

แบบตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส.
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดลำปาง

สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... จังหวัดลำปาง

หัวข้อประเมิน	รายการประเมิน	ระดับคะแนน				เกณฑ์การประเมิน
		๔	๓	๒	๑	
๑. โต๊ะทำงานและบริเวณโต๊ะทำงาน (ส่วนบุคคล)	๑. <u>ป้ายชื่อ</u> ๑).มีป้ายชื่อ-นามสกุลเจ้าของโต๊ะครบทุกโต๊ะ ๒).ป้ายชื่อไม่ชำรุด สวยงาม ๓).ติดอย่างเป็นระเบียบ ๔).เป็นรูปแบบเดียวกันในพื้นที่เดียวกัน(สี, ขนาด ตัวอักษร, ขนาดป้าย)					๔. มีครบ ๔ ข้อ ๓. มี ๓ ข้อ ๒. มี ๒ ข้อ ๑. มี ๑ ข้อ
	๒. <u>บนโต๊ะทำงาน</u> ๑). สะอาด ๒).เป็นระเบียบ สามารถหยิบใช้งานได้สะดวก ๓).เอกสารสูงไม่เกิน ๖ นิ้ว (ไม่ตั้งกองเอกสารไว้บนโต๊ะ สูงเกิน ๖ นิ้ว) ๔).เอกสารไม่เกิน ๓ กอง					๔. มีครบ ๔ ข้อ ๓. มี ๓ ข้อ ๒. มี ๒ ข้อ ๑. มี ๑ ข้อ
	๓. <u>เครื่องมือ/ อุปกรณ์ เครื่องใช้</u> ในการทำงาน ๑). มีจำนวนที่เหมาะสม ๒). มีการจัดวางอย่างเป็นระเบียบ ๓).ไม่มีสิ่งของที่ไมเกี่ยวข้องกับการทำงานปะปน ๔).เครื่องมือ/ อุปกรณ์พร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด					๔. มีครบ ๔ ข้อ ๓. มี ๓ ข้อ ๒. มี ๒ ข้อ ๑. มี ๑ ข้อ
	๔. <u>บนโต๊ะไม่มีเอกสาร/ รูปภาพบนโต๊ะ และสิ่งของอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและโต๊ะทำงานอยู่ในสภาพดี</u> ๑).ไม่มี/ มีเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ๑-๒ ฉบับ ๒).ไม่มี/ มีรูปภาพที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ๑-๒ ภาพ ๓).สะอาด เรียบร้อย เป็นระเบียบ ๔).สภาพโต๊ะทำงานไม่ชำรุด/ กระจกไม่แตกร้าว					๔. มีครบ ๔ ข้อ ๓. มี ๓ ข้อ ๒. มี ๒ ข้อ ๑. มี ๑ ข้อ

หัวข้อประเมิน	รายการประเมิน	ระดับคะแนน				เกณฑ์การประเมิน
		๔	๓	๒	๑	
๒. เคนเตอร์/ โต๊ะปฏิบัติงาน/ โต๊ะกลาง	๕. <u>เคนเตอร์/ โต๊ะปฏิบัติงาน</u> ๑). สะอาด ๒). เอกสารและของใช้จัดเก็บเป็นระเบียบและเป็นปัจจุบัน ๓). ไม่มีอาหาร/ เครื่องดื่ม/ ของใช้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานปะปน ๔). เคนเตอร์/ โต๊ะปฏิบัติงานมีสภาพแข็งแรง มั่นคง ไม่ชำรุด					๔. มีครบ ๔ ข้อ ๓. มี ๓ ข้อ ๒. มี ๒ ข้อ ๑. มี ๑ ข้อ
๓. ตู้เก็บเอกสาร/ ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางเอกสาร/ วัสดุอุปกรณ์	๖. <u>ตู้เก็บเอกสาร/ ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์</u> ๑). มีดัชนีบอกรายการครบถ้วน ติดไว้ตามมาตรฐาน ๒). จัดวางเอกสาร/ อุปกรณ์/ สิ่งของตรงตามดัชนี ๓). ไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ๔). สะอาด เป็นระเบียบ สวยงาม ไม่ชำรุด					๔. มีครบ ๔ ข้อ ๓. มี ๓ ข้อ ๒. มี ๒ ข้อ ๑. มี ๑ ข้อ
	๗. <u>ชั้นวางเอกสาร/ วัสดุอุปกรณ์ทำงาน</u> ๑). มีดัชนีบอกรายการครบถ้วน ติดไว้ตามมาตรฐาน ๒). จัดวางเอกสาร/ อุปกรณ์/ สิ่งของตรงตามดัชนี ๓). ไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ๔). สะอาด เป็นระเบียบ สวยงาม ไม่ชำรุด					๔. มีครบ ๔ ข้อ ๓. มี ๓ ข้อ ๒. มี ๒ ข้อ ๑. มี ๑ ข้อ
	๘. <u>ตู้เก็บของ/ อุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน</u> ๑.) เป็นหมวดหมู่ ๒.) เป็นระเบียบ ๓.) สะอาด ๔.) ถูกสุขลักษณะ					๔. มีครบ ๔ ข้อ ๓. มี ๓ ข้อ ๒. มี ๒ ข้อ ๑. มี ๑ ข้อ

หัวข้อประเมิน	รายการประเมิน	ระดับคะแนน				เกณฑ์การประเมิน
		๔	๓	๒	๑	
๔. แฟ้ม/ กล่องใส่เอกสาร	๔. แฟ้มใส่เอกสาร/กล่องใส่เอกสาร ๑.) รูปแบบสันแฟ้มถูกต้องตามมาตรฐาน(หมวดเอกสาร.สัญลักษณ์โซน, สี, ขนาด) ครบทุกแฟ้ม ๒.) จัดเรียงตามลำดับสันแฟ้ม เป็นหมวดหมู่ และจัดเก็บในสถานที่เหมาะสม ๓.) เอกสารในแฟ้มมีจำนวนเหมาะสม เป็นปัจจุบัน และตรงตามชื่อสันแฟ้ม ๔.) แฟ้มสะอาด ไม่ชำรุด					๔. มีครบ ๔ ข้อ ๓. มี ๓ ข้อ ๒. มี ๒ ข้อ ๑. มี ๑ ข้อ
๕. พื้นที่ห้อง/ บริเวณใต้โต๊ะทำงาน	๑๐.พื้นที่ห้อง/ บริเวณใต้โต๊ะทำงาน ๑.) สะอาด ๒.) ไม่มีขยะบนพื้น ๓.) ไม่มีสิ่งของที่ไมเกี่ยวข้องกับการทำงานอยู่บนพื้นห้อง ๔.) ไม่มีของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานอยู่ใต้โต๊ะทำงาน (ถ้าวางรองเท้าอนุโลมให้ ๑ คู่)					๔. มีครบ ๔ ข้อ ๓. มี ๓ ข้อ ๒. มี ๒ ข้อ ๑. มี ๑ ข้อ
๖. ผนัง/เพดาน	๑๑.ผนัง/เพดาน ๑.) สะอาด ไม่มีหยากไย่ ไม่มีคราบขาว ๒ หน้า ๒.) ตีटनाฬิกา/ white board/ ปฏิทิน/ กรอบรูป อย่างเป็นระเบียบ ๓.) ไม่ติดรูปภาพเกินความจำเป็น/ ป้ายประกาศ เป็นปัจจุบัน ๔.) แขนงวัสดุ/ อุปกรณ์/ แบบฟอร์ม ตรงตามป้ายชี้บ่ง					๔. มีครบ ๔ ข้อ ๓. มี ๓ ข้อ ๒. มี ๒ ข้อ ๑. มี ๑ ข้อ
๗. อุปกรณ์ไฟฟ้า	๑๒. สภาพการใช้ใช้งาน ๑.) สะอาด ไม่มีคราบสกปรก ไม่มีหยากไย่ ๒.) จัดวางเป็นระเบียบเรียบร้อย ๓.) สวิตช์ไฟเปิด-ปิดง่าย มีป้ายชี้บ่งถูกต้อง ชัดเจน ตามมาตรฐาน ๔.) สภาพไม่ชำรุด หากชำรุดต้องมีหลักฐานการส่งซ่อมแสดง					๔. มีครบ ๔ ข้อ ๓. มี ๓ ข้อ ๒. มี ๒ ข้อ ๑. มี ๑ ข้อ
๘. คอมพิวเตอร์	๑๓. สภาพการใช้ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ๑.) สะอาด ไม่มีคราบสกปรก ไม่มีหยากไย่ ๒.) คีย์บอร์ด สะอาด ไม่มีคราบหรือเศษวัสดุ ๓.) มีการเก็บสายไฟอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ๔.) สภาพพร้อมใช้งานและปลอดภัย					๔. มีครบ ๔ ข้อ ๓. มี ๓ ข้อ ๒. มี ๒ ข้อ ๑. มี ๑ ข้อ

หัวข้อประเมิน	รายการประเมิน	ระดับคะแนน				เกณฑ์การประเมิน
		๔	๓	๒	๑	
	<u>๑๔. อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์(เครื่องพิมพ์/ เครื่องสำรองไฟ, เครื่องสแกน เป็นต้น)</u> ๑.) สะอาด ไม่มีคราบสกปรก ไม่มีหยากไย่ ๒.) ปลั๊กไฟ-สวิตช์เปิด-ปิดง่าย ๓.) สายไฟไม่ชำรุด หากชำรุดต้องมีหลักฐานการส่งซ่อมแสดง ๔.) สภาพพร้อมใช้งาน มีความปลอดภัย ไม่วางสิ่งของบนอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์					๔. มีครบ ๔ ข้อ ๓. มี ๓ ข้อ ๒. มี ๒ ข้อ ๑. มี ๑ ข้อ
๙. ถังขยะ	<u>๑๕. สภาพถังขยะ</u> ๑.) มีถังขยะพร้อมใช้ ๒.) ถังขยะสะอาด อยู่ในสภาพไม่ชำรุด และเหมาะสมกับปริมาณขยะ ๓.) มีถุงขยะรองรับ และอยู่ในสภาพเรียบร้อย ๔.) มีฝาปิดมิดชิด					๔. มีครบ ๔ ข้อ ๓. มี ๓ ข้อ ๒. มี ๒ ข้อ ๑. มี ๑ ข้อ
๑๐. บอร์ด/ป้ายประกาศของหน่วยงาน	<u>๑๖. สภาพบอร์ด</u> ๑.) เอกสารเป็นปัจจุบัน ๒.) สะอาด ไม่มีหยากไย่ ๓.) ติดเอกสารอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย และเป็นหมวดหมู่ ๔.) อยู่ในสภาพไม่ชำรุด/ เก่าเกินไป และติดอย่างมั่นคงแข็งแรง					๔. มีครบ ๔ ข้อ ๓. มี ๓ ข้อ ๒. มี ๒ ข้อ ๑. มี ๑ ข้อ

รวมคะแนน ๑๖ ข้อ = คะแนน

ลงชื่อผู้ตรวจประเมิน ๑.
 ๒.
 ๓.

วัน เดือน ปี ที่ตรวจประเมิน.....