

ชื่อหน่วยงาน.....
 วัตถุประสงค์.....
 วันที่ตรวจประเมิน.....

แบบประเมินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานเขต

๑. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การจัดระบบเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดในสถานที่ทำงาน (๒๐ คะแนน)

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจ	รายการตรวจ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ
๑	การจัดระบบเอกสาร	<p>๑. การจัดเอกสารอย่างเป็นระบบ แยกหมวดหมู่ และจัดตั้งแฟ้มทุกแฟ้ม (มีองค์ประกอบอย่างน้อย ๔ ประการ ได้แก่ สี หมวด เรื่อง และ ลำดับแฟ้ม)</p> <p>๑.๑ มีการจัดเอกสารอย่างเป็นระบบ โดยจำแนกประเภทเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณของกรุงเทพมหานคร ซึ่งแบ่งออกเป็น ๑๐ หมวด ๑</p> <p>๑.๒ มีการจัดวางเป็นระเบียบเรียบร้อย มีการใช้แฟ้มขนาดเดียวกัน จัดเรียงตามสันแฟ้มในชั้นเดียวกันในระดับเดียวกัน ๑</p> <p>๑.๓ ติดแถบสีที่สันแฟ้มตามที่ กทม. กำหนด ในรูปแบบเดียวกัน ๑</p> <p>๒. การกำหนดหมายเลขกำกับแต่ละแฟ้ม ๑</p> <p>๒.๑ มี ๑</p> <p>๒.๒ มีครบถ้วน ๑</p> <p>๓. การจัดทำดัชนีแฟ้ม (File Index) ติดไว้ที่ตู้เก็บเอกสารซึ่งสะดวกต่อการค้นหา ๑</p> <p>๓.๑ มีการจัดทำดัชนีแฟ้ม (File Index) ติดไว้ที่ตู้เก็บเอกสาร ๑</p> <p>๓.๒ มีการจัดทำดัชนีแฟ้ม (File Index) ติดไว้ที่ตู้เก็บเอกสารครบถ้วน ๑</p> <p>๓.๓ มีชื่อผู้รับผิดชอบ ๑</p> <p>๓.๔ มีชื่อผู้รับผิดชอบครบถ้วน ๑</p>	๑		

หมายเหตุ : หมายเลข ๑, ๒ และ ๓ มีคำอธิบายเพิ่มเติมท้ายแบบฯ

แบบพัฒนา
สภาพแวดล้อม ๒

ชื่อหน่วยงาน.....
 วัตถุประสงค์.....
 วันที่ตรวจประเมิน.....

แบบประเมินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานเขต

๑. ความพึงพอใจระบบเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดในสถานที่ทำงาน (๒๐ คะแนน)

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจ	รายการตรวจ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ
		๔. เอกสารที่จัดเก็บตรงกับชื่อแฟ้มและจัดเรียงตามระบบการจัดเก็บเอกสาร เช่น เรียงตามวันที่			
		๔.๑ มีการจัดทำดัชนีเอกสารของแต่ละแฟ้ม	๑		
		๔.๒ มีการจัดทำดัชนีเอกสารของแต่ละแฟ้มและครบถ้วน	๒		
		๔.๓ เอกสารที่จัดเก็บตรงกับชื่อแฟ้ม	๒		
		๔.๔ เอกสารที่จัดเก็บตรงกับชื่อแฟ้มและครบถ้วน	๓		
		๔.๕ การจัดเรียงตามระบบการจัดเก็บเอกสาร	๑		
		๔.๖ การจัดเรียงตามระบบการจัดเก็บเอกสารครบถ้วน	๒		
		รวม	๒๐		

หมายเหตุ : หมายเลข ๔ มีคำอธิบายเพิ่มเติมท้ายแบบฯ

แบบพัฒนา
สภาพแวดล้อม ๒

ชื่อหน่วยงาน.....
 วัตถุประสงค์.....
 รูปแบบการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานเขต
 ๒. ความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน (๒๐ คะแนน)
 วันที่ตรวจประเมิน.....

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจ	รายการตรวจ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ
๒	การรักษาสภาพแวดล้อมในสำนักงาน และการดูแลระบบไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย มีความปลอดภัยต่อการใช้งาน	๑. ประตู หน้าต่าง อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๑.๑ ไม่ชำรุด เปิด-ปิดได้สะดวก ๑.๒ มีลูกบิด กลอน หรืออุปกรณ์ล็อคพร้อมใช้งาน ๒. การเดินสายไฟฟ้า สายโทรศัพท์ สายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และสายสัญญาณต่างๆ เรียบร้อย ปลอดภัย ไม่กีดขวางการปฏิบัติงาน และอยู่ในสภาพที่ดี การเดินสายไปไฟฟ้า ๑) เรียบร้อย ปลอดภัย ๒) ไม่กีดขวางการปฏิบัติงาน ๓) อยู่ในสภาพที่ดี การเดินสายโทรศัพท์ ๑) เรียบร้อย ปลอดภัย ๒) ไม่กีดขวางการปฏิบัติงาน ๓) อยู่ในสภาพที่ดี การเดินสายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสายสัญญาณต่างๆ ๑) เรียบร้อย ปลอดภัย ๒) ไม่กีดขวางการปฏิบัติงาน ๓) อยู่ในสภาพที่ดี ๓. เต้าเสียบไฟฟ้าที่ใช้ร่วมกันหลายๆจุด (สายต่อพ่วง) ต้องมีอุปกรณ์ป้องกันการใช้ไฟเกิน เช่น ฟิวส์หรือสวิตซ์ตัดตอน	๒	๒	

ชื่อหน่วยงาน.....
 ระบบประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานเขต
 รอบการประเมินที่.....
 วันที่ตรวจประเมิน.....
 ๒. ความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน (๒๐ คะแนน)

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจ	รายการตรวจ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ
		๔. การมอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรรับผิดชอบ เปิด-ปิดประตู และอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดในสำนักงาน และติดชื่อผู้รับผิดชอบไว้ในจุดที่มองเห็นได้ชัดเจน			
		๔.๑ เปิด-ปิดประตู			
		๔.๑.๑ มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร	๑		
		๔.๑.๒ มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการติดชื่อผู้รับผิดชอบไว้ในจุดที่มองเห็นได้ชัดเจน	๑		
		๔.๒ อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดในสำนักงาน			
		๔.๒.๑ มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร	๑		
		๔.๒.๒ มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการติดชื่อผู้รับผิดชอบไว้ในจุดที่มองเห็นได้ชัดเจน	๑		
		๕. การติดสัญลักษณ์บอกตำแหน่งของสวิทช์ควบคุม			
		๕.๑ มีการติดสัญลักษณ์บอกตำแหน่งของสวิทช์ควบคุม	๑		
		๕.๒ มีการติดสัญลักษณ์บอกตำแหน่งของสวิทช์ควบคุมครบถ้วน	๑		
		รวม	๒๐		

แบบพัฒนา
สภาพแวดล้อม ๒

ชื่อหน่วยงาน.....
 วัตถุประสงค์.....
 วันที่ตรวจประเมิน.....

แบบประเมินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานเขต
 ๓. สภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน (๔๐ คะแนน)

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจ	รายการตรวจ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ
๓	๓.๑ การจัดสภาพแวดล้อมภายในของฝ่าย	๑. สภาพแวดล้อมของพื้นที่ ได้แก่ พื้นที่ทางเดิน พื้น พัดลม มู่ลี่ สะอาด ไม่มีหยากไย่ ผุ่นละอองและคราบสกปรก มีการจัดวางไม้ประดับอย่างเหมาะสม และเป็นระเบียบเรียบร้อย ๑.๑ พื้นที่ทางเดิน ๑.๒ พัดลม ๑.๓ พัดลม มู่ลี่ ๑.๔ ม่าน มู่ลี่ ๑.๕ มีการจัดวางไม้ประดับอย่างเหมาะสมและเป็นระเบียบเรียบร้อย ๒. ภายในสำนักงานมีอากาศถ่ายเทได้สะดวก มีแสงสว่างเพียงพอต่อการทำงาน และการให้บริการ ๒.๑ อากาศถ่ายเทได้สะดวก ๒.๒ แสงสว่างเหมาะสมกับสภาพการทำงาน ๒.๓ อุณหภูมิความเย็นในห้องทำงานเหมาะสมกับสภาพการทำงาน ๒.๔ ปลอดภัยอยู่ในสภาพดีและสะอาด ๒.๕ ตะแกรงครอบหลอดไฟอยู่ในสภาพดีและสะอาด ๒.๖ เครื่องปรับอากาศ พัฒมดูอากาศ เครื่องฟอกอากาศอยู่ในสภาพดีและสะอาด	๒ ๒ ๒ ๒ ๒		

ชื่อหน่วยงาน..... แบบประเมินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานเขต
รอบการประเมินที่..... ๓. สภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน (๔๐ คะแนน)
วันที่ตรวจประเมิน.....

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจ	รายการตรวจ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ
		<p>๓. การจัดวางโต๊ะทำงาน ตู้เอกสาร ชั้น อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เป็นระเบียบ สะดวกในการใช้งาน สะอาด ปลอดภัย ไม่มีกีดขวางทางเดิน/บันไดทางเข้า-ออก และต้องมีชื่อผู้รับผิดชอบ</p> <p>๓.๑ มีการจัดวางโต๊ะทำงาน ตู้เอกสาร ชั้น อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องอำนวยความสะดวก สะดวกต่าง ๆ เป็นระเบียบ สะดวกในการใช้งาน สะอาด ปลอดภัย</p> <p>๓.๒ ไม่มีกีดขวางทางเดิน บันได ทางเข้า-ออก</p> <p>๓.๓ มีชื่อผู้รับผิดชอบ ครบถ้วน</p> <p>๓.๔ ไม่มีวางเอกสาร สิ่งของทุกชนิดบนหลังตู้</p> <p>๓.๕ ไม่มีวางเอกสาร สิ่งของทุกชนิดบนพื้นห้องทำงาน</p> <p>๔. ห้องทำงานต้องไม่มีกลิ่นอาหาร สารเคมี หรือสัตว์นำโรค มีการจัดบันทึกสถิติการจัดเก็บ/คัดแยกขยะ และรวบรวมส่งฝ่ายปกครอง</p> <p>๔.๑ ห้องทำงานไม่มีกลิ่นอาหาร สารเคมี หรือสัตว์นำโรค</p> <p>๔.๒ มีการจัดบันทึกสถิติการจัดเก็บ/คัดแยกขยะ ภายในส่วนราชการและรวบรวมส่งฝ่ายปกครอง</p> <p>๕. การจัดโต๊ะ เก้าอี้หรือเก้าอี้สำหรับติดต่อสอบถาม และจัดให้มีที่นั่งสำหรับประชาชน ผู้รอรับบริการ พร้อมหนังสือพิมพ์หรือวารสารที่เป็นปัจจุบันให้ผู้รับบริการอ่าน</p> <p>๕.๑ มีการจัดโต๊ะหรือเก้าอี้สำหรับติดต่อสอบถาม</p> <p>๕.๒ มีการติดตั้งป้ายสำหรับติดต่อสอบถาม</p> <p>๕.๓ จัดให้มีที่นั่งสำหรับประชาชน</p> <p>๕.๔ มีหนังสือพิมพ์หรือวารสารที่เป็นปัจจุบันให้ผู้รับบริการอ่าน โดยจัดวางไว้ ณ ที่นั่งสำหรับประชาชน</p>	๒ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑		

ชื่อหน่วยงาน.....
 แบบประเมินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานเขต
 รอยการประเมินที่.....
 ๓. สภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน (๔๐ คะแนน)
 วันที่ตรวจประเมิน.....

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจ	รายการตรวจ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	ข้อเสนอแนะ
๓.๒	การจัดทำป้ายแสดงกลุ่มงานรายละเอียดขั้นตอนการให้บริการค่าธรรมเนียม	๑. การจัดทำบอร์ดแสดงแผนผังการบริหารภายในฝ่าย มีการแสดงรูปถ่ายและชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นปัจจุบัน ๑.๑ มีการจัดทำบอร์ดแสดงแผนผัง ๑.๒ มีการจัดทำบอร์ดแสดงแผนผังที่เป็นปัจจุบัน	๑ ๑		
	ค่าธรรมเนียม	๒. การจัดทำป้ายแสดงชื่อกลุ่มงานและป้ายชื่อเจ้าหน้าที่ประจำโต๊ะทำงานให้เห็นอย่างชัดเจนและครบถ้วน ๒.๑ มีป้ายแสดงชื่อกลุ่มงานชัดเจนและครบถ้วน ๒.๒ มีป้ายชื่อเจ้าหน้าที่ประจำโต๊ะชัดเจนและครบถ้วน	๑ ๑		
		๓. การจัดทำป้ายหรือแผนผังแสดงขั้นตอนการให้บริการและอัตราค่าธรรมเนียมทุกประเภท	๑		
		๔. การจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ผลงานที่เป็นปัจจุบัน เพื่อเผยแพร่แก่ประชาชน ๔.๑ มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ ๔.๒ ข้อมูลเป็นปัจจุบัน	๑ ๑		
		๕. การจัดทำป้ายแต่ละประเภทมีรูปแบบและลักษณะเดียวกัน	๑		
๓.๓	การแต่งกายของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขต	การแต่งกายของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานและส่วนราชการสุภาพเรียบร้อย	๓		
		รวม	๔๐		

หมายเหตุ : หมายเลข ๕ มีคำอธิบายเพิ่มเติมท้ายแบบฯ

ชื่อหน่วยงาน..... แบบประเมินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานเขต
 รอบการประเมินที่..... ด้านอาคารสถานที่ในภาพรวม (ฝ่ายปกครองรับผิดชอบ) * (๕๐ คะแนน)
 วันที่ตรวจประเมิน.....

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจ	รายการตรวจ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ
๓.๔ ความพร้อมของสภาพอาคารและภูมิทัศน์ภายในสำนักงานเขต		๑. ถนน ทางเดินเท้าภายในสำนักงานเขต สะอาด ไม่ชำรุด	๑		
		๑.๑ ถนนภายในสำนักงานเขตสะอาด			
		(หากตรวจสอบพบจุดที่ไม่สะอาด หักคะแนนจุดละ ๐.๑ คะแนน)			
		๑.๒ ถนนภายในสำนักงานเขตไม่ชำรุด			
		(หากตรวจสอบพบถนนชำรุด หักคะแนนจุดละ ๐.๑ คะแนน)			
		๑.๓ ทางเดินเท้าภายในสำนักงานเขตสะอาด			
		(หากตรวจสอบพบจุดที่ไม่สะอาด หักคะแนนจุดละ ๐.๑ คะแนน)			
		๑.๔ ทางเดินเท้าภายในสำนักงานเขตไม่ชำรุด			
		(หากตรวจสอบพบทางเดินเท้าชำรุด หักคะแนนจุดละ ๐.๑ คะแนน)			
		๒. บริเวณโดยรอบอาคารและภายในอาคารสำนักงานเขต สะอาด เรียบร้อย			
		ไม่มีสิ่งกีดขวาง			
		๒.๑ บริเวณโดยรอบอาคารสำนักงานเขต			
		๒.๒ บริเวณภายในอาคารสำนักงานเขต			
๒.๓ บริเวณราวบันไดภายในสำนักงานเขต					
๓. การติดตั้งดับเพลิงหรือตู้ดับเพลิง					
๓.๑ มีแผนผังแสดงที่ตั้งถังดับเพลิงหรือตู้ดับเพลิงในแต่ละชั้น ติดไว้ให้เห็นอย่างชัดเจน					
๓.๒ มีชื่อผู้รับผิดชอบติดไว้ที่ถังดับเพลิงหรือตู้ดับเพลิง					
๓.๓ มีการตรวจเช็คให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน					

ชื่อหน่วยงาน.....
 วัตถุประสงค์.....
 วัตถุประสงค์.....
 วันที่ตรวจประเมิน.....

แบบประเมินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานเขต
 ด้านอาคารสถานที่ในภาพรวม (ฝ่ายปกครองรับผิดชอบ) * (๔๐ คะแนน)

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจ	รายการตรวจ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ
		๔. การจัดภูมิทัศน์ภายในและภายนอกอาคารสำนักงานเขตเป็นระเบียบ ทันสมัย สะอาด สวยงาม ร่มรื่น และจัดให้มีแสงสว่างอย่างเพียงพอ ๔.๑ ภายในอาคาร - มีการจัดวางต้นไม้หรือไม่หรือไม้ประดับตามความเหมาะสม - มีการจัดวางต้นไม้หรือไม่หรือไม้ประดับตามความเหมาะสม โดยไม่กีดขวางทางเดิน - ไฟฟ้าส่องสว่างอยู่ในสภาพดี (หากตรวจสอบพบจุดที่ชำรุด หักคะแนนจุดละ ๐.๑ คะแนน) ๔.๒ ภายนอกอาคาร - มีการจัดวางต้นไม้หรือสวนหย่อม - มีการจัดวางต้นไม้หรือสวนหย่อม ซึ่งได้รับการตกแต่งให้สวยงาม - ไฟฟ้าส่องสว่างอยู่ในสภาพดี (หากตรวจสอบพบจุดที่ชำรุด หักคะแนนจุดละ ๐.๑ คะแนน)	๑ ๑ ๑		
		๕. มีการกำหนดจุดทิ้งขยะที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ของสำนักงานเขต และมีกรารายงานผลการจัดเก็บ/คัดแยกขยะ ๕.๑ มีการกำหนดจุดทิ้งขยะอย่างน้อย ๒ ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไปและขยะรีไซเคิล ๕ ๕.๒ มีการจัดส่งรายงานผลการจัดเก็บ/คัดแยกขยะ ตามแบบฟอร์มและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานสิ่งแวดล้อมกำหนด ๗	๕ ๕		

หมายเหตุ : หมายเลข ๕ และ ๗ มีคำอธิบายเพิ่มเติมท้ายแบบฯ

ชื่อหน่วยงาน.....
 วัตถุประสงค์.....
 วัตถุประสงค์.....
 วันที่ตรวจประเมิน.....

แบบประเมินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานเขต
 ด้านอาคารสถานที่ในภาพรวม (ฝ่ายปกครองรับผิดชอบ) * (๔๐ คะแนน)

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจ	รายการตรวจ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ
		๖. ห้องน้ำ ห้องสุขา ๖.๑ ห้องน้ำสะอาด ไม่มีกลิ่นเหม็น (หากตรวจสอบพบจุดที่ไม่สะอาดหรือมีกลิ่นเหม็น ทักคะแนนจุดละ ๐.๑ คะแนน) ๖.๒ อุปกรณณ์ไม่ชำรุด (หากชำรุดรกรอกแก้ไข ต้องมีเอกสารแสดงการยืนยัน) (หากตรวจสอบพบจุดที่ชำรุด ทักคะแนนจุดละ ๐.๑ คะแนน) ๖.๓ พื้นห้องน้ำแห้ง (หากตรวจสอบพบพื้นห้องน้ำเปียก ทักคะแนนจุดละ ๐.๑ คะแนน) ๖.๔ มีส้วมหรือน้ำยาล้างมือ กระดาษชำระ (หากตรวจสอบพบไม่มีการจัดเตรียมส้วมหรือน้ำยาล้างมือ ทักคะแนนจุดละ ๐.๑ คะแนน)	๑		
		๗. การจัดทำคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลความพร้อมของสภาพอาคาร และสถานที่ภายในสำนักงานเขต ๑. การติดตั้งป้ายแสดงผู้บริหาร กทม. ผู้บริหารสำนักงานเขต ผู้อำนวยการโรงเรียน และ ส.ส., ส.ก., ส.ช. เป็นปัจจุบันและรวมอยู่ในบริเวณเดียวกัน ๑.๑ มีการติดตั้งป้ายแสดงผู้บริหาร กทม. ๑.๒ มีการติดตั้งป้ายแสดงผู้บริหารสำนักงานเขตและผู้อำนวยการโรงเรียน ๑.๓ มีการติดตั้งป้ายแสดง ส.ส., ส.ก., ส.ช.	๑		
๓.๕	การจัดทำป้ายหรือแผนผัง	๒. มีป้ายบอกเส้นทาง สถานที่ตั้งของสำนักงานเขตติดตั้งบนถนนสายหลักหรือถนน ทางเข้าสำนักงานเขต ๓. จัดทำแผนผังแสดงที่ตั้งของทุกฝ่ายและติดตั้งไว้ในจุดที่ประชาชนมองเห็นได้ชัดเจน	๑		

แบบพัฒนา
สภาพแวดล้อม ๒

ชื่อหน่วยงาน.....
 วัตถุประสงค์.....
 รูปแบบการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานเขต
 ด้านอาคารสถานที่ในภาพรวม (ฝ่ายปกครองรับผิดชอบ) * (๕๐ คะแนน)
 วันที่ตรวจประเมิน.....

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจ	รายการตรวจ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ
		๔. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ผลงานของสำนักงานเขต ที่เป็นปัจจุบันเพื่อเผยแพร่แก่ประชาชน			
		๔.๑ มีป้ายประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ผลงานของสำนักงานเขต	๑		
		๔.๒ มีข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ผลงานของสำนักงานเขตที่เป็นปัจจุบัน	๑		
		๕. ป้ายแต่ละประเภทมีรูปแบบและลักษณะเดียวกัน	๑		
		รวม	๔๐		

หมายเหตุ : * กรณีฝ่ายปกครองซึ่งรับผิดชอบงานอาคารสถานที่ในภาพรวมของสำนักงานเขต จะต้องนำคะแนนในหมวดนี้ไปคำนวณเพิ่มเติมอีก ๕๐ คะแนน

ชื่อหน่วยงาน..... แบบประเมินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการดำเนินงานของสำนักงานเขต
รอบการประเมินที่..... ๔. การบริหารจัดการและการมีส่วนร่วม (๒๐ คะแนน)

วันที่ตรวจประเมิน.....

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจ	รายการตรวจ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ
๔	๔.๑ การสร้างและรักษา มาตรฐานของหน่วยงาน	๑. มีการประชุมกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม/พื้นที่ของหน่วยงาน ๒. มีการดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงาน	๑	๑	
	๔.๒ การมอบหมายหรือ ควบคุม/กำกับ/ติดตามการ พัฒนาสภาพแวดล้อมใน การทำงาน	๑. มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบเป็น ลายลักษณ์อักษร ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. มีรายงานความคืบหน้าในการกำกับ ติดตามต่อผู้บังคับบัญชาตามเหมาะสม	๑	๑	
	๔.๓ การจัดกิจกรรมเพื่อ สร้างความร่วมมือในการ พัฒนาสภาพแวดล้อมใน การทำงาน	๑. ส่วนราชการภายในมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม เช่น Big Cleaning Day, การณรงค์ เป็นต้น (อย่างน้อย ๑ กิจกรรมต่อ ๑ รอบการประเมิน) ๒. หน่วยงานมีการสร้างแรงจูงใจ เพื่อกระตุ้นให้คนในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการพัฒนา เช่น การชมเชยในที่ประชุม การมอบเกียรติบัตร เป็นต้น (อย่างน้อย ๑ กิจกรรม ต่อ ๑ รอบการประเมิน)	๓	๓	
	๔.๔ การประชาสัมพันธ์ และการกระตุ้นให้เกิดการ มีส่วนร่วมของบุคลากร ในการทำงาน	มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น ติด โปสเตอร์ แผ่นพับ ใบปลิว หนังสือเวียน หรืออื่น ๆ (อย่างน้อย ๑ กิจกรรมต่อ ๑ รอบการประเมิน)	๓	๓	
๔.๕ การมีส่วนร่วมในการ พัฒนาสภาพแวดล้อม ในการทำงานของโรงเรียน	มีส่วนร่วมในการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือร่วมจัดกิจกรรมกับโรงเรียน ในพื้นที่	๓	๓		
		รวม	๒๐		
		รวมทั้งสิ้น ๔ ด้าน	๑๐๐		

หมายเหตุ : หมายเลข ๑ มีคำอธิบายเพิ่มเติมท้ายแบบฯ

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ

แบบพัฒนา
สภาพแวดล้อม ๒

ลงชื่อ.....

(ผู้ตรวจราชการ)

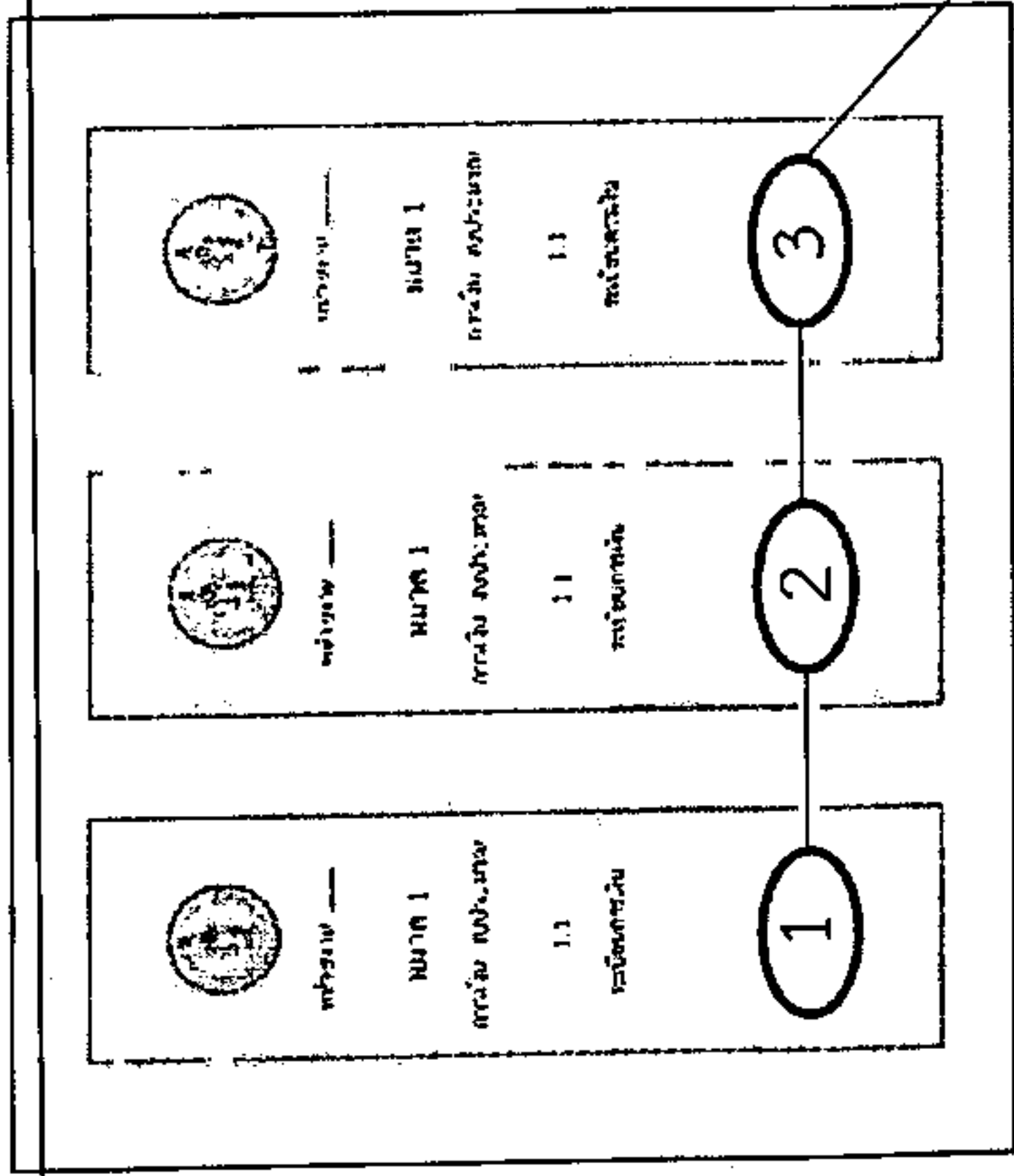
คำอธิบายเพิ่มเติม

ลำดับ	รายละเอียด
๑	๑) การจำหน่ายประเภทเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณของกรุงเทพมหานคร แบ่งออกเป็น ๑๐ หมวด ได้แก่ หมวดที่ ๑ คือ หมวดทางการเงินงบประมาณ หมวดที่ ๒ คือ หมวดคำสั่ง ระเบียบการ หมวดที่ ๓ คือ หมวดติดต่อ หมวดที่ ๔ คือ หมวดบริหารงานทั่วไป หมวดที่ ๕ คือ หมวดบริหารงานบุคคล หมวดที่ ๖ คือ หมวดเบ็ดเตล็ด หมวดที่ ๗ คือ หมวดประชุม หมวดที่ ๘ คือ หมวดฝึกอบรม บรรยาย ทูตและการดูงาน หมวดที่ ๙ คือ หมวดพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และหมวดที่ ๑๐ คือ หมวดสถิติและรายงาน
๒	๒) กรณีการจัดเก็บหนังสือหรือเอกสารอื่น ๆ นอกเหนือจากการจำหน่ายเอกสาร ๑๐ หมวด ให้เน้นการจัดเก็บที่เป็นระบบ หยิบใช้ง่าย และเรียบร้อยสวยงาม
๓	๓) กรณีไม่สามารถจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มได้ ให้จัดเก็บใส่กล่องโดยกำหนดหลักเกณฑ์การจัดเก็บเช่นเดียวกับการจัดเก็บแฟ้ม
๔	การติดแถบสีที่สันแฟ้ม อาจติดแถบสีด้านบนหรือด้านล่างของสันแฟ้ม หรือเป็นแถบสีทั้งสันแฟ้ม ทั้งนี้ควรทำในรูปแบบเดียวกันทุกส่วนราชการของหน่วยงานนั้น ๆ หากสันแฟ้มมีช่องวงกลมสำหรับการอำนวยความสะดวกในการหยิบใช้ก็ควรเว้นช่องไว้ใช้งานด้วย
๕	๑) การกำหนดหมายเลขในแต่ละหมวด ให้เป็นไปตามการจำหน่ายประเภทเอกสาร ๑๐ หมวด ๒) การจัดลำดับแฟ้มต้องมีวิธีการกำหนดหมายเลขกำกับแต่ละแฟ้ม ซึ่งอาจจะกำหนดหมายเลขกำกับโดยแยกหมวดตามประเภทเอกสาร ๑๐ หมวด ๓) กรณีมีเอกสารในแต่ละหมวดมากกว่า ๑ แฟ้ม กำหนดให้มีหมายเลขกำกับแต่ละแฟ้ม ตัวอย่าง เช่น หมวด ๑ การเงิน งบประมาณ เรื่อง ๑.๑ ระเบียบการเงิน จำนวน ๓ แฟ้ม อาจกำหนดเป็น แฟ้มที่ ๑, ๒, ๓ หรือ ๑.๑.๑, ๑.๑.๒, ๑.๑.๓ หรือ ๑.๑/๑, ๑.๑/๒, ๑.๑/๓ หรือ ๑.๑(๑), ๑.๑(๒), ๑.๑(๓) เป็นต้น

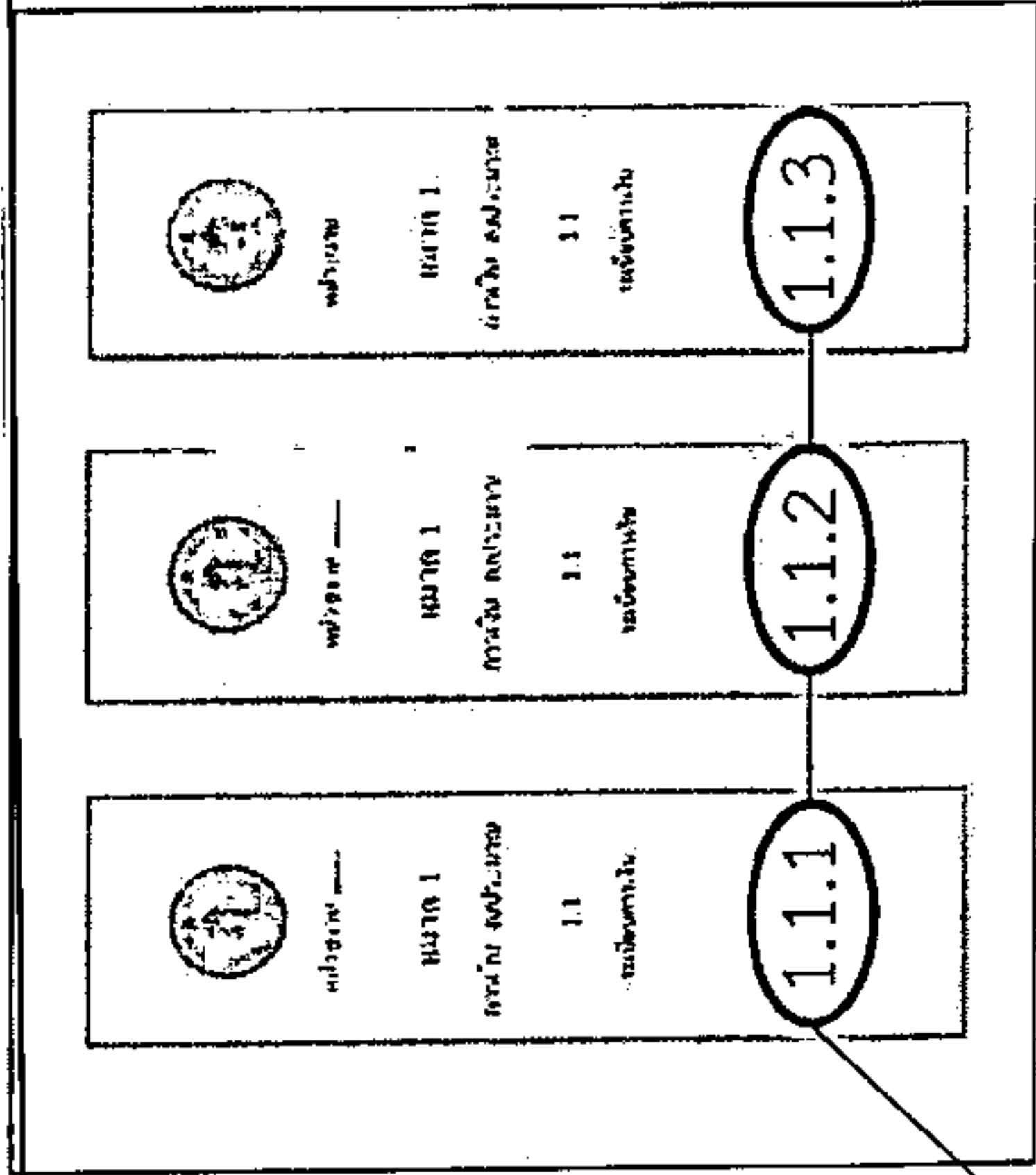
หมายเหตุ : การจัดระบบเอกสารต้องประกอบด้วยองค์ประกอบอย่างน้อย ๔ ประการ ได้แก่ สี หมวด เรื่อง และลำดับแฟ้ม รายละเอียดตามคำอธิบายเพิ่มเติม ๑, ๒ และ ๓

ตัวอย่างการกำหนดหมายเลขกำกับแต่ละแฟ้ม

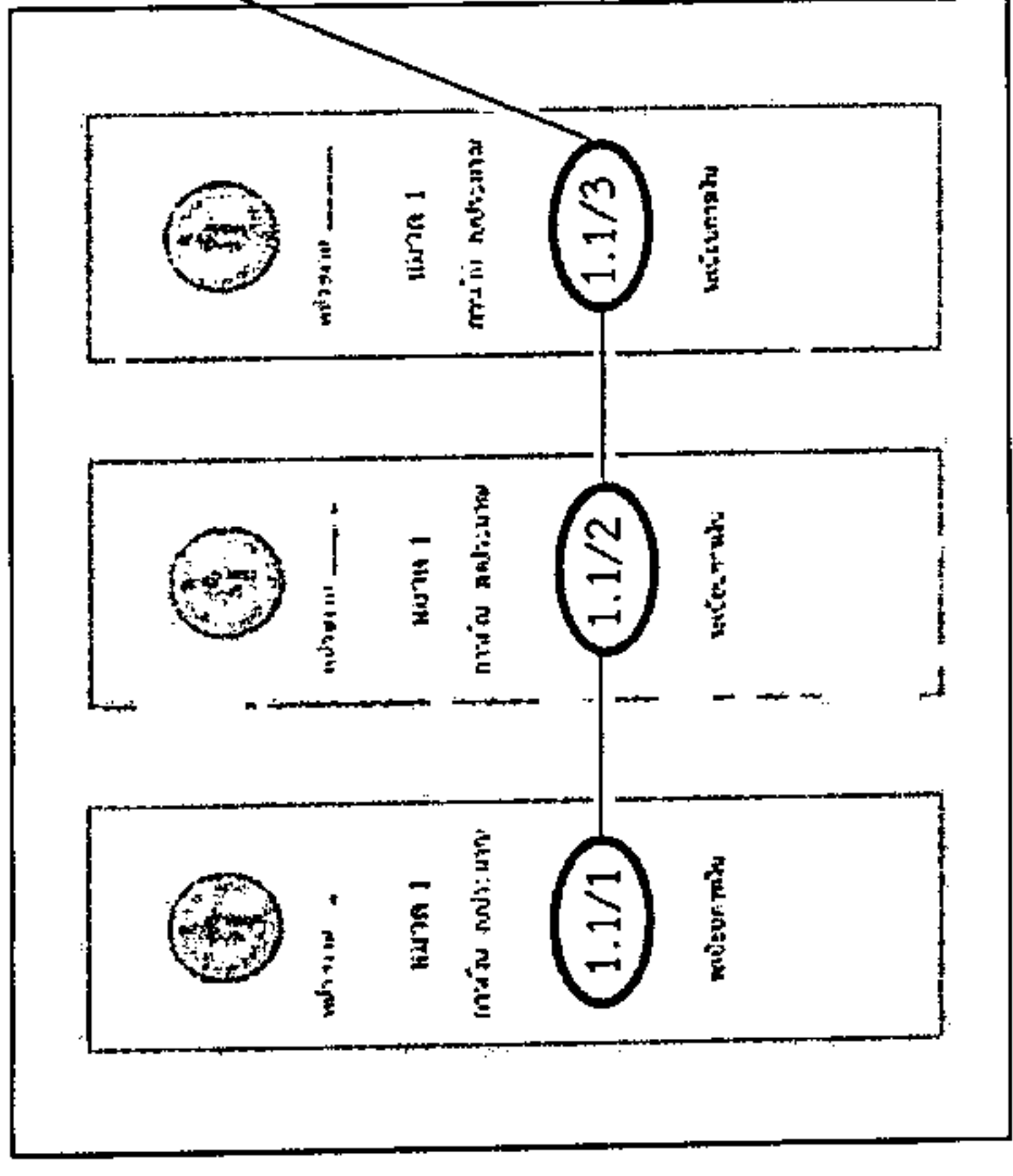
แบบที่ ๑



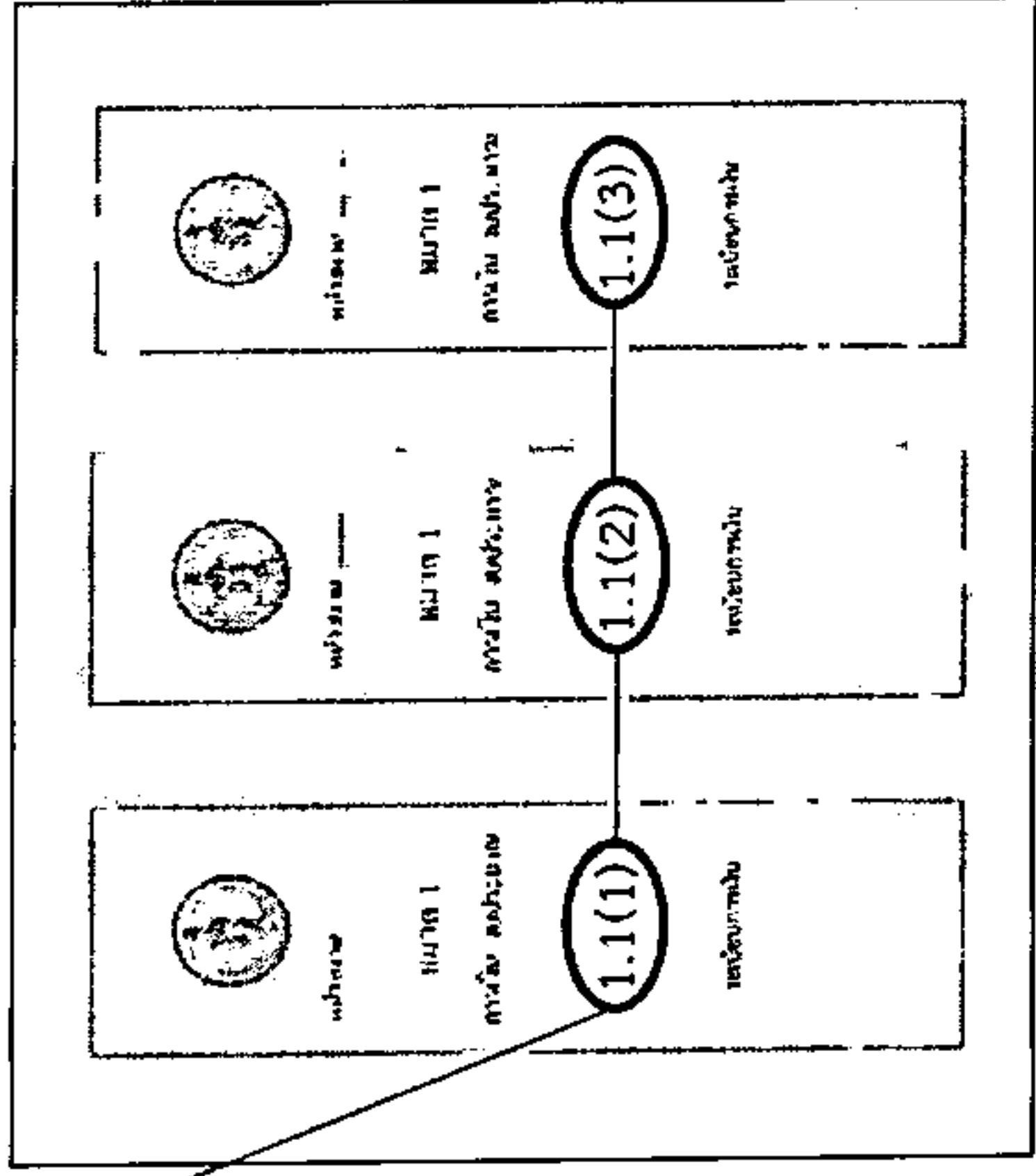
แบบที่ ๒



แบบที่ ๓



แบบที่ ๔

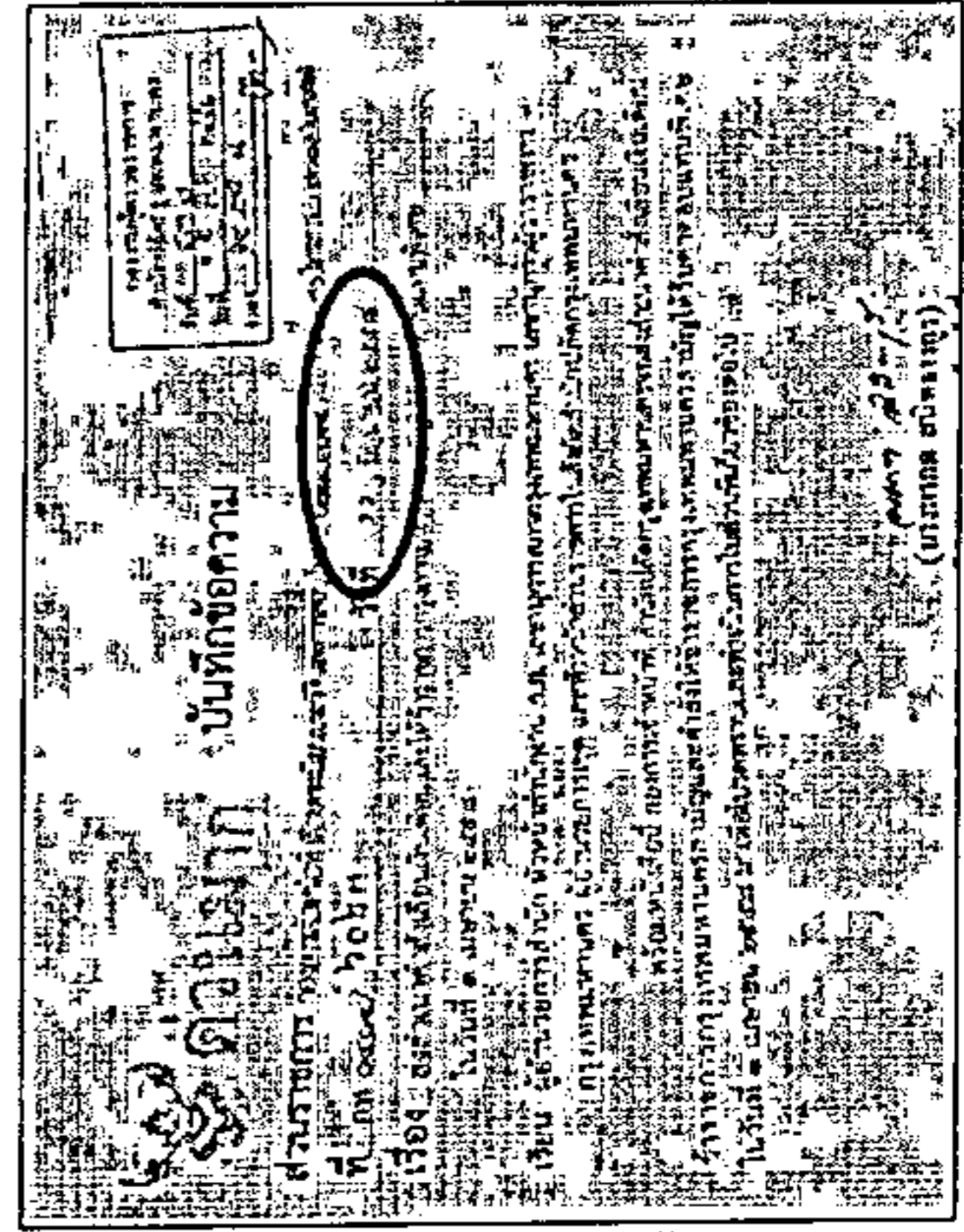
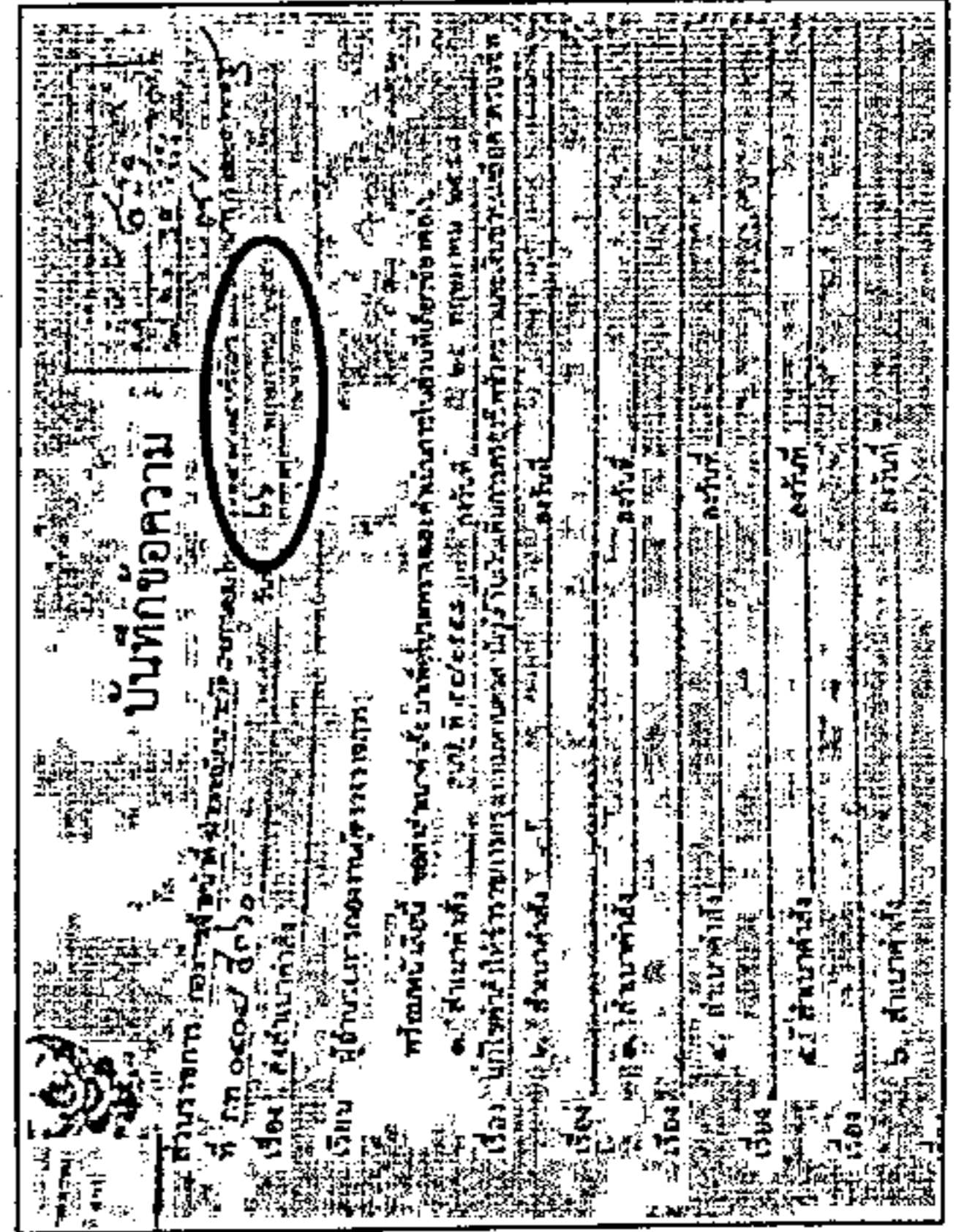
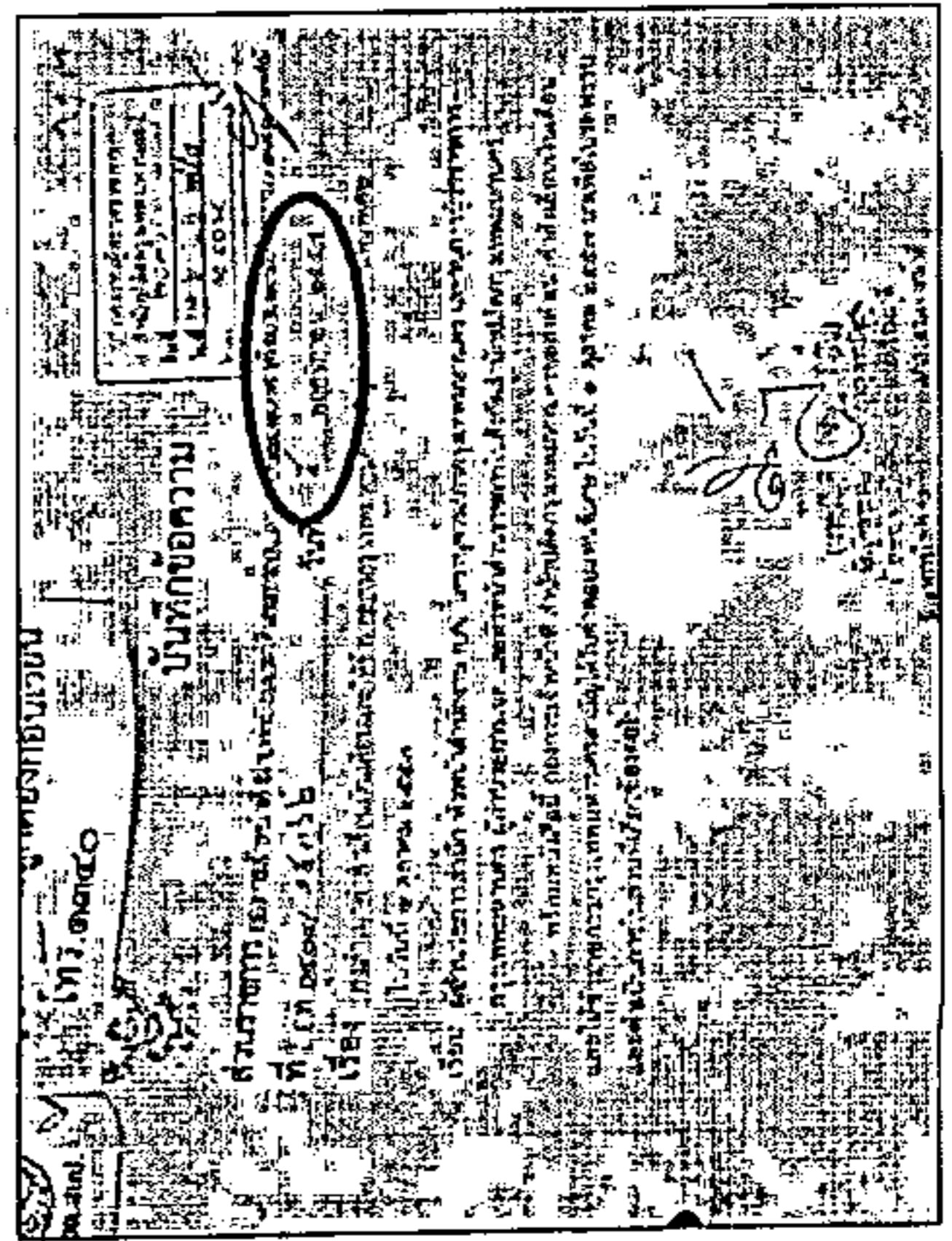


เลขกำกับแฟ้ม

ลำดับ	รายละเอียด
๑	ตัวอย่างการจัดทำดัชนีเอกสารของแต่ละแฟ้ม และการจัดเรียงตามระบบการจัดเก็บเอกสาร

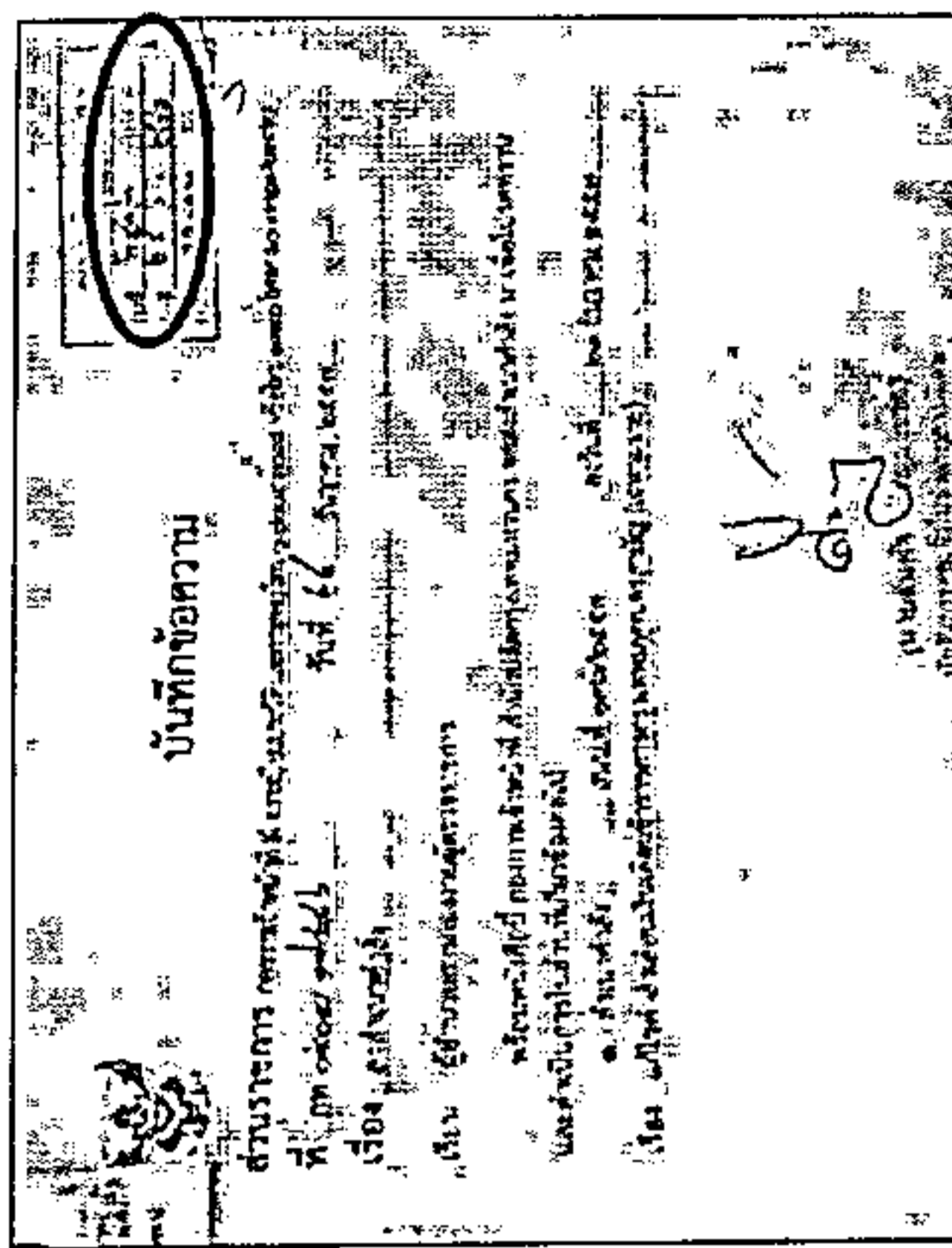
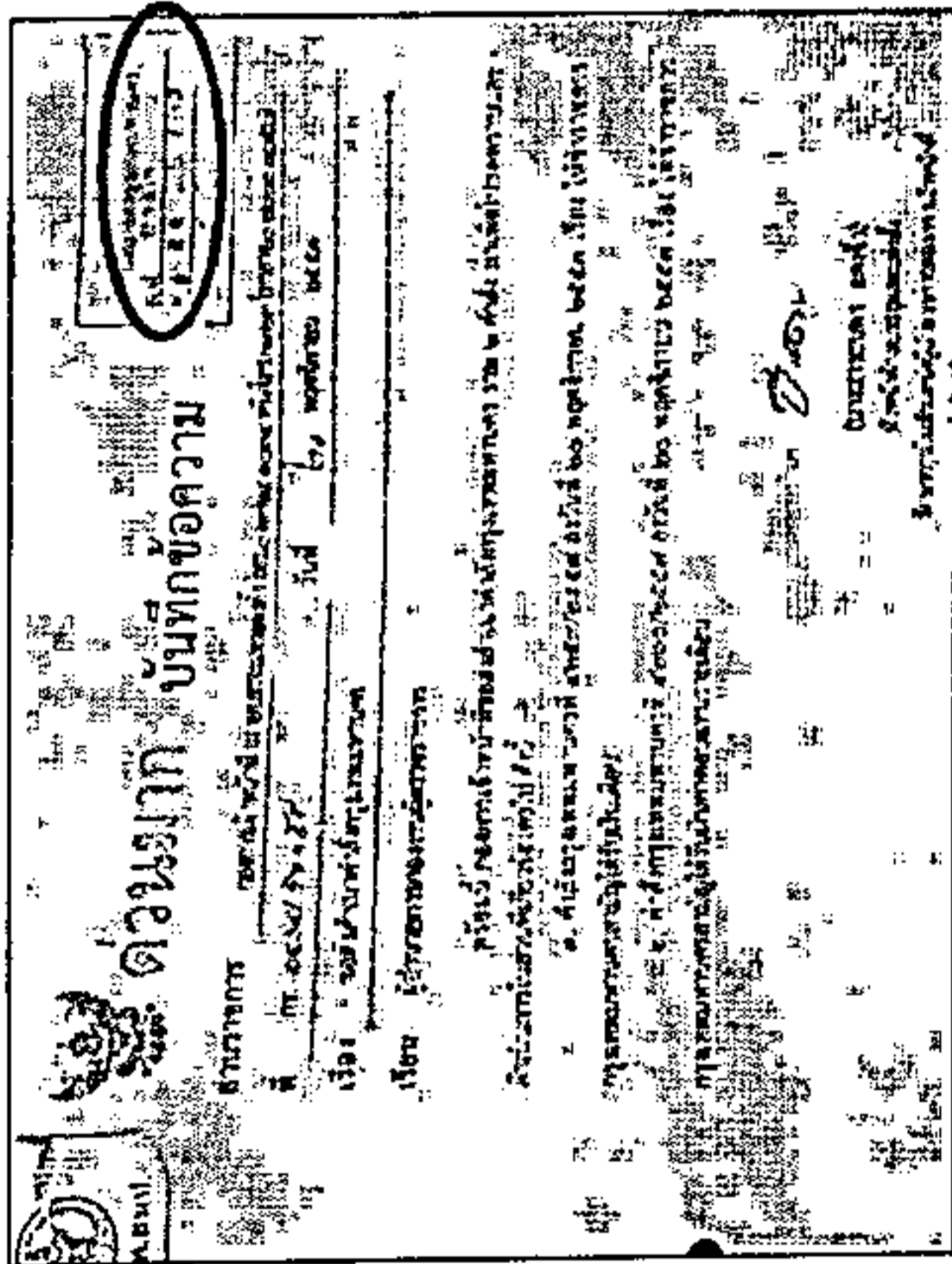
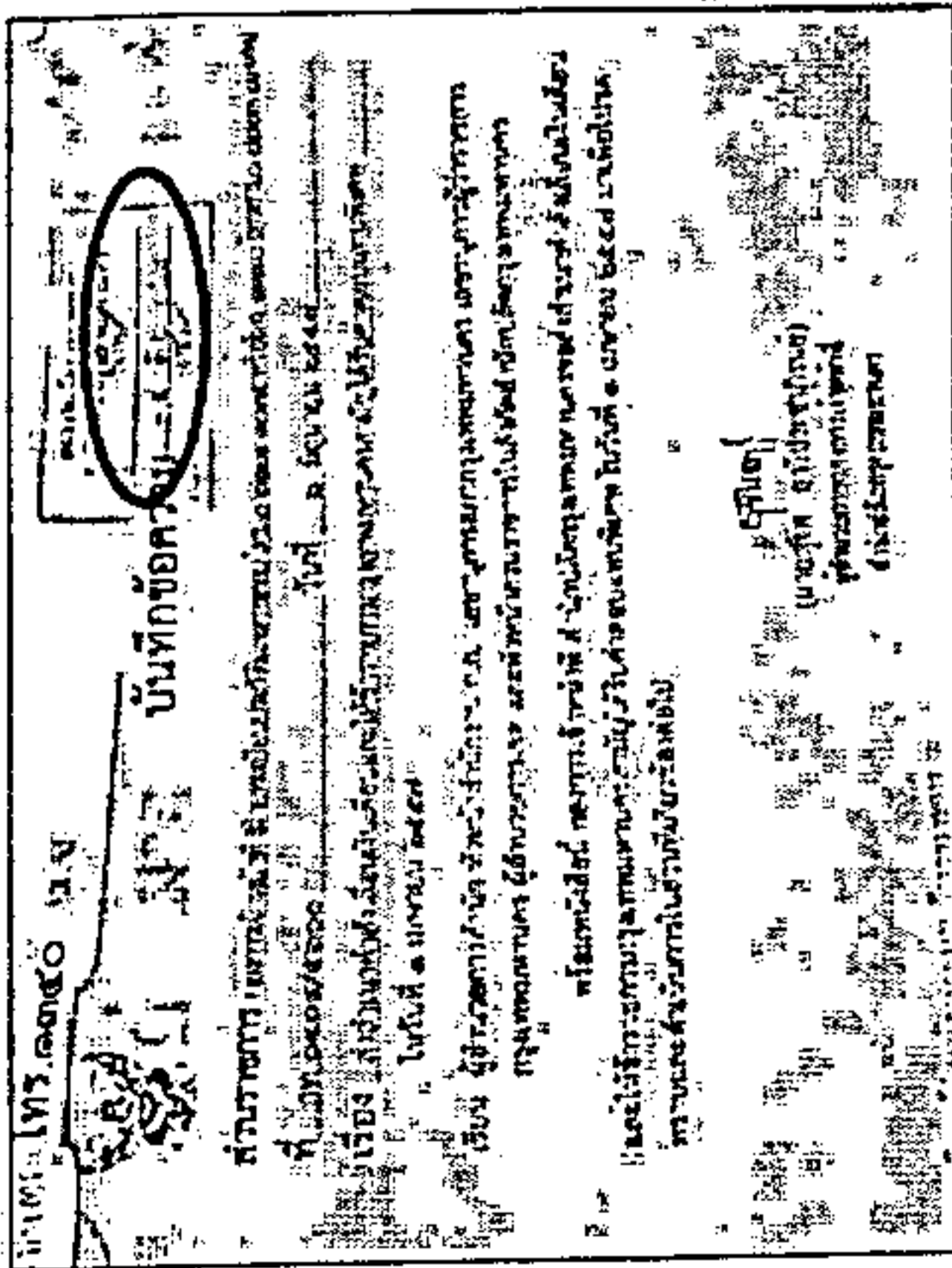
แบบที่ ๑ จัดเรียงเอกสารตามวันที่

ดัชนีเอกสาร		คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน	
ลำดับที่	เรื่อง	วันที่	วันที่
๑.	ส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ (กท ๐๔๐๔/๑๕๓๖๒)	๕ พ.ย. ๕๗	
๒.	ส่งสำเนาคำสั่ง (กท ๐๔๐๔/๕๓๖๐)	๒๖ พ.ค. ๕๘	
๓.	ส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ (กท ๐๔๐๔/๖๐๒๓)	๑๑ มิ.ย. ๕๘	



แบบที่ ๒ จัดเรียงเอกสารตามวันที่รับหนังสือ

ดัชนีเอกสาร		วันที่รับหนังสือ	
ลำดับที่	เรื่อง	วันที่รับหนังสือ	
๑.	ส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗ (กท ๐๔๐๔/๕๖๐๐)	๙ มิ.ย. ๕๗	
๒.	ขอส่งสำเนาคำสั่งกรุงเทพมหานคร (กท ๐๔๐๔/๑๖๑๕๙)	๒๑ พ.ย. ๕๗	
๓.	ส่งสำเนาคำสั่ง (กท ๐๔๐๔/๑๓๔๘๖)	๒๕ ธ.ค. ๕๗	



รายละเอียด	
ลำดับ	
๕	การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย หมายถึง ชาย สวมกางเกงสแล็ค ไม่ปล่อยชายเสื้อไว้นอกกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น หญิง สวมกางเกงสแล็ค หรือสวมกระโปรงไม่สั้นเกินไป ไม่ปล่อยชายเสื้อไว้นอกกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น (เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานมีคำสั่งให้ใส่เครื่องแต่งกายเป็นการเฉพาะในแต่ละวัน)
๖	ในพื้นที่สำนักงานภายในหน่วยงานกำหนดให้มีจุดทิ้งขยะ ๒ ประเภท ได้แก่ ขยะรีไซเคิลและขยะทั่วไป (สอดคล้องกับหนังสือสั่งการที่ กพ ๑๑๐๒/๑๘๖๒ วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง การดำเนินการตามแผนบริหารจัดการมูลฝอยของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๒)
๗	สำนักสิ่งแวดล้อม ได้กำหนดแบบรายงานการจัดเก็บ/คัดแยกขยะตามประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานเขต ได้แก่ “แบบรายงานการคัดแยกขยะในสำนักงานเขต”
๘ , ๙	การจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความร่วมมือในการพัฒนาสภาพแวดล้อมในข้อ ๔.๓ เป็นเพียงการยกตัวอย่าง