



บันทึกข้อความ

สวนราชการ สนน.พช.พ. (กง.ประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน) โทร. ๐ ๓๒๔๒ ๕๕๕๐

ที่ พบ ๐๐๑๙/-

วันที่ ๙/ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานแบบสรุปประเมินการดำเนินงานตามมาตรการด้านรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน
ตามมติที่ ๒ สำนักงานสวดก ครึ่งที่ ๑

เรียน พัฒนาการจังหวัดเพชรบุรี

๑. เรื่องเดิม

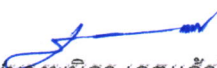
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี ได้ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้งหมด ๕ มิติ ประกอบด้วย มิติที่ ๑ บทบาทผู้บริหารในการเสริมสร้างความโปร่งใส มิติที่ ๒ สำนักงานสวดก มิติที่ ๓ การมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย มิติที่ ๔ การเสริมสร้างองค์กรคุณธรรม และมิติที่ ๕ นวัตกรรมสร้างความโปร่งใส เพื่อสร้างความโปร่งใส ยึดหลักธรรมาภิบาลให้เกิดกับองค์กร

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี โดยคณะทำงานขับเคลื่อนโครงการกิจกรรม ๗ ส สร้างสรรค์ พัฒนาคน พัฒนางานสำนักงานอยู่ น้อมอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในมติที่ ๒ สำนักงานสวดก ในประเด็นการประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการที่กำหนดไว้ โดยใช้แบบตรวจประเมินกิจกรรม ๗ ส ได้ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานฯ ครั้งที่ ๑ ตามแบบตรวจประเมินกิจกรรม ๗ ส เสร็จเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑)

๓. ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางพนิดา เกตุแก้ว)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน





(นายธรรมนุญ ไชวพันธุ์)

พัฒนาการจังหวัดเพชรบุรี

แบบตรวจประเมินกิจกรรม ๗ ส

พื้นที่บริเวณโซน A กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

☒ ครั้งที่ ๑ วันที่ - 3 เม.ย. 2566 ☐ ครั้งที่ ๒ วันที่

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบทุกข้อ ๔ คะแนน	ขาด ๑ ข้อ ๓ คะแนน	ขาด ๒ ข้อ ๒ คะแนน	ขาด ๓ ข้อ ๑ คะแนน	ขาด ๔ ข้อ ๐ คะแนน
------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
๑. โต๊ะทำงาน วัสดุ/อุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน	๑. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ก่อนเลิกงานวันละ ๑๕ นาที ๒. จัดระเบียบของใช้บนลิ้นชัก ๓. ไม่วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวกับงานไว้ใต้กระงะกโต๊ะ ๔. พื้นที่โดยรอบโต๊ะ สะอาด เรียบร้อย	ได้ ๒ คะแนน เต็ม ๔ คะแนน	
๒. เก้าอี้	๑. เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกงาน ๒. ไม่พาดเสื่อไว้ที่พนักเก้าอี้ ๓. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๔. ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด	ได้ ๒ คะแนน เต็ม ๔ คะแนน	
๓. อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้ สำนักงาน	๑. สภาพอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน พร้อมใช้งาน ๒. มีการจัดวางอย่างเป็นระเบียบ เรียบร้อย ๓. บริเวณโดยรวมของที่วางอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน สะอาดและเรียบร้อยครบทุกจุด ๔. มีปริมาณเพียงพอต่อการใช้งาน	ได้ ๓ คะแนน เต็ม ๔ คะแนน	
๔. โทรศัพท์	๑. สภาพดี พร้อมใช้งาน ๒. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๓. ติดตั้งและจัดเก็บสายอย่างเรียบร้อย ๔. จัดวางอย่างมีระเบียบ	ได้ ๒ คะแนน เต็ม ๔ คะแนน	
๕. ตู้เอกสาร/ตู้เก็บแฟ้ม	๑. คัดแยกและตรวจสอบเอกสารทุก ๓ เดือน ๒. จัดแบ่งพื้นที่ในตู้ เพื่อเก็บอุปกรณ์ตามความเหมาะสม ๓. ติดป้ายสันแฟ้ม เพื่อสะดวกแก่การค้นหา ๔. ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	ได้ ๓ คะแนน เต็ม ๔ คะแนน	
คะแนนรวม		ได้ ๑๓ คะแนน เต็ม ๒๐ คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน
(นางศวรรยาพร จันทร์สุขศรี)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนารชุมชน

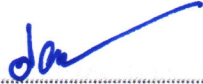
แบบตรวจประเมินกิจกรรม ๗ ส

พื้นที่บริเวณโซน B กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนารุชมชน

☒ ครั้งที่ ๑ วันที่ 3 เม.ย. 2566 ☐ ครั้งที่ ๒

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบทุกข้อ ๔ คะแนน	ขาด ๑ ข้อ ๓ คะแนน	ขาด ๒ ข้อ ๒ คะแนน	ขาด ๓ ข้อ ๑ คะแนน	ขาด ๔ ข้อ ๐ คะแนน
------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
๑. โต๊ะทำงาน วัสดุ/ อุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน	๑. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ก่อนเลิกงานวันละ ๑๕ นาที ๒. จัดระเบียบของใช้บนลิ้นชัก ๓. ไม่วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวกับงานไว้ใต้กระจากโต๊ะ ๔. พื้นที่โดยรอบโต๊ะ สะอาด เรียบร้อย	ได้ ๓ คะแนน เต็ม ๔ คะแนน	3
๒. เก้าอี้	๑. เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกงาน ๒. ไม่พาดเสื่อไว้ที่พนักเก้าอี้ ๓. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๔. ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด	ได้ ๓ คะแนน เต็ม ๔ คะแนน	3
๓. อุปกรณ์/เครื่องมือ เครื่องใช้ อีเล็กทรอนิกส์	๑. มีการจัดวางเหมาะสม ๒. อุปกรณ์อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน ๓. บริเวณโดยรวมของที่วางอุปกรณ์/เครื่องมือ สะอาด เรียบร้อยครบทุกจุด ๔. มีป้ายวิธีการใช้งาน	ได้ ๒ คะแนน เต็ม ๔ คะแนน	
๔. ศูนย์บริการข้อมูล ข่าวสาร	๑. จัดทำฐานข้อมูลรายการสื่อ/สารสนเทศ ๒. มีระบบการสืบค้นง่าย สะดวก และรวดเร็ว ๓. มีการวางอุปกรณ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นระเบียบเรียบร้อย ๔. มีช่องทางการเดินกว้างเพียงพอ และสะดวกต่อการเข้าใช้บริการ	ได้ ๒ คะแนน เต็ม ๔ คะแนน	
๕. ตู้เอกสาร/ตู้เก็บแฟ้ม	๑. คัดแยกและตรวจสอบเอกสารทุก ๓ เดือน ๒. จัดแบ่งพื้นที่ในตู้ เพื่อเก็บอุปกรณ์ตามความเหมาะสม ๓. ติดป้ายสันแฟ้ม เพื่อสะดวกแก่การค้นหา ๔. ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	ได้ ๓ คะแนน เต็ม ๔ คะแนน	3
คะแนนรวม		ได้ ๑๓ คะแนน เต็ม ๒๐ คะแนน	

ลงชื่อ  ผู้ตรวจประเมิน

(นางศรียาพร จันทรสุขศรี)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนารุชมชน

แบบตรวจประเมินกิจกรรม ๗ ส

พื้นที่บริเวณโซน C กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน

- 3 เม.ย. 2568

☒ ครั้งที่ ๑ วันที่ ☐ ครั้งที่ ๒

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบทุกข้อ ๔ คะแนน	ขาด ๑ ข้อ ๓ คะแนน	ขาด ๒ ข้อ ๒ คะแนน	ขาด ๓ ข้อ ๑ คะแนน	ขาด ๔ ข้อ ๐ คะแนน
------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
๑. โต๊ะทำงาน วัสดุ/อุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน	๑. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ก่อนเลิกงานวันละ ๑๕ นาที ๒. จัดระเบียบของใช้บนลิ้นชัก ๓. ไม่วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวกับงานไว้ใต้กระดานโต๊ะ ๔. พื้นที่โดยรอบโต๊ะ สะอาด เรียบร้อย	ได้ ๓ คะแนน เต็ม ๔ คะแนน	
๒. เก้าอี้	๑. เลื่อนเก็บบนโต๊ะเมื่อเลิกงาน ๒. ไม่พาดเสื่อไว้ที่พนักเก้าอี้ ๓. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๔. ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด	ได้ ๒ คะแนน เต็ม ๔ คะแนน	
๓. บริเวณพื้นที่ด้านหน้าสำนักงาน โดยรวม	๑. บรรยากาศโดยรวมสวยงาม สบายตา ๒. มีการวางโต๊ะ เก้าอี้หรืออุปกรณ์ อย่างเป็นระเบียบ ๓. พื้นห้อง ฝาผนัง ประตู หน้าต่าง สะอาด ไม่มีเศษขยะ ๔. บอร์ดหรือป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นปัจจุบัน	ได้ ๒ คะแนน เต็ม ๔ คะแนน	
๔. มุมกาแฟ	๑. ทำความสะอาดทุกวัน ๒. มีการจัดวางอุปกรณ์/วัสดุ/สิ่งของ อย่างเป็นระเบียบ และสะอาด ๓. เมื่อรับประทานอาหารเสร็จแล้ว ให้จัดเก็บ/ทิ้ง ให้เรียบร้อย ๔. ไม่มีสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องปะปน	ได้ ๓ คะแนน เต็ม ๔ คะแนน	
๕. ตู้เอกสาร/ตู้เก็บแฟ้ม	๑. คัดแยกและตรวจสอบเอกสารทุก ๓ เดือน ๒. จัดแบ่งพื้นที่ในตู้ เพื่อเก็บอุปกรณ์ตามความเหมาะสม ๓. ติดป้ายสันแฟ้ม เพื่อสะดวกแก่การค้นหา ๔. ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	ได้ ๓ คะแนน เต็ม ๔ คะแนน	
คะแนนรวม		ได้ ๑๓ คะแนน เต็ม ๒๐ คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

(นางศวรรยาพร จันทร์สุขศรี)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน