

การตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการพัฒนาและปรับปรุง
สถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (๕ ส) ของ อบจ.พิษณุโลก
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเภท สถานศึกษา

คำชี้แจง

แบบประเมินสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ใช้เป็นแบบประเมินของคณะกรรมการ ๕ ส.
เพื่อทราบระบบการบริหารจัดการสภาพแวดล้อม และปัจจัยอื่นๆ ในองค์กร และใช้เป็นข้อมูลพื้นฐาน
ในการพัฒนาสถานที่องค์กรให้เป็น "สถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน" โดยใช้หลักเกณฑ์ สะอาด
ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี

หลักเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการพัฒนาและปรับปรุง
สถานที่ทำงานนํ้าอยู่ นํ้าทำงาน (๕ ส) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเภท สถานศึกษา

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 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 โทรทัศน์ เป็นต้น
- ๗.๒ มีการจัดระเบียบให้บริการผู้มาติดต่อราชการ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ขั้นตอนในการติดต่อราชการ การจัดบัตรคิว จุดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ตามลักษณะงานการให้บริการหรืองานที่ต้องติดต่อราชการ

๘. การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์อัคคีภัย

- ๘.๑ มีถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานและติดตั้งในตำแหน่งพร้อมมีป้ายแขวนวิธีการใช้งานที่เห็นชัดเจน มีแผนผังแสดงเส้นทางหลบหนี

๙. การจัดมุมเครื่องดื่ม/อาหาร

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

๑๐. ห้องน้ำ

- ๑๐.๑ ติดป้ายระบุประเภทห้องน้ำให้ชัดเจนที่ห้องน้ำและป้ายบอกทางไปสู่สุขา
- ๑๐.๒ มีสภาพที่สะอาด ไม่มีกลิ่นอับ มีระบบระบายอากาศ
- ๑๐.๓ สุขภัณฑ์มีสภาพใช้งานได้ และระบบระบายน้ำไม่อุดตัน
- ๑๐.๔ มีการจัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกให้กับผู้พิการและคนชรา เช่น ราวจับตัว
- ๑๐.๕ มีที่รองรับขยะที่ถูกสุขลักษณะ พอเพียง และตั้งอยู่ในที่เหมาะสม
- 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/ต่อยอดการดำเนินงานโครงการฯ

ที่	มาตรฐาน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม (110)	คะแนนที่ได้รับ		
				ร.ร.กีฬา อบจ.พล.	ร.ร.บางกลางท่าวฯ	ร.ร.ศรีอินทราทิตย์ฯ
1	สถานที่ทำงาน	1.1 กำหนดพื้นที่การใช้งานส่วนต่างๆ อย่างชัดเจน แบ่งพื้นที่เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบตามภารกิจ ของงานพื้นที่เก็บวัสดุเอกสาร พื้นที่ผู้มาติดต่อราชการ เป็นต้น	5			
		1.2 พื้นที่ ฝาผนัง เพดาน ประตู หน้าต่าง กระจก และอาคาร มีสภาพสะอาดและโครงสร้างปลอดภัยแข็งแรง	5			
		1.3 มีป้ายแสดงโครงสร้างภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย กลุ่ม/ฝ่าย ชื่อ-สกุล ตำแหน่งและรูปถ่าย	3			
		1.4 สภาพทางเดิน ระเบียบบันได สะอาด ไม่มีสิ่งกีดขวาง	2			
		1.5 มีทางลาดเอียง และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ	2			
2	โต๊ะทำงาน	2.1 มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีคราบฝุ่น คราบสกปรก กระจกใส ได้กระจกไม่มีรูปหรือเอกสาร	3			
		2.2 บนโต๊ะมีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการ ทำงานเท่านั้น และมีการเก็บอย่างเป็นระเบียบ สะอาด แต่ต้องไม่เกินร้อยละ 50 ของพื้นที่โต๊ะ และนอกเวลา ห้ามต้องเก็บเอกสาร/อุปกรณ์ในลิ้นชัก/ตู้เก็บเอกสาร เท่านั้น ยกเว้นคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์	3			
		2.3 ติดตั้งปิดป้ายชื่อ-สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ ทุกโต๊ะ และมีรูปแบบเดียวกันทั้งสำนักงานหรือตามการ แบ่งกลุ่ม/ฝ่าย	3			
		2.4 ลิ้นชักโต๊ะทำงานมีการจัดเก็บอุปกรณ์หรือสิ่งของที่ ใช้เกี่ยวกับการทำงานเท่านั้น	3			

ที่	มาตรฐาน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม (110)	คะแนนที่ได้รับ		
				ร.ร.กีฬา อบจ.พล.	ร.ร.บางกลางท่าวฯ	ร.ร.ศรีอินทราทิตย์ฯ
		2.5 เก้าอี้มีสภาพสะอาด ปลอดภัยพร้อมใช้งาน	1			
3	การจัดเก็บเอกสาร / อุปกรณ์สำนักงาน	3.1 มีชั้น ตู้ หรือห้องจัดเก็บแฟ้มเอกสารและอุปกรณ์สำนักงานอย่างเป็นหมวดหมู่ และมีความสะอาด	4			
		3.2 มีการติดป้ายสันแฟ้มเอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์ที่เก็บในชั้น ตู้หรือห้องเก็บของ และมีการทำดัชนีหรือสารบัญแสดงอย่างชัดเจน สามารถปรับใช้งานได้ง่ายและสะดวก	5			
		3.3 ไม่มีสิ่งของอื่นที่มีได้ระบุไว้ในดัชนีหรือสารบัญวางไว้ในชั้น ตู้หรือห้องจัดเก็บนั้น	1			
4	การบริหารจัดการขยะ ในสำนักงาน	4.1 มีอุปกรณ์รองรับขยะที่ถูกสุขลักษณะ อยู่ในสภาพที่ดี มีฝาปิดมิดชิด สะอาด จำนวนเพียงพอ และตั้งอยู่ในจุดที่เหมาะสม	3			
		4.2 มีระบบการคัดแยกขยะและที่รองรับขยะแต่ละประเภท	3			
		4.3 มีมาตรการในการลดปริมาณขยะนำกลับมาใช้ เช่น กระดาษ เป็นต้น	3			
		4.4 มีการจัดเก็บขยะที่ได้มีการคัดแยกตามหลักสุขาภิบาลและวิชาการ	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.บางกลางท่าวฯ	ร.ร.ศรีอินทราทิตย์ฯ
		5.3 การเดินสายไฟอยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและมีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม	2			
		5.4 มีป้ายแสดงวิธีการใช้งานและระยะเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศและไฟฟ้าตามเวลาทำงานและมาตรการประหยัดพลังงาน	2			
		5.5 มีการถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออกให้เป็นที่เรียบร้อยหรือเลิกใช้งานประจำวัน	2			
		5.6 มีการจัดวางโทรศัพท์กลาง/โทรสารไว้ในที่เหมาะสม สะอาดและสะดวกต่อการใช้งาน	1			
6	สภาพแวดล้อมเหมาะแก่การทำงาน	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 (110)	คะแนนที่ได้รับ		
				ร.ร.กีฬา อบจ.พล.	ร.ร.บางกลางท่าวฯ	ร.ร.ศรีอินทราทิตย์ฯ
8	การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์อัคคีภัย	8.1 มีถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานและติดตั้งในตำแหน่งพร้อมมีป้ายแขวนวิธีการใช้งานที่เห็นชัดเจนมีแผนผังแสดงเส้นทางหลบหนี	1			
9	การจัดมุมเครื่องดื่ม/อาหาร	9.1 จัดเตรียมน้ำ และเครื่องดื่มให้กับผู้ปฏิบัติงาน	1			
		9.2 มีอุปกรณ์ ภาชนะที่สะอาด และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ	2			
		9.3 มีตู้เย็นจัดเก็บเฉพาะสิ่งที่จำเป็นและไม่มีอาหาร 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 จัดให้มีวัสดุ-อุปกรณ์รักษาความสะอาด เช่น สบู่ กระดาษชำระ เป็นต้น	1			
11	พื้นที่บริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน	11.1 จัดเตรียมสถานที่จอดรถยนต์/รถจักรยานยนต์ให้กับผู้มาติดต่อราชการเป็นสัดส่วนและเป็นระเบียบ	3			
		11.2 มีรั้วแสดงขอบเขตโดยรอบของพื้นที่สำนักงาน	3			

ที่	มาตรฐาน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม (110)	คะแนนที่ได้รับ		
				ร.ร.กีฬา อบจ.พล.	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/ต่อยอดการดำเนินตาม โครงการฯ	5			
รวมทั้งสิ้น			110			

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในภาพรวม

.....

.....

จุดเด่นของพื้นที่

.....

.....

ข้อเสนอแนะการปรับปรุง

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจประเมิน

การตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการพัฒนาและปรับปรุง
สถานที่ทำงานน่ายู่ นำทำงาน (๕ ส) ของ อบจ.พิษณุโลก
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเภท ศูนย์บริการประชาชน

๑. ศูนย์ประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นประจำอำเภอทั้ง ๙ อำเภอ (กองยุทธศาสตร์)
๒. สนามกีฬาจังหวัดพิษณุโลก (กองการศึกษาฯ)
๓. ศูนย์ประวัติศาสตร์พระราชวังจันทน์ (กองการศึกษาฯ)
๔. หอประชุมบึงราชนก (กองทรัพยากรธรรมชาติฯ)
๕. ศาลาประชาคม (สำนักปลัดฯ)
๖. ศูนย์เครื่องจักรกล บึงราชนก (กองช่าง)

คำชี้แจง

แบบประเมินสถานที่ทำงานน่ายู่ นำทำงาน ใช้เป็นแบบประเมินของคณะกรรมการ 5 ส.
เพื่อทราบระบบการบริหารจัดการสภาพแวดล้อม และปัจจัยอื่นๆ ในองค์กร และใช้เป็นข้อมูลพื้นฐาน
ในการพัฒนาสถานที่องค์กรให้เป็น "สถานที่ทำงานน่ายู่ นำทำงาน" โดยใช้หลักเกณฑ์ สะอาด
ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี

หลักเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการพัฒนาและปรับปรุง
สถานที่ทำงานนํ้าอยู่ นํ้าทำงาน (๕ ส) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

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 ได้กระจกไม่มีรูปหรือเอกสาร
- ๒.๒ บนโต๊ะมีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเท่านั้น และมีการเก็บอย่างเป็นระเบียบ สะอาด
แต่ต้องไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่โต๊ะ และนอกเวลาผ่านต้องเก็บเอกสาร/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. สภาพแวดล้อมเหมาะสมแก่การทำงาน

- 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 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. 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

ที่	มาตรฐาน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม (110)	คะแนนที่ได้รับ													
				เมือง	พหุมพิราม	วัดโบสถ์	วังทอง	เนินมะปราง	บางระกำ	บางกระทุ่ม	นครไทย	ชาติตระการ	ศูนย์ประวัติศาสตร์ฯ	หอประชุมเบิ่งราษฎร์	สนามกีฬา อบจ.	ศูนย์เครื่องจักรกล	ศาลาประชาคม
1	สถานที่ทำงาน	1.1 กำหนดพื้นที่การใช้งานส่วนต่างๆ อย่างชัดเจนแบ่งเป็นพื้นที่ปฏิบัติงาน รับผิดชอบตามภารกิจของงาน พื้นที่เก็บวัสดุเอกสาร พื้นที่ผู้มาติดต่อราชการ เป็นต้น	5														
		1.2 พื้นที่ ฝ้าผนัง เพดาน ประตู หน้าต่าง กระจก และอาคารมีสภาพสะอาดและ โครงสร้างปลอดภัยแข็งแรง	5														
		1.3 มีป้ายแสดงโครงสร้างภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย กลุ่ม/ฝ่าย ชื่อ-สกุล ตำแหน่งและรูปถ่าย	3														
		1.4 สภาพทางเดิน ระเบียบบันได สะอาด ไม่มีสิ่งกีดขวาง	2														
		1.5 มีทางลาดเอียง และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ	2														

ที่	มาตรฐาน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม (110)	คะแนนที่ได้รับ													
				เมือง	พหรมพิราม	วัดโบสถ์	วังทอง	เนินมะปราง	บางระกำ	บางกระทุ่ม	นครไทย	ชาติตระการ	ศูนย์ประวัติศาสตร์	หอประชุมมิ่งราชชนก	สนามกีฬา อบจ.	ศูนย์เครื่องจักรกล	ศาลาประชาคม
2	โต๊ะทำงาน	2.1 มีความสะอาดเป็นระเบียบ เรียบร้อย ไม่มีคราบฝุ่นคราบสกปรก กระฉกใส ใต้กระฉกไม่มีรูปหรือเอกสาร	3														
		2.2 บนโต๊ะมีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ ที่เกี่ยวกับการทำงานเท่านั้น และมีการ เก็บอย่างเป็นระเบียบ สะอาด ต้องไม่เกิน ร้อยละ 50 ของพื้นที่โต๊ะ และนอกเวลา ท่านต้องเก็บเอกสาร/อุปกรณ์ในลิ้นชัก/ ตู้เก็บเอกสารเท่านั้น ยกเว้นคอมพิวเตอร์ และ โทรศัพท์	3														
		2.3 ติดตั้งปิดป้ายชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่ทุกโต๊ะ และมีรูปแบบ เดียวกันทั้งสำนักงานหรือตามการ แบ่งกลุ่ม/ฝ่าย	3														
		2.4 ลิ้นชักโต๊ะทำงานมีการจัดเก็บอุปกรณ์ หรือสิ่งของที่ใช้เกี่ยวกับการทำงาน เท่านั้น	3														

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

ที่	มาตรฐาน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม (110)	คะแนนที่ได้รับ													
				เมือง	พหุมพิราม	วัดโบสถ์	วังทอง	เหมะปราง	บางระกำ	บางกระทุ่ม	นครไทย	ชาติตระการ	ศูนย์ประวัติศาสตร์	หอประชุมบึงราชนก	สนามกีฬา อบจ.	ศูนย์เครื่องจักรกล	ศาลาประชาคม
4	การบริหารจัดการ ขยะในสำนักงาน	4.1 มีอุปกรณ์รองรับขยะที่ถูกสุขลักษณะ อยู่ในสภาพที่ดี มีฝาปิดมิดชิด สะอาด จำนวนเพียงพอ และตั้งอยู่ในจุดที่ เหมาะสม	3														
		4.2 มีระบบการคัดแยกขยะ และที่รองรับขยะ แต่ละประเภท	3														
		4.3 มีมาตรการในการลดปริมาณขยะ นำกลับมาใช้ เช่น กระดาษ เป็นต้น	3														
		4.4 มีการจัดเก็บขยะที่ได้ มีการคัดแยก ตามหลักสุขาภิบาลและวิชาการ	3														
5	อุปกรณ์ไฟฟ้า/ เครื่องใช้สำนักงาน	5.1 มีการจัดวางที่เหมาะสม ปลอดภัยและ สะดวกในการทำงาน	2														
		5.2 สะอาดและได้รับการดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพดี อย่างสม่ำเสมอ	2														

ที่	มาตรฐาน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม (110)	คะแนนที่ได้รับ													
				เนื่อง	พรหมพิราม	วัดโบสถ์	วังทอง	เนินมะปราง	บางระกำ	บางกระทุ่ม	นครไทย	ชาติตระการ	ศูนย์ประวัติศาสตร์	หอประชุมมิ่งราชชนก	สนามกีฬา อบจ.	ศูนย์เครื่องจักรกล	ศาลาประชาคม
		5.3 การเดินสายไฟอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย และมีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม	2														
		5.4 มีป้ายแสดงวิธีการใช้งานและระยะเวลา เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศและไฟฟ้า ตามเวลาทำงานและมาตรการประหยัด พลังงาน	2														
		5.5 มีการถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ออกให้เป็นที่เรียบร้อยหรือเลิกใช้งาน ประจำวัน	2														
		5.6 มีการจัดวางโทรศัพท์กลาง/โทรสาร ไว้ในที่เหมาะสม สะอาดและสะดวก ต่อการใช้งาน	1														
6	สภาพแวดล้อม เหมาะแก่การทำงาน	6.1 มีระบบไฟที่ส่องสว่าง เพียงพอ เหมาะสมกับ การทำงาน และมีการทำ ทำความสะอาดหลอดไฟอยู่เสมอ	2														

ที่	มาตรฐาน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม (110)	คะแนนที่ได้รับ													
				เมือง	พหุพริมาตร	วัดโดย	ว่าง	เน้นประปรัง	บางกะ	บางกะทุ่ม	นครไทย	ชาติตระการ	ศูนย์ประวัติศาสตร์	หอประชุมเบ็ญจราชนภ	สนามกีฬา อบจ.	ศูนย์เครื่องจักรกล	ศาลาประชาคม
		6.2 บริเวณปฏิบัติงานมีระบบระบายอากาศ ในที่ทำงานไม่ร้อนอบอ้าว อับชื้น มีอุณหภูมิที่เหมาะสม	2														
7	การอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ	7.1 มีการจัดสถานที่นั่งพักรอในระหว่างติดต่อราชการและมีสิ่งอำนวยความสะดวก ให้ผู้มาติดต่อราชการ เช่น หนังสือ โทรศัพท์ เป็นต้น	3														
		7.2 มีการจัดระเบียบให้ผู้มาติดต่อราชการ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนในการติดต่อราชการ การจัดบัตรคิว จุดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ตามลักษณะงานการให้บริการหรืองานที่เห็นชัดเจน	1														
8	การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์อัคคีภัย	8.1 มีถังดับเพลิงสภาพพร้อม ใช้งาน และติดตั้งในตำแหน่ง พร้อมมีป้ายแขวนวิธีการใช้งานที่เห็นชัดเจน มีแผนผังแสดงเส้นทางหลบหนี	1														

ที่	มาตรฐาน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม (110)	คะแนนที่ได้รับ													
				เมือง	พรมพิจิตร	วัดโบสถ์	วังทอง	เนินมะปราง	บางระกำ	บางกระทุ่ม	นครไทย	ชาติตระการ	ศูนย์ประวัติศาสตร์	หอประชุมเบิ่งราษฎร์	สนามกีฬา อบจ.	ศูนย์เครื่องจักรกล	ศาลาประชาคม
9	การจัดมุมเครื่องดื่ม/ อาหาร	9.1 จัดเตรียมน้ำ และเครื่องดื่มให้กับผู้ ผู้ปฏิบัติงาน	1														
		9.2 มีอุปกรณ์ ภาชนะที่สะอาด และจัดเก็บ อย่างเป็นระเบียบ	2														
		9.3 มีตู้เย็นจัดเก็บเฉพาะสิ่งที่จำเป็นและ ไม่มีอาหาร หรือสิ่งของที่หมดอายุ	1														
10	ห้องน้ำ	10.1 ติดป้ายระบุประเภทห้องสุขา (ชาย-หญิง) ให้ชัดเจนและป้ายบอกทาง	2														
		10.2 มีสภาพที่สะอาดไม่มีกลิ่นอับ มีระบบ ระบายอากาศ	2														
		10.3 สุขภัณฑ์มีสภาพใช้งานได้ และระบบ ระบายน้ำไม่อุดตัน	2														
		10.4 มีการจัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวก ให้กับผู้พิการและคนชรา เช่น ราวจูงตัว	2														

/10.5 มีที่รองรับขยะ...

ที่	มาตรฐาน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม (110)	คะแนนที่ได้รับ													
				เมือง	พหุวัฒนธรรม	วัดโบสถ์	วังทอง	นิคมประโคนชัย	บางระกำ	บางกระทุ่ม	นครไทย	ชาติตระการ	ศูนย์ประวัติศาสตร์ฯ	หอประชุมมิ่งราชชนก	สนามกีฬา อบจ.	ศูนย์เครื่องจักรกล	ศาลาประชาคม
		10.5 มีที่รองรับขยะที่ถูก สุกลักษณะ พอเพียง และตั้งอยู่ในที่ที่เหมาะสม	1														
		10.6 จัดให้มีวัสดุ-อุปกรณ์รักษาความสะอาด เช่น สบู่ กระดาษชำระ เป็นต้น	1														
11	พื้นที่บริเวณ โดยรอบอาคาร สำนักงาน	11.1 จัดเตรียมสถานที่จอดรถยนต์/ รถจักรยานยนต์ให้กับผู้มาติดต่อราชการ เป็นสัดส่วนและเป็นระเบียบ	3														
		11.2 มีรั้วแสดงขอบเขตโดยรอบของพื้นที่ สำนักงาน	3														
		11.3 ถนนรอบอาคารมีสภาพพร้อมใช้งาน ไม่มีสภาพชำรุด และสะอาด	2														
		11.4 มีการปรับและตกแต่งภูมิทัศน์โดยรอบ อาคาร ให้ร่มรื่นและสวยงาม	3														

12	สร้างนิสัย	12.1 มีมาตรการรักษาความสะอาดสถานที่ทำงานอย่างสม่ำเสมอ	3														
13	การนำเสนอ	13.นำเสนอภาพรวมผลการดำเนินงานโครงการในรูปแบบ Power point	5														
14	การพัฒนา/ต่อยอด	14.การพัฒนา/ต่อยอดการดำเนินงานโครงการฯ	5														
รวมทั้งสิ้น			110														

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในภาพรวม

.....

.....

.....

จุดเด่นของพื้นที่

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะการปรับปรุง

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจประเมิน

การตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการพัฒนาและปรับปรุง
สถานที่ทำงานน่ายู่ น้าทำงาน (๕ ส) ของ อบจ.พิษณุโลก
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเภทสำนักงาน

คำชี้แจง

แบบประเมินสถานที่ทำงานน่ายู่ น้าทำงาน ใช้เป็นแบบประเมินของคณะกรรมการ ๕ ส.
เพื่อทราบระบบการบริหารจัดการสภาพแวดล้อม และปัจจัยอื่นๆ ในองค์กร และใช้เป็นข้อมูลพื้นฐาน
ในการพัฒนาสถานที่องค์กรให้เป็น "สถานที่ทำงานน่ายู่ น้าทำงาน" โดยใช้หลักเกณฑ์ สะอาด
ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี

หลักเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานนออยู่ นำทำงาน (๕ ส) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
ประเภท สำนักงาน

๑. สถานที่ทำงาน

- ๑.๑ กำหนดพื้นที่การใช้งานส่วนต่าง ๆ อย่างชัดเจน แบ่งพื้นที่เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบตามภารกิจของงาน พื้นที่เก็บวัสดุเอกสาร พื้นที่ผู้มาติดต่อราชการ เป็นต้น
- ๑.๒ พื้นที่มีฝ้าเพดาน 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
- ๒.๒ บนโต๊ะมีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเท่านั้น และมีการเก็บอย่างเป็นระเบียบ สะอาด แต่ต้องไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่โต๊ะ และนอกเวลาทำงานต้องเก็บเอกสาร/อุปกรณ์ในลิ้นชัก/ตู้เก็บเอกสารเท่านั้น ยกเว้นคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์
- ๒.๓ มีการปิดป้ายชื่อ-สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ทุกโต๊ะและมีรูปแบบเดียวกันทั้งสำนักงานหรือตามการแบ่งกลุ่ม/ฝ่าย
- ๒.๔ ลิ้นชักโต๊ะทำงานมีการจัดเก็บอุปกรณ์หรือสิ่งของที่ใช้เกี่ยวกับการทำงานเท่านั้น แต่ละลิ้นชักเจ้าหน้าที่เก็บของใช้ส่วนตัวไม่เกิน/ลิ้นชัก
- ๒.๕ เก้าอี้มีสภาพสะอาด ปลอดภัยพร้อมใช้งาน

๓. การจัดเก็บเอกสาร / อุปกรณ์สำนักงาน

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

๔. การบริหารจัดการขยะในสำนักงาน

- ๔.๑ มีอุปกรณ์รองรับขยะที่ถูกสุขลักษณะ อยู่ในสภาพที่ดี มีฝาปิดมิดชิด สะอาด จำนวนเพียงพอ และตั้งอยู่ในจุดที่เหมาะสม
- 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/โทรศัพท์ไว้ในที่เหมาะสม สะอาดและสะดวกต่อการใช้งาน

๖. สภาพแวดล้อมเหมาะสมแก่การทำงาน

- 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 มีแผนผังแสดงเส้นทางหลบหนี

๙. การจัดมุมเครื่องดื่ม/อาหาร

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

๑๐. ห้องน้ำ

- ๑๐.๑ ติดป้ายระบุประเภทห้องน้ำให้ชัดเจนที่ห้องน้ำและป้ายบอกทางไปสู่สุขา
- ๑๐.๒ มีสภาพที่สะอาด ไม่มีกลิ่นอับ มีระบบระบายอากาศ
- ๑๐.๓ สุขภัณฑ์มีสภาพใช้งานได้ และระบบระบายน้ำไม่อุดตัน
- ๑๐.๔ มีการจัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกให้กับผู้พิการและคนชรา เช่น ราวพยุงตัว
- ๑๐.๕ มีที่รองรับขยะที่ถูกสุขลักษณะ พอเพียง และตั้งอยู่ในที่เหมาะสม
- 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

๑๑.๑ จัดเตรียมสถานที่จอดรถยนต์/รถจักรยานยนต์ให้กับผู้มาติดต่อราชการเป็นสัดส่วนและเป็นระเบียบ

๑๑.๒ มีรั้วแสดงขอบเขตโดยรอบของพื้นที่สำนักงาน

๑๑.๓ ถนนรอบอาคารมีสภาพพร้อมใช้งาน ไม่มีสภาพชำรุด และสะอาด

๑๑.๔ มีการปรับและตกแต่งภูมิทัศน์โดยรอบอาคารให้ร่มรื่นและสวยงาม

ที่	มาตรฐาน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม (110)	คะแนนที่ได้รับ
1	สถานที่ทำงาน	1.1 กำหนดพื้นที่การใช้งานส่วนต่างๆ อย่างชัดเจน แบ่งพื้นที่เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบตามภารกิจ ของงานพื้นที่เก็บวัสดุเอกสาร พื้นที่ผู้มาติดต่อราชการ เป็นต้น	5	
		1.2 พื้นที่ ฝาผนัง เพดาน ประตู หน้าต่าง กระจก และอาคาร มีสภาพสะอาดและโครงสร้างปลอดภัยแข็งแรง	5	
		1.3 มีป้ายแสดงโครงสร้างภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย กลุ่ม/ฝ่าย ชื่อ-สกุล ตำแหน่งและรูปถ่าย	3	
		1.4 สภาพทางเดิน ระเบียบบันได สะอาด ไม่มีสิ่งกีดขวาง	2	
2	โต๊ะทำงาน	2.1 มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีคราบฝุ่น คราบสกปรก กระจกใส ได้กระจกไม่มีรูปหรือเอกสาร	5	
		2.2 บนโต๊ะมีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการ ทำงานเท่านั้น และมีการเก็บอย่างเป็นระเบียบ สะอาด แต่ต้องไม่เกินร้อยละ 50 ของพื้นที่โต๊ะ และนอกเวลา ห้ามต้องเก็บเอกสาร/อุปกรณ์ในลิ้นชัก/ตู้เก็บเอกสาร เท่านั้น ยกเว้นคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์	4	
		2.3 ติดตั้งปิดป้ายชื่อ-สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ ทุกโต๊ะ และมีรูปแบบเดียวกันทั้งสำนักงานหรือตามการ แบ่งกลุ่ม/ฝ่าย	3	
		2.4 ลิ้นชักโต๊ะทำงานมีการจัดเก็บอุปกรณ์หรือสิ่งของที่ใช้ เกี่ยวกับการทำงานเท่านั้น	3	
		2.5 เก้าอี้มีสภาพสะอาด ปลอดภัยพร้อมใช้งาน	3	

ที่	มาตรฐาน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม (110)	คะแนนที่ได้รับ
3	การจัดเก็บเอกสาร / อุปกรณ์สำนักงาน	3.1 มีชั้น ตู้ หรือห้องจัดเก็บแฟ้มเอกสารและอุปกรณ์ สำนักงานอย่างเป็นหมวดหมู่ และมีความสะอาด	4	
		3.2 มีการติดป้ายสันแฟ้มเอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์ที่เก็บ ในชั้น ตู้หรือห้องเก็บของ และมีการทำดัชนีหรือสารบัญ แสดงอย่างชัดเจน สามารถปรับใช้งานได้ง่ายและสะดวก	5	
		3.3 ไม่มีสิ่งของอื่นที่มีได้ระบุไว้ในดัชนีหรือสารบัญวางไว้ ในชั้น ตู้หรือห้องจัดเก็บนั้น	5	
4	การบริหารจัดการขยะ ในสำนักงาน	4. มีระบบการจัดการขยะภายในสำนักงาน	9	
5	อุปกรณ์ไฟฟ้า/เครื่องใช้ สำนักงาน	5.1 มีการจัดวางที่เหมาะสม ปลอดภัยและสะดวกในการ ใช้งาน	2	
		5.2 สะอาดและได้รับการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี อย่างสม่ำเสมอ	2	
		5.3 การเดินสายไฟอยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและมีการจัดเก็บ สายไฟที่เหมาะสม	2	
		5.4 มีป้ายแสดงวิธีการใช้งานและระยะเวลาเปิด-ปิดเครื่อง ปรับอากาศและไฟฟ้าตามเวลาทำงานและมาตรการ ประหยัดพลังงาน	2	
		5.5 มีการถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออกให้เป็นที่เรียบร้อย หรือเลิกใช้งานประจำวัน	5	
		5.6 มีการจัดวางโทรศัพท์กลาง/โทรสารไว้ในที่เหมาะสม สะอาดและสะดวกต่อการใช้งาน	2	

ที่	มาตรฐาน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม (110)	คะแนนที่ได้รับ
6	สภาพแวดล้อมเหมาะแก่การทำงาน	6.1 มีระบบไฟที่ส่องสว่างเพียงพอ เหมาะสมกับการทำงาน และมีการทำความสะอาดหลอดไฟอยู่เสมอ	2	
		6.2 บริเวณปฏิบัติงานมีระบบระบายอากาศในที่ทำงาน ไม่ร้อนอบอ้าว อับชื้น มีอุณหภูมิที่เหมาะสม	2	
7	การอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ	7.1 มีการจัดสถานที่นั่งพักรอในระหว่างติดต่อราชการ และมีสิ่งอำนวยความสะดวกให้ผู้มาติดต่อราชการ เช่น หนังสือ โทรศัพท์ เป็นต้น	3	
		7.2 มีการจัดระเบียบให้ผู้มาติดต่อราชการ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ขั้นตอนในการติดต่อราชการ การจัดบัตรคิว จุดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ตามลักษณะงาน การให้บริการหรืองานที่เห็นชัดเจน	3	
8	การเตรียมความพร้อมรับ สถานการณ์อัคคีภัย	8. มีถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานและติดตั้งในตำแหน่งพร้อมมีป้ายแขวน วิธีการใช้งานที่เห็นชัดเจน มีแผนผังแสดงเส้นทางหลบหนี	2	
9	การจัดมุมเครื่องดื่ม/อาหาร	9.1 จัดเตรียมน้ำ และเครื่องดื่มให้กับผู้ปฏิบัติงาน	2	
		9.2 มีอุปกรณ์ ภาชนะที่สะอาด และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ	2	
		9.3 มีตู้เย็นจัดเก็บเฉพาะสิ่งที่จำเป็นและไม่มีอาหาร หรือ สิ่งของที่หมดอายุ	2	
10	ห้องน้ำ	10.1 ติดป้ายระบุประเภทห้องสุขา (ชาย-หญิง) ให้ชัดเจน และป้ายบอกทาง	2	
		10.2 มีสภาพที่สะอาด ไม่มีกลิ่นอับ มีระบบระบายอากาศ	2	
		10.3 มีที่รองรับขยะที่ถูกสุขลักษณะ พอเพียง และตั้งอยู่ใน ที่ที่เหมาะสม	2	

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

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในภาพรวม

.....

.....

จุดเด่นของพื้นที่

.....

.....

ข้อเสนอแนะการปรับปรุง

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....