

ชื่อหน่วยงาน.....  
 รอบการประเมินที่.....  
 วันที่ตรวจประเมิน.....

แบบประเมินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนัก/สำนักงาน/ส่วนราชการใน ส.น.พ.กท.ม.  
 ๑. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การจัดระบบเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดในสถานที่ทำงาน (๓๐ คะแนน)

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจ	รายการตรวจ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ
๑	การจัดระบบเอกสาร	<p>๑. การจัดเอกสารอย่างเป็นระบบ แยกหมวดหมู่ และจัดสันแน้มทุกแน้ม (มีองค์ประกอบอย่างน้อย ๔ ประการ ได้แก่ สี หมวด เรียง และ ลำดับแน้ม)</p> <p>๑.๑ มีการจัดเอกสารอย่างเป็นระบบ โดยจำแนกประเภทเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณของกรุงเทพมหานคร ซึ่งแบ่งออกเป็น ๑๐ หมวด ๑๑</p> <p>๑.๒ มีการจัดวางเป็นระเบียบเรียบร้อย มีการใช้พื้นที่แน้มขนาดเดียวกัน จัดเรียงตามสันแน้มในชั้นเดียวกันในระดับเดียวกัน</p> <p>๑.๓ ติดแถบสีที่สันแน้มตามที่ กท.ม. กำหนด ในรูปแบบเดียวกัน ๑๑</p> <p>๒. การกำหนดหมายเลขกำกับแต่ละแน้ม ๑๑</p> <p>๒.๑ มี</p> <p>๒.๒ มีครบก้าน</p> <p>๓. การจัดทำดัชนีแน้ม (File Index) ติดไว้ที่ตู้เก็บเอกสารซึ่งสะดวกต่อการค้นหา</p> <p>๓.๑ มีการจัดทำดัชนีแน้ม (File Index) ติดไว้ที่ตู้เก็บเอกสาร</p> <p>๓.๒ มีการจัดทำดัชนีแน้ม (File Index) ติดไว้ที่ตู้เก็บเอกสารครบถ้วน</p> <p>๓.๓ มีชื่อผู้รับผิดชอบ</p> <p>๓.๔ มีชื่อผู้รับผิดชอบครบถ้วน</p>	๒	๒	
			๑	๑	
			๑	๑	
			๒	๒	
			๑	๑	
			๒	๒	

ชื่อหน่วยงาน.....  
รอบการประเมินที่.....  
วันที่ตรวจประเมิน.....

แบบประเมินการพัฒนาสภาเขตลุ่มในการทำงานของสำนัก/สำนักงาน/ส่วนราชการใน สบป.กทม.  
๑. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การจัดระบบเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดในสถานที่ทำงาน (๓๐ คะแนน)

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจ	รายการตรวจ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ
		๔. เอกสารที่จัดเก็บตรงกับชื่อแฟ้มและจัดเรียงตามระบบการจัดเก็บเอกสาร ๕ เช่น เรียงตามวันที่			
		๔.๑ มีการจัดทำดัชนีเอกสารของแต่ละแฟ้ม	๒		
		๔.๒ มีการจัดทำดัชนีเอกสารของแต่ละแฟ้มและครบถ้วน	๓		
		๔.๓ เอกสารที่จัดเก็บตรงกับชื่อแฟ้ม	๒		
		๔.๔ เอกสารที่จัดเก็บตรงกับชื่อแฟ้มและครบถ้วน	๓		
		๔.๕ การจัดเรียงตามระบบการจัดเก็บเอกสาร	๒		
		๔.๖ การจัดเรียงตามระบบการจัดเก็บเอกสารครบถ้วน	๓		
		รวม	๓๐		

หมายเหตุ : หมายเลข ๕ มีคำอธิบายเพิ่มเติมท้ายแบบฯ

ชื่อหน่วยงาน.....  
 รอบการประเมินที่.....  
 วันที่ตรวจประเมิน.....

แบบประเมินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนัก/สำนักงาน/ส่วนราชการใน สนป.กทม.  
 ๒. ความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน (๒๐ คะแนน)

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจ	รายการตรวจ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ
๒	การรักษาความปลอดภัยในสำนักงาน และอาคารทุและระบบ ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพ เรียบร้อย มีความ ปลอดภัยต่อการใช้งาน	๑. ประดู หน้าต่าง อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	๒		
		๑.๑ ไม่ชำรุด เปิด-ปิดได้สะดวก			
		๑.๒ มีลูกบิด กลอน หรืออุปกรณ์ล็อคพร้อมใช้งาน			
		๒. การเดินสายไฟฟ้า สายโทรศัพท์ สายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และสายสัญญาณต่างๆ เรียบร้อย ปลอดภัย ไม่กีดขวางการปฏิบัติงาน และอยู่ในสภาพที่ดี	๑		
		การเดินสายไฟฟ้า			
		๑) เรียบร้อย ปลอดภัย			
		๒) ไม่กีดขวางการปฏิบัติงาน			
		๓) อยู่ในสภาพที่ดี			
		การเดินสายโทรศัพท์ สายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และสายสัญญาณต่างๆ			
		๑) เรียบร้อย ปลอดภัย			
๒) ไม่กีดขวางการปฏิบัติงาน					
๓) อยู่ในสภาพที่ดี					
๓. เต้าเสียบไฟฟ้าที่ใช้รวมกันหลายๆจุด (สายต่อพ่วง) ต้องมีอุปกรณ์ป้องกันการ การใช้ไฟเกิน เช่น ฟิวส์หรือสวิตซ์ตัดตอน	๑				

ชื่อหน่วยงาน.....  
แบบประเมินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนัก/สำนักงาน/ส่วนราชการใน สนป.กทม.  
รอบการประเมินที่.....  
๒. ความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน (๒๐ คะแนน)  
วันที่ตรวจประเมิน.....

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจ	รายการตรวจ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ
		๔. การมอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรรับผิดชอบ เปิด-ปิดประตู และอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดในสำนักงาน และติดชื่อผู้รับผิดชอบไว้ในจุดที่มองเห็นได้ชัดเจน ๔.๑ เปิด-ปิดประตู ๔.๑.๑ มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร ๔.๑.๒ มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการติดชื่อผู้รับผิดชอบไว้ในจุดที่มองเห็นได้ชัดเจน ๔.๒ อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดในสำนักงาน ๔.๒.๑ มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร ๔.๒.๒ มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการติดชื่อผู้รับผิดชอบไว้ในจุดที่มองเห็นได้ชัดเจน	๑		
		๕. การติดสัญลักษณ์บอกตำแหน่งของสวิตช์ควบคุม ๕.๑ มีการติดสัญลักษณ์บอกตำแหน่งของสวิตช์ควบคุม ๕.๒ มีการติดสัญลักษณ์บอกตำแหน่งของสวิตช์ควบคุมครบถ้วน	๑		
		๖. การติดตั้งถังดับเพลิงหรือตู้ดับเพลิง ๖.๑ มีแผนผังแสดงที่ตั้งถังดับเพลิงหรือตู้ดับเพลิงในแต่ละชั้น ติดไว้ให้เห็นอย่างชัดเจน	๑		
		๖.๒ มีชื่อผู้รับผิดชอบติดไว้ที่ถังดับเพลิงหรือตู้ดับเพลิง	๑		
		๖.๓ มีการตรวจเช็คให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	๑		
		รวม	๒๐		

แบบพัฒนา  
สภาพแวดล้อม ๑

ชื่อหน่วยงาน.....  
แบบประเมินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนัก/สำนักงาน/ส่วนราชการใน สมป.กทม.  
รอบการประเมินที่.....  
๓. สภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน (๓๐ คะแนน)  
วันที่ตรวจประเมิน.....

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจ	รายการตรวจ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ
๓	๓.๑ การวัด สภาพแวดล้อมภายใน ของส่วนราชการ	๑. สภาพแวดล้อมของพื้นที่ ได้แก่ พื้นห้อง ทางเดิน ผนัง เพดาน ม่าน มู่ลี่ สะอาด ไม่มีหยากไย่ ฝุ่นละอองและคราบสกปรก	๑		
		๑.๑ พื้นห้อง ทางเดิน			
		๑.๒ ผนัง			
		๑.๓ เพดาน			
		๑.๔ ม่าน มู่ลี่			
		๒. ภายในสำนักงานมีอากาศถ่ายเทได้สะดวก มีแสงสว่างเพียงพอต่อการทำงาน และการให้บริการ	๑		
	๒.๑ อากาศถ่ายเทได้สะดวก อุณหภูมิความเย็นในห้องทำงานเหมาะสมกับสภาพ- การทำงาน				
	๒.๒ แสงสว่างเหมาะสมกับสภาพการทำงาน				
	๒.๓ หลอดไฟและตะแกรงครอบหลอดไฟอยู่ในสภาพดีและสะอาด				
		๒.๔ เครื่องปรับอากาศ พัดลมดูดอากาศ เครื่องฟอกอากาศอยู่ในสภาพดีและสะอาด	๑		

ชื่อหน่วยงาน.....  
รอบการประเมินที่.....  
วันที่ตรวจประเมิน.....

แบบประเมินการพัฒนาสภาแวดล้อมในการทำงานของสำนัก/สำนักงาน/ส่วนราชการใน สบป.กทม.  
๓. สภาแวดล้อมในสถานที่ทำงาน (๓๐ คะแนน)

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจ	รายการตรวจ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ
		๓. การจัดวางโต๊ะทำงาน ตู้เอกสาร ชั้น อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆเป็นระเบียบ สะอาดในการใช้งาน สะอาด ปลอดภัย ไม่กีดขวางทางเดิน/บันไดทางเข้า-ออก และต้องมีชื่อผู้รับผิดชอบ	๒		
		๓.๑ มีการจัดวางโต๊ะทำงาน ตู้เอกสาร ชั้น อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆเป็นระเบียบ สะอาดในการใช้งาน สะอาด ปลอดภัย	๑		
		๓.๒ ไม่กีดขวางทางเดิน บันได ทางเข้า-ออก	๑		
		๓.๓ มีชื่อผู้รับผิดชอบ ครบถ้วน	๑		
		๓.๔ ไม่วางเอกสาร สิ่งของทุกชนิดบนหลังตู้	๑		
		๓.๕ ไม่วางเอกสาร สิ่งของทุกชนิดบนพื้นห้องทำงาน	๑		
		๔. ห้องทำงานต้องมีกลิ่นอาหาร สารเคมี หรือสัตว์เลี้ยง มีข้อกำหนดจุดทิ้งขยะที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ของหน่วยงาน และมีการรายงานผลการจัดเก็บ/คัดแยกขยะ	๑		
		๔.๑ ห้องทำงานไม่มีกลิ่นอาหาร สารเคมี หรือสัตว์เลี้ยง	๑		
		๔.๒ มีการกำหนดจุดทิ้งขยะ และมีการรายงานผลการจัดเก็บ/คัดแยกขยะ	๑		
		- มีการกำหนดจุดทิ้งขยะอย่างน้อย ๒ ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไปและขยะรีไซเคิล (๕)	๑		
		- มีการจัดส่งรายงานผลการจัดเก็บ/คัดแยกขยะ ตามแบบฟอร์มและหลักเกณฑ์	๑		
		ที่สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่.....			

หมายเหตุ : หมายเลข (๕) และ (๖) มีคำอธิบายเพิ่มเติมท้ายแบบฯ

ชื่อหน่วยงาน.....  
 ครอบการประเมินที่.....  
 วันที่ตรวจประเมิน.....

แบบประเมินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนัก/สำนักงาน/ส่วนราชการใน สบ.ภทม.  
 ๓. สภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน (๓๐ คะแนน)

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจ	รายการตรวจ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ
๓.๒	การจัดทำป้าย	๑. การจัดทำบอร์ดแสดงแผนผังการบริหารภายในหน่วยงานและส่วนราชการ มีการแสดงภาพถ่ายและชื่อผู้บริหารที่เป็นปัจจุบัน	๑		
		๑.๑ มีการจัดทำบอร์ดแสดงแผนผัง			
		๑.๒ มีการจัดทำบอร์ดแสดงแผนผังที่เป็นปัจจุบัน			
		๒. การจัดทำป้ายแสดงชื่อฝ่ายหรือกลุ่มงานและป้ายชื่อเจ้าหน้าที่ประจำโต๊ะทำงาน ให้เห็นอย่างชัดเจนและครบถ้วน	๑		
๒.๑ มีป้ายแสดงชื่อฝ่ายหรือกลุ่มงานชัดเจนและครบถ้วน					
		๒.๒ มีป้ายชื่อเจ้าหน้าที่ประจำโต๊ะชัดเจนและครบถ้วน	๑		
		๓. การจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ผลงานที่เป็นปัจจุบัน เพื่อเผยแพร่แก่ประชาชน	๑		
		๓.๑ มีบอร์ดประชาสัมพันธ์			
		๓.๒ ข้อมูลเป็นปัจจุบัน	๑		
		๔. การจัดทำป้ายแต่ละประเภทมีรูปแบบและลักษณะเดียวกัน	๑		
	๓.๓ การแต่งกายของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ภายในหน่วยงานและส่วนราชการสุภาพเรียบร้อย	๒			
	ส่วนราชการ				
	รวม		๓๐		

หมายเหตุ : หมายเลข ๑ มีคำอธิบายเพิ่มเติมท้ายแบบฯ

ชื่อหน่วยงาน.....  
 ๑. การบริหารจัดการและการทำงานร่วมกัน สบป.กทม.  
 ๒. การบริหารจัดการและการทำงานร่วมกัน (๒๐ คะแนน)

แบบประเมินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงาน/สำนักงาน/ส่วนราชการใน สบป.กทม.

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจ	รายการตรวจ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ
๔	๔.๑ การสร้างและรักษา มาตรฐานของหน่วยงาน	๑. ทุกส่วนราชการมีการประชุมกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม/พื้นที่ ของหน่วยงาน	๑		
		๒. ทุกส่วนราชการมีการดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงาน	๒		
		๓. มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบเป็น ลายลักษณ์อักษร	๑		
		๔.๒ การมอบหมายหรือ ควบคุม/กำกับ/ติดตามการ พัฒนาสภาพแวดล้อมใน การทำงาน	๓		
๔.๓ การจัดกิจกรรม เพื่อสร้างความร่วมมือใน การพัฒนาสภาพแวดล้อม ในการทำงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย	๒			
	๒. มีรายงานความคืบหน้าในการกำกับ ติดตามต่อผู้บังคับบัญชาตามความเหมาะสม	๒			
	๓. ทุกส่วนราชการมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม เช่น Big Cleaning Day, การณรงค์ เป็นต้น (๑) (อย่างน้อย ๑ กิจกรรมต่อ ๑ รอบการประเมิน)	๔			
๔.๔ การประชาสัมพันธ์และ การกระตุ้นให้เกิดการมีส่วน ร่วมของบุคลากรในการ ทำงาน	๓				
		รวม	๒๐		
		รวมทั้งสิ้น ๔ ด้าน	๑๐๐		

หมายเหตุ : หมายเลข (๑) และ (๒) มีคำอธิบายเพิ่มเติมท้ายแบบฯ



ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ

กรมการปกครอง  
กระทรวงมหาดไทย

ลงชื่อ.....  
(ผู้ตรวจราชการ)

### คำอธิบายเพิ่มเติม

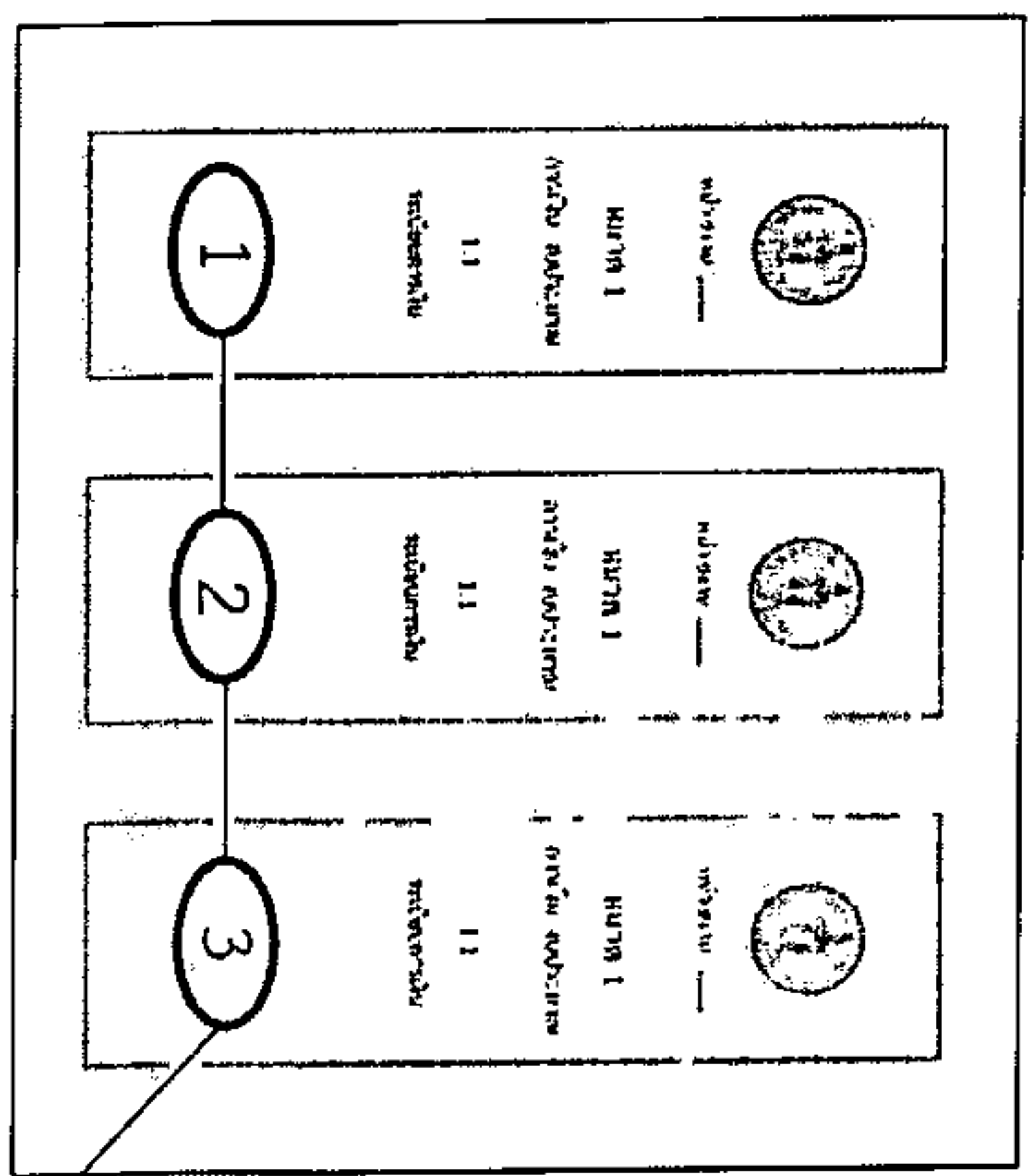
#### รายละเอียด

ลำดับ	
๑	๑) การจำแนกประเภทเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณของกรุงเทพมหานคร แบ่งออกเป็น ๑๐ หมวด ได้แก่ หมวดที่ ๑ คือ หมวดการเงิน งบประมาณ หมวดที่ ๒ คือ หมวดคำสั่ง ระเบียบการ หมวดที่ ๓ คือ หมวดโต้ตอบ หมวดที่ ๔ คือ หมวดบริหารงานทั่วไป หมวดที่ ๕ คือ หมวดบริหารงานบุคคล หมวดที่ ๖ คือ หมวดเบ็ดเตล็ด หมวดที่ ๗ คือ หมวดประชุม หมวดที่ ๘ คือ หมวดฝึกอบรม บรรยาย ทูบและการดำเนินงาน หมวดที่ ๙ คือ หมวดพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และหมวดที่ ๑๐ คือ หมวดสถิติและรายงาน ๒) กรณีการจัดเก็บหนังสือหรือเอกสารอื่น ๆ นอกเหนือจากการจำแนกประเภทเอกสาร ๑๐ หมวด ให้เน้นการจัดเก็บที่เป็นระบบ หยิบใช้ง่าย และเรียบร้อยสวยงาม ๓) กรณีไม่สามารถจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มได้ ให้จัดเก็บใส่กล่องโดยกำหนดหลักเกณฑ์การจัดเก็บเช่นเดียวกับการจัดเก็บแฟ้ม
๒	การติดแถบสีที่สัมพันธ์ อาจติดแถบสีด้านบนหรือด้านล่างของสันแฟ้ม หรือเป็นแถบสีทั้งสันแฟ้ม ทั้งนี้ควรทำในรูปแบบเดียวกันทุกส่วนราชการของหน่วยงานนั้น ๆ หากสันแฟ้มมีช่องว่างกลมสำหรับการอำนวยความสะดวกในการหยิบใช้ก็ควรเว้นช่องไว้ใช้งานด้วย
๓	๑) การกำหนดหมายเลขในแต่ละหมวด ให้เป็นไปตามการจำแนกประเภทเอกสาร ๑๐ หมวด ๒) การจัดลำดับแฟ้มต้องมีการกำหนดหมายเลขกำกับแต่ละแฟ้ม ซึ่งอาจจะกำหนดหมายเลขกำกับโดยแยกหมวดตามประเภทเอกสาร ๑๐ หมวด ๓) กรณีมีเอกสารในแต่ละหมวดมากกว่า ๑ แฟ้ม กำหนดให้หมายเลขกำกับแสดงจำนวนในแต่ละแฟ้ม 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

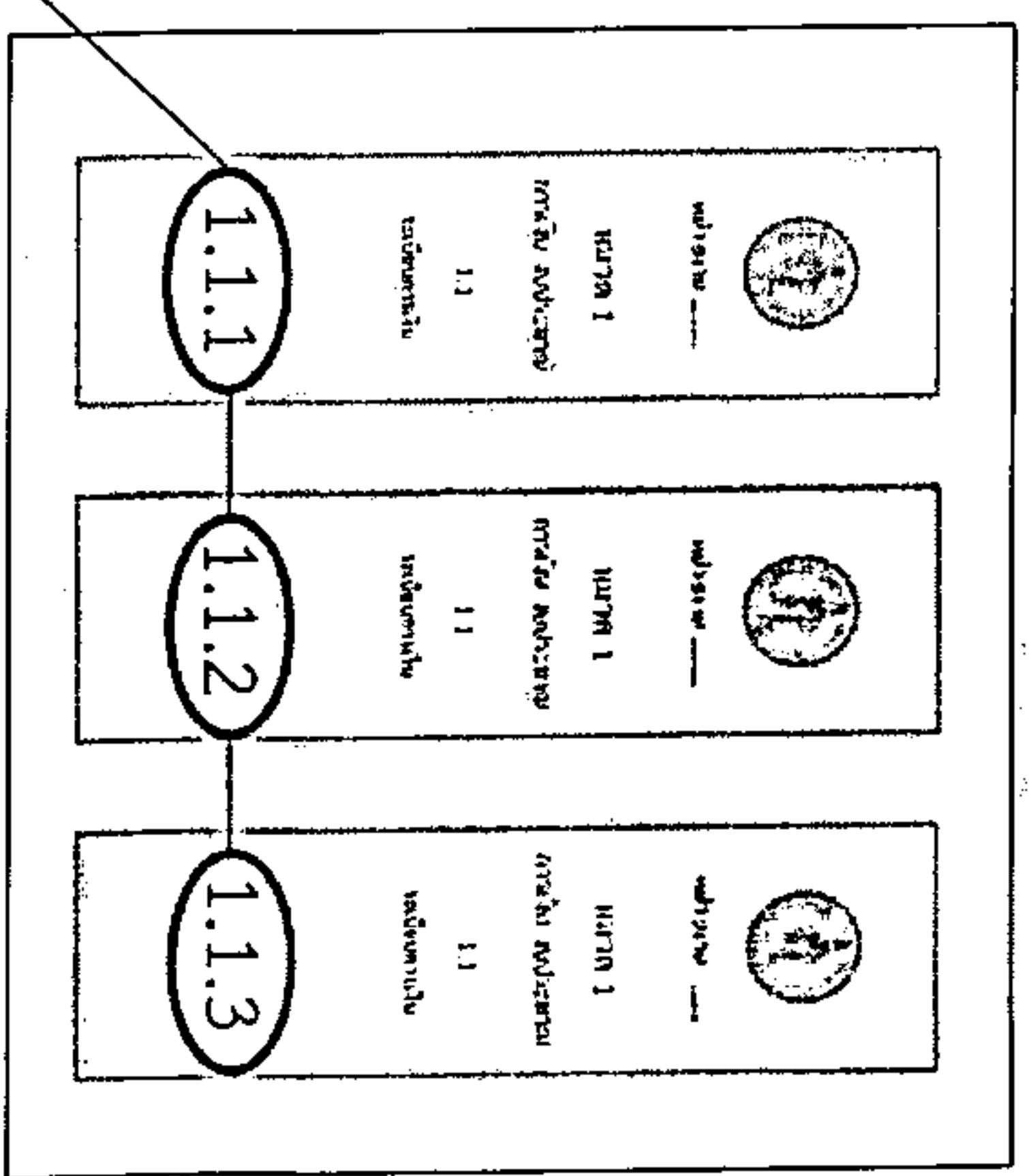
หมายเหตุ : การจัดระบบเอกสารต้องประกอบด้วยองค์ประกอบอย่างน้อย ๔ ประการ ได้แก่ สี หมวด เรื่อง และลำดับแฟ้ม รายละเอียดตามคำอธิบายเพิ่มเติม ๑, ๒ และ ๓

ตัวอย่างการกำหนดหมายเลขกำกับแต่ละแฟ้ม

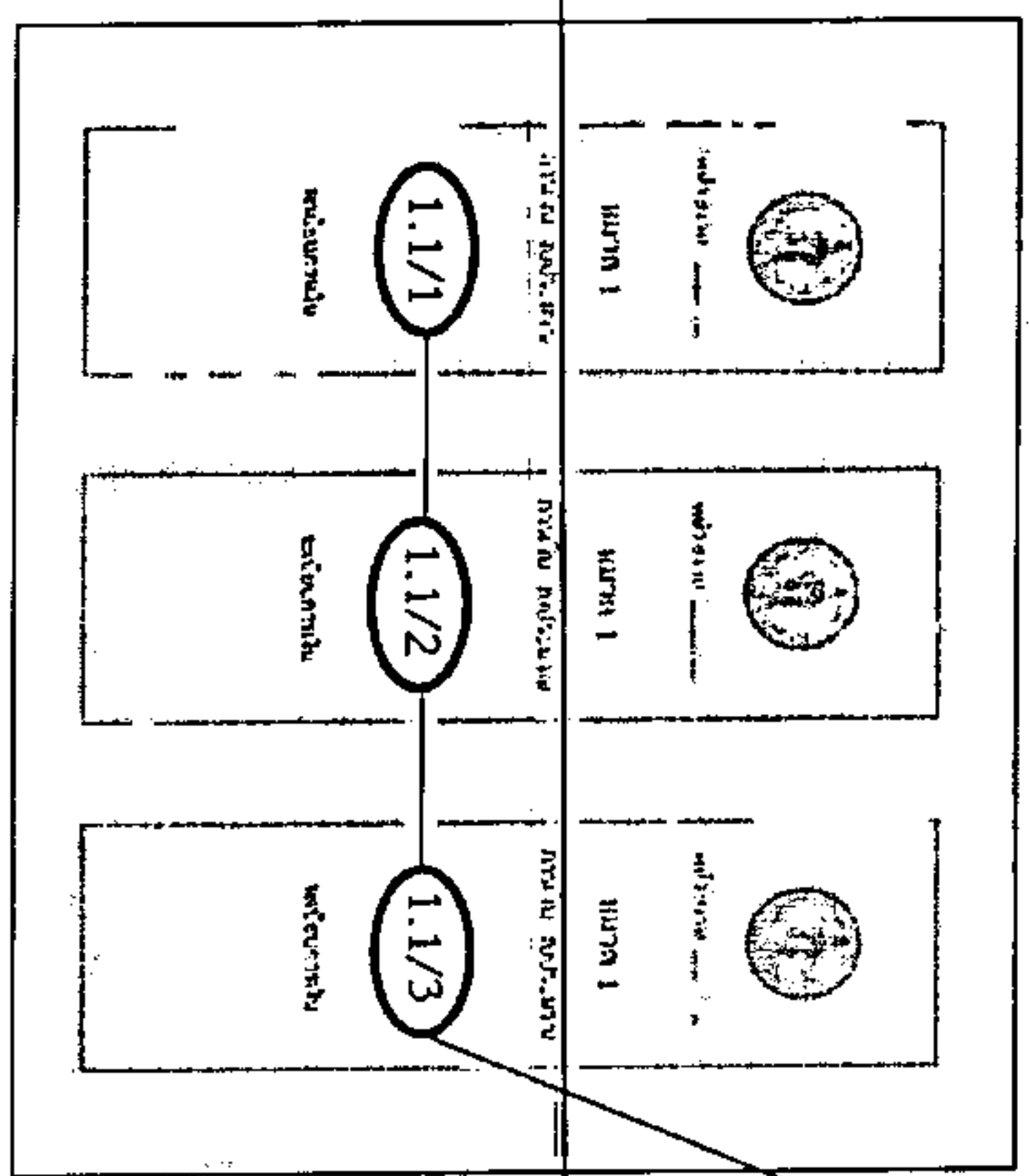
แบบที่ ๑



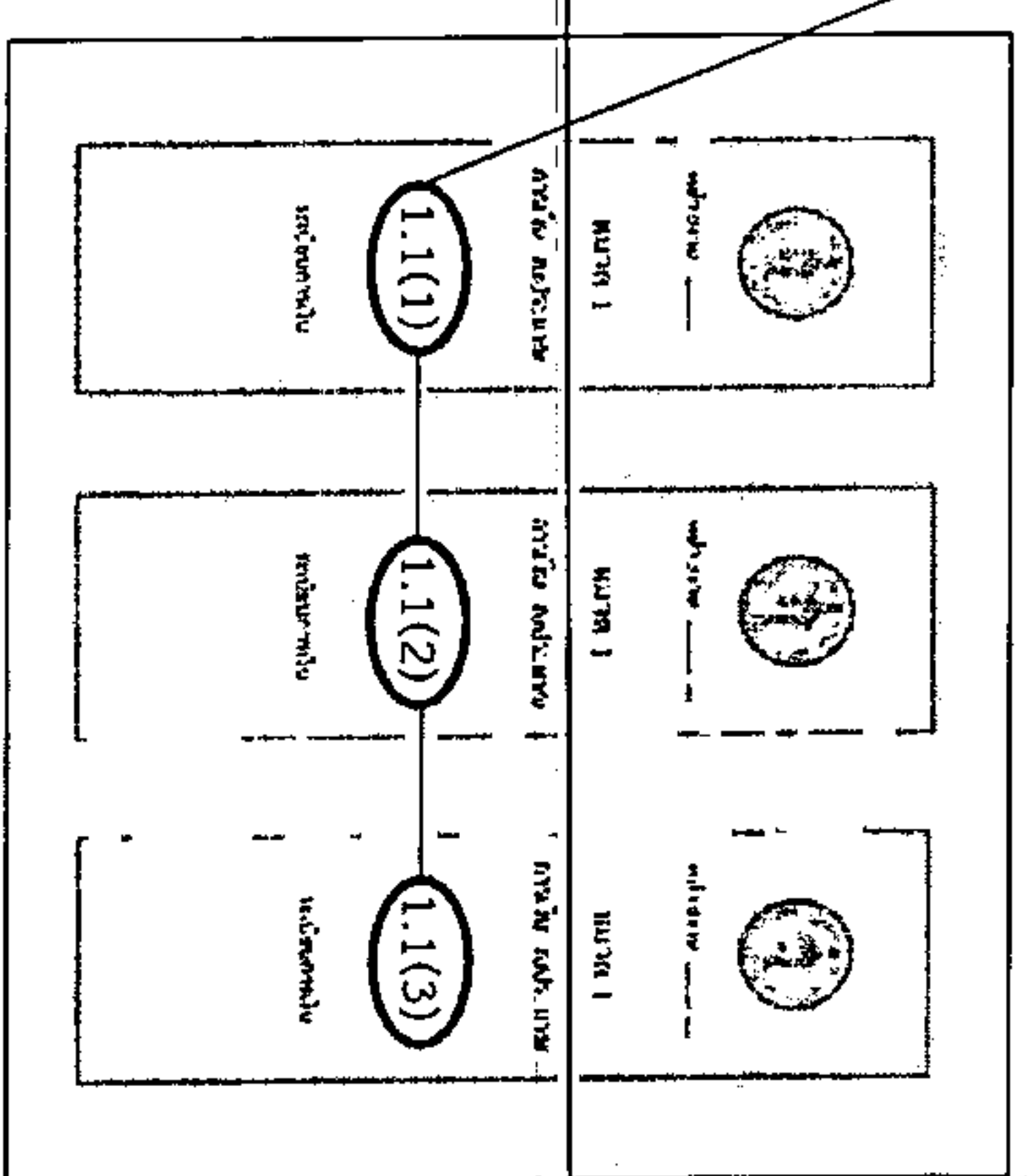
แบบที่ ๒



แบบที่ ๓



แบบที่ ๔



เลขกำกับแฟ้ม

ลำดับ	รายละเอียด
๑	ตัวอย่างการจัดทำดัชนีเอกสารของแต่ละแฟ้ม และการจัดเรียงตามระบบการจัดเก็บเอกสาร

แบบที่ ๑ จัดเรียงเอกสารตามวันที่

ลำดับที่	เรื่อง	ดัชนีเอกสาร	คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน
๑.	ส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครได้รับคำตอบแทนพิเศษ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ (กท ๐๕๐๔/๑๕๓๖๒)	๕ พ.ย. ๕๗	
๒.	ส่งสำเนาคำสั่ง (กท ๐๕๐๔/๕๓๖๐)	๒๖ พ.ค. ๕๘	
๓.	ส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครได้รับคำตอบแทนพิเศษ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ (กท ๐๕๐๔/๖๐๒๓)	๑๑ มิ.ย. ๕๘	

บันทึกข้อความ

วันที่ ๑๓๑๕๐

เรื่อง

ส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครได้รับคำตอบแทนพิเศษ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ (กท ๐๕๐๔/๑๕๓๖๒)

๑๓๑๕๐

๑๓๑๕๐

บันทึกข้อความ

วันที่ ๑๓๑๕๐

เรื่อง

ส่งสำเนาคำสั่ง (กท ๐๕๐๔/๕๓๖๐)

๑๓๑๕๐

๑๓๑๕๐

คำสั่ง

บันทึกข้อความ

วันที่ ๑๓๑๕๐

เรื่อง

ส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครได้รับคำตอบแทนพิเศษ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ (กท ๐๕๐๔/๖๐๒๓)

๑๓๑๕๐

๑๓๑๕๐



รายละเอียด

ลำดับ	
๕	ในพื้นที่สำนักงานภายในหน่วยงานกำหนดให้มีจุดทิ้งขยะ ๒ ประเภท ได้แก่ ขยะรีไซเคิลและขยะทั่วไป (สอดคล้องกับหนังสือสั่งการที่ กท ๑๑๐๖/๑๘๖๒ วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง การดำเนินการตามแผนบริหารจัดการมูลฝอยของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๒)
๖	สำนักสิ่งแวดล้อม ได้กำหนดแบบรายงานการจัดเก็บ/คัดแยกขยะตามประเภทต่าง ๆ ของสำนัก/สำนักงาน/ส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้แก่ “แบบรายงานการคัดแยกขยะในสำนัก/สำนักงาน/กอง”
๗	การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย หมายถึง ชาย สวมกางเกงสแล็ค ไม่ปล่อยชายเสื้อไว้นอกกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น หญิง สวมกางเกงสแล็ค หรือสวมกระโปรงไม่สั้นเกินไป ไม่ปล่อยชายเสื้อไว้นอกกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น (เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานมีคำสั่งให้ใส่เครื่องแต่งกายเป็นการเฉพาะในแต่ละวัน)
๘ , ๙	การจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความร่วมมือในการพัฒนาสภาพแวดล้อมในข้อ ๕.๓ เป็นเพียงการยกตัวอย่าง