>รายการหลักฐาน</u></p> <p>ตารางสถิติการใช้ทรัพยากรรายเดือน ตามแบบฟอร์มกลางที่มหาวิทยาลัยกำหนด (เช่น ไฟฟ้า น้ำ กระดาษ เชื้อเพลิง หรือทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง)/รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี พร้อมกราฟเปรียบเทียบกับปีฐานหรือค่าเป้าหมาย/บันทึกการประชุม หนังสือเวียน หรือสื่อประชาสัมพันธ์ที่ใช้สื่อสารภายในหน่วยงาน</p> <p style="text-align: right;">ผลประเมิน (คะแนน)</p>	<p>หลักฐานประกอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p>.....</p>	<p>หลักฐานประกอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p>.....</p>	<p>หลักฐานประกอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p>.....</p>	<p>หลักฐานประกอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p>.....</p>	<p>หลักฐานประกอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p>.....</p>
<p>9. การคัดแยกขยะและการจัดการของเสียในพื้นที่สำนักงาน</p> <p>9.1 มีจุดรองรับขยะที่เหมาะสมและแยกประเภทอย่างชัดเจน</p> <p>9.2 บุคลากรคัดแยกขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล และขยะอันตรายได้ถูกต้อง</p> <p>9.3 ไม่มีขยะตกค้าง ส่งกลิ่น หรือก่อให้เกิดความสกปรกภายในพื้นที่</p> <p>9.4 มีแนวทางลดของเสีย ใช้ซ้ำ หรือส่งต่อวัสดุที่ยังใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม</p> <p><u>รายการหลักฐาน</u></p> <p>ภาพถ่ายจุดคัดแยกขยะ/ป้ายประเภทขยะ/หลักฐานการรวบรวมวัสดุแล้ว/หลักฐานการส่งต่อวัสดุรีไซเคิล หรือบันทึกการจัดการของเสียของหน่วยงาน</p> <p style="text-align: right;">ผลประเมิน (คะแนน)</p>	<p>9.</p> <p><input type="checkbox"/> 9.1</p> <p><input type="checkbox"/> 9.2</p> <p><input type="checkbox"/> 9.3</p> <p><input type="checkbox"/> 9.4</p> <p>หลักฐานประกอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p>.....</p>	<p>9.</p> <p><input type="checkbox"/> 9.1</p> <p><input type="checkbox"/> 9.2</p> <p><input type="checkbox"/> 9.3</p> <p><input type="checkbox"/> 9.4</p> <p>หลักฐานประกอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p>.....</p>	<p>9.</p> <p><input type="checkbox"/> 9.1</p> <p><input type="checkbox"/> 9.2</p> <p><input type="checkbox"/> 9.3</p> <p><input type="checkbox"/> 9.4</p> <p>หลักฐานประกอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p>.....</p>	<p>9.</p> <p><input type="checkbox"/> 9.1</p> <p><input type="checkbox"/> 9.2</p> <p><input type="checkbox"/> 9.3</p> <p><input type="checkbox"/> 9.4</p> <p>หลักฐานประกอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p>.....</p>	<p>9.</p> <p><input type="checkbox"/> 9.1</p> <p><input type="checkbox"/> 9.2</p> <p><input type="checkbox"/> 9.3</p> <p><input type="checkbox"/> 9.4</p> <p>หลักฐานประกอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p>.....</p>
<p>10. สุขลักษณะและบรรยากาศที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>10.1 พื้น ผนัง ฝ้าเพดาน ช่องแสง และจุดสัมผัสร่วม มีความสะอาดและอยู่ในสภาพเรียบร้อย</p> <p>10.2 พื้นที่มีแสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเทสะดวก และไม่มียุงยุงรบกวน</p> <p>10.3 ไม่มีฝุ่นสะสม คราบสกปรกหรือจุดอับที่ส่งผลกระทบต่อสุขอนามัย</p> <p>10.4 พื้นที่มีบรรยากาศที่เหมาะสม เอื้อต่อการปฏิบัติงานและสะท้อนภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน</p> <p><u>รายการหลักฐาน</u></p> <p>ภาพถ่ายพื้นที่/แผนการทำความสะอาดหรือ บันทึกการทำความสะอาด</p> <p style="text-align: right;">ผลประเมิน (คะแนน)</p>	<p>10.</p> <p><input type="checkbox"/> 10.1</p> <p><input type="checkbox"/> 10.2</p> <p><input type="checkbox"/> 10.3</p> <p><input type="checkbox"/> 10.4</p> <p>หลักฐานประกอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p>.....</p>	<p>10.</p> <p><input type="checkbox"/> 10.1</p> <p><input type="checkbox"/> 10.2</p> <p><input type="checkbox"/> 10.3</p> <p><input type="checkbox"/> 10.4</p> <p>หลักฐานประกอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p>.....</p>	<p>10.</p> <p><input type="checkbox"/> 10.1</p> <p><input type="checkbox"/> 10.2</p> <p><input type="checkbox"/> 10.3</p> <p><input type="checkbox"/> 10.4</p> <p>หลักฐานประกอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p>.....</p>	<p>10.</p> <p><input type="checkbox"/> 10.1</p> <p><input type="checkbox"/> 10.2</p> <p><input type="checkbox"/> 10.3</p> <p><input type="checkbox"/> 10.4</p> <p>หลักฐานประกอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p>.....</p>	<p>10.</p> <p><input type="checkbox"/> 10.1</p> <p><input type="checkbox"/> 10.2</p> <p><input type="checkbox"/> 10.3</p> <p><input type="checkbox"/> 10.4</p> <p>หลักฐานประกอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p>.....</p>
<p>11. จุดรับรองแขกหรือพื้นที่ใช้งานร่วม</p> <p>11.1 พื้นที่รับรองแขกหรือพื้นที่ใช้งานร่วมมีความสะอาดเป็นระเบียบ และเหมาะสมต่อการใช้งาน</p> <p>11.2 วัสดุ อุปกรณ์ หรือชุดรับรองอยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน</p> <p>11.3 มีการเลือกใช้วัสดุหรือภาชนะที่ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมตามความเหมาะสม</p> <p>11.4 ไม่มีการจัดวางสิ่งของเกะกวมความจำเป็นหรือก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบ</p> <p><u>รายการหลักฐาน</u></p> <p>ภาพถ่ายพื้นที่รับรอง/หลักฐานการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม</p> <p style="text-align: right;">ผลประเมิน (คะแนน)</p>	<p>11.</p> <p><input type="checkbox"/> 11.1</p> <p><input type="checkbox"/> 11.2</p> <p><input type="checkbox"/> 11.3</p> <p><input type="checkbox"/> 11.4</p> <p>หลักฐานประกอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p>.....</p>	<p>11.</p> <p><input type="checkbox"/> 11.1</p> <p><input type="checkbox"/> 11.2</p> <p><input type="checkbox"/> 11.3</p> <p><input type="checkbox"/> 11.4</p> <p>หลักฐานประกอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p>.....</p>	<p>11.</p> <p><input type="checkbox"/> 11.1</p> <p><input type="checkbox"/> 11.2</p> <p><input type="checkbox"/> 11.3</p> <p><input type="checkbox"/> 11.4</p> <p>หลักฐานประกอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p>.....</p>	<p>11.</p> <p><input type="checkbox"/> 11.1</p> <p><input type="checkbox"/> 11.2</p> <p><input type="checkbox"/> 11.3</p> <p><input type="checkbox"/> 11.4</p> <p>หลักฐานประกอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p>.....</p>	<p>11.</p> <p><input type="checkbox"/> 11.1</p> <p><input type="checkbox"/> 11.2</p> <p><input type="checkbox"/> 11.3</p> <p><input type="checkbox"/> 11.4</p> <p>หลักฐานประกอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p>.....</p>

รายละเอียด/เกณฑ์การประเมิน	ประเมิน ตนเอง ครั้งที่ 1	ประเมิน ภายใน ครั้งที่ 1	ประเมิน ตนเอง ครั้งที่ 2	ประเมิน ภายใน ครั้งที่ 2	ประเมิน โดย มหาวิทยาลัย
12. พฤติกรรมและวินัยของบุคลากร การสื่อสารมาตรฐานพื้นที่ และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	12.	12.	12.	12.	12.
<input type="checkbox"/> 12.1	<input type="checkbox"/> 12.1	<input type="checkbox"/> 12.1	<input type="checkbox"/> 12.1	<input type="checkbox"/> 12.1	<input type="checkbox"/> 12.1
<input type="checkbox"/> 12.2	<input type="checkbox"/> 12.2	<input type="checkbox"/> 12.2	<input type="checkbox"/> 12.2	<input type="checkbox"/> 12.2	<input type="checkbox"/> 12.2
<input type="checkbox"/> 12.3	<input type="checkbox"/> 12.3	<input type="checkbox"/> 12.3	<input type="checkbox"/> 12.3	<input type="checkbox"/> 12.3	<input type="checkbox"/> 12.3
<input type="checkbox"/> 12.4	<input type="checkbox"/> 12.4	<input type="checkbox"/> 12.4	<input type="checkbox"/> 12.4	<input type="checkbox"/> 12.4	<input type="checkbox"/> 12.4
12.1 บุคลากรปฏิบัติตามกติกา มาตรฐาน และแนวปฏิบัติการใช้พื้นที่ร่วมกันอย่างเหมาะสม					
12.2 บุคลากรดูแลพื้นที่รับผิดชอบของตนให้สะอาด เป็นระเบียบพร้อมใช้งาน และมีพฤติกรรมประหยัดพลังงาน ทรัพยากร รวมทั้งร่วมคัดแยกขยะอย่างถูกต้อง					
12.3 มีการสื่อสารมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการดูแลพื้นที่อย่างชัดเจน และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบพื้นที่หรือผู้กำกับติดตามอย่างเหมาะสม					
12.4 มีการตรวจติดตาม ประเมินผล และนำข้อเสนอแนะจากการตรวจครั้งก่อนมาปรับปรุงแก้ไข โดยสามารถแสดงผลการปรับปรุงได้อย่างชัดเจน					
รายการหลักฐาน					
บันทึกการสื่อสาร/ป้ายสื่อสารหรือสื่อประชาสัมพันธ์ภายในพื้นที่/คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบพื้นที่/แบบตรวจติดตามหรือแบบประเมินรอบก่อน/ภาพกิจกรรม หลักฐานการมีส่วนร่วม และภาพผลการปรับปรุงก่อนและหลัง					
ผลประเมิน (คะแนน)	.....	.....	.....	.....	.....
ผลรวม/คะแนนเต็ม (คะแนน)	.../...	.../...	.../...	.../...	.../...
ผลรวม (ร้อยละ)	.....	.....	.....	.....	.....
ลงชื่อผู้รับผิดชอบ	.....	.....	.....	.....	.....
ลงชื่อผู้ประเมินฯ	.....	.....	.....	.....	.....

หมายเหตุ การให้คะแนน 4 คะแนน หมายถึง ดำเนินการได้ครบถ้วนทั้ง 4 ข้อ 3 คะแนน หมายถึง ดำเนินการได้ 3 ข้อ 2 คะแนน หมายถึง ดำเนินการได้ 2 ข้อ 1 คะแนน หมายถึง ดำเนินการได้ 1 ข้อ และ 0 คะแนน หมายถึง ไม่มีการดำเนินการ หรือไม่ผ่านเกณฑ์

ตารางที่ 3 สรุปผลการประเมิน ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข และผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะรายรอบ

สรุปผลการประเมิน	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข	ผลการดำเนินงาน/ผลการปรับปรุงแก้ไขของผู้รับผิดชอบ
ประเมินภายในระดับหน่วยงาน ครั้งที่ 1		
ผลการประเมิน ร้อยละ		
<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ฯ ร้อยละ 80 ขึ้นไป		
<input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง ร้อยละ 60-79		
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงเร่งด่วน ต่ำกว่าร้อยละ 60		
ประเมินภายในระดับหน่วยงาน ครั้งที่ 2		
ผลการประเมิน ร้อยละ		
<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ฯ ร้อยละ 80 ขึ้นไป		
<input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง ร้อยละ 60-79		
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงเร่งด่วน ต่ำกว่าร้อยละ 60		
ประเมินโดยมหาวิทยาลัย		
ผลการประเมิน ร้อยละ		
<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ฯ ร้อยละ 80 ขึ้นไป		
<input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง ร้อยละ 60-79		
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงเร่งด่วน ต่ำกว่าร้อยละ 60		