

หลักเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการพัฒนาและปรับปรุง
สถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (๕ ส) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเภท สำนักงาน

๑. สถานที่ทำงาน

- ๑.๑ กำหนดพื้นที่การใช้งานส่วนต่าง ๆ อย่างชัดเจน แบ่งพื้นที่เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบตามภารกิจ
ของงาน พื้นที่เก็บวัสดุเอกสาร พื้นที่ผู้มาติดต่อราชการ เป็นต้น
- ๑.๒ พื้นที่ ฝาผนัง เพดาน ประตู หน้าต่าง กระจก และอาคารมีสภาพสะอาดและโครงสร้างปลอดภัยแข็งแรง
- ๑.๓ มีป้ายแสดงโครงสร้างภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย กลุ่ม/ฝ่าย ชื่อ-สกุล ตำแหน่งและรูปถ่าย
- ๑.๔ สภาพทางเดิน ระเบียงบันได สะอาด ไม่มีสิ่งกีดขวาง
- ๑.๕ มีทางลาดเอียงและสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ

๒. โต๊ะทำงาน

- ๒.๑ มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีคราบฝุ่น คราบสกปรก กระจกใส ได้กระจกไม่มีรูปหรือเอกสาร
บนโต๊ะมีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเท่านั้น และมีการเก็บอย่างเป็นระเบียบ สะอาด
- ๒.๒ แต่ต้องไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่โต๊ะ และนอกเวลาทำงานต้องเก็บเอกสาร/อุปกรณ์ในลิ้นชัก/ตู้เก็บเอกสาร
เท่านั้น ยกเว้นคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์
- ๒.๓ มีการปิดป้ายชื่อ-สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ทุกโต๊ะและมีรูปแบบเดียวกันทั้งสำนักงานหรือตามการ
แบ่งกลุ่ม/ฝ่าย
- ๒.๔ ลิ้นชักโต๊ะทำงานมีการจัดเก็บอุปกรณ์หรือสิ่งของที่ใช่เกี่ยวกับการทำงานเท่านั้น แต่ละลิ้นชักเจ้าหน้าที่
เก็บของใช้ส่วนตัวไม่เกิน/ลิ้นชัก
- ๒.๕ เก้าอี้มีสภาพสะอาด ปลอดภัยพร้อมใช้งาน

๓. การจัดเก็บเอกสาร / อุปกรณ์สำนักงาน

- ๓.๑ มีชั้น ตู้ หรือห้องจัดเก็บแฟ้มเอกสารและอุปกรณ์สำนักงานอย่างเป็นหมวดหมู่ และมีความสะอาด
- ๓.๒ มีการติดป้ายสันแฟ้มเอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์ที่เก็บในชั้น ตู้หรือห้องเก็บของ และมีการทำดัชนีหรือ
สารบัญแสดงอย่างชัดเจน สามารถปรับใช้งานได้ง่ายและสะดวก
- ๓.๓ ไม่มีสิ่งของอื่นที่มีได้ระบุไว้ในดัชนีหรือสารบัญวางไว้ในชั้น ตู้ หรือห้องจัดเก็บนั้น

๔. การบริหารจัดการขยะในสำนักงาน

- ๔.๑ มีอุปกรณ์รองรับขยะที่ถูกสุขลักษณะ อยู่ในสภาพที่ดี มีฝาปิดมิดชิด สะอาด จำนวนเพียงพอ และตั้งอยู่
ในจุดที่เหมาะสม
- ๔.๒ มีระบบการคัดแยกขยะและที่รองรับขยะแต่ละประเภท
- ๔.๓ มีมาตรการในการลดปริมาณขยะและนำกลับมาใช้ เช่น กระดาษ เป็นต้น
- ๔.๔ มีการจัดการกับขยะที่ได้มีการคัดแยกตามหลักสุขาภิบาลและวิชาการ

๕. อุปกรณ์ไฟฟ้า/เครื่องใช้สำนักงาน

- ๕.๑ มีการจัดวางที่เหมาะสม ปลอดภัยและสะดวกในการใช้งาน
- ๕.๒ สะอาดและได้รับการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดีอย่างสม่ำเสมอ
- ๕.๓ การเดินสายไฟอยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและมีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม
- ๕.๔ มีป้ายแสดงวิธีการใช้งานและระยะเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศและไฟฟ้าตามเวลาทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน
- ๕.๕ มีการถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออกให้เป็นที่เรียบร้อยหรือเลิกใช้งานประจำวัน
- ๕.๖ มีการจัดวางโทรศัพท์กลาง/โทรสารไว้ในที่เหมาะสม สะอาดและสะดวกต่อการใช้งาน

๖. สภาพแวดล้อมเหมาะแก่การทำงาน

- ๖.๑ มีระบบไฟที่ส่องสว่างเพียงพอเหมาะสมกับการทำงาน และมีการทำความสะอาดหลอดไฟอยู่เสมอ
- ๖.๒ บริเวณปฏิบัติงานมีระบบระบายอากาศในที่ทำงานไม่ร้อนอบอ้าว อับชื้น มีอุณหภูมิที่เหมาะสม

๗. การอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ

- ๗.๑ มีการจัดสถานที่นั่งพักรอในระหว่างติดต่อราชการ และมีสิ่งอำนวยความสะดวกให้ผู้มาติดต่อราชการ เช่น หนังสือ โทรทัศน์ เป็นต้น
- ๗.๒ มีการจัดระเบียบให้บริการผู้มาติดต่อราชการ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ขั้นตอนในการติดต่อราชการ การจัดบัตรคิว จุดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ตามลักษณะงานการให้บริการหรืองานที่ต้องติดต่อราชการ

๘. การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์อัคคีภัย

- ๘.๑ มีถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานและติดตั้งในตำแหน่งพร้อมมีป้ายแขวนวิธีการใช้งานที่เห็นชัดเจน
- ๘.๒ มีแผนผังแสดงเส้นทางหลบหนี

๙. การจัดมุมเครื่องดื่ม/อาหาร

- ๙.๑ มีการเตรียมน้ำ และเครื่องดื่มให้กับผู้ปฏิบัติงาน
- ๙.๒ มีอุปกรณ์ ภาชนะที่สะอาด และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ
- ๙.๓ มีตู้เย็นจัดเก็บเฉพาะสิ่งที่จำเป็นและไม่มีอาหาร หรือสิ่งของที่หมดอายุ

๑๐. ห้องน้ำ

- ๑๐.๑ ติดป้ายระบุประเภทห้องน้ำให้ชัดเจนที่ห้องน้ำและป้ายบอกทางไปสุขา
- ๑๐.๒ มีสภาพที่สะอาด ไม่มีกลิ่นอับ มีระบบระบายอากาศ
- ๑๐.๓ สุขภัณฑ์มีสภาพใช้งานได้ และระบบระบายน้ำไม่อุดตัน
- ๑๐.๔ มีการจัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกให้กับผู้พิการและคนชรา เช่น ราวพยุงตัว
- ๑๐.๕ มีที่รองรับขยะที่ถูกสุขลักษณะ พอเพียง และตั้งอยู่ในที่ที่เหมาะสม
- ๑๐.๖ มีการจัดอุปกรณ์รักษาความสะอาดสำหรับผู้ใช้ เช่น สบู่ กระดาษชำระ เป็นต้น

๑๑. สร้างนิสัย

- ๑๑.๑ มีมาตรการรักษามาตรฐานสถานที่ทำงาน

๑๒. การนำเสนอ

๑๒. นำเสนอภาพรวมผลการดำเนินงานโครงการฯในรูปแบบ Power point

๑๓. การพัฒนา/ต่อยอด

๑๓. การพัฒนา/ต่อยอดการดำเนินงานตามโครงการฯ

๑๔. บริเวณรอบอาคารสำนักงาน

๑๔.๑ จัดเตรียมสถานที่จอดรถยนต์/รถจักรยานยนต์ให้กับผู้มาติดต่อราชการเป็นสัดส่วนและเป็นระเบียบ

๑๔.๒ มีรั้วแสดงขอบเขตโดยรอบของพื้นที่สำนักงาน

๑๔.๓ ถนนรอบอาคารมีสภาพพร้อมใช้งาน ไม่มีสภาพชำรุด และสะอาด

๑๔.๔ มีการปรับและตกแต่งภูมิทัศน์โดยรอบอาคารให้ร่มรื่นและสวยงาม

หลักเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการพัฒนาและปรับปรุง
สถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (๕ ส) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเภท ศูนย์บริการประชาชน

๑. สถานที่ทำงาน

- ๑.๑ กำหนดพื้นที่การใช้งานส่วนต่าง ๆ อย่างชัดเจน แบ่งพื้นที่เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบตามภารกิจ
ของงาน พื้นที่เก็บวัสดุเอกสาร พื้นที่ผู้มาติดต่อราชการ เป็นต้น
- ๑.๒ พื้นที่ ฝ้าผนัง เพดาน ประตู หน้าต่าง กระจก และอาคารมีสภาพสะอาดและโครงสร้างปลอดภัยแข็งแรง
- ๑.๓ มีป้ายแสดงโครงสร้างภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย กลุ่ม/ฝ่าย ชื่อ-สกุล ตำแหน่งและรูปถ่าย
- ๑.๔ สภาพทางเดิน ระเบียบบันได สะอาด ไม่มีสิ่งกีดขวาง
- ๑.๕ มีทางลาดเอียงและสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ

๒. โต๊ะทำงาน

- ๒.๑ มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีคราบฝุ่น คราบสกปรก กระจกใส โต๊ะกระจกไม่มีรูปหรือเอกสาร
- ๒.๒ บนโต๊ะมีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเท่านั้น และมีการเก็บอย่างเป็นระเบียบ สะอาด
แต่ต้องไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่โต๊ะ และนอกเวลาท่านต้องเก็บเอกสาร/อุปกรณ์ในลิ้นชัก/ตู้เก็บเอกสาร
เท่านั้น ยกเว้นคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์
- ๒.๓ มีการปิดป้ายชื่อ-สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ทุกโต๊ะและมีรูปแบบเดียวกันทั้งสำนักงานหรือตามการ
แบ่งกลุ่ม/ฝ่าย
- ๒.๔ ลิ้นชักโต๊ะทำงานมีการจัดเก็บอุปกรณ์หรือสิ่งของที่ใช้เกี่ยวกับการทำงานเท่านั้น แต่ละลิ้นชักเจ้าหน้าที่
เก็บของใช้ส่วนตัวไม่เกิน/ลิ้นชัก
- ๒.๕ เก้าอี้มีสภาพสะอาด ปลอดภัยพร้อมใช้งาน

๓. การจัดเก็บเอกสาร / อุปกรณ์สำนักงาน

- ๓.๑ มีชั้น ตู้ หรือห้องจัดเก็บแฟ้มเอกสารและอุปกรณ์สำนักงานอย่างเป็นหมวดหมู่ และมีความสะอาด
- ๓.๒ มีการติดป้ายสันแฟ้มเอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์ที่เก็บในชั้น ตู้หรือห้องเก็บของ และมีการทำดัชนีหรือ
สารบัญแสดงอย่างชัดเจน สามารถปรับใช้งานได้ง่ายและสะดวก
- ๓.๓ ไม่มีสิ่งของอื่นที่มีได้ระบุไว้ในดัชนีหรือสารบัญวางไว้ในชั้น ตู้ หรือห้องจัดเก็บนั้น

๔. การบริหารจัดการขยะในสำนักงาน

- ๔.๑ มีอุปกรณ์รองรับขยะที่ถูกสุขลักษณะ อยู่ในสภาพที่ดี มีฝาปิดมิดชิด สะอาด จำนวนเพียงพอ และตั้งอยู่
ในจุดที่เหมาะสม
- ๔.๒ มีระบบการคัดแยกขยะและที่รองรับขยะแต่ละประเภท
- ๔.๓ มีมาตรการในการลดปริมาณขยะและนำกลับมาใช้ เช่น กระดาษ เป็นต้น
- ๔.๔ มีการจัดการกับขยะที่ได้มีการคัดแยกตามหลักสุขาภิบาลและวิชาการ

/ ๕. อุปกรณ์ไฟฟ้า...

๕. อุปกรณ์ไฟฟ้า/เครื่องใช้สำนักงาน

- ๕.๑ มีการจัดวางที่เหมาะสม ปลอดภัยและสะดวกในการใช้งาน
- ๕.๒ สะอาดและได้รับการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดีอย่างสม่ำเสมอ
- ๕.๓ การเดินสายไฟอยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและมีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม
- ๕.๔ มีป้ายแสดงวิธีการใช้งานและระยะเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศและไฟฟ้าตามเวลาทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน
- ๕.๕ มีการถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออกให้เป็นที่เรียบร้อยหรือเลิกใช้งานประจำวัน
- ๕.๖ มีการจัดวางโทรศัพท์กลาง/โทรสารไว้ในที่เหมาะสม สะอาดและสะดวกต่อการใช้งาน

๖. สภาพแวดล้อมเหมาะแก่การทำงาน

- ๖.๑ มีระบบไฟที่ส่องสว่างเพียงพอเหมาะสมกับการทำงาน และมีการทำความสะอาดหลอดไฟอยู่เสมอ
- ๖.๒ บริเวณปฏิบัติงานมีระบบระบายอากาศในที่ทำงานไม่ร้อนอบอ้าว อับชื้น มีอุณหภูมิที่เหมาะสม

๗. การอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ

- ๗.๑ มีการจัดสถานที่นั่งพักรอในระหว่างติดต่อราชการ และมีสิ่งอำนวยความสะดวกให้ผู้มาติดต่อราชการ เช่น หนังสือ โทรทัศน์ เป็นต้น
- ๗.๒ มีการจัดระเบียบให้บริการผู้มาติดต่อราชการ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ขั้นตอนในการติดต่อราชการ การจัดบัตรคิว จุดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ตามลักษณะงานการให้บริการหรืองานที่ต้องติดต่อราชการ

๘. การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์อัคคีภัย

- ๘.๑ มีถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานและติดตั้งในตำแหน่งพร้อมมีป้ายแขวนวิธีการใช้งานที่เห็นชัดเจน
- ๘.๒ มีแผนผังแสดงเส้นทางหลบหนี

๙. การจัดมุมเครื่องดื่ม/อาหาร

- ๙.๑ มีการเตรียมน้ำ และเครื่องดื่มให้กับผู้ปฏิบัติงาน
- ๙.๒ มีอุปกรณ์ ภาชนะที่สะอาด และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ
- ๙.๓ มีตู้เย็นจัดเก็บเฉพาะสิ่งที่จำเป็นและไม่มีอาหาร หรือสิ่งของที่หมดอายุ

๑๐. ห้องน้ำ

- ๑๐.๑ ติดป้ายระบุประเภทห้องน้ำให้ชัดเจนที่ห้องน้ำและป้ายบอกทางไปสุขา
- ๑๐.๒ มีสภาพที่สะอาด ไม่มีกลิ่นอับ มีระบบระบายอากาศ
- ๑๐.๓ สุขภัณฑ์มีสภาพใช้งานได้ และระบบระบายน้ำไม่อุดตัน
- ๑๐.๔ มีการจัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกให้กับผู้พิการและคนชรา เช่น ราวจูงตัว
- ๑๐.๕ มีที่รองรับขยะที่ถูกต้องลักษณะ พอเพียง และตั้งอยู่ในที่ที่เหมาะสม
- ๑๐.๖ มีการจัดอุปกรณ์รักษาความสะอาดสำหรับผู้ใช้ เช่น สบู่ กระดาษชำระ เป็นต้น

๑๑. บริเวณรอบอาคารสำนักงาน

- ๑๑.๑ จัดเตรียมสถานที่จอดรถยนต์/รถจักรยานยนต์ให้กับผู้มาติดต่อราชการเป็นสัดส่วนและเป็นระเบียบ
- ๑๑.๒ มีรั้วแสดงขอบเขตโดยรอบของพื้นที่สำนักงาน
- ๑๑.๓ ถนนรอบอาคารมีสภาพพร้อมใช้งาน ไม่มีสภาพชำรุด และสะอาด
- ๑๑.๔ มีการปรับและตกแต่งภูมิทัศน์โดยรอบอาคารให้ร่มรื่นและสวยงาม

๑๒. สร้างนิสัย

- ๑๒.๑ มีมาตรการรักษามาตรฐานสถานที่ทำงาน

๑๓. การนำเสนอ

- ๑๓. นำเสนอภาพรวมผลการดำเนินงานโครงการฯในรูปแบบ Power point

๑๔. การพัฒนา/ต่อยอด

- ๑๔.การพัฒนา/ต่อยอดการดำเนินงานตามโครงการฯ

หลักเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการพัฒนาและปรับปรุง
สถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (๕ ส) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเภท สถานศึกษา

๑. สถานที่ทำงาน

- ๑.๑ กำหนดพื้นที่การใช้งานส่วนต่าง ๆ อย่างชัดเจน แบ่งพื้นที่เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบตามภารกิจ
ของงาน พื้นที่เก็บวัสดุเอกสาร พื้นที่ผู้มาติดต่อราชการ เป็นต้น
- ๑.๒ พื้นที่ ฝ้าผนัง เพดาน ประตู หน้าต่าง กระจก และอาคารมีสภาพสะอาดและโครงสร้างปลอดภัยแข็งแรง
- ๑.๓ มีป้ายแสดงโครงสร้างภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย กลุ่ม/ฝ่าย ชื่อ-สกุล ตำแหน่งและรูปถ่าย
- ๑.๔ สภาพทางเดิน ระเบียบบันได สะอาด ไม่มีสิ่งกีดขวาง
- ๑.๕ มีทางลาดเอียงและสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ

๒. โต๊ะทำงาน

- ๒.๑ มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีคราบฝุ่น คราบสกปรก กระจกใส ได้กระจกไม่มีรูปหรือเอกสาร
- ๒.๒ บนโต๊ะมีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเท่านั้น และมีการเก็บอย่างเป็นระเบียบ สะอาด
แต่ต้องไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่โต๊ะ และนอกเวลาท่านต้องเก็บเอกสาร/อุปกรณ์ในลิ้นชัก/ตู้เก็บเอกสาร
เท่านั้น ยกเว้นคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์
- ๒.๓ มีการปิดป้ายชื่อ-สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ทุกโต๊ะและมีรูปแบบเดียวกันทั้งสำนักงานหรือตามการ
แบ่งกลุ่ม/ฝ่าย
- ๒.๔ ลิ้นชักโต๊ะทำงานมีการจัดเก็บอุปกรณ์หรือสิ่งของที่ใช้เกี่ยวกับการทำงานเท่านั้น แต่ละลิ้นชักเจ้าหน้าที่
เก็บของใช้ส่วนตัวไม่เกิน/ลิ้นชัก
- ๒.๕ เก้าอี้มีสภาพสะอาด ปลอดภัยพร้อมใช้งาน

๓. การจัดเก็บเอกสาร / อุปกรณ์สำนักงาน

- ๓.๑ มีชั้น ตู้ หรือห้องจัดเก็บแฟ้มเอกสารและอุปกรณ์สำนักงานอย่างเป็นหมวดหมู่ และมีความสะอาด
- ๓.๒ มีการติดป้ายสันแฟ้มเอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์ที่เก็บในชั้น ตู้หรือห้องเก็บของ และมีการทำดัชนีหรือ
สารบัญแสดงอย่างชัดเจน สามารถปรับใช้งานได้ง่ายและสะดวก
- ๓.๓ ไม่มีสิ่งของอื่นที่มีได้ระบุไว้ในดัชนีหรือสารบัญวางไว้ในชั้น ตู้ หรือห้องจัดเก็บนั้น

๔. การบริหารจัดการขยะในสำนักงาน

- ๔.๑ มีอุปกรณ์รองรับขยะที่ถูกสุขลักษณะ อยู่ในสภาพที่ดี มีฝาปิดมิดชิด สะอาด จำนวนเพียงพอ และตั้งอยู่
ในจุดที่เหมาะสม
- ๔.๒ มีระบบการคัดแยกขยะและที่รองรับขยะแต่ละประเภท
- ๔.๓ มีมาตรการในการลดปริมาณขยะและนำกลับมาใช้ เช่น กระดาษ เป็นต้น
- ๔.๔ มีการจัดการกับขยะที่ได้มีการคัดแยกตามหลักสุขาภิบาลและวิชาการ

/ ๕. อุปกรณ์ไฟฟ้า...

๕. อุปกรณ์ไฟฟ้า/เครื่องใช้สำนักงาน

- ๕.๑ มีการจัดวางที่เหมาะสม ปลอดภัยและสะดวกในการใช้งาน
- ๕.๒ สะอาดและได้รับการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดีอย่างสม่ำเสมอ
- ๕.๓ การเดินสายไฟอยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและมีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม
- ๕.๔ มีป้ายแสดงวิธีการใช้งานและระยะเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศและไฟฟ้าตามเวลาทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน
- ๕.๕ มีการถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออกให้เป็นที่เรียบร้อยหรือเลิกใช้งานประจำวัน
- ๕.๖ มีการจัดวางโทรศัพท์กลาง/โทรสารไว้ในที่เหมาะสม สะอาดและสะดวกต่อการใช้งาน

๖. สภาพแวดล้อมเหมาะแก่การทำงาน

- ๖.๑ มีระบบไฟที่ส่องสว่างเพียงพอเหมาะสมกับการทำงาน และมีการทำความสะอาดหลอดไฟอยู่เสมอ
- ๖.๒ บริเวณปฏิบัติงานมีระบบระบายอากาศในที่ทำงานไม่ร้อนอบอ้าว อับชื้น มีอุณหภูมิที่เหมาะสม

๗. การอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ

- ๗.๑ มีการจัดสถานที่นั่งพักรอในระหว่างติดต่อราชการ และมีสิ่งอำนวยความสะดวกให้ผู้มาติดต่อราชการ เช่น หนังสือ โทรศัพท์ เป็นต้น
- ๗.๒ มีการจัดระเบียบให้บริการผู้มาติดต่อราชการ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ขั้นตอนในการติดต่อราชการ การจัดบัตรคิว จุดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ตามลักษณะงานการให้บริการหรืองานที่ต้องติดต่อราชการ

๘. การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์อัคคีภัย

- ๘.๑ มีถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานและติดตั้งในตำแหน่งพร้อมมีป้ายแขวนวิธีการใช้งานที่เห็นชัดเจน
- ๘.๒ มีแผนผังแสดงเส้นทางหลบหนี

๙. การจัดมุมเครื่องดื่ม/อาหาร

- ๙.๑ มีการเตรียมน้ำ และเครื่องดื่มให้กับผู้ปฏิบัติงาน
- ๙.๒ มีอุปกรณ์ ภาชนะที่สะอาด และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ
- ๙.๓ มีตู้เย็นจัดเก็บเฉพาะสิ่งที่จำเป็นและไม่มีอาหาร หรือสิ่งของที่หมดอายุ

๑๐. ห้องน้ำ

- ๑๐.๑ ติดป้ายระบุประเภทห้องน้ำให้ชัดเจนที่ห้องน้ำและป้ายบอกทางไปสู่
- ๑๐.๒ มีสภาพที่สะอาด ไม่มีกลิ่นอับ มีระบบระบายอากาศ
- ๑๐.๓ สุขภัณฑ์มีสภาพใช้งานได้ และระบบระบายน้ำไม่อุดตัน
- ๑๐.๔ มีการจัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกให้กับผู้พิการและคนชรา เช่น ราวจูงตัว
- ๑๐.๕ มีที่รองรับขยะที่ถูกต้องลักษณะ พอเพียง และตั้งอยู่ในที่ที่เหมาะสม
- ๑๐.๖ มีการจัดอุปกรณ์รักษาความสะอาดสำหรับผู้ใช้ เช่น สบู่ กระดาษชำระ เป็นต้น

๑๑. บริเวณรอบอาคารสำนักงาน

- ๑๑.๑ จัดเตรียมสถานที่จอดรถยนต์/รถจักรยานยนต์ให้กับผู้มาติดต่อราชการเป็นสัดส่วนและเป็นระเบียบ
- ๑๑.๒ มีรั้วแสดงขอบเขตโดยรอบของพื้นที่สำนักงาน
- ๑๑.๓ ถนนรอบอาคารมีสภาพพร้อมใช้งาน ไม่มีสภาพชำรุด และสะอาด
- ๑๑.๔ มีการปรับและตกแต่งภูมิทัศน์โดยรอบอาคารให้ร่มรื่นและสวยงาม

๑๒. สร้างนิสัย

- ๑๒.๑ มีมาตรการรักษามาตรฐานสถานที่ทำงาน

๑๓. การนำเสนอ

- ๑๓. นำเสนอภาพรวมผลการดำเนินงานโครงการฯในรูปแบบ Power point

๑๔. การพัฒนา/ต่อยอด

- ๑๔.การพัฒนา/ต่อยอดการดำเนินงานตามโครงการฯ

การตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและปรับปรุง

สถานที่ทำงานนอกระบบ (5 ส) ของ อบจ. พิจิตร

ประจำปี พ.ศ. 2567

ประเภท ศูนย์บริการประชาชน

- ศูนย์ประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นประเภท อบจ. (กองยุทธศาสตร์)
- สถานีวิทยุกระจายเสียง (กองการศึกษาฯ)
- ศูนย์ประวัติศาสตร์พระร่วง (กองการศึกษาฯ)
- หอประชุมประชาชน (กองทรัพยากรฯ)
- ศาลาประชาชน (สำนักปลัดฯ)
- ศูนย์เครื่องจักรกล ประชาชน (กองช่าง)
คำชี้แจง

แบบประเมินสถานที่ทำงานนอกระบบ ใช้เป็นแบบประเมินของคณะกรรมการ 5 ส. เพื่อทราบระบบการบริหารจัดการสภาพแวดล้อม และปัจจัยอื่น ๆ ในองค์กร และใช้เป็นข้อมูลพื้นฐาน ในการพัฒนาสถานที่องค์กรให้เป็น "สถานที่ทำงานนอกระบบ" โดยใช้หลักเกณฑ์ สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี

ที่	มาตรฐาน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม (110)	คะแนนที่ได้รับ																
				เมือง	พรหมพิราม	วัดโบสถ์	วังทอง	เนินมะปราง	บางระกำ	บางกระทุ่ม	นครไทย	ชาติตระการ	ศูนย์ประวัติศาสตร์	หอประชุมบึงราชนค	สนามกีฬา อบจ.	ศูนย์เครื่องจักรกล	ศาลาประชาคม			
		2.5 เก้าอี้มีสภาพสะอาดปลอดภัยพร้อมใช้งาน	1																	
3	การจัดเก็บเอกสาร / อุปกรณ์สำนักงาน	3.1 มีชั้น ตู้ หรือห้องจัดเก็บแฟ้มเอกสาร และอุปกรณ์สำนักงานอย่างเป็นหมวดหมู่ และมีความสะอาด	4																	
		3.2 มีการติดป้ายส้นแฟ้มเอกสารหรือวัสดุ อุปกรณ์ที่เก็บในชั้น ตู้ห้องเก็บของ และมีการทำดัชนีหรือสารบัญแสดงอย่างชัดเจน สามารถปรับใช้งานได้ง่ายและสะดวก	5																	
		3.3 ไม่มีสิ่งของอื่นที่มิได้ระบุไว้ในดัชนี หรือสารบัญวางไว้ในชั้น ตู้หรือห้องจัดเก็บนั้น	1																	

ที่	มาตรฐาน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม (110)	คะแนนที่ได้รับ																
				เมือง	พรหมพิราม	วัดโบสถ์	วังทอง	เนินมะปราง	บางระกำ	บางกระทุ่ม	นครไทย	ชาติตระการ	ศูนย์ประวัติศาสตร์	หอประชุมบึงราชนก	สนามกีฬา อบจ.	ศูนย์เครื่องจักรกล	ศาลาประชาคม			
6		6.2 บริวณปฏิบัติงานมีระบบระบายอากาศในที่ทำงาน ไม่ร้อนอบอ้าว อับชื้น มีอุณหภูมิที่เหมาะสม	2																	
7	การอำนวยความสะดวก สะดวกผู้มาติดต่อ ราชการ	7.1 มีการจัดสถานที่นั่งพักรอในระหว่างติดต่อราชการและมีสิ่งอำนวยความสะดวกให้ผู้มาติดต่อราชการ เช่น หนังสือ โทรทัศน์ เป็นต้น 7.2 มีการจัดระเบียบให้ผู้มาติดต่อราชการ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนในการติดต่อราชการ การจัดบัตรคิว จุดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ตามลักษณะงานการให้บริการหรืองานที่เห็นชัดเจน	3																	
8	การเตรียมความพร้อม รับสถานการณ์ อัคคีภัย	8.1 มีถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานและติดตั้งในตำแหน่งพร้อมมีป้ายแนวทางการใช้งานที่เห็นชัดเจน	1																	

ข้อเสนอแนะการปรับปรุง

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจประเมิน

การตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาและปรับปรุง

สถานที่ทำงานน่ายู่ น้าทำงาน (5 ส) ของ อบจ.พิษณุโลก

ประจำปี พ.ศ. 2567

ประเภทสำนักงาน

คำชี้แจง

แบบประเมินสถานที่ทำงานน่ายู่ น้าทำงาน ใช้เป็นแบบประเมินของคณะกรรมการ 5 ส.

เพื่อทราบระบบการบริหารจัดการสภาพแวดล้อม และปัจจัยอื่น ๆ ในองค์กร และใช้เป็นข้อมูลพื้นฐาน

ในการพัฒนาองค์กรให้เป็น "สถานที่ทำงานน่ายู่ น้าทำงาน" โดยใช้หลักเกณฑ์ สะอาด

ปลอดภัย สิ่งแวดล้อม

ที่	มาตรฐาน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม (110)	คะแนนที่ได้รับ
1	สถานที่ทำงาน	<p>1.1 กำหนดพื้นที่การใช้งานในส่วนต่างๆ อย่างชัดเจน แบ่งพื้นที่เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบตามภารกิจ ของงานพื้นที่เก็บวัสดุเอกสาร พื้นที่ผู้มาติดต่อราชการ เป็นต้น</p> <p>1.2 พื้นที่ ผ่าผนัง เพดาน ประตู หน้าต่าง กระจก และอาคาร มีสภาพสะอาดและโครงสร้างปลอดภัยแข็งแรง</p> <p>1.3 มีป้ายแสดงโครงสร้างภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย กลุ่ม/ฝ่าย ชื่อ-สกุล ตำแหน่งและรูปถ่าย</p> <p>1.4 สภาพทางเดิน ระเบียบบันได สะอาด ไม่มีสิ่งกีดขวาง</p>	5	
2	โต๊ะทำงาน	<p>2.1 มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีคราบฝุ่น คราบสกปรก กระจกใส ใต้กระจกไม่มีรูปหรือเอกสาร</p> <p>2.2 บน โต๊ะมีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเท่านั้น และมีการเก็บอย่างเป็นระเบียบ สะอาด แต่ต้อง ไม่นเกินร้อยละ 50 ของพื้นที่โต๊ะ และนอกเวลาทำงานต้องเก็บเอกสาร/อุปกรณ์ในลิ้นชัก/ตู้เก็บเอกสาร เท่านั้น ยกเว้นคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์</p> <p>2.3 ติดตั้งปิดป้ายชื่อ-สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ ทุก โต๊ะ และมีรูปแบบเดียวกันทั้งสำนักงานหรือตามการ แบ่งกลุ่ม/ฝ่าย</p>	5	
		<p>2.4 ลิ้นชัก โต๊ะทำงานมีการจัดเก็บอุปกรณ์หรือสิ่งของที่ใช้ เกี่ยวกับการทำงานเท่านั้น</p>	3	
		<p>2.5 เก้าอี้มีสภาพสะอาด ปลอดภัยพร้อมใช้งาน</p>	3	

ที่	มาตรฐาน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม (110)	คะแนนที่ได้รับ
3	การจัดเก็บเอกสาร / อุปกรณ์สำนักงาน	3.1 มีชั้น ตู้ หรือห้องจัดเก็บแฟ้มเอกสารและอุปกรณ์สำนักงานอย่างมีนพนวดหมู่ และมีความสะอาด 3.2 มีการติดป้ายต้นแฟ้มเอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์ที่เก็บในชั้น ตู้หรือห้องเก็บของ และมีการทำดัชนีหรือสารบัญชี้แสดงอย่างชัดเจน สามารถปรับใช้งานได้ง่ายและสะดวก 3.3 ไม่มีสิ่งของอื่นที่มีไว้สำหรับใช้ในด้านหรือสารบัญชี้ในชั้น ตู้หรือห้องจัดเก็บนั้น	4	
4	การบริหารจัดการขยะ ในสำนักงาน	4. มีระบบการจัดการขยะภายในสำนักงาน	9	
5	อุปกรณ์ไฟฟ้า/เครื่องใช้ สำนักงาน	5.1 มีการจัดวางที่เหมาะสม ปลอดภัยและสะดวกในการใช้งาน 5.2 สะอาดและ ได้รับการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดีอย่างสม่ำเสมอ 5.3 การเดินสายไฟอยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและมีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม 5.4 มีป้ายแสดงวิธีการ ใช้งานและระยะเวลาปิด-เปิดเครื่องปรับอากาศและ ไฟฟ้าตามเวลาทำงานและมาตรการประหยัดพลังงาน 5.5 มีการถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออกให้เป็นที่ยับร้อยหรือเลิกใช้งานประจำวัน 5.5 มีการจัดวาง โทรศัพท์กลาง โทรสารไว้ในที่เหมาะสม สะอาดและสะดวกต่อการใช้งาน	2 2 2 2 5 2	

ที่	มาตรฐาน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม (110)	คะแนนที่ได้รับ
6	สภาพแวดล้อมเหมาะสมแก่การทำงาน	6.1 มีระบบ ไฟฟ้าส่องสว่างเพียงพอ เหมาะสมกับการทำงาน และมีการทำงานสะอาดปลอดภัยไฟอยู่เสมอ	2	
		6.2 บริเวณปฏิบัติงานมีระบบระบายอากาศในที่ทำงาน ไม่ร้อนอบอ้าว อับชื้น มีอุณหภูมิที่เหมาะสม	2	
7	การอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ	7.1 มีการจัดสถานที่นั่งพักรอในระหว่างติดต่อราชการ และมีสิ่งอำนวยความสะดวกให้ผู้มาติดต่อราชการ เช่น หนังสือ โทรศัพท์ เป็นต้น	3	
		7.2 มีการจัดระเบียบให้ผู้มาติดต่อราชการ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ขั้นตอนในการติดต่อราชการ	3	
		การจัดบริการ จุดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ตามลักษณะงาน การให้บริการหรืองานที่เห็นชัดเจน	2	
8	การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน	8. การจัดทำค่าความสำคัญในการขานเอกสารสำคัญ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	2	
9	การจัดเมนูเครื่องดื่ม/อาหาร	9.1 จัดเตรียมน้ำ และเครื่องดื่มให้บริการ	2	
		9.2 มีอุปกรณ์ ภาชนะที่สะอาด และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ	2	
		9.3 มีตู้เย็นจัดเก็บอาหารสิ่งที่ยำเย็นและไม่มีอาหาร หรือ สิ่งของที่หมดอายุ	2	
		10.1 จัดป้ายระบุประเภทห้องสุขา (ชาย-หญิง) ให้ชัดเจน และป้ายบอกทาง	2	
10	ห้องน้ำ	10.2 มีสภาพที่สะอาด ไม่มีกลิ่นอับ มีระบบระบายอากาศ	2	
		10.3 มีที่รองรับขยะที่ถูกสุขลักษณะ พอเพียง และตั้งอยู่ในที่ที่เหมาะสม	2	

ที่	มาตรฐาน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม (110)	คะแนนที่ได้รับ
		10.4 จัดให้มีวัสดุ-อุปกรณ์รักษาความสะอาด เช่น สบู่ กระดาษชำระ เป็นต้น	1	
11	สร้างนิสัย	11. มีมาตรการรักษาความสะอาดสถานที่ทำงานอย่างสม่ำเสมอ	4	
12	การนำเสนอ	12. นำเสนอภาพรวมผลการดำเนินงาน โครงการฯ ในรูปแบบ Power point	5	
13	การพัฒนา/ต่อยอด	13. การพัฒนา/ต่อยอดการดำเนินงานโครงการฯ	5	
รวมทั้งสิ้น			110	

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในภาพรวม

จุดเด่นของพื้นที่

ข้อเสนอแนะการปรับปรุง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจประเมิน

การตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการพัฒนาและปรับปรุง

สถานที่ทำงานนํ้าอยู่ นํ้าทำงาน (5 ส) ของ อบจ.พิจิตร

ประจำปี พ.ศ. 2567

ประเภท สถานศึกษา

วันที่ประเมิน.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง

แบบประเมินสถานที่ทำงานนํ้าอยู่ นํ้าทำงาน ใช้เป็นแบบประเมินของคณะกรรมการ 5 ส.

เพื่อทราบระบบการบริหารจัดการสภาพแวดล้อม และปัจจัยอื่นๆ ในองค์กร และใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาสถานที่องค์กรให้เป็น "สถานที่ทำงานนํ้าอยู่ นํ้าทำงาน" โดยใช้หลักเกณฑ์ สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อม

ที่	มาตรฐาน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม (110)	คะแนนที่ได้รับ		
				ร.ร.กีฬา อบจ. พท.	ร.ร. บางกลางท่าวฯ	ร.ร. ศรีอินทราพิทยฯ
1	สถานที่ทำงาน	<p>1.1 กำหนดพื้นที่การใช้งานใช้งานส่วนต่างๆ อย่างชัดเจน แบ่งพื้นที่เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบตามภารกิจของงานพื้นที่เก็บวัสดุเอกสาร พื้นที่ผู้มาติดต่อราชการ เป็นต้น</p> <p>1.2 พื้นที่ ผ่นผนัง เพดาน ประตู หน้าต่าง กระจก และอาคาร มีสภาพสะอาดและ โครงสร้างปลอดภัยแข็งแรง</p> <p>1.3 มีป้ายแสดงโครงสร้างภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย กลุ่ม/ฝ่าย ชื่อ-สกุล ตำแหน่งและรูปถ่าย</p> <p>1.4 สภาพทางเดิน ระเบียบงาน โต๊ะอาด ไม่มีสิ่งกีดขวาง</p> <p>1.5 มีทางลาดเอียง และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ</p>	5			
2	โต๊ะทำงาน	<p>2.1 มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีคราบฝุ่น คราบสกปรก กระจกใส ได้กระจกไม่มีรูปหรือเอกสาร</p> <p>2.2 บน โต๊ะมีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเท่านั้น และมีการเก็บอย่างเป็นระเบียบ สะอาด แต่ต้องไม่เกินร้อยละ 50 ของพื้นที่โต๊ะ และนอกเวลาทำงานต้องเก็บเอกสาร/อุปกรณ์ในลิ้นชัก/ตู้เก็บเอกสาร เท่านั้น ยกเว้นคอมพิวเตอร์และ โทรศัพท์</p> <p>2.3 ติดตั้งปลั๊กไฟชื้อ-สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ทุก โต๊ะ และมีรูปแบบเดียวกันทั้งสำนักงานหรือตามการแบ่งกลุ่ม/ฝ่าย</p> <p>2.4 ลิ้นชัก โต๊ะทำงานมีการจัดเก็บอุปกรณ์หรือสิ่งของที่ใช้เกี่ยวข้องกับการทำงานเท่านั้น</p>	3			
			3			

ที่	มาตรฐาน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม (110)	คะแนนที่ได้รับ		
				ร.ร.กีฬา อบจ.พท.	ร.ร.บางกลางท่าวฯ	ร.ร.ศรีอินทราทิตย์ฯ
		2.5 เก้าอี้มีสภาพสะอาด ปลอดภัยพร้อมใช้งาน	1			
3	การจัดเก็บเอกสาร / อุปกรณ์สำนักงาน	3.1 มีชั้น ตู้ หรือห้องจัดเก็บแฟ้มเอกสารและอุปกรณ์สำนักงานอย่างเป็นหมวดหมู่ และมีความสะอาด	4			
		3.2 มีการติดป้ายสັນแฟ้มเอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์ที่เก็บในชั้น ตู้หรือห้องเก็บของ และมีการทำดัชนีหรือสารบัญญแสดงอย่างชัดเจน สามารถปรับใช้งานได้ง่ายและสะดวก	5			
		3.3 ไม่มีสิ่งของอื่นที่มีได้ระบุไว้ในดัชนีหรือสารบัญวางไว้ในชั้น ตู้หรือห้องจัดเก็บนั้น	1			
4	การบริหารจัดการขยะ ในสำนักงาน	4.1 มีอุปกรณ์รองรับขยะที่ถูกสุขลักษณะ อยู่ในสภาพที่ดี มีฝาปิดมิดชิด สะอาด จำนวนเพียงพอ และตั้งอยู่ในจุดที่เหมาะสม	3			
		4.2 มีระบบการคัดแยกขยะและทิ้งรองรับขยะแต่ละประเภท	3			
		4.3 มีมาตรการในการลดปริมาณขยะนำกลับมาใช้ เช่น กระดาษ เป็นต้น	3			
		4.4 มีการจัดเก็บขยะที่ดำเนินการคัดแยกตามหลักสุขาภิบาลและวิชาการ	3			
5	อุปกรณ์ไฟฟ้า/เครื่องใช้ สำนักงาน	5.1 มีการจัดวางที่เหมาะสม ปลอดภัยและสะดวกในการใช้งาน	2			
		5.2 สะอาดและได้รับการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดีอย่างสม่ำเสมอ	2			

ที่	มาตรฐาน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม (110)	คะแนนที่ได้รับ		
				ร.ร.กีฬา อบจ.พล.	ร.ร.บางกอกต่างฯ	ร.ร.ศรีอินทราทิตย์ฯ
		5.3 การเดินสายไฟอยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและมีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม	2			
		5.4 มีป้ายแสดงวิธีการใช้งานและระยะเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศและ ไฟฟ้าตามเวลาทำงานและมาตรการประหยัดพลังงาน	2			
		5.5 มีการถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออกให้เป็นที่ยับร้อยหรือเลิกใช้งานประจำวัน	2			
		5.6 มีการจัดวางโทรศัพท์กลาง/โทรศัพท์ไว้ในที่เหมาะสม สะอาดและสะดวกต่อการใช้งาน	1			
		6.1 มีระบบไฟที่ส่องสว่างเพียงพอ เหมาะสมกับการทำงาน และมีการทำความสะอาดหลอดไฟอยู่เสมอ	2			
		6.2 บริเวณปฏิบัติงานมีระบบระบายอากาศในที่ทำงาน ไม่ร้อนอบอ้าว อับชื้น มีอุณหภูมิที่เหมาะสม	2			
7	การอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ	7.1 มีการจัดสถานที่นั่งพักรอในระหว่างติดต่อราชการ และมีสิ่งอำนวยความสะดวกให้ผู้มาติดต่อราชการ เช่น หนังสือ โทรทัศน์ เป็นต้น	3			
		7.2 มีการจัดระเบียบให้ผู้มาติดต่อราชการ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ขั้นตอนในการติดต่อราชการ การจัดบัตรคิว จุดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ตามลักษณะงาน การให้บริการหรืองานที่เห็นชัดเจน	1			

ที่	มาตรฐาน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ		
				ร.ร.กีฬา อบจ.พธ.	ร.ร.บางกลางท่าวฯ	ร.ร.ศรีอินทราทิตย์ฯ
8	การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน	8.1 มีถึงดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานและติดตั้งในตำแหน่งพร้อมมีป้ายแฉวงานวิธีการใช้งานที่เห็นชัดเจน	1			
9	การจัดมุมเครื่องดื่ม/อาหาร	9.1 จัดเตรียมน้ำ และเครื่องดื่มให้กับผู้ปฏิบัติงาน	1			
		9.2 มีอุปกรณ์ ภาชนะที่สะอาด และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ	2			
		9.3 มีผู้รับผิดชอบดูแลสิ่งที่ยังเป็นและไม่มีอาหาร หรือสิ่งของที่หมดอายุ	1			
10	ห้องน้ำ	10.1 ติดป้ายระบุประเภทห้องสุขา (ชาย-หญิง) ให้ชัดเจน และป้ายบอกทาง	2			
		10.2 มีสภาพที่สะอาด ไม่มีกลิ่นอับ มีระบบระบายอากาศ	2			
		10.3 สุขภัณฑ์มีสภาพใช้งานได้ และระบบระบายน้ำไม่อุดตัน	2			
		10.4 มีการจัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกให้กับผู้พิการ และคนชรา เช่น ราวจับตัว	2			
		10.5 มีที่รองรับขยะที่ถูกสุขลักษณะ พอเพียง และตั้งอยู่ในที่ที่เหมาะสม	1			
		10.6 จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์รักษาความสะอาด เช่น สบู่ กระดาษชำระ เป็นต้น	1			
11	พื้นที่บริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน	11.1 จัดเตรียมสถานที่จอดรถยนต์/รถจักรยานยนต์ให้กับผู้มาติดต่อราชการเป็นสัดส่วนและเป็นระเบียบ	3			
		11.2 มีรั้วแสดงขอบเขตโดยรอบพื้นที่สำนักงาน	3			

ที่	มาตรฐาน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม (110)	คะแนนที่ได้รับ		
				ร.ร.กีฬา อบจ.พต.	ร.ร.บางกลางท่าวฯ	ร.ร.ศรีอินทราทิตย์ฯ
		11.3 ถนนรอบอาคารมีสภาพพร้อมใช้งาน ไม่มีสภาพชำรุดและสะอาด	2			
		11.4 มีการปรับและตกแต่งภูมิทัศน์โดยรอบอาคารให้ร่มรื่นและสวยงาม	3			
12	สร้างนิสัย	12.1 มีมาตรการรักษาความสะอาดสถานที่ทำงานอย่างสม่ำเสมอ	3			
13	การนำเสนอ	13. นำเสนอภาพรวมผลการดำเนินงาน โครงการฯ ในรูปแบบ Power point	5			
14	การพัฒนา/ต่อยอด	14.การพัฒนา/ต่อยอดการดำเนินงาน โครงการฯ	5			
รวมทั้งสิ้น			110			

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในภาพรวม

จุดเด่นของพื้นที่

ข้อเสนอแนะการปรับปรุง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจประเมิน