

แบบตรวจประเมินกิจกรรม ๗ ส

พื้นที่บริเวณโซน A กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

☐ 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. พื้นที่โดยรอบโต๊ะ สะอาด เรียบร้อย	ได้ คะแนน เต็ม ๔ คะแนน	
๒. เก้าอี้	๑. เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกงาน ๒. ไม่พาดเลื้อไวนั่งเก้าอี้ ๓. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๔. ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด	ได้ คะแนน เต็ม ๔ คะแนน	
๓. อุปกรณ์/เครื่องมือ เครื่องใช้ สำนักงาน	๑. สภาพอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน พร้อมใช้งาน ๒. มีการจัดวางอย่างเป็นระเบียบ เรียบร้อย ๓. บริเวณโดยรวมของที่วางอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน สะอาดและ เรียบร้อยครบทุกจุด ๔. มีปริมาณเพียงพอต่อการใช้งาน	ได้ คะแนน เต็ม ๔ คะแนน	
๔. โทรศัพท์	๑. สภาพดี พร้อมใช้งาน ๒. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๓. ติดตั้งและจัดเก็บสายอย่างเรียบร้อย ๔. จัดวางอย่างมีระเบียบ	ได้ คะแนน เต็ม ๔ คะแนน	
๕. ตู้เอกสาร/ตู้เก็บแฟ้ม	๑. คัดแยกและตรวจสอบเอกสารทุก ๓ เดือน ๒. จัดแบ่งพื้นที่ในตู้ เพื่อเก็บอุปกรณ์ตามความเหมาะสม ๓. ติดป้ายสันแฟ้ม เพื่อสะดวกแก่การค้นหา ๔. ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	ได้ คะแนน เต็ม ๔ คะแนน	
คะแนนรวม		ได้ คะแนน เต็ม ๒๐ คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

(.....)

แบบตรวจประเมินกิจกรรม ๗ ส

พื้นที่บริเวณโซน B กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนารชุมชน

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

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

(.....)

แบบตรวจประเมินกิจกรรม ๗ ส

พื้นที่บริเวณโซน C กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน

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

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

(.....)

แบบตรวจประเมินกิจกรรม ๗ ส

พื้นที่บริเวณโซน D กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน

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

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมิน

(.....)