



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สนง.พช.พบ. (กองประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน) โทร. ๐ ๓๒๔๒ ๕๕๘๐

ที่ พบ ๐๐๑๙/-

วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานแบบสรุปประเมินการดำเนินงานตามมาตรการด้านรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน
ตามมติที่ ๒ สำนักงานสะดวก

เรียน พัฒนาการจังหวัดเพชรบุรี

๑. เรื่องเดิม

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

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี โดยคณะทำงานขับเคลื่อนโครงการกิจกรรม ๗ ส สร้างสรรค์ พัฒนาคน พัฒนางานสำนักงานน่ายุ่ น้อมอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในมิติที่ ๒ สำนักงานสะดวก โดยใช้แบบตรวจประเมินกิจกรรม ๗ ส ครั้งที่ ๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

๓. ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานตามมาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน ขอสรุปผลการผลการประเมินฯ และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการกิจกรรม ๗ ส สร้างสรรค์ พัฒนาคน พัฒนางาน สำนักงานน่ายุ่ น้อมอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางพนิดา เกตุแก้ว)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน


(นายธรรมบุญ ไชว์พันธุ์)
พัฒนาการจังหวัดเพชรบุรี

แบบตรวจประเมินกิจกรรม ๗ ส

พื้นที่บริเวณโซน A กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

☐ ครั้งที่ ๑ วันที่ ☒ ครั้งที่ ๒ ๕ 3 ก.ค. 2566

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. ไม่วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวกับงานไว้ใต้กระบอกโต๊ะ ๔. พื้นผิวโดยรอบโต๊ะ สะอาด เรียบร้อย	ได้ ๔ คะแนน เต็ม ๔ คะแนน	
๒. เก้าอี้	๑. เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกงาน ๒. ไม่พาดเสื่อไว้ที่พนักเก้าอี้ ๓. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๔. ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด	ได้ ๓ 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 ๔ คะแนน เต็ม ๔ คะแนน	
๕. ตู้เอกสาร/ตู้เก็บแฟ้ม	๑. คัดแยกและตรวจสอบเอกสารทุก ๓ เดือน ๒. จัดแบ่งพื้นที่ในตู้ เพื่อเก็บอุปกรณ์ตามความเหมาะสม ๓. ติดป้ายสันแฟ้ม เพื่อสะดวกแก่การค้นหา ๔. ทำความสะอาดลัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	ได้ ๔ คะแนน เต็ม ๔ คะแนน	
คะแนนรวม		ได้ ๑๗ คะแนน เต็ม ๒๐ คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

(นางศรรรยาพร จันทร์สุขศรี)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนารชุมชน

แบบตรวจประเมินกิจกรรม ๗ ส

พื้นที่บริเวณโซน B กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนารัฐบาล

☐ ครั้งที่ ๑ วันที่ ☒ ครั้งที่ ๒ 3 ก.ค. 2566

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 ๔ คะแนน เต็ม ๔ คะแนน	
๒. เก้าอี้	๑. เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกงาน ๒. ไม่พาดเสื่อไว้ที่พนักเก้าอี้ ๓. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๔. ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด	ได้ ๓ คะแนน เต็ม ๔ คะแนน	
๓. อุปกรณ์/เครื่องมือ เครื่องใช้ อีเล็กทรอนิกส์	๑. มีการจัดวางเหมาะสม ๒. อุปกรณ์อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน ๓. บริเวณโดยรวมของที่วางอุปกรณ์/เครื่องมือ สะอาด เรียบร้อยครบทุกจุด ๔. มีป้ายวิธีการใช้งาน	ได้ ๓ คะแนน เต็ม ๔ คะแนน	
๔. ศูนย์บริการข้อมูล ข่าวสาร	๑. จัดทำฐานข้อมูลรายการสื่อ/สารสนเทศ ๒. มีระบบการสืบค้นง่าย สะดวก และรวดเร็ว ๓. มีการวางอุปกรณ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นระเบียบเรียบร้อย ๔. มีช่องทางการเดินกว้างเพียงพอ และสะดวกต่อการเข้าใช้บริการ	ได้ ๓ คะแนน เต็ม ๔ คะแนน	
๕. ตู้เอกสาร/ตู้เก็บแฟ้ม	๑. คัดแยกและตรวจสอบเอกสารทุก ๓ เดือน ๒. จัดแบ่งพื้นที่ในตู้ เพื่อเก็บอุปกรณ์ตามความเหมาะสม ๓. ติดป้ายสันแฟ้ม เพื่อสะดวกแก่การค้นหา ๔. ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	ได้ ๔ คะแนน เต็ม ๔ คะแนน	
คะแนนรวม		ได้ ๑๓ คะแนน เต็ม ๒๐ คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

(นางศรพรยาพร จันทร์สุขศรี)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนารัฐบาล

แบบตรวจประเมินกิจกรรม ๗ ส

พื้นที่บริเวณโซน C กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน

- 3 ก.ค. 2560

☐ 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. ไม่วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวกับงานไว้ใต้กระจกโต๊ะ ๔. พื้นใต้โต๊ะรอบโต๊ะ สะอาด เรียบร้อย	ได้ ๔ คะแนน เต็ม ๔ คะแนน	
๒. เก้าอี้	๑. เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกงาน ๒. ไม่พาดเลื้อยไว้ที่พนักเก้าอี้ ๓. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๔. ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด	ได้ ๔ 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 ๔ คะแนน เต็ม ๔ คะแนน	
๔. มุมกาแฟ	๑. ทำความสะอาดทุกวัน ๒. มีการจัดวางอุปกรณ์/วัสดุ/สิ่งของ อย่างเป็นระเบียบ และสะอาด ๓. เมื่อรับประทานอาหารเสร็จแล้ว ให้จัดเก็บ/ทิ้ง ให้เรียบร้อย ๔. ไม่มีสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องปะปน	ได้ ๔ คะแนน เต็ม ๔ คะแนน	
๕. ตู้เอกสาร/ตู้เก็บแฟ้ม	๑. คัดแยกและตรวจสอบเอกสารทุก ๓ เดือน ๒. จัดแบ่งพื้นที่ในตู้ เพื่อเก็บอุปกรณ์ตามความเหมาะสม ๓. ติดป้ายสันแฟ้ม เพื่อสะดวกแก่การค้นหา ๔. ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	ได้ ๔ คะแนน เต็ม ๔ คะแนน	
คะแนนรวม		ได้ ๑๖ คะแนน เต็ม ๒๐ คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

(นางศรียาพร จันทร์สุขศรี)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน

แบบตรวจประเมินกิจกรรม ๗ ส

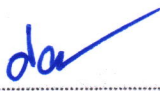
พื้นที่บริเวณโซน D กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน

- 3 ก.ค. 2566

☐ 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 ๔ คะแนน เต็ม ๔ คะแนน	
๒. เก้าอี้	๑. เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกงาน ๒. ไม่พาดเสื่อไว้ที่พนักเก้าอี้ ๓. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๔. ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด	ได้ ๓ คะแนน เต็ม ๔ คะแนน	
๓. บริเวณพื้นที่ห้องประชุม	๑. บรรยากาศโดยรวมสวยงาม สบายตา ๒. มีการวางโต๊ะ เก้าอี้หรืออุปกรณ์ อย่างเป็นระเบียบ ๓. พื้นห้อง ฝาผนัง ประตู หน้าต่าง สะอาด ไม่มีเศษขยะ ๔. มีพื้นที่สำหรับลงทะเบียน หรือจัดอาหารอย่างเหมาะสม	ได้ ๓ คะแนน เต็ม ๔ คะแนน	
๔. มุมกาแฟ	๑. ทำความสะอาดทุกวัน ๒. มีการจัดวางอุปกรณ์/วัสดุ/สิ่งของ อย่างเป็นระเบียบ และสะอาด ๓. เมื่อรับประทานอาหารเสร็จแล้ว ให้จัดเก็บ/ทิ้ง ให้เรียบร้อย ๔. ไม่มีสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องปะปน	ได้ ๔ คะแนน เต็ม ๔ คะแนน	
๕. ตู้เอกสาร/ตู้เก็บแฟ้ม	๑. คัดแยกและตรวจสอบเอกสารทุก ๓ เดือน ๒. จัดแบ่งพื้นที่ในตู้ เพื่อเก็บอุปกรณ์ตามความเหมาะสม ๓. ติดป้ายสันแฟ้ม เพื่อสะดวกแก่การค้นหา ๔. ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	ได้ ๔ คะแนน เต็ม ๔ คะแนน	
คะแนนรวม		ได้ ๑๘ คะแนน เต็ม ๒๐ คะแนน	

ลงชื่อ  ผู้ตรวจประเมิน
(นางศรียาพร จันทร์สุขศรี)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน

สรุปผลการดำเนินงาน

ผลการตรวจประเมินกิจกรรม ๗ ส สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี ตามแผนปฏิบัติการกิจกรรม ๗ ส สร้างสรรค์ พัฒนาคน พัฒนางาน สำนักงานนายอำเภอ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

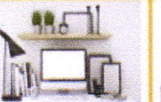
ตามที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ได้มีการดำเนินกิจกรรม ๗ ส ซึ่งถือเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน กิจกรรม ๗ ส เป็นแนวทางการจัดระเบียบในสถานที่ทำงาน เพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความสะอาด สะอาดและปลอดภัย มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อันจะทำให้การทำงานเป็นไปอย่างได้ผลและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และต้องเป็นการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง จนกลายเป็นส่วนหนึ่งของวิธีการทำงานที่เคยชินจนเป็นนิสัย โดยเริ่มจากเรื่องที่ไม่ต้องใช้หลักสถิติเทคนิคขั้นสูงและประหยัด

หลักการกิจกรรม ๗ ส

กิจกรรม ๗ ส เป็นปัจจัยพื้นฐานการบริหารคุณภาพที่จะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในที่ทำงาน เพื่อให้เกิดบรรยากาศที่น่าทำงานเกิดความสะอาดเรียบร้อยในสำนักงาน ถูกสุขลักษณะลดความสูญเปล่าที่ก่อให้เกิดต้นทุนที่ไม่จำเป็น ประการสำคัญช่วยสร้างทัศนคติที่ดีของพนักงานต่อองค์กร ทำให้พนักงานสามารถใช้ศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถ

กิจกรรม ๗ ส ประกอบด้วย

๑. สะสาง (Seiri) คือ การแยกของที่ต้องการออกจากของที่ไม่ต้องการ และจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งไป
๒. สะดวก (Seiton) คือ การจัดวางสิ่งของต่างๆ ในที่ทำงานให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกและปลอดภัย
๓. สะอาด (Seiso) คือ การทำความสะอาด (ปัด กวาด เช็ด ถู) เครื่องจักร อุปกรณ์และสถานที่ทำงาน
๔. สุขลักษณะ (Seiketsu) คือ สภาพหมดจด สะอาดตา ถูกสุขลักษณะและรักษาให้ดีตลอดไป
๕. สร้างนิสัย (Shitsuke) คือ การอบรม สร้างนิสัย ในการปฏิบัติงานตามระเบียบ วินัย ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด
๖. สวยงาม คือ การสร้างบรรยากาศในห้องทำงานให้สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย
๗. สิ่งแวดล้อม คือ ประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๑1 สะสาง	๑2 สะดวก	๑3 สะอาด	๑4 สุขลักษณะ	๑5 สร้างนิสัย	๑6 สวยงาม	๑7 สิ่งแวดล้อม
"แยกให้ชัด จัดให้ออก" การแยกของที่ต้องการ ออกจากของที่ไม่ ต้องการและจัดของที่ไม่ ต้องการทิ้ง	"หยิบก็ง่าย หยาก็รู้ ดูก็งาม" การจัดวางสิ่งของต่างๆ ให้เป็นระเบียบ เพื่อ ความสะดวกและความ ปลอดภัย	"ปัดใช้ โหม้เสมอ" การทำความสะอาด อุปกรณ์ และสถานที่ ทำงาน	"สุขกาย สุขใจ" รักษาความสะอาด ดูแลสถานที่ทำงาน และปฏิบัติตามที่ถูก สุขลักษณะ	"ให้รักที่จะทำ 7ส" การรักษาและปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์จน เป็นนิสัย และมีวินัย ในการทำงาน	"มีความลงตัว" การจัดพื้นที่การทำงาน ให้สวยงาม เหมาะสม สร้างบรรยากาศที่น่า ทำงาน	"ยึดหลัก 1A3R" การใช้แนวทางคิดในการ ปฏิบัติทรัพยากรในการ ทำงาน เช่น ประหยัด ใช้ไฟ น้ำ กระดาษ
						

แบบปฏิบัติการกิจกรรม ๗ ส สร้างสรรค์ พัฒนาคน พัฒนางาน สำนักงานปทุมธานี นำร่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ภายใต้โครงการ พช.เกษตรวิถีอนาคต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	รายละเอียดกิจกรรม	ปี ๒๕๖๖								
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	แบ่งพื้นที่และกำหนดผู้รับผิดชอบเป้าหมาย - กำหนดแผนปฏิบัติการ - ถ่ายภาพก่อนดำเนินการ พร้อมสำรวจพื้นที่เพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุง									
๒	กำหนดวันทำความสะอาด (Big Cleaning Day) - ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์สุดท้ายของเดือน									
๓	การรณรงค์/ประชาสัมพันธ์									
๔	ดำเนินการตามมาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน - ปฏิบัติตามมาตรการในพื้นที่ความรับผิดชอบ - ถ่ายภาพหลังดำเนินการ									
๕	รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการฯ ให้คณะทำงานขับเคลื่อน									
๖	ประเมินผลการดำเนินงาน									
๗	สรุปผลการประเมิน									
๘	ปรับปรุงการดำเนินงานกิจกรรมตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ									
๙	รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน									

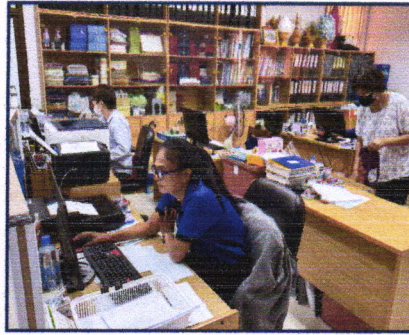
มาตรการในการดำเนินงาน ๗ ส

ลำดับ	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน
๑	- ใต้เท้างาน - วัสดุอุปกรณ์ประจำใต้เท้างาน	๑. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ก่อนเลิกงานวันละ ๑๕ นาที ๒. จัดระเบียบของใช้ในพื้นที่ ๓. ไม่วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวกับงานไว้ใต้เท้าจากโต๊ะ ๔. พื้นที่โดยรอบโต๊ะ สะอาด เรียบร้อย ๕. เมื่อเลิกงาน ห้ามมีสิ่งอื่นขวางบนโต๊ะ
๒	เก้าอี้	๑. เช็ดก่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกงาน ๒. ไม่พาดเท้าไว้ที่พนักเก้าอี้ ๓. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๔. ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด ๕. มีเบาะรองนั่งได้ไม่เกิน ๑ ชิ้น
๓	อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน	๑. สภาพอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน พร้อมใช้งาน และปลอดภัยการใช้งาน ๒. มีการพิจารณาอย่างเป็นระบบ ๓. บริเวณโดยรอบของที่วางอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน สะอาดและเรียบร้อยครบทุกจุด
๔	โทรศัพท์	๑. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๒. ติดตั้งและจัดเก็บสายอย่างเรียบร้อย ๓. จัดวางอย่างมีระเบียบ

ลำดับ	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน
๕	ตู้เอกสาร/ตู้เก็บแฟ้ม/ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงาน	๑. จัดแยกและวางซ้อนเอกสารทุก ๓ เดือน ๒. จัดแบ่งพื้นที่ในตู้ เพื่อเก็บอุปกรณ์ด้วยความเหมาะสม ๓. ติดป้ายสันแฟ้ม เพื่อสะดวกแก่การค้นหา ๔. ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๖	โต๊ะ/เก้าอี้คอมพิวเตอร์	๑. ไม่วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องวางไว้บนโต๊ะคอมพิวเตอร์ ๒. จัดโต๊ะ เก้าอี้ หลังการใช้งาน และพรมเส้นทางการใช้งานชัดเจน ๓. ทำความสะอาดอุปกรณ์ ๔. จัดเครื่องเสียงไว้ให้พร้อมใช้งาน
๗	อุปกรณ์งานบ้านงานครัว/นันทนาการ	๑. ทำความสะอาดทุกวัน ๒. มีการพิจารณาอุปกรณ์/วัสดุ/สิ่งของ อย่างเป็นระบบและสะอาด ๓. เมื่อรับปะทานอาหารเสร็จแล้ว ให้จัดเก็บ/ทิ้ง ให้เรียบร้อย ๔. ทำความสะอาดเครื่องครัว ไม่กองซ้อนเครื่องครัว งานแก้วน้ำ ๕. จัดมุมงานพื้ที่ไว้ในบริเวณที่เฉพาะส่วน ๖. ไม่ปรุงอาหารในบริเวณสำนักงาน
๘	ถังขยะ	๑. ใต้ถังขยะและถังวางไว้ใต้ใต้เท้างาน คนละ ๑ ใบ และทำความสะอาด ทุกวันไม่ให้มีขยะตกค้าง

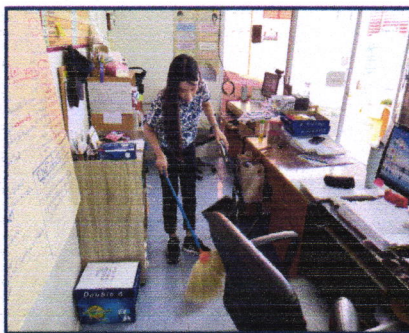
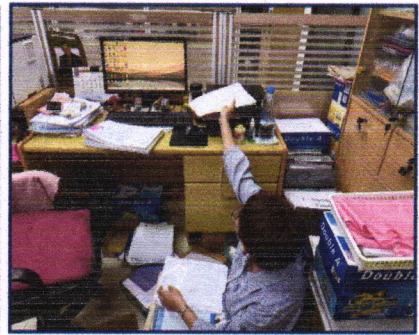
ภาพก่อนดำเนินการ



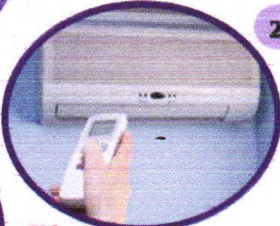


๒. กำหนดวันทำความสะอาด (Big Cleaning Day) ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์สุดท้ายของเดือน

ภาพระหว่างดำเนินการ



๓. การรณรงค์/ประชาสัมพันธ์



การประหยัดพลังงาน

การใช้เครื่องปรับอากาศ

- 1 เปิดเครื่องปรับอากาศ 2 ช่วง
เช้า 09.30 - 11.30 น. ปาย 13.15 - 16.00 น.
- 2 ตั้งอุณหภูมิ
เครื่องปรับอากาศ **25° C** ขึ้นไป
- 3 ปิด เครื่องปรับอากาศ และปิดเบรกเกอร์ ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน





การประหยัดพลังงาน การใช้ไฟฟ้าส่องสว่าง

เปิดไฟฟ้าแสงสว่าง
เท่าที่จำเป็นต้องใช้งาน

ปิดหลอดไฟ
ส่องสว่างทันทีเมื่อเลิกใช้ หรือไม่มีใครอยู่ในห้องเกิน 15 นาที



ทำความสะอาด
หลอดไฟ โคมไฟ และเพดาน ให้สะอาด อยู่เสมอ



การลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี

เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑ คณะรัฐมนตรี มีมติเห็นชอบ “มาตรการลด และตัดหย่อนภาษีมูลค่าเพิ่มสำหรับภาคธุรกิจ” โดยมอบหมายทุกหน่วยงานภาครัฐดำเนินการเชื่อมโยงกับประมวล ที่ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ และวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๑ กรมการคลังนำผลการพิจารณาโครงการฯ ไปจัดทำเป็น “มาตรการลดหย่อนและตัดหย่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม” เป็นมติที่ขึ้น ประสานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป โดยวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๑ และวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๑ คณะกรรมการพิจารณากรอบ ราชการ และกระทรวงการคลังฯ ได้เห็นชอบแล้ว

ໂດຍສຳນັກງານຄົ້ນຄວ້າຄຸນນະພາບສິນຄ້າຂອງອາເມລິກາ ໄດ້ສຳນັດການກວດກາໂດຍອາການ “ເຂດ ອອກດູກ” ສຳນັກງານໃນລັດແມ່ເຊຣ໌

๓.๑ วิสัยทัศน์และพันธกิจของโครงการ

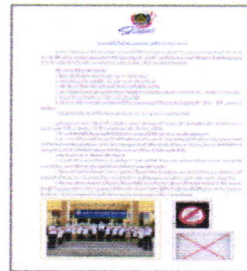
- ๓) เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการประกอบธุรกิจให้มีความทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์
๔) เพื่อปรับปรุง ปรับปรุงรูปแบบให้ดูน่าเชื่อถือและทันสมัยตามมาตรฐานสากล มีความน่าเชื่อถือ และดำเนินการพัฒนาคุณภาพสินค้า ๕) ดำเนินการ มีการแข่งขันโดยการส่งเสริมให้ลูกค้าทราบ ความน่าเชื่อถือของสินค้าและบริการ และพัฒนาคุณภาพสินค้าและบริการ เพื่อให้มีความพึงพอใจของลูกค้ามากขึ้น และมีการปรับปรุงและพัฒนาสินค้าและบริการให้มีความทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์
- ๖) เพื่อการดำเนินงานให้มีความทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์ให้มีความน่าเชื่อถือและมีความน่าเชื่อถือ
- ๗.๒ ระยะกลางและระยะยาวดำเนินการ
- ระหว่างดำเนินการพัฒนาพื้นที่ – กันยายน ๒๕๖๖-๒๕๖๗ ดำเนินการพัฒนาคุณภาพและจัดการสิ่งแวดล้อม และดำเนินการพัฒนาคุณภาพสินค้า ๕) ดำเนินการ

- ๓.๓ ขั้นตอนการดำเนินงาน
- ๑) ตรวจสอบการติดตั้งโปรแกรม
 - ๒) กำหนดขอบเขตการตรวจสอบข้อมูล ได้แก่ การแก้ไขรหัส ๒๓ ราย การแก้ไข ดู Code แผนการแก้ไขเอกสารแนบ
 - ๓) การพิจารณาข้อมูลแบบประกอบ เพื่อคิดแบบรวม
- ๓.๔ งบประมาณ
- ๓.๕ ผลการดำเนินงาน
- ๑) สถานการณ์การปฏิบัติงานจังหวัดขอนแก่น จังหวัดขอนแก่นแบบประกอบ เพื่อคิดแบบรวม
 - ๒) สถานการณ์การปฏิบัติงานจังหวัดขอนแก่น จังหวัดขอนแก่นแบบประกอบ เพื่อคิดแบบรวม
 - ๓) สถานการณ์การปฏิบัติงานจังหวัดขอนแก่น จังหวัดขอนแก่นแบบประกอบ เพื่อคิดแบบรวม
- สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงาน

[illegible]

៣.២ គណនាវិធីបង់ប្រាក់

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม มีภารกิจเพื่อกระตุ้นและส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมให้มีความเข้มแข็งและสามารถแข่งขันในตลาดโลกได้ โดยดำเนินการตามนโยบายและแผนพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมของรัฐบาลและกระทรวงพาณิชย์ เป็นองค์กรที่นำโดยผู้บริหารระดับสูงของภาครัฐและเอกชน เราขอเชิญชวนให้ทุกท่านได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมของ **สภาการค้าเพื่อผู้ประกอบการ**

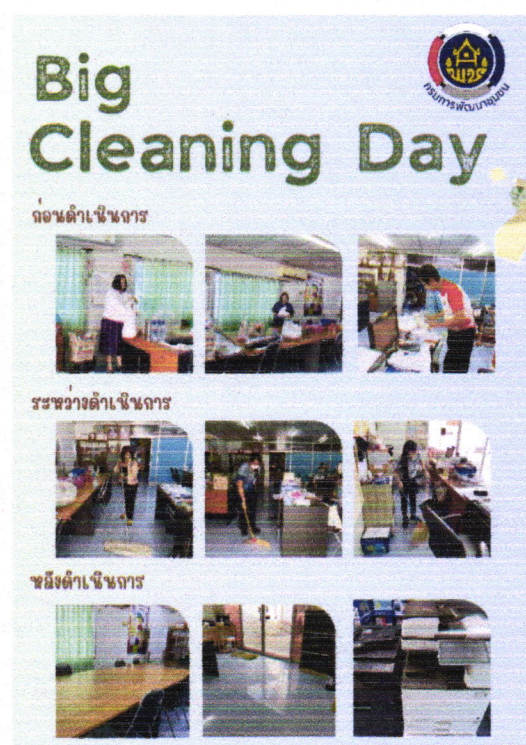
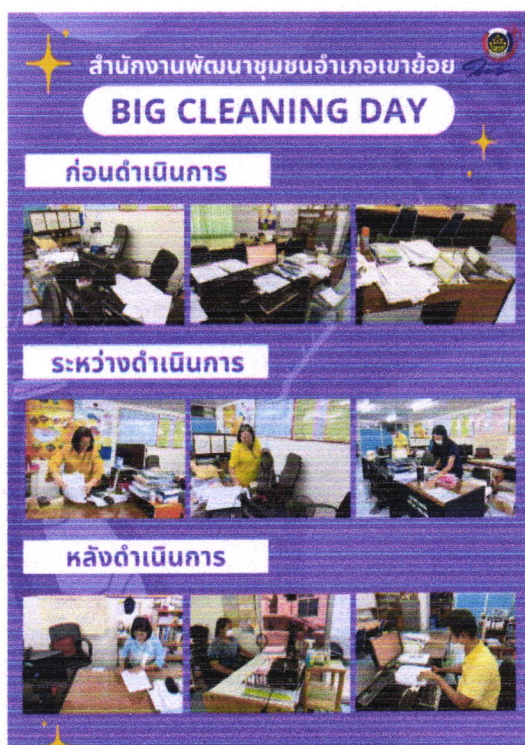


๔. ดำเนินการตามมาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน

ภาพหลังดำเนินการ



๕. รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการฯ ให้คณะทำงานขับเคลื่อน



๗. สรุปผลการประเมิน

แบบตรวจประเมินกิจกรรม ๗.๑

วันที่ประเมิน : ๑๖/๑๑/๒๕๖๒

ผู้ประเมิน : นายสมชาย ใจดี

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	รวม	เฉลี่ย	หมายเหตุ
1. วัตถุประสงค์	5	5	5	
2. วิธีการดำเนินงาน	4	4	4	
3. ผลสัมฤทธิ์	5	5	5	
4. งบประมาณ	5	5	5	
5. การติดตามประเมินผล	5	5	5	
รวม	20	20	4.0	

นายสมชาย ใจดี

ผู้ประเมินกิจกรรม/โครงการ

แบบตรวจประเมินกิจกรรม ๗.๒

วันที่ประเมิน : ๑๖/๑๑/๒๕๖๒

ผู้ประเมิน : นายสมชาย ใจดี

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	รวม	เฉลี่ย	หมายเหตุ
1. วัตถุประสงค์	5	5	5	
2. วิธีการดำเนินงาน	4	4	4	
3. ผลสัมฤทธิ์	5	5	5	
4. งบประมาณ	5	5	5	
5. การติดตามประเมินผล	5	5	5	
รวม	20	20	4.0	

นายสมชาย ใจดี

ผู้ประเมินกิจกรรม/โครงการ

แบบตรวจประเมินกิจกรรม ๗.๓

วันที่ประเมิน : ๑๖/๑๑/๒๕๖๒

ผู้ประเมิน : นายสมชาย ใจดี

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	รวม	เฉลี่ย	หมายเหตุ
1. วัตถุประสงค์	5	5	5	
2. วิธีการดำเนินงาน	4	4	4	
3. ผลสัมฤทธิ์	5	5	5	
4. งบประมาณ	5	5	5	
5. การติดตามประเมินผล	5	5	5	
รวม	20	20	4.0	

นายสมชาย ใจดี

ผู้ประเมินกิจกรรม/โครงการ

แบบตรวจประเมินกิจกรรม ๗.๔

วันที่ประเมิน : ๑๖/๑๑/๒๕๖๒

ผู้ประเมิน : นายสมชาย ใจดี

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	รวม	เฉลี่ย	หมายเหตุ
1. วัตถุประสงค์	5	5	5	
2. วิธีการดำเนินงาน	4	4	4	
3. ผลสัมฤทธิ์	5	5	5	
4. งบประมาณ	5	5	5	
5. การติดตามประเมินผล	5	5	5	
รวม	20	20	4.0	

นายสมชาย ใจดี

ผู้ประเมินกิจกรรม/โครงการ

แบบตรวจประเมินกิจกรรม ๗.๕

วันที่ประเมิน : ๑๖/๑๑/๒๕๖๒

ผู้ประเมิน : นายสมชาย ใจดี

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	รวม	เฉลี่ย	หมายเหตุ
1. วัตถุประสงค์	5	5	5	
2. วิธีการดำเนินงาน	4	4	4	
3. ผลสัมฤทธิ์	5	5	5	
4. งบประมาณ	5	5	5	
5. การติดตามประเมินผล	5	5	5	
รวม	20	20	4.0	

นายสมชาย ใจดี

ผู้ประเมินกิจกรรม/โครงการ

แบบตรวจประเมินกิจกรรม ๗.๖

วันที่ประเมิน : ๑๖/๑๑/๒๕๖๒

ผู้ประเมิน : นายสมชาย ใจดี

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	รวม	เฉลี่ย	หมายเหตุ
1. วัตถุประสงค์	5	5	5	
2. วิธีการดำเนินงาน	4	4	4	
3. ผลสัมฤทธิ์	5	5	5	
4. งบประมาณ	5	5	5	
5. การติดตามประเมินผล	5	5	5	
รวม	20	20	4.0	

นายสมชาย ใจดี

ผู้ประเมินกิจกรรม/โครงการ

แบบตรวจประเมินกิจกรรม ๗.๗

วันที่ประเมิน : ๑๖/๑๑/๒๕๖๒

ผู้ประเมิน : นายสมชาย ใจดี

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	รวม	เฉลี่ย	หมายเหตุ
1. วัตถุประสงค์	5	5	5	
2. วิธีการดำเนินงาน	4	4	4	
3. ผลสัมฤทธิ์	5	5	5	
4. งบประมาณ	5	5	5	
5. การติดตามประเมินผล	5	5	5	
รวม	20	20	4.0	

นายสมชาย ใจดี

ผู้ประเมินกิจกรรม/โครงการ

แบบตรวจประเมินกิจกรรม ๗.๘

วันที่ประเมิน : ๑๖/๑๑/๒๕๖๒

ผู้ประเมิน : นายสมชาย ใจดี

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	รวม	เฉลี่ย	หมายเหตุ
1. วัตถุประสงค์	5	5	5	
2. วิธีการดำเนินงาน	4	4	4	
3. ผลสัมฤทธิ์	5	5	5	
4. งบประมาณ	5	5	5	
5. การติดตามประเมินผล	5	5	5	
รวม	20	20	4.0	

นายสมชาย ใจดี

ผู้ประเมินกิจกรรม/โครงการ

สรุปภาพรวมของการจัดกิจกรรมทำความสะอาด Big Cleaning Day ของสำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัดเพชรบุรี ในครั้งนี้ จากการประเมินผลการดำเนินงานสามารถสรุปผลคะแนนจากการตรวจประเมินกิจกรรม ๗.๑. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี ทั้ง ๔ โชน ภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินกิจกรรม ครั้งที่ ๑ คะแนนรวม ๕๒ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๖๕ และครั้งที่ ๒ คะแนนรวม ๗๑ คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๗๕ สรุปได้ว่าบุคลากรในสำนักงานพัฒนาชุมชน นำข้อสรุปจากการตรวจประเมินในครั้งแรกมาปรับปรุงและพัฒนาในทุกด้าน เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง บุคลากรในองค์กรมีความสามัคคีมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และร่วมกันพัฒนาปรับปรุงสภาพแวดล้อม อุปกรณ์ ของใช้ในที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและเสริมสร้างบรรยากาศในสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงาน บุคลากรปฏิบัติงานอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย มีสุขภาพกายใจที่สมบูรณ์ ถึงแม้จะมีอุปกรณ์บางตัวชำรุดรองบประมาณมาซ่อมแซมปรับปรุง

๘. ปรับปรุงการดำเนินกิจกรรมตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ สิ่งแวดล้อม

- ๑) รักษาความสะอาดตามตู้เอกสารและห้องสำนักงานไม่ให้มีฝุ่นละออง
- ๒) การจัดเก็บสายไฟตามโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาของคณะกรรมการ

- ๑) อุปกรณ์ในการทำสะอาดไม่เพียงพอ ควรจัดเตรียมอุปกรณ์ให้แต่ละกลุ่มงานให้มากกว่านี้
- ๒) ควรเพิ่มแรงจูงใจในการทำ Big Cleaning เช่น โบนัส วัสดุ ใบประกาศ หรืออื่นๆ
- ๓) ควรปลูกฝังให้บุคลากรในองค์กรเห็นความสำคัญของการทำกิจกรรม Big Cleaning