แบบตรวจประเมินกิจกรรม Green 7S Plus ประจำปี .....

หน่วยงาน ..... อาคาร ..... ชั้น .....

ห้อง .....

ประเภทห้องปฏิบัติการเฉพาะวิชาชีพ

☐ ห้องปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ ☐ ห้องปฏิบัติการด้านอาหารและโภชนาการ ☐ ห้องปฏิบัติการด้านการโรงแรมหรือบริการ

☐ ห้องปฏิบัติการด้านศิลปะ การออกแบบ หรือสื่อสร้างสรรค์ ☐ ห้องปฏิบัติการด้านธุรกิจ การบัญชี หรือสำนักงานจำลอง

☐ ห้องปฏิบัติการด้านวิชาชีพเฉพาะอื่น ๆ ระบุ .....

จำนวนผู้ใช้งานที่รองรับได้ ..... 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 เครื่องมือ และระบบสนับสนุนประจำห้องปฏิบัติการเฉพาะวิชาชีพ

หมายเหตุ: อาจจัดทำบัญชีแนบท้ายแยกตามห้องหรือพื้นที่ย่อย เช่น พื้นที่ฝึกปฏิบัติเฉพาะวิชาชีพ พื้นที่สาธิต พื้นที่จำลองสถานการณ์ พื้นที่เตรียมวัสดุหรืออุปกรณ์ พื้นที่จัดเก็บเครื่องมือ พื้นที่จัดเก็บวัสดุฝึกปฏิบัติ พื้นที่จัดเก็บของเสียหรือวัสดุใช้แล้ว และพื้นที่สนับสนุนอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การตรวจสอบครอบคลุมและสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้อย่างเป็นระบบ

ลำดับ	รายการพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือ อุปกรณ์	เลขครุภัณฑ์/ รหัสทรัพย์สิน	สถานที่ติดตั้ง/ พื้นที่ใช้งาน	สภาพตามการตรวจสอบ	การติดตั้งและการจัดวาง	ความสะอาดและความเป็นระเบียบ	หลักฐานการตรวจสอบหรือบำรุงรักษา	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
1.				☐ ปกติ ☐ ชำรุด ☐ อยู่ระหว่างซ่อมแซม ☐ ไม่พบ	☐ เหมาะสม ☐ ไม่เหมาะสม	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	☐ มี ☐ ไม่มี	☐ เป็นไปตามทะเบียนฯ ☐ ไม่เป็นไปตามทะเบียนฯ	
				☐ ปกติ ☐ ชำรุด ☐ อยู่ระหว่างซ่อมแซม ☐ ไม่พบ	☐ เหมาะสม ☐ ไม่เหมาะสม	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	☐ มี ☐ ไม่มี	☐ เป็นไปตามทะเบียน ☐ ไม่เป็นไปตามทะเบียน	

ตารางที่ 2 แบบตรวจประเมินห้องปฏิบัติการเฉพาะวิชาชีพ

รายละเอียด/เกณฑ์การประเมิน	ประเมินตนเอง ครั้งที่ 1	ประเมินภายใน ครั้งที่ 1	ประเมินตนเอง ครั้งที่ 2	ประเมินภายใน ครั้งที่ 2	ประเมินโดยมหาวิทยาลัย
1. สภาพพื้นที่โดยรวม 1.1 มีการจัดวางวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และสื่อการปฏิบัติงานเป็นระเบียบเหมาะสมกับลักษณะวิชาชีพ 1.2 มีการกำหนดตำแหน่งจัดวางหรือจุดจัดเก็บอย่างชัดเจน 1.3 พื้นที่ไม่กีดขวางทางสัญจร ทางเข้าออก หรือทางหนีไฟ 1.4 พื้นที่มีความสะอาด เป็นระเบียบ เรียบร้อย และพร้อมใช้งาน <u>รายการหลักฐาน</u> ภาพถ่ายสภาพพื้นที่จริง ผังพื้นที่ ป้ายบ่งชี้ และหลักฐานการกำหนดผู้รับผิดชอบ **ผลประเมิน** (คะแนน)	1. ☐ 1.1 ☐ 1.2 ☐ 1.3 ☐ 1.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	1. ☐ 1.1 ☐ 1.2 ☐ 1.3 ☐ 1.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	1. ☐ 1.1 ☐ 1.2 ☐ 1.3 ☐ 1.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	1. ☐ 1.1 ☐ 1.2 ☐ 1.3 ☐ 1.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	1. ☐ 1.1 ☐ 1.2 ☐ 1.3 ☐ 1.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน .....
2. ความพร้อมใช้งานของพื้นที่และอุปกรณ์เฉพาะวิชาชีพ 2.1 พื้นที่ปฏิบัติการ โต๊ะปฏิบัติงาน จุดบริการ หรือสถานีงาน อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 2.2 เครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุเฉพาะวิชาชีพมีความครบถ้วน เหมาะสม และพร้อมใช้งานตามภารกิจ 2.3 ไม่มีอุปกรณ์ชำรุดที่อาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือกระทบต่อการฝึกปฏิบัติ 2.4 มีการตรวจสอบความพร้อมก่อนใช้งานหรือก่อนเปิดให้บริการอย่างสม่ำเสมอ <u>รายการหลักฐาน</u> ภาพถ่ายอุปกรณ์ บันทึกตรวจสอบความพร้อม บันทึกแจ้งซ่อม หรือทะเบียนครุภัณฑ์ **ผลประเมิน** (คะแนน)	2. ☐ 2.1 ☐ 2.2 ☐ 2.3 ☐ 2.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	2. ☐ 2.1 ☐ 2.2 ☐ 2.3 ☐ 2.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	2. ☐ 2.1 ☐ 2.2 ☐ 2.3 ☐ 2.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	2. ☐ 2.1 ☐ 2.2 ☐ 2.3 ☐ 2.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	2. ☐ 2.1 ☐ 2.2 ☐ 2.3 ☐ 2.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน .....
3. การจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือเฉพาะทาง 3.1 มีการจัดเก็บวัสดุ เครื่องมือ และอุปกรณ์ตามประเภทและลักษณะการใช้งานอย่างเหมาะสม 3.2 มีป้ายกำกับหรือรหัสอ้างอิงชัดเจน สามารถหยิบใช้และเก็บคืนได้สะดวก 3.3 ไม่มีการวางกองรวม วางซ้อน หรือจัดเก็บในลักษณะที่เสี่ยงต่อความเสียหายหรืออันตราย 3.4 มีการควบคุมการเบิกจ่าย รับคืน หรือการตรวจนับอุปกรณ์อย่างเหมาะสม <u>รายการหลักฐาน</u> ภาพถ่ายจุดจัดเก็บ ป้ายกำกับ รายการวัสดุหรืออุปกรณ์ หรือบันทึกการเบิกจ่าย **ผลประเมิน** (คะแนน)	3. ☐ 3.1 ☐ 3.2 ☐ 3.3 ☐ 3.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	3. ☐ 3.1 ☐ 3.2 ☐ 3.3 ☐ 3.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	3. ☐ 3.1 ☐ 3.2 ☐ 3.3 ☐ 3.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	3. ☐ 3.1 ☐ 3.2 ☐ 3.3 ☐ 3.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	3. ☐ 3.1 ☐ 3.2 ☐ 3.3 ☐ 3.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน .....
4. ระบบป้ายกำกับ คู่มือ และเอกสารกำกับการใช้งาน 4.1 มีป้ายชื่อพื้นที่และข้อมูลพื้นฐานของพื้นที่อย่างชัดเจน 4.2 มีคู่มือ ข้อปฏิบัติ หรือแนวทางการใช้งานพื้นที่และอุปกรณ์เฉพาะวิชาชีพอย่างเหมาะสม 4.3 มีป้ายเตือน ข้อควรระวัง หรือเงื่อนไขการใช้งานที่จำเป็นอย่างชัดเจน 4.4 มีการติดตั้งป้ายลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือเอกสารกำกับการใช้งานที่จำเป็น และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	4. ☐ 4.1 ☐ 4.2 ☐ 4.3 ☐ 4.4 หลักฐานประกอบ	4. ☐ 4.1 ☐ 4.2 ☐ 4.3 ☐ 4.4 หลักฐานประกอบ	4. ☐ 4.1 ☐ 4.2 ☐ 4.3 ☐ 4.4 หลักฐานประกอบ	4. ☐ 4.1 ☐ 4.2 ☐ 4.3 ☐ 4.4 หลักฐานประกอบ	4. ☐ 4.1 ☐ 4.2 ☐ 4.3 ☐ 4.4 หลักฐานประกอบ

รายละเอียด/เกณฑ์การประเมิน	ประเมินตนเอง ครั้งที่ 1	ประเมินภายใน ครั้งที่ 1	ประเมินตนเอง ครั้งที่ 2	ประเมินภายใน ครั้งที่ 2	ประเมินโดย มหาวิทยาลัย
<u>รายการหลักฐาน</u> ป้ายชื่อพื้นที่ คู่มือการใช้งาน ป้ายเตือน เอกสารกำกับการใช้งาน หรือภาพถ่ายประกอบ **ผลประเมิน** (คะแนน)	☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน .....
5. ความสะอาด สุขลักษณะ และการดูแลพื้นที่ปฏิบัติงาน 5.1 พื้น ผนัง โต๊ะปฏิบัติงาน จุดสัมผัสร่วม และอุปกรณ์มีความสะอาดและอยู่ในสภาพเรียบร้อย 5.2 ไม่มีฝุ่นสะสม คราบสกปรก กลิ่นรบกวน หรือสิ่งตกค้างที่ส่งผลกระทบต่อการใช้งาน 5.3 มีการทำความสะอาดพื้นที่และอุปกรณ์อย่างเหมาะสมกับลักษณะวิชาชีพ 5.4 มีมาตรการควบคุมความสะอาดหรือการปนเปื้อนที่สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่ <u>รายการหลักฐาน</u> แผนทำความสะอาด บันทึกการทำความสะอาด ภาพถ่ายพื้นที่ และมาตรการควบคุมความสะอาด **ผลประเมิน** (คะแนน)	5. ☐ 5.1 ☐ 5.2 ☐ 5.3 ☐ 5.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	5. ☐ 5.1 ☐ 5.2 ☐ 5.3 ☐ 5.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	5. ☐ 5.1 ☐ 5.2 ☐ 5.3 ☐ 5.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	5. ☐ 5.1 ☐ 5.2 ☐ 5.3 ☐ 5.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	5. ☐ 5.1 ☐ 5.2 ☐ 5.3 ☐ 5.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน .....
6. การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า รวมทั้งการติดตามข้อมูลการใช้ทรัพยากร 6.1 มีการปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องมือ หรืออุปกรณ์เมื่อไม่มีการใช้งาน 6.2 มีการใช้น้ำ กระดาษ วัสดุสิ้นเปลือง และทรัพยากรอื่นอย่างประหยัดและเหมาะสมกับภารกิจ 6.3 มีการรวบรวมและจัดทำข้อมูลการใช้พลังงานหรือทรัพยากรที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ 6.4 มีการวิเคราะห์ เปรียบเทียบ และสื่อสารผลการใช้พลังงานและทรัพยากรเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>รายการหลักฐาน</u> ป้ายรณรงค์ ตารางสถิติรายเดือน กราฟเปรียบเทียบ รายงานสรุปผล หรือบันทึกการประชุม **ผลประเมิน** (คะแนน)	6. ☐ 6.1 ☐ 6.2 ☐ 6.3 ☐ 6.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	6. ☐ 6.1 ☐ 6.2 ☐ 6.3 ☐ 6.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	6. ☐ 6.1 ☐ 6.2 ☐ 6.3 ☐ 6.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	6. ☐ 6.1 ☐ 6.2 ☐ 6.3 ☐ 6.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	6. ☐ 6.1 ☐ 6.2 ☐ 6.3 ☐ 6.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน .....
7. การคัดแยกของเสียและการจัดการวัสดุใช้แล้ว 7.1 มีจุดรองรับของเสียหรือวัสดุใช้แล้วที่เหมาะสม พร้อมป้ายแยกประเภทอย่างชัดเจน 7.2 มีการคัดแยกของเสียตามประเภทได้อย่างเหมาะสมกับลักษณะวิชาชีพ 7.3 พื้นที่รองรับของเสียมีความสะอาด เป็นระเบียบ และไม่ก่อให้เกิดกลิ่น การรั่วไหล หรือความไม่ปลอดภัย 7.4 มีแนวทางรวบรวม ใช้ซ้ำ ส่งต่อ หรือกำจัดของเสียอย่างเหมาะสม <u>รายการหลักฐาน</u> ภาพถ่ายจุดรองรับของเสีย ป้ายประเภทของเสีย บันทึกการรวบรวมและส่งต่อหรือหลักฐานการกำจัด **ผลประเมิน** (คะแนน)	7. ☐ 7.1 ☐ 7.2 ☐ 7.3 ☐ 7.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	7. ☐ 7.1 ☐ 7.2 ☐ 7.3 ☐ 7.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	7. ☐ 7.1 ☐ 7.2 ☐ 7.3 ☐ 7.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	7. ☐ 7.1 ☐ 7.2 ☐ 7.3 ☐ 7.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	7. ☐ 7.1 ☐ 7.2 ☐ 7.3 ☐ 7.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน .....
8. ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานและอุปกรณ์ป้องกัน	8.	8.	8.	8.	8.

รายละเอียด/เกณฑ์การประเมิน	ประเมินตนเอง ครั้งที่ 1	ประเมินภายใน ครั้งที่ 1	ประเมินตนเอง ครั้งที่ 2	ประเมินภายใน ครั้งที่ 2	ประเมินโดย มหาวิทยาลัย
8.1 มีการจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันหรืออุปกรณ์ความปลอดภัยที่จำเป็นตามลักษณะงานเฉพาะวิชาชีพ 8.2 อุปกรณ์ป้องกันอยู่ในสภาพพร้อมใช้ เข้าถึงได้สะดวก และมีจำนวนเหมาะสม 8.3 ผู้ใช้พื้นที่รับทราบและปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยอย่างเหมาะสม 8.4 ไม่มีสภาพเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดอันตรายจากอุปกรณ์ เครื่องมือ วัสดุ หรือกิจกรรมในพื้นที่ <u>รายการหลักฐาน</u> ภาพถ่ายอุปกรณ์ป้องกัน ป้ายเตือน บันทึกการตรวจสอบ และหลักฐานการกำกับดูแล **ผลประเมิน** (คะแนน)	☐ 8.1 ☐ 8.2 ☐ 8.3 ☐ 8.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	☐ 8.1 ☐ 8.2 ☐ 8.3 ☐ 8.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	☐ 8.1 ☐ 8.2 ☐ 8.3 ☐ 8.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	☐ 8.1 ☐ 8.2 ☐ 8.3 ☐ 8.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	☐ 8.1 ☐ 8.2 ☐ 8.3 ☐ 8.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน .....
9. ความพร้อมต่อเหตุฉุกเฉิน 9.1 มีทางออกฉุกเฉินหรือแนวทางอพยพที่ชัดเจนและเข้าถึงได้สะดวก 9.2 อุปกรณ์ฉุกเฉินที่เกี่ยวข้องกับลักษณะพื้นที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 9.3 มีการแสดงข้อมูลหรือแนวปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินอย่างชัดเจน 9.4 ผู้รับผิดชอบและผู้ใช้พื้นที่สามารถรับรู้แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินได้ <u>รายการหลักฐาน</u> แผนผังทางหนีไฟ ภาพถ่ายอุปกรณ์ฉุกเฉิน ป้ายทางออกฉุกเฉิน หรือบันทึกการตรวจสอบ **ผลประเมิน** (คะแนน)	9. ☐ 9.1 ☐ 9.2 ☐ 9.3 ☐ 9.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	9. ☐ 9.1 ☐ 9.2 ☐ 9.3 ☐ 9.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	9. ☐ 9.1 ☐ 9.2 ☐ 9.3 ☐ 9.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	9. ☐ 9.1 ☐ 9.2 ☐ 9.3 ☐ 9.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	9. ☐ 9.1 ☐ 9.2 ☐ 9.3 ☐ 9.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน .....
10. การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการสอบเทียบอุปกรณ์ 10.1 มีการตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือระบบที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ 10.2 มีแผนการบำรุงรักษา หรือการแจ้งซ่อมเมื่อพบความชำรุด 10.3 เครื่องมือวัดได้รับการสอบเทียบ หรือทวนสอบความแม่นยำตามรอบระยะเวลาที่กำหนด และมีสติ๊กเกอร์หรือสัญลักษณ์แสดงสถานะอย่างชัดเจน 10.4 มีบันทึกผลการตรวจสอบ การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน หรือการสอบเทียบไว้อย่างเป็นระบบ <u>รายการหลักฐาน</u> บันทึกตรวจสอบ บันทึกบำรุงรักษา ใบแจ้งซ่อม เอกสารสอบเทียบ หรือเอกสารทวนสอบ **ผลประเมิน** (คะแนน)	10. ☐ 10.1 ☐ 10.2 ☐ 10.3 ☐ 10.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	10. ☐ 10.1 ☐ 10.2 ☐ 10.3 ☐ 10.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	10. ☐ 10.1 ☐ 10.2 ☐ 10.3 ☐ 10.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	10. ☐ 10.1 ☐ 10.2 ☐ 10.3 ☐ 10.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	10. ☐ 10.1 ☐ 10.2 ☐ 10.3 ☐ 10.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน .....
11. การควบคุมการเข้าถึง การกำกับดูแล และวินัยของผู้ใช้พื้นที่ 11.1 มีการกำหนดสิทธิการเข้าใช้หรือขอบเขตการใช้พื้นที่ตามความเหมาะสม 11.2 มีการกำกับดูแลผู้เรียน ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้รับบริการในระหว่างการใช้งานพื้นที่อย่างเหมาะสม 11.3 บุคคลภายนอกหรือผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องไม่สามารถเข้าถึงพื้นที่ควบคุมได้โดยไม่เหมาะสม 11.4 ผู้ใช้พื้นที่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนด และดูแลวัสดุ อุปกรณ์ และพื้นที่หลังใช้งานให้สะอาด เป็นระเบียบ	11. ☐ 11.1 ☐ 11.2 ☐ 11.3 ☐ 11.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน	11. ☐ 11.1 ☐ 11.2 ☐ 11.3 ☐ 11.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน	11. ☐ 11.1 ☐ 11.2 ☐ 11.3 ☐ 11.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน	11. ☐ 11.1 ☐ 11.2 ☐ 11.3 ☐ 11.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน	11. ☐ 11.1 ☐ 11.2 ☐ 11.3 ☐ 11.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน

รายละเอียด/เกณฑ์การประเมิน	ประเมินตนเอง ครั้งที่ 1	ประเมินภายใน ครั้งที่ 1	ประเมินตนเอง ครั้งที่ 2	ประเมินภายใน ครั้งที่ 2	ประเมินโดย มหาวิทยาลัย
<u>รายการหลักฐาน</u> ระเบียบการใช้พื้นที่ สมุดลงชื่อเข้าใช้ แบบขอใช้พื้นที่ หรือหลักฐานการกำกับดูแล **ผลประเมิน** (คะแนน)	☐ ไม่ครบถ้วน	☐ ไม่ครบถ้วน	☐ ไม่ครบถ้วน	☐ ไม่ครบถ้วน	☐ ไม่ครบถ้วน .....
12. ผลการประเมินความพึงพอใจของการใช้ห้องปฏิบัติการฯ **หมายเลขห้อง .....** 12.1 มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องปฏิบัติการฯ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง ตามความเหมาะสม และแสดงผลเป็นค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจ 1 ถึง 5 ผลการประเมินเฉลี่ย ..... คะแนน 12.2 มีการสรุปผลความพึงพอใจและข้อเสนอแนะในประเด็นด้านความสะอาด ความพร้อมใช้งาน ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน 12.3 มีการวิเคราะห์ประเด็นที่ควรปรับปรุงจากผลความพึงพอใจ และกำหนดแนวทางแก้ไขอย่างชัดเจน 12.4 มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจไปใช้ปรับปรุงห้องปฏิบัติการฯ และสื่อสารผลการปรับปรุงให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ <u>รายการหลักฐาน</u> แบบสอบถามความพึงพอใจ รายงานสรุปผลการประเมิน ตารางสรุปข้อเสนอแนะ บันทึกการวิเคราะห์ผล และหลักฐานแสดงการปรับปรุงแก้ไขจากผลการประเมิน **ผลประเมิน** (คะแนน)	12. ☐ 12.1 ☐ 12.2 ☐ 12.3 ☐ 12.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	12. ☐ 12.1 ☐ 12.2 ☐ 12.3 ☐ 12.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	12. ☐ 12.1 ☐ 12.2 ☐ 12.3 ☐ 12.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	12. ☐ 12.1 ☐ 12.2 ☐ 12.3 ☐ 12.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	12. ☐ 12.1 ☐ 12.2 ☐ 12.3 ☐ 12.4 หลักฐานประกอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน .....
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 ..... ☐ ผ่านเกณฑ์ฯ ร้อยละ 80 ขึ้นไป ☐ ควรปรับปรุง ร้อยละ 60–79 ☐ ต้องปรับปรุงเร่งด่วน ต่ำกว่าร้อยละ 60		
ประเมินภายในระดับหน่วยงาน ครั้งที่ 2		
ผลการประเมิน ร้อยละ ..... ☐ ผ่านเกณฑ์ฯ ร้อยละ 80 ขึ้นไป ☐ ควรปรับปรุง ร้อยละ 60–79 ☐ ต้องปรับปรุงเร่งด่วน ต่ำกว่าร้อยละ 60		

ประเมินโดยมหาวิทยาลัย		
ผลการประเมิน ร้อยละ ..... ☐ ผ่านเกณฑ์ฯ ร้อยละ 80 ขึ้นไป ☐ ควรปรับปรุง ร้อยละ 60–79 ☐ ต้องปรับปรุงเร่งด่วน ต่ำกว่าร้อยละ 60		