



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก  
เรื่อง แผนการดำเนินโครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานน่ายู่ นำทำงาน (๕ ส)  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกได้จัดทำโครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานน่ายู่ นำทำงาน (๕ ส) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ และได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกที่ ๑๑๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการฯ นั้น

มติที่ประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานน่ายู่ นำทำงาน (๕ ส) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสุพรรณกัลยา เห็นชอบแผนการดำเนินโครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานน่ายู่ นำทำงาน (๕ ส) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ดังนี้

๑. กำหนดประเภทส่วนราชการฯสำหรับการติดตามและประเมินผลฯ ดังนี้

๑) ประเภทสถานศึกษา ได้แก่

- ๑.๑) โรงเรียนบางกลางท่าวพิทยาคม
- ๑.๒) โรงเรียนศรีอินทราทิตย์พิทยาคม
- ๑.๓) โรงเรียนกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

๒) ประเภทสำนักงาน ได้แก่

- ๒.๑) สำนักปลัดฯ (รวมอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)
- ๒.๒) สำนักเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๒.๓) กองคลัง
- ๒.๔) กองพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.๕) กองช่าง
- ๒.๖) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๒.๗) กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒.๘) กองการศึกษาฯ
- ๒.๙) กองการเจ้าหน้าที่
- ๒.๑๐) กองสวัสดิการสังคม
- ๒.๑๑) กองสาธารณสุข
- ๒.๑๒) หน่วยตรวจสอบภายใน

๓) ประเภทศูนย์บริการประชาชน (ศูนย์ประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นประจำอำเภอ ๙ อำเภอ)

๔) ประเภทศูนย์บริการประชาชน (ศูนย์บริการขนาดใหญ่)

๔.๑) ศาลาประชาคม

๔.๒) สนามกีฬากองคการบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

๔.๓) หอประชุมบึงราชชนก

๔.๔) ศูนย์ประวัติศาสตร์พระราชวังจันทน์

๔.๕) ศูนย์เครื่องจักรกล

๕) กำหนดรางวัลแต่ละประเภท คือ รางวัลที่ ๑ ,รางวัลที่ ๒ และรางวัลที่ ๓

๒. กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการฯ แบบตรวจติดตามประเมินผลโครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานน่ายู่ น่ายางาน (๕ ส) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ จำนวน ๔ ประเภท (แนบท้ายประกาศ)

๓. กำหนดชุดคณะทำงานฯ และแผนการออกตรวจติดตามและประเมินผลโครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงาน น่ายู่ น่ายางาน (๕ ส) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ (แนบท้ายประกาศ)

๔. ให้ทุกส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดทำบรรยายสรุปการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานของตนเอง ประมาณ ๕-๑๐ นาที นำเสนอภาพรวมผลการดำเนินงานโครงการฯ ในรูปแบบ Power point ในส่วนของการนำเสนอให้แบ่งออกเป็น ๒ ช่วง ดังนี้

๔.๑ ช่วงที่ ๑ การตรวจประเมินครั้งที่ ๑ ให้นำเสนอหัวข้อสภาพแวดล้อมปัจจุบันของส่วนราชการ และหัวข้อที่ ๒ การคาดการณ์กิจกรรมที่จะดำเนินการในอนาคต

๔.๒ ช่วงที่ ๒ การตรวจประเมินครั้งที่ ๒ หัวข้อที่ ๑ รูปแบบการคาดการณ์กิจกรรมที่จะดำเนินการในอนาคตที่ได้นำเสนอในช่วงที่ ๑ ไว้ เปรียบเทียบกับผลการดำเนินการแล้วเสร็จ และหัวข้อ ที่ ๒ ข้อจำกัด/ปัญหา ที่ดำเนินการไม่ได้

๕. ให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดเป็นผู้รับการตรวจประเมินฯ ด้วยตนเอง

๖. กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ เลขานุการคณะทำงานฯ จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้ากรณีมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการออกตรวจฯ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗

(นายมนต์ชัย วิวัฒน์ธนาชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

คณะกรรมการชุดออกตรวจติดตามและประเมินผลโครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงาน นำอยู่นำทำงาน (๕ ส) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ประกอบด้วย

๑. ประเภทสำนักงาน

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| ๑) นายเชาวฤทธิ์ ฉายะกุล  | รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก |
| ๒) นางประนอม ทิวะพันธุ์  | ที่ปรึกษานายกฯ                          |
| ๓) นางสีไพร โกธธรรม      | ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก    |
| ๔) น.ส.ณัชชา พรประสิทธิ์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ              |
| ๕) น.ส.ปราณี ศิริวัฒน์   | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน               |
| ๖) น.ส.นวพร คงศิริ       | ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว            |

๒. ประเภทสถานศึกษา

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| ๑) นายเชาวฤทธิ์ ฉายะกุล      | รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก |
| ๒) นางจรีภรณ์ สุภาแก้ว       | หัวหน้าสำนักปลัดฯ                       |
| ๓) น.ส.ลักษณาภรณ์ ยิ้มละม้าย | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ              |
| ๔) นางกรวิการ์ ผูกพานิช      | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ            |
| ๕) นายนครินทร์ นิลแพทย์      | ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว            |

๓. ประเภทศูนย์บริการประชาชน (ศูนย์ประสานแผนพัฒนาฯ)

- |                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|
| ๑) นายภัทร ใจเอน             | รองปลัด อบจ.พิษณุโลก         |
| ๒) นางจรีภรณ์ สุภาแก้ว       | หัวหน้าสำนักปลัดฯ            |
| ๓) น.ส.ลักษณาภรณ์ ยิ้มละม้าย | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ   |
| ๔) นางกรวิการ์ ผูกพานิช      | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๕) น.ส.ศิริกาญจน์ ฉายะกุล    | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป    |

๔. ประเภทศูนย์บริการประชาชน (ศูนย์บริการขนาดใหญ่)

- |                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|
| ๑) นายภัทร ใจเอน             | รองปลัด อบจ.พิษณุโลก         |
| ๒) นางจรีภรณ์ สุภาแก้ว       | หัวหน้าสำนักปลัดฯ            |
| ๓) น.ส.ลักษณาภรณ์ ยิ้มละม้าย | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ   |
| ๔) นางกรวิการ์ ผูกพานิช      | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๕) นายชาคริต ดีห้ำ           | ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว |

รายละเอียดแผนปฏิบัติการส่วนจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง แผนการดำเนินงานโครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานนอกระบบ (๕ ส) ปี พ.ศ.๒๕๖๗

| ประเภท      | ครั้งที่ ๑            | สถานที่  | คณะทำงาน                    | หมายเหตุ   |
|-------------|-----------------------|--|-----------------------------|--|
| ๑.สำนักงาน  | วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ | ๑) กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม           | ๑) นายเชษฐาธิ ฉายะกุล       | รองนายก อบจ.พิษณุโลก<br>ที่ปรึกษานายกฯ<br>ปลัด อบจ.พิษณุโลก<br>นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ<br>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน<br>ผู้ช่วยนักพัฒนาการท้องถิ่น |
|             |                       | ๒) กองสวัสดิการสังคม                           | ๒) นางประนอม ทิวะพันธุ์     |  |
|             |                       | ๓) สำนักปลัดฯ (อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) | ๓) นางสีพร โกธธรรม          |  |
|             |                       | ๔) กองการศึกษา                                 | ๔) น.ส.ปราณี ศิริวัฒน์      |  |
|             |                       |  | ๕) น.ส.นภาพร คงศิริ         |  |
| ๒.สถานศึกษา | วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗ | ๑) กองพัสดุและทรัพย์สิน                        | ๑) นายเชษฐาธิ ฉายะกุล       | รองนายก อบจ.พิษณุโลก<br>หัวหน้าสำนักปลัดฯ<br>นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ<br>นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ<br>ผู้ช่วยนักพัฒนาการท้องถิ่น                |
|             |                       | ๒) กองช่าง                                     | ๒) นางจตุรภรณ์ สุภาแก้ว     |  |
|             |                       | ๓) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ                    | ๓) น.ส.ลัดดาภรณ์ ยิ้มละม้าย |  |
|             |                       | ๔) หน่วยตรวจสอบภายใน                           | ๔) นางกรวิภากร ผูกพานิช     |  |
|             |                       |  | ๕) นายนครินทร์ นิลแพทย์     |  |
| ๒.สถานศึกษา | วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ | ๑) กองการเจ้าหน้าที่                           | ๑) นายเชษฐาธิ ฉายะกุล       | รองนายก อบจ.พิษณุโลก<br>หัวหน้าสำนักปลัดฯ<br>นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ<br>นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ<br>ผู้ช่วยนักพัฒนาการท้องถิ่น                |
|             |                       | ๒) กองสาธารณสุข                                | ๒) นางจตุรภรณ์ สุภาแก้ว     |  |
|             |                       | ๓) สำนักปลัดฯ                                  | ๓) น.ส.ลัดดาภรณ์ ยิ้มละม้าย |  |
|             |                       | ๔) สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด   | ๔) นางกรวิภากร ผูกพานิช     |  |
|             |                       | ๕) กองคลัง                                     | ๕) นายนครินทร์ นิลแพทย์     |  |
| ๒.สถานศึกษา | วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗ | โรงเรียนกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก   | ๑) นายเชษฐาธิ ฉายะกุล       | รองนายก อบจ.พิษณุโลก<br>หัวหน้าสำนักปลัดฯ<br>นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ<br>นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ<br>ผู้ช่วยนักพัฒนาการท้องถิ่น                |
|             |                       | โรงเรียนศรีอินทราทิตย์พิทยาคม                  | ๒) นางจตุรภรณ์ สุภาแก้ว     |  |
| ๒.สถานศึกษา | วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗ | โรงเรียนบางกลางท่าวพิทยาคม                     | ๓) น.ส.ลัดดาภรณ์ ยิ้มละม้าย | รองนายก อบจ.พิษณุโลก<br>หัวหน้าสำนักปลัดฯ<br>นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ<br>นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ<br>ผู้ช่วยนักพัฒนาการท้องถิ่น                |
|             |                       |  | ๔) นางกรวิภากร ผูกพานิช     |  |

รายละเอียดแผนบทยายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง แผนการดำเนินงานโครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานนออยู่ นาทางาน (๕ ส) ปี พ.ศ.๒๕๖๗

| ประเภท                                      | ครั้งที่ ๑            | สถานที่  | คณะทำงาน   | หมายเหตุ  |
|---|-----------------------|--|--|---|
| ๓. ศูนย์บริการประชาชน (ศูนย์ประสานแผนฯ)     | วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗  | ศูนย์ประสานแผนฯ อำเภอเมืองพิษณุโลก บางระกำ, อำเภอเมืองพิษณุโลก และอำเภอพรหมพิราม | ๑) นายภัทร ใจอม<br>๒) นางจตุรภรณ์ สุภาแก้ว<br>๓) น.ส.ลัทธภรณ์ ยิ้มละม้าย<br>๔) นางกรวิการ์ สุภพานิช<br>๕) น.ส.ศิริกาญจน์ ฉายะกุล | รองปลัด อบจ.พิษณุโลก<br>หัวหน้าสำนักปลัดฯ<br>นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ<br>นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ<br>ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป    |
|   | วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๗  | ศูนย์ประสานแผนฯ อำเภอวัดโบสถ์, อำเภอชาติตระการและอำเภอ นครไทย                    |  |   |
|   | วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๗ | ศูนย์ประสานแผนฯ อำเภอวังทอง, อำเภอเนินมะปราง และอำเภอ บางกระทุ่ม                 |  |   |
| ๔. ศูนย์บริการประชาชน (ศูนย์บริการขนาดใหญ่) | วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗  | หอประชุม ม.บ. ร.ช. นก และ ศูนย์เครื่องจักรกล (ป่าาย)                             | ๑) นายภัทร ใจอม<br>๒) นางจตุรภรณ์ สุภาแก้ว<br>๓) น.ส.ลัทธภรณ์ ยิ้มละม้าย<br>๔) นางกรวิการ์ สุภพานิช<br>๕) นายชาคริต ดีทีล่า      | รองปลัด อบจ.พิษณุโลก<br>หัวหน้าสำนักปลัดฯ<br>นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ<br>นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ<br>ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว |
|   | วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๗  | ศาลาประชาคม, ศูนย์ประวัติศาสตร์ พระราชวังจันทน์ และสนามกีฬา จังหวัดพิษณุโลก      |  |   |

หลักเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการพัฒนาและปรับปรุง  
สถานที่ทำงานน่ายู่ น่ายทำงาน (๕ ส) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
ประเภท สำนักงาน

\*\*\*\*\*

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 ระเบียงบันได สะอาด ไม่มีสิ่งกีดขวาง
- ๑.๕ มีทางลาดเอียงและสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ

๒. โต๊ะทำงาน

- ๒.๑ มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีคราบฝุ่น คราบสกปรก กระจกใส ใต้กระจกไม่มีรูปหรือเอกสาร  
บนโต๊ะมีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเท่านั้น และมีการเก็บอย่างเป็นระเบียบ สะอาด  
แต่ต้องไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่โต๊ะ และนอกเวลาท่านต้องเก็บเอกสาร/อุปกรณ์ในลิ้นชัก/ตู้เก็บเอกสาร  
เท่านั้น ยกเว้นคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์
- ๒.๒ มีการปิดป้ายชื่อ-สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ทุกโต๊ะและมีรูปแบบเดียวกันทั้งสำนักงานหรือตามการ  
แบ่งกลุ่ม/ฝ่าย
- ๒.๓ ลิ้นชักโต๊ะทำงานมีการจัดเก็บอุปกรณ์หรือสิ่งของที่ใช้เกี่ยวกับการทำงานเท่านั้น แต่ละลิ้นชักเจ้าหน้าที่  
เก็บของใช้ส่วนตัวไม่เกิน/ลิ้นชัก
- ๒.๔ 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 มีระบบไฟที่ส่องสว่างเพียงพอเหมาะแก่การทำงาน 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
- ๘.๒ มีแผนผังแสดงเส้นทางหลบหนี

๙. การจัดมุมเครื่องดื่ม/อาหาร

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

๑๐. ห้องน้ำ

- ๑๐.๑ ติดป้ายระบุประเภทห้องน้ำให้ชัดเจนที่ห้องน้ำและป้ายบอกทางไปสู่ฯ
- 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. สร้างนิสัย

- ๑๑.๑ มีมาตรการรักษามาตรฐานสถานที่ทำงาน

# แม่เหล็ก

-๓-

## 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 มีกำรปรับและตกแต่งภูมิทัศน์โดยรอบอาคารให้ร่มรื่นและสวยงาม



หลักเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการพัฒนาและปรับปรุง  
สถานที่ทำงานนออยู่ นำทำงาน (๕ ส) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเภท ศูนย์บริการประชาชน

\*\*\*\*\*

๑. สถานที่ทำงาน

- ๑.๑ กำหนดพื้นที่ที่จัดใช้งานส่วนต่าง 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 และนอกเวลาท่านต้องเก็บเอกสาร/อุปกรณ์ในลิ้นชัก/ตู้เก็บเอกสาร  
เท่านั้น ยกเว้นคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์
- ๒.๓ มีการปิดป้ายชื่อ-สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ทุกโต๊ะและมีรูปแบบเดียวกันทั้งสำนักงานหรือตามการ  
แบ่งกลุ่ม/ฝ่าย
- ๒.๔ ลิ้นชักโต๊ะทำงานมีการจัดเก็บอุปกรณ์หรือสิ่งของที่ใช่เกี่ยวกับการทำงานเท่านั้น 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 มีระบบไฟที่ส่องสว่างเพียงพอเหมาะแก่การทำงาน 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 มีถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานและติดตั้งในตำแหน่งพร้อมมีป้ายแนววิถีการใช้งานที่เห็นชัดเจน
- ๘.๒ 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

หลักเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการพัฒนาและปรับปรุง  
สถานที่ทำงานน่ายู่ น่ายางาน (๕ ส) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

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 ระเบียงบันได 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 ลิ้นชักโต๊ะทำงานมีการจัดเก็บอุปกรณ์หรือสิ่งของที่เกี่ยวกับการทำงานเท่านั้น 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

# แนบส่ง

/.หลักเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน.

- ๒ -

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 มีถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานและติดตั้งในตำแหน่งพร้อมมีป้ายแนวทางการใช้งานที่เห็นชัดเจน
  - ๘.๒ 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

การตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและพัฒนาและปรับปรุง

สถานที่ทำงานนํายู่ นําทํางาน (5 ๓) ของ อบจ.พิษณุโลก

ประจำปี พ.ศ. 2567

## ประเภท ศูนย์บริการประชาชน

1. ศูนย์ประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นประจำอำเภอทั้ง ๕ อำเภอ (กองยุทธศาสตร์)
2. สนามกีฬาจังหวัดพิษณุโลก (กองการศึกษาฯ)
3. ศูนย์ประวัติศาสตร์พระราชวังจันทน์ (กองการศึกษาฯ)
4. หอประชุมบึงราชนก (กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม)
5. ศาลาประชาคม (สำนักปลัดฯ)
6. ศูนย์เครื่องจักรกล บึงราชนก (กองช่าง)

คำชี้แจง

แบบประเมินสถานที่ทำงานนํายู่ นําทํางาน ใช้เป็นแบบประเมินของคณะกรรมการ 5 ๓.

เพื่อทราบระบบการบริหารจัดการสภาพแวดล้อม และปัจจัยอื่นๆ ในองค์กร และใช้เป็นข้อมูลพื้นฐาน

ในการพัฒนาสถานที่องค์กรให้เป็น "สถานที่ทำงานนํายู่ นําทํางาน" โดยใช้หลักเกณฑ์ สะอาด

ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี























**ข้อเสนอแนะการปรับปรุง**

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**ผู้ตรวจประเมิน**

การตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาและปรับปรุง

สถานที่ทำงานนำอยู่ นำทำงาน (5 ๓) ของ อบจ. พิชญ์โลก

ประจำปี พ.ศ. 2567

## ประเภทสำนักงาน

คำชี้แจง

แบบประเมินสถานที่ทำงานนำอยู่ นำทำงาน ใช้เป็นแบบประเมินของคณะกรรมการ 5 ๓ เพื่อทราบระบบการบริหารจัดการสภาพแวดล้อม และปัจจัยอื่นๆ ในองค์กร และใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาสถานที่องค์กรให้เป็น "สถานที่ทำงานนำอยู่ นำทำงาน" โดยใช้หลักเกณฑ์ สะอาด ปลอดภัย ถึงแวดล้อมดี

| ที่ | มาตรฐาน      | รายละเอียด   | คะแนนเต็ม (110) | คะแนนที่ได้รับ |
|-----|--------------|--|-----------------|----------------|
| 1   | สถานที่ทำงาน | <p>1.1 กำหนดพื้นที่การทำงานส่วนต่างๆ อย่างชัดเจน แบ่งพื้นที่เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบตามภารกิจ ของงานพื้นที่เก็บวัสดุเอกสาร พื้นที่ผู้มาติดต่อราชการ เป็นต้น</p> <p>1.2 พื้นที่ ผ่าผนัง เพดาน ประตู หน้าต่าง กระจก และอาคาร มีสภาพสะอาดและโครงสร้างปลอดภัยแข็งแรง</p> <p>1.3 มีป้ายแสดง โครงสร้างภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย กลุ่ม/ฝ่าย ชื่อ-สกุล ตำแหน่งและรูปถ่าย</p> <p>1.4 สภาพทางเดิน ระเบียงบันได สะอาด ไม่มีสิ่งกีดขวาง</p>   | 5               |                |
| 2   | โต๊ะทำงาน    | <p>2.1 มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีคราบฝุ่น คราบสกปรก กระจกใส ได้กระจกไม่มีรูปหรือเอกสาร</p> <p>2.2 บนโต๊ะมีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการ ทำงานเท่านั้น และมีการเก็บอย่างเป็นระเบียบ สะอาด แต่ต้องไม่เกินร้อยละ 50 ของพื้นที่โต๊ะ และนอกเวลา ท่านต้องเก็บเอกสาร/อุปกรณ์ในลิ้นชัก/ตู้เก็บเอกสาร เท่านั้น ยกเว้นคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์</p> <p>2.3 ติดตั้งบิดป้ายชื่อ-สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ ทุกโต๊ะ และมีรูปแบบเดียวกันทั้งสำนักงานหรือตามการ แบ่งกลุ่ม/ฝ่าย</p> <p>2.4 ลิ้นชัก โต๊ะทำงานมีการจัดเก็บอุปกรณ์หรือสิ่งของที่ใช้ เกี่ยวกับการทำงานเท่านั้น</p> <p>2.5 ถ้าไม่มีสภาพสะอาด ปลอดภัยพร้อมใช้งาน</p> | 5               |                |
|     |              |  | 4               |                |
|     |              |  | 3               |                |
|     |              |  | 3               |                |
|     |              |  | 3               |                |

| ที่ | มาตรฐาน                            | รายละเอียด  | คะแนนเต็ม (110) | คะแนนที่ได้รับ |
|-----|------------------------------------|---|-----------------|----------------|
| 3   | การจัดเก็บเอกสาร / อุปกรณ์สำนักงาน | <p>3.1 มีชั้น ตู้หรือห้องจัดเก็บแฟ้มเอกสารและอุปกรณ์สำนักงานอย่างเป็นหมวดหมู่ และมีความสะอาด</p> <p>3.2 มีการติดป้ายสันแฟ้มเอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์ที่เก็บในชั้น ตู้หรือห้องเก็บของ และมีการทำดัชนีหรือสารบัญชี้ แสดงอย่างชัดเจน สามารถปรับใช้งาน ได้ง่ายและสะดวก</p> <p>3.3 ไม่มีสิ่งของอื่นที่มีได้ระบุไว้ในดัชนีหรือสารบัญชี้วางไว้ในชั้น ตู้หรือห้องจัดเก็บนั้น</p>   | 4               |                |
| 4   | การบริหารจัดการขยะในสำนักงาน       | 4. มีระบบการจัดการขยะภายในสำนักงาน  | 9               |                |
| 5   | อุปกรณ์ไฟฟ้า/เครื่องใช้สำนักงาน    | <p>5.1 มีการจัดวางที่เหมาะสม ปิดฉนวนและระมัดระวังในการใช้งาน</p> <p>5.2 สะอาดและได้รับการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>5.3 การเดินสายไฟอยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและมีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม</p> <p>5.4 มีป้ายแสดงวิธีการใช้งานและระยะเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศและ ไฟฟ้าตามเวลาทำงานและมาตรการประหยัดพลังงาน</p> <p>5.5 มีการถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออกให้เป็นที่เรียบร้อย หรือเลิกใช้งานประจำวัน</p> | 2               |                |
|     |                                    | 5.5 มีการจัดวางโทรศัพท์กลาง/โทรสารไว้ในที่เหมาะสม สะอาดและสะดวกต่อการใช้งาน   | 2               |                |

| ที่ | มาตรฐาน                               | รายละเอียด  | คะแนนเต็ม<br>(110) | คะแนนที่ได้รับ |
|-----|---------------------------------------|---|--------------------|----------------|
| 6   | สภาพแวดล้อมเหมาะสมแก่การทำงาน         | 6.1 มีระบบไฟที่ส่องสว่างเพียงพอ เหมาะสมกับการทำงาน และมีอากาศสะอาดปลอดโปร่งอยู่เสมอ   | 2                  |                |
|     |                                       | 6.2 บริเวณปฏิบัติงานมีระบบระบายอากาศในที่ทำงาน ไม่ร้อนอบอ้าว อับชื้น มีอุณหภูมิที่เหมาะสม   | 2                  |                |
| 7   | การอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ    | 7.1 มีการจัดสถานที่นั่งพักรอในระหว่างติดต่อราชการ และมีสิ่งอำนวยความสะดวกให้ผู้มาติดต่อราชการ เช่น หนังสือนั่ง โทรทัศน์ เป็นต้น   | 3                  |                |
|     |                                       | 7.2 มีการจัดระเบียบให้ผู้มาติดต่อราชการ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ขั้นตอนในการติดต่อราชการ การจัดบัตรคิว จุดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ตามลักษณะงาน การให้บริการหรืองานที่เห็นชัดเจน | 3                  |                |
| 8   | การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน | 8. การจัดทำข้อความสำคัญในการขนเอกสารสำคัญ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน  | 2                  |                |
| 9   | การจัดมุมเครื่องดื่ม/อาหาร            | 9.1 จัดเตรียมน้ำ และเครื่องดื่มให้กับผู้ปฏิบัติงาน  | 2                  |                |
|     |                                       | 9.2 มีอุปกรณ์ ภาชนะที่สะอาด และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ  | 2                  |                |
|     |                                       | 9.3 มีตู้เย็นจัดเก็บเฉพาะสิ่งจำเป็นและไม่มีอาหาร หรือ สิ่งของที่หมดอายุ   | 2                  |                |
| 10  | ห้องน้ำ                               | 10.1 ติดป้ายระบุประเภทห้องสุขา (ชาย-หญิง) ให้ชัดเจน และป้ายบอกทาง   | 2                  |                |
|     |                                       | 10.2 มีสภาพที่สะอาด ไม่มีกลิ่นอับ มีระบบระบายอากาศ  | 2                  |                |
|     |                                       | 10.3 มีที่รองรับขยะที่ถูกสุขลักษณะ พอเพียง และตั้งอยู่ในที่เหมาะสม  | 2                  |                |

| ที่ | มาตรฐาน         | รายละเอียด  | คะแนนเต็ม<br>(110) | คะแนนที่ได้รับ |
|-----|-----------------|---|--------------------|----------------|
|     |                 | 10.4 จัดให้มีวัตถุประสงค์รักษาความสะอาด เช่น สบู่<br>กระดาษชำระ เป็นต้น | 1                  |                |
| 11  | สร้างนิสัย      | 11. มีมาตรการรักษาความสะอาดสถานที่ทำงานอย่างสม่ำเสมอ                    | 4                  |                |
| 12  | การนำเสนอ       | 12. นำเสนอภาพรวมผลการดำเนินงาน โครงการฯ<br>ในรูปแบบ Power point         | 5                  |                |
| 13  | การพัฒนา/ต่อยอด | 13. การพัฒนา/ต่อยอดการดำเนินงานโครงการฯ                                 | 5                  |                |
|     |                 | <b>รวมทั้งสิ้น</b>  | <b>110</b>         |                |

**ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในภาพรวม**

.....

.....

.....

.....

**จุดเด่นของพื้นที่**

.....

.....

**ข้อเสนอแนะการปรับปรุง**

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจประเมิน

การตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการพัฒนาและปรับปรุง

สถานที่ทำงานนํ้าอยู่ นํ้าทำงาน (5 ส) ของ อบจ.พิจญญ์โลก

ประจำปี พ.ศ. 2567

## ประเภท สถานศึกษา

วันที่ประเมิน.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง

แบบประเมินสถานที่ทำงานนํ้าอยู่ นํ้าทำงาน ใช้เป็นแบบประเมินของคณะกรรมการ 5 ส. เพื่อทราบระบบการบริหารจัดการสภาพแวดล้อม และปัจจัยอื่นๆ ในองค์กร และใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาสถานที่องค์กรให้เป็น "สถานที่ทำงานนํ้าอยู่ นํ้าทำงาน" โดยใช้หลักเกณฑ์ สะอาดปลอดภัย ถึงแวดล้อมดี

| ที่ | มาตรฐาน      | รายละเอียด  | คะแนนเต็ม<br>(110) | คะแนนที่ได้รับ   |                  |                     |
|-----|--------------|---|--------------------|------------------|------------------|---------------------|
|     |              |   |                    | ร.ร.กีฬา อบจ.พด. | ร.ร.บางกลางท่าวฯ | ร.ร.ศรีอินทราทิตย์ฯ |
| 1   | สถานที่ทำงาน | <p>1.1 กำหนดพื้นที่การใช้งานส่วนต่างๆ อย่างชัดเจน แบ่งพื้นที่เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบตามภารกิจ ของงานพื้นที่เกี่ยวกับอุตสาหกรรม พื้นที่ผู้มาติดต่อราชการ เป็นต้น</p> <p>1.2 พื้นที่ ฝาผนัง เพดาน ประตู หน้าต่าง กระจก และอาคาร มีสภาพสะอาดและโครงสร้างปลอดภัยแข็งแรง</p> <p>1.3 มีป้ายแสดงโครงสร้างภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย กลุ่ม/ฝ่าย ช้อ-สกุล ตำแหน่งและรูปถ่าย</p> <p>1.4 สภาพทางเดิน ระเบียบบันได สะอาด ไม่มีสิ่งกีดขวาง</p> <p>1.5 มีทางลาดเอียง และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ</p> | 5                  |                  |                  |                     |
| 2   | โต๊ะทำงาน    | 2.1 มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีคราบฝุ่น คราบสกปรก กระจกใส ได้กระจก ไม่มีรูปหรือเอกสาร   | 3                  |                  |                  |                     |
|     |              | 2.2 บนโต๊ะมีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเท่านั้น และมีระเบียบเรียบร้อย สะอาด แต่ต้องไม่เกินร้อยละ 50 ของพื้นที่โต๊ะ และนอกเวลา ท่านต้องเก็บเอกสาร/อุปกรณ์ในลิ้นชัก/ตู้เก็บเอกสาร เท่านั้น ยกเว้นคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์   | 3                  |                  |                  |                     |
|     |              | 2.3 ติดตั้งปิดป้ายชื่อ-สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ ทุกโต๊ะ และมีรูปแบบเดียวกันทั้งสำนักงานหรือตามการแบ่งกลุ่ม/ฝ่าย  | 3                  |                  |                  |                     |
|     |              | 2.4 ลิ้นชักโต๊ะทำงานมีการจัดเก็บอุปกรณ์หรือสิ่งของที่ใช้ เกี่ยวกับการทำงานเท่านั้น  | 3                  |                  |                  |                     |



| ที่ | มาตรฐาน                            | รายละเอียด  | คะแนนเต็ม<br>(110) | คะแนนที่ได้รับ   |                  |                     |
|-----|------------------------------------|---|--------------------|------------------|------------------|---------------------|
|     |                                    |   |                    | ร.ร.กีฬา อบจ.พฉ. | ร.ร.บางกลางท่าวฯ | ร.ร.ศรีอินทราทิตย์ฯ |
|     |                                    | 2.5 เกื้อผู้มีสภาพสะอาด ปลอดภัยพร้อมใช้งาน  | 1                  |                  |                  |                     |
| 3   | การจัดเก็บเอกสาร / อุปกรณ์สำนักงาน | 3.1 มีชั้น ตู้ หรือห้องจัดเก็บแฟ้มเอกสารและอุปกรณ์สำนักงานอย่างเป็นหมวดหมู่ และมีความสะอาด<br>3.2 มีการติดป้ายสันแน้มเอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์ที่เก็บในชั้น ตู้หรือห้องเก็บของ และมีการทำดัชนีหรือสารบัญญแสดงอย่างชัดเจน สามารถปรับใช้งานได้ง่ายและสะดวก<br>3.3 ไม่มีสิ่งของอื่นที่มีได้ระบุไว้ในดัชนีหรือสารบัญญวางไว้ในชั้น ตู้หรือห้องจัดเก็บนั้น | 4<br>5             |                  |                  |                     |
| 4   | การบริหารจัดการขยะในสำนักงาน       | 4.1 มีอุปกรณ์รับขยะที่ถูกสุขลักษณะ อยู่ในสภาพที่ดี มีฝาปิดมิดชิด สะอาด จำนวนเพียงพอ และตั้งอยู่ในจุดที่เหมาะสม<br>4.2 มีระบบการคัดแยกขยะและที่รองรับขยะแต่ละประเภท<br>4.3 มีมาตรการในการลดปริมาณขยะนำกลับมาใช้ เช่น กระดาษ เป็นต้น<br>4.4 มีการจัดเก็บขยะที่ได้มีการคัดแยกตามหลักสุขาภิบาลและวิชาการ  | 3<br>3<br>3        |                  |                  |                     |
| 5   | อุปกรณ์ไฟฟ้า/เครื่องใช้สำนักงาน    | 5.1 มีการจัดวางที่เหมาะสม ปลอดภัยและสะดวกในการใช้งาน<br>5.2 สะอาดและได้รับการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีอย่างสม่ำเสมอ  | 2<br>2             |                  |                  |                     |

| ที่ | มาตรฐาน                            | รายละเอียด   | คะแนนเต็ม<br>(110) | คะแนนที่ได้รับ   |                  |                    |
|-----|------------------------------------|--|--------------------|------------------|------------------|--------------------|
|     |                                    |  |                    | ร.ร.กีฬา อบจ.พด. | ร.ร.บางกลางท่าวา | ร.ร.ศรีอินทราทิตย์ |
|     |                                    | 5.3 การเดินสายไฟอยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและมีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม   | 2                  |                  |                  |                    |
|     |                                    | 5.4 มีป้ายแสดงวิธีการใช้งานและระยะเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศและไฟฟ้าตามเวลาทำงานและมาตรการประหยัดพลังงาน   | 2                  |                  |                  |                    |
|     |                                    | 5.5 มีการถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออกให้เป็นที่เรียบร้อยหรือเลิกใช้งานประจำวัน  | 2                  |                  |                  |                    |
|     |                                    | 5.6 มีการจัดวางโทรศัพท์กลาง/โทรสารไว้ในที่เหมาะสม สะอาดและสะดวกต่อการใช้งาน  | 1                  |                  |                  |                    |
| 6   | สภาพแวดล้อมเหมาะสมแก่การทำงาน      | 6.1 มีระบบไฟที่ส่องสว่างเพียงพอ เหมาะสมกับการทำงาน และมีการทำความสะอาดหลอดไฟอยู่เสมอ   | 2                  |                  |                  |                    |
|     |                                    | 6.2 บริเวณปฏิบัติงานมีระบบระบายอากาศในที่ทำงาน ไม่ร้อนอบอ้าว อับชื้น มีอุณหภูมิที่เหมาะสม  | 2                  |                  |                  |                    |
| 7   | การอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ | 7.1 มีการจัดสถานที่นั่งพักรอในระหว่างติดต่อราชการ และมีสิ่งอำนวยความสะดวกให้ผู้มาติดต่อราชการ เช่น หนังสือนั่ง โทรแท็กซี่ เป็นต้น  | 3                  |                  |                  |                    |
|     |                                    | 7.2 มีการจัดระเบียบให้ผู้มาติดต่อราชการ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ขั้นตอนในการติดต่อราชการ การจัดบัตรคิว จุดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ตามลักษณะงานการให้บริการหรืองานที่เห็นชัดเจน | 1                  |                  |                  |                    |

| ที่ | มาตรฐาน                                    | รายละเอียด   | คะแนนเต็ม<br>(110) | คะแนนที่ได้รับ   |                  |                     |
|-----|--|--|--------------------|------------------|------------------|---------------------|
|     |  |  |                    | ร.ร.กีฬา อบจ.พด. | ร.ร.บางกลางท่าวฯ | ร.ร.ศรีอินทราทิตย์ฯ |
| 8   | การเตรียมความพร้อมรับ<br>สถานการณ์อัคคีภัย | 8.1 มีบังคับเบี่ยงทิศทางพร้อมใช้งานและติดตั้งในตำแหน่ง<br>พร้อมมีป้ายแขวนวิธีการ ใช้งานที่เห็นชัดเจน | 1                  |                  |                  |                     |
|     |  | 9.1 จัดเตรียมน้ำ และเครื่องดื่มให้กับผู้ปฏิบัติงาน   | 1                  |                  |                  |                     |
|     |  | 9.2 มีอุปกรณ์ ภาชนะที่สะอาด และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ   | 2                  |                  |                  |                     |
| 9   | การจัดมุมเครื่องดื่ม/อาหาร                 | 9.3 มีผู้เฝ้าจับตาดูเฉพาะสิ่งที่จำเป็นและไม่มีอาหาร หรือ<br>สิ่งของทั้งหมดอายุ                       | 1                  |                  |                  |                     |
|     |  | 10.1 ติดป้ายระบุประเภทห้องสุขา (ชาย-หญิง) ให้ชัดเจน<br>และป้ายบอกทาง                                 | 2                  |                  |                  |                     |
|     |  | 10.2 มีสภาพที่สะอาด ไม่มีกลิ่นอับ มีระบบระบายอากาศ   | 2                  |                  |                  |                     |
| 10  | ห้องน้ำ                                    | 10.3 สุขภัณฑ์มีสภาพใช้งานได้ และระบบระบายน้ำ<br>ไม่อุดตัน  | 2                  |                  |                  |                     |
|     |  | 10.4 มีการจัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกให้กับผู้พิการ<br>และคนชรา เช่น ราวจูงตัว                          | 2                  |                  |                  |                     |
|     |  | 10.5 มีที่รองรับขยะที่ถูกสุขลักษณะ พอเพียง และตั้งอยู่ใน<br>ที่เหมาะสม                               | 1                  |                  |                  |                     |
| 11  | พื้นที่บริเวณโดยรอบอาคาร<br>สำนักงาน       | 10.6 จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์รักษาความสะอาด เช่น สบู่<br>กระดาษชำระ เป็นต้น                              | 1                  |                  |                  |                     |
|     |  | 11.1 จัดเตรียมสถานที่จอดรถยนต์/รถจักรยานยนต์ให้กับ<br>ผู้มาติดต่อราชการเป็นสัดส่วนและเป็นระเบียบ     | 3                  |                  |                  |                     |
|     |  | 11.2 มีรั้วแสดงขอบเขต โดยรอบของพื้นที่สำนักงาน   | 3                  |                  |                  |                     |

| ที่ | มาตรฐาน         | รายละเอียด   | คะแนนเต็ม<br>(110) | คะแนนที่ได้รับ   |                  |                     |
|-----|-----------------|--|--------------------|------------------|------------------|---------------------|
|     |                 |  |                    | ร.ร.กีฬา อบจ.พด. | 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/ต่อยอดการดำเนินงานโครงการฯ                         | 5                  |                  |                  |                     |
|     |                 | <b>รวมทั้งสิ้น</b>   | <b>110</b>         |                  |                  |                     |

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในภาพรวม

.....

.....

จุดเด่นของพื้นที่

.....

.....

ข้อเสนอแนะการปรับปรุง

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจประเมิน