



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี (กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน) โทร. ๐๓๒๔๒ ๕๕๗๐
ที่ พบ ๐๐๑๙/

วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน พัฒนาการจังหวัดเพชรบุรี

๑. เรื่องเดิม

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี (กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน) มีหนังสือที่ พบ ๐๐๑๙/๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชนดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาดตามมติที่ได้รับมอบหมาย (มติที่ ๒ สำนักงานสศค.) ตามแนวทางการดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี โดยคณะทำงานตรวจสอบการดำเนินงานตามมาตรการด้านการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในมติที่ ๒ สำนักงานสศค. ในประเด็นการประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการที่กำหนดไว้ โดยใช้แบบตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส ได้ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานฯ ครั้งที่ ๑ ตามแบบตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส เสร็จเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑)

๓. ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางศรียาพร จันทรสุศรี)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน

(นายธรรมบุญ ไชว์พันธุ์)
พัฒนาการจังหวัดเพชรบุรี

แบบตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี

ครั้งที่ ๑ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

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. จัดระเบียบของใช้ในลิ้นชัก ๓. ไม่วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวกับงานไว้ใต้กระจกโต๊ะ ๔. พื้นที่โดยรอบโต๊ะ สะอาด เรียบร้อย	ได้ ๒ คะแนน เต็ม ๔ คะแนน	
๒. เก้าอี้	๑. เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกงาน ๒. ไม่พาดเสื่อไว้ที่พนักเก้าอี้ ๓. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๔. ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด	ได้ ๓ คะแนน เต็ม ๔ คะแนน	
๓. อุปกรณ์/เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน	๑. สภาพอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน พร้อมใช้งาน ๒. มีการจัดวางอย่างเป็นระเบียบ เรียบร้อย ๓. บริเวณโดยรอบของที่วางอุปกรณ์/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 ๑๑ คะแนน เต็ม ๒๐ คะแนน	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจประเมิน

(นางศวรรยาพร จันท์สุศรี)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนชุมชน