

ชื่อโรงเรียน.....
 สำนักงานเขต.....
 รอบการประเมินที่.....

แบบประเมินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของโรงเรียน

๑. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การจัดระบบเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดในโรงเรียน (๓๐ คะแนน)

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจ	รายการตรวจ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ
๑	๑.๑ การจัดวางโต๊ะ ชั้น อุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ เป็นระเบียบ ตู้ ชั้น อุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวก โต๊ะ	๑.๑ เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย	๔		
		๑.๒ ไม่กีดขวางทางเดิน บันได ทางเข้า-ออก	๓		
		๑.๓ มีชื่อผู้รับผิดชอบครบถ้วน	๒		
		๑.๔ ไม่วางเอกสาร สิ่งของทุกชนิดบนหลังตู้	๓		
		๑.๕ ไม่วางเอกสาร สิ่งของทุกชนิดบนพื้นห้องทำงาน	๓		
๑.๒ การจัดระบบเอกสาร	๑.๑ การจัดเอกสารอย่างเป็นระบบ แยกหมวดหมู่ และจัดสันเพิ่มทุกแฟ้ม (มีองค์ประกอบอย่างน้อย ๔ ประการ ได้แก่ สี หมวด เรื่อง และ ลำดับแฟ้ม) ๑.๑ มีการจัดเอกสารอย่างเป็นระบบ โดยจำแนกประเภทเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณของกรุงเทพมหานคร ซึ่งแบ่งออกเป็น ๑๐ หมวด (ตรวจเฉพาะแฟ้มที่ส่วนงานธุรการ ไม่รวมแฟ้มที่ห้องผู้บริหารการศึกษา) ๑.๒ มีการจัดวางเป็นระเบียบเรียบร้อย มีการใช้แฟ้มขนาดเดียวกัน จัดเรียงตามสันแฟ้มในชั้นเดียวกันในระดับเดียวกัน ๑.๓ ติดแถบสีที่สันแฟ้มตามสี กทม. กำหนด ในรูปแบบเดียวกัน ๒. การกำหนดหมายเลขกำกับแต่ละแฟ้ม ๒.๑ มี ๒.๒ มีครบถ้วน ๓. การจัดทำดัชนีแฟ้ม (File Index) ที่ติดไว้ที่เก็บเอกสารซึ่งสะดวกต่อการค้นหา ๓.๑ มีการจัดทำดัชนีแฟ้ม (File Index) ติดไว้ที่เก็บเอกสาร ๓.๒ มีการจัดทำดัชนีแฟ้ม (File Index) ติดไว้ที่เก็บเอกสารครบถ้วน	๑			
		๑			
		๑			
		๑			
		๑			
		๑			
		๑			
		๑			
		๑			
		๑			

ชื่อโรงเรียน.....
 ประเภทโรงเรียน.....
 ชื่อโรงเรียน.....
 ประเภทโรงเรียน.....
 รอบการประเมินที่.....

แบบประเมินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของโรงเรียน

๑. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การจัดระบบเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดในโรงเรียน (๓๐ คะแนน)

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจ	รายการตรวจ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ
		๓.๓ มีชื่อผู้รับผิดชอบ	๑		
		๓.๔ มีชื่อผู้รับผิดชอบครบถ้วน	๑		
		๔. เอกสารที่จัดเก็บตรงกับชื่อแฟ้มและจัดเรียงตามระบบการจัดเก็บเอกสาร เช่น เรียงตามวันที่			
		๔.๑ มีการจัดทำดัชนีเอกสารของแต่ละแฟ้ม	๑		
		๔.๒ มีการจัดทำดัชนีเอกสารของแต่ละแฟ้มและครบถ้วน	๑		
		๔.๓ เอกสารที่จัดเก็บตรงกับชื่อแฟ้ม	๑		
		๔.๔ เอกสารที่จัดเก็บตรงกับชื่อแฟ้มและครบถ้วน	๑		
		๔.๕ การจัดเรียงตามระบบการจัดเก็บเอกสาร	๑		
		๔.๖ การจัดเรียงตามระบบการจัดเก็บเอกสารครบถ้วน	๑		
		รวม	๓๐		

หมายเหตุ : หมายเลข ๕ มีคำอธิบายเพิ่มเติมท้ายแบบฯ

ชื่อโรงเรียน.....
 สำนักงานเขต.....
 ๒. ความปลอดภัยในโรงเรียน (๒๐ คะแนน)

รอบการประเมินที่.....

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจ	รายการตรวจ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ
๒	การรักษาคำความปลอดภัยในโรงเรียน 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 การเดินสายไฟฟ้า ๑) เรียบร้อย ปลอดภัย ๒) ไม่กีดขวางการปฏิบัติงาน ๓) อยู่ในสภาพที่ดี การเดินสายโทรศัพท์ ๑) เรียบร้อย ปลอดภัย ๒) ไม่กีดขวางการปฏิบัติงาน ๓) อยู่ในสภาพที่ดี การเดินสายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสายสัญญาณต่างๆ ๑) เรียบร้อย ปลอดภัย ๒) ไม่กีดขวางการปฏิบัติงาน ๓) อยู่ในสภาพที่ดี ๓. เต้าเสียบไฟฟ้าที่ใช้รวมกันหลายจุด (สายต่อพ่วง) ต้องมีอุปกรณ์ป้องกันการใช้ไฟเกิน เช่น ฟิวส์หรือสวิตซ์ตัดตอน	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑		

ชื่อโรงเรียน.....
 ประเภทโรงเรียน.....
 ชื่อโรงเรียน.....
 ประเภทโรงเรียน.....

ชื่อโรงเรียน.....
 ประเภทโรงเรียน.....

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจ	รายการตรวจ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ
		๔. การมอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรรับผิดชอบเปิด-ปิดประตู/หน้าต่าง และอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด			
		๔.๑ มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรรับผิดชอบเปิด-ปิดประตู/หน้าต่าง และมีการติดชื่อผู้รับผิดชอบไว้ในจุดที่มองเห็นได้ชัดเจน หากมีการชำระต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องมาแก้ไข	๑		
		๔.๒ มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรรับผิดชอบเปิด-ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด และมีการติดชื่อผู้รับผิดชอบไว้ในจุดที่มองเห็นได้ชัดเจน	๑		
		๕. การติดตั้งสัญลักษณ์บอกตำแหน่งของสวิตช์ควบคุมครบถ้วน	๑		
		๖. ไม่วางสิ่งของหรืออุปกรณ์ใดๆ กีดขวางทางออกฉุกเฉิน ทางขึ้น-ลงบันได หน้าลิฟท์ บันไดหนีไฟ อุปกรณ์/ตู้ดับเพลิง และแผงควบคุมระบบไฟฟ้า	๑		
		๗. มีแผนผังอาคาร การจัดเส้นทางฉุกเฉิน มีป้ายแสดงตำแหน่งทางออกฉุกเฉิน และการตรวจอุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมใช้งาน	๒		
		๘. มีการซักซ้อมแผน/แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินอย่างน้อย ภาคการศึกษาละ ๑ ครั้ง	๒		
		รวม	๒๐		

แบบพัฒนา
สภาพแวดล้อม ๓

ชื่อโรงเรียน.....
สำนักงานเขต.....
แบบประเมินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของโรงเรียน
๓. สภาพแวดล้อมในโรงเรียน (๓๐ คะแนน)

รอบการประเมินที่.....

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจ	รายการตรวจ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ
		๖. การจัดทำป้ายแสดงผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ผู้บริหารสำนักงานเขต และผู้บริหารโรงเรียนเป็นปัจจุบัน และรวมอยู่ในบริเวณเดียวกัน	๑		

ชื่อโรงเรียน.....
 สำนักรงานเขต.....
 แบบประเมินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของโรงเรียน
 ๓. สภาพแวดล้อมในโรงเรียน (๓๐ คะแนน)

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจ	รายการตรวจ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ
๓.๒ สภาพแวดล้อมภายนอกอาคาร (๑๕ คะแนน)		๑. ความเป็นระเบียบ			
		๑.๑ มีความสะอาด เป็นระเบียบ	๒		
		๑.๒ ไม่ตั้งวางสิ่งของกีดขวางทางเดิน	๑		
		๒. ความปลอดภัย บริเวณโดยรอบอาคาร			
		๒.๑ ประตู/รั้ว มีความมั่นคงแข็งแรง มีการตรวจสอบความปลอดภัยสม่ำเสมอ มีป้ายแสดงเวลาเปิด-ปิดประตู	๑		
		๒.๒ ไฟฟ้าส่องสว่างเพียงพอ	๑		
		๒.๓ มีรายงานตรวจสอบความปลอดภัยของอุปกรณ์ทุกสัปดาห์ เช่น เครื่องเล่นสรวายน้ำ และอื่น ๆ ☹	๒		
		๒.๔ พื้นสนามเด็กเล่นเป็นทราย สนิมหญ้า หรือพื้นยางสังเคราะห์	๑		
		๒.๕ CCTV, Wi-Fi พร้อมใช้งาน	๒		
		๒.๖ ฝาท่อระบายน้ำไม่ชำรุด	๑		
		๒.๗ เสารง/เวท/ป้าย อยู่ในสภาพแข็งแรง	๑		
		๓. สภาพแวดล้อม มีความร่มรื่นจากต้นไม้ หรือมีส่วนหย่อมซึ่งได้รับการตกแต่งให้สวยงามอยู่เสมอ	๓		
			รวม	๓๐	

หมายเหตุ : หมายเลข ☹ มีคำอธิบายเพิ่มเติมท้ายแบบฯ

แบบพัฒนา
สภาพแวดล้อม ๓

ชื่อโรงเรียน.....
 สำนักงานเขต.....
 แบบประเมินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของโรงเรียน
 ๔. การบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมในโรงเรียน (๒๐ คะแนน)

รอบการประเมินที่.....

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจ	รายการตรวจ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ
๔	๔.๑ การสร้างและรักษา มาตรฐานของโรงเรียน ๔.๒ การมอบหมายหรือ ควบคุม/กำกับ/ติดตามการ พัฒนาสภาพแวดล้อม ในโรงเรียน ๔.๓ การจัดกิจกรรมเพื่อ สร้างความร่วมมือในการ พัฒนาสภาพแวดล้อมใน โรงเรียน	๑. มีการประชุมกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม/พื้นที่ของโรงเรียน	๑		
		๒. มีการดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียน	๑		
		๑. มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์อักษร	๑		
		๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. มีรายงานความคืบหน้าในการกำกับ ติดตามต่อผู้บังคับบัญชา	๓		
๔.๔ การประชาสัมพันธ์ และการกระตุ้นให้เกิดการ มีส่วนร่วมของบุคลากรใน โรงเรียน	๑. การมีส่วนร่วมของสำนักงานเขต/หน่วยงานอื่นในการพัฒนาสิ่งแวดล้อมหรือ กิจกรรมร่วมกับโรงเรียน เช่น ส้างท่อ ปลูกต้นไม้ กำจัดขยะ Big Cleaning Day เป็นต้น (๑) (อย่างน้อย ๓ กิจกรรมต่อภาคการศึกษา)	๕			
	๒. การสร้างแรงจูงใจ เพื่อกระตุ้นให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา เช่น การชมเชย ในที่ประชุม การมอบเกียรติบัตร เป็นต้น (๒) (อย่างน้อย ๓ กิจกรรมต่อภาคการศึกษา)	๕			
		มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน และกระตุ้น ให้เกิดการมีส่วนร่วมของบุคลากรในโรงเรียน เช่น ติดโปสเตอร์ แผ่นปลิว ใบปลิว หนังสือเวียน หรืออื่นๆ (อย่างน้อย ๓ กิจกรรมต่อภาคการศึกษา)	๒		
		รวม	๒๐		
		รวมทั้งสิ้น ๔ ด้าน	๑๐๐		

หมายเหตุ : หมายเลข (๑) และ (๒) มีคำอธิบายเพิ่มเติมท้ายแบบฯ

แบบพัฒนา
สภาพแวดล้อม ๓

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ

ลงชื่อ.....

(ผู้ตรวจราชการ)

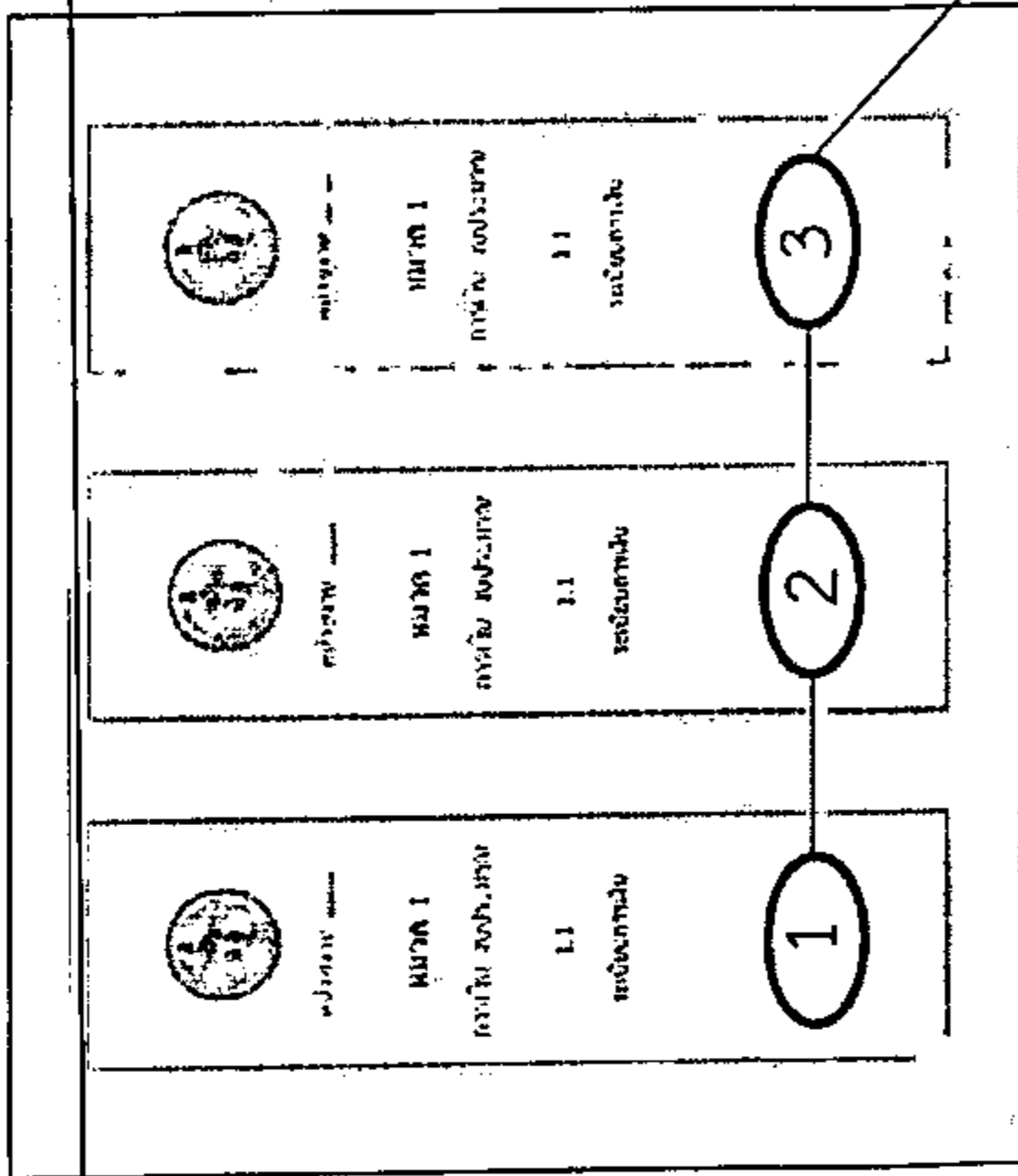
คำอธิบายเพิ่มเติม

ลำดับ	รายละเอียด
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 ทูตและการดำเนินงาน หมวดที่ ๙ คือ หมวดพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และหมวดที่ ๑๐ คือ หมวดสถิติและรายงาน
๒	๒) กรณีการจัดเก็บหนังสือหรือเอกสารอื่น ๆ นอกเหนือจากกรจําแนกประเภทเอกสาร ๑๐ หมวด ให้เน้นการจัดเก็บที่เป็นระบบ หยิบใช้ง่าย และเรียบร้อยสวยงาม
๓	๓) กรณีไม่สามารถจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มได้ ให้จัดเก็บใส่กล่องโดยกำหนดหลักเกณฑ์การจัดเก็บเกี่ยวกับการจัดเก็บแฟ้ม
๔	การติดแถบสีที่สันแฟ้ม อาจติดแถบสีด้านบนหรือด้านล่างของสันแฟ้ม หรือเป็นแถบสีทั้งสันแฟ้ม ทั้งนี้ควรทำในรูปแบบเดียวกันทุกส่วนราชการของหน่วยงานนั้น ๆ หากสันแฟ้มมีช่องว่างกลมสำหรับการหยิบใช้ก็ควรเว้นช่องไว้ใช้งานด้วย
๕	๑) การกำหนดหมายเลขในแต่ละหมวด ให้เป็นไปตามการจำแนกประเภทเอกสาร ๑๐ หมวด ๒) การจัดลำดับแฟ้มต้องมีวิธีการกำหนดหมายเลขกำกับแต่ละแฟ้ม ซึ่งอาจจะทำตามประเภทเอกสาร 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

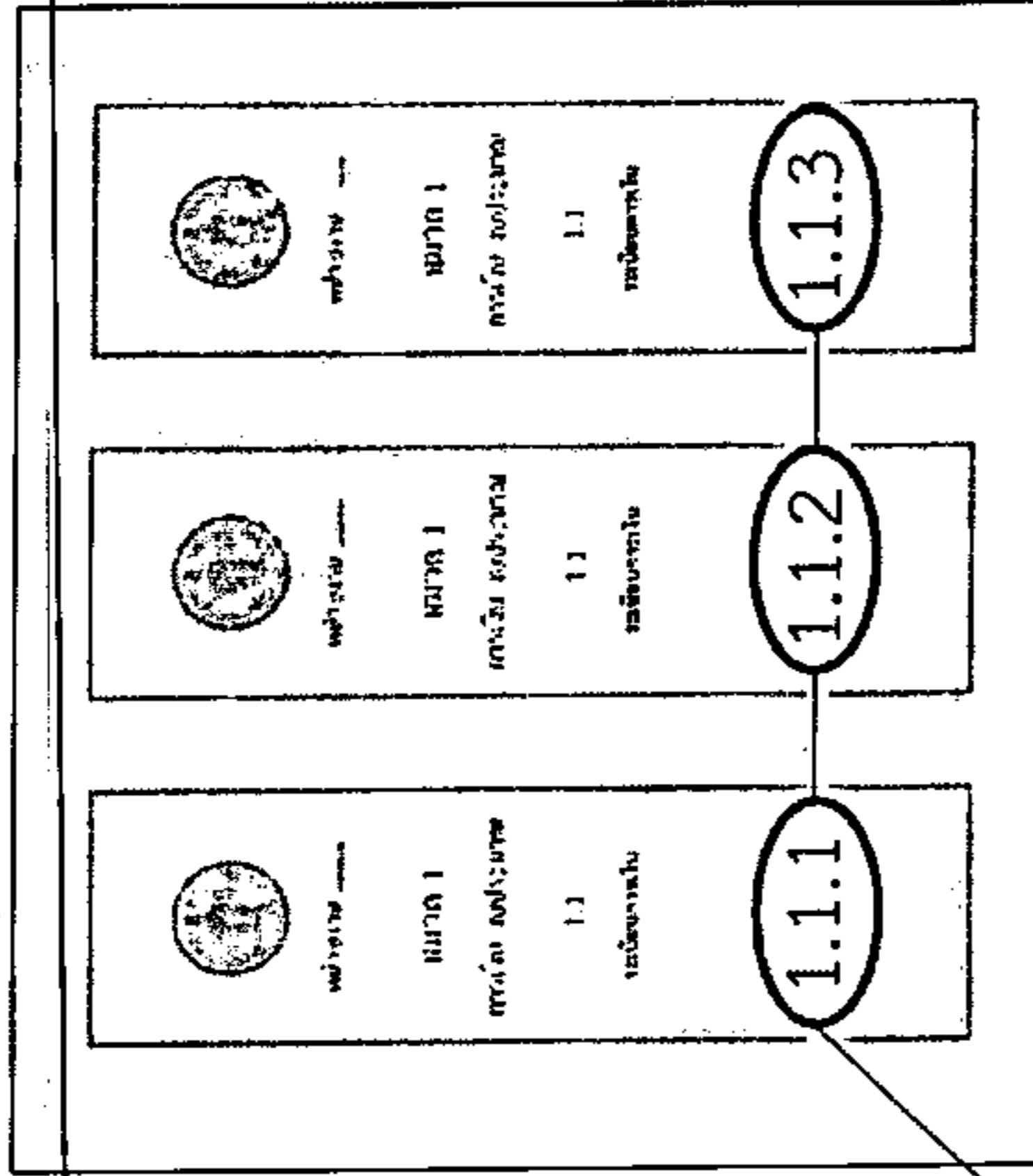
หมายเหตุ : การจัดระบบเอกสารต้องประกอบด้วยอย่างน้อย ๔ ประการ ได้แก่ ๑) หมวด เรื่อง และลำดับแฟ้ม ๒) รายละเอียดตามคำอธิบายเพิ่มเติม ๓) และ ๔)

ตัวอย่างการกำหนดหมายเลขกำกับแต่ละเพิ่ม

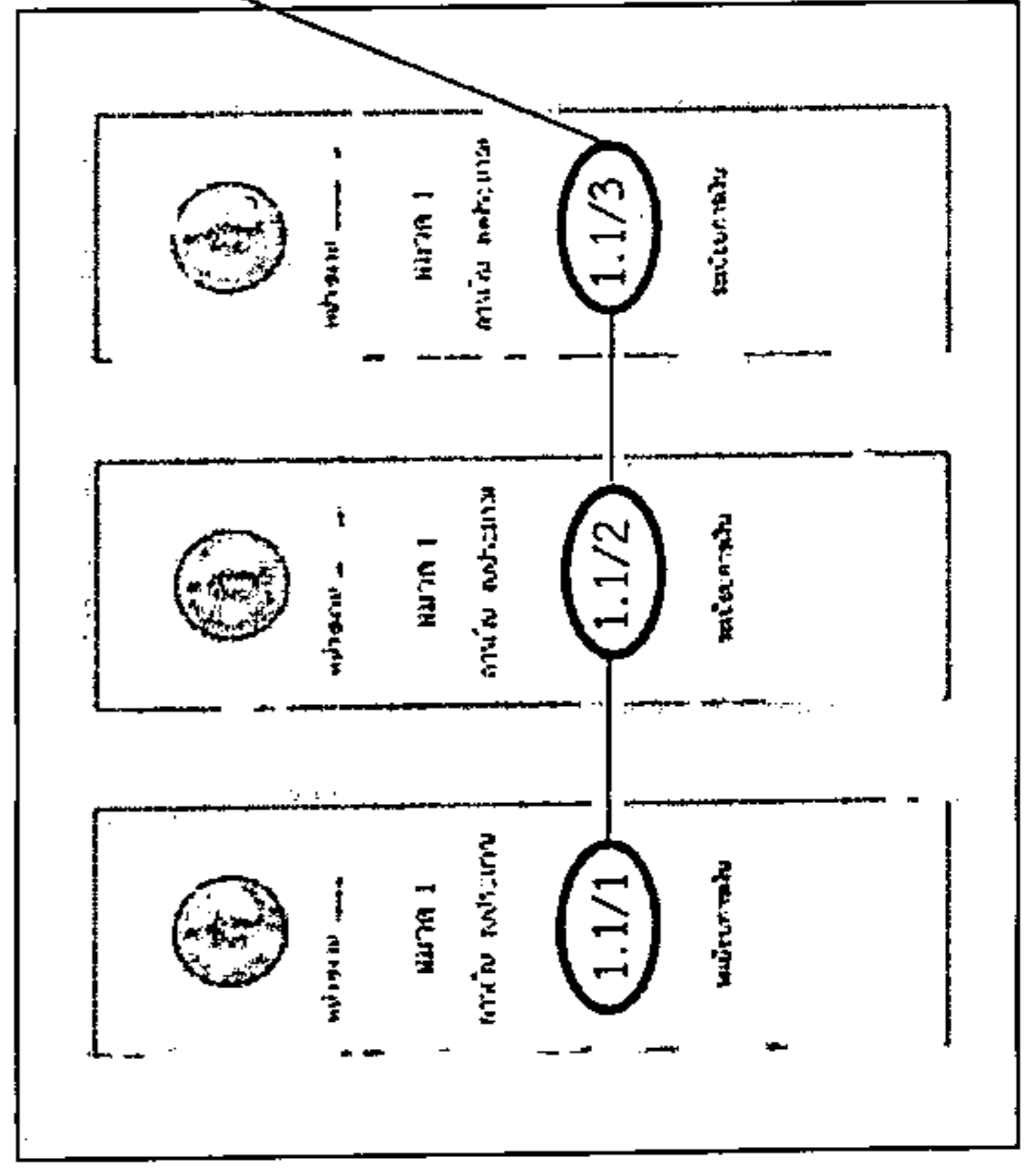
แบบที่ ๑



แบบที่ ๒

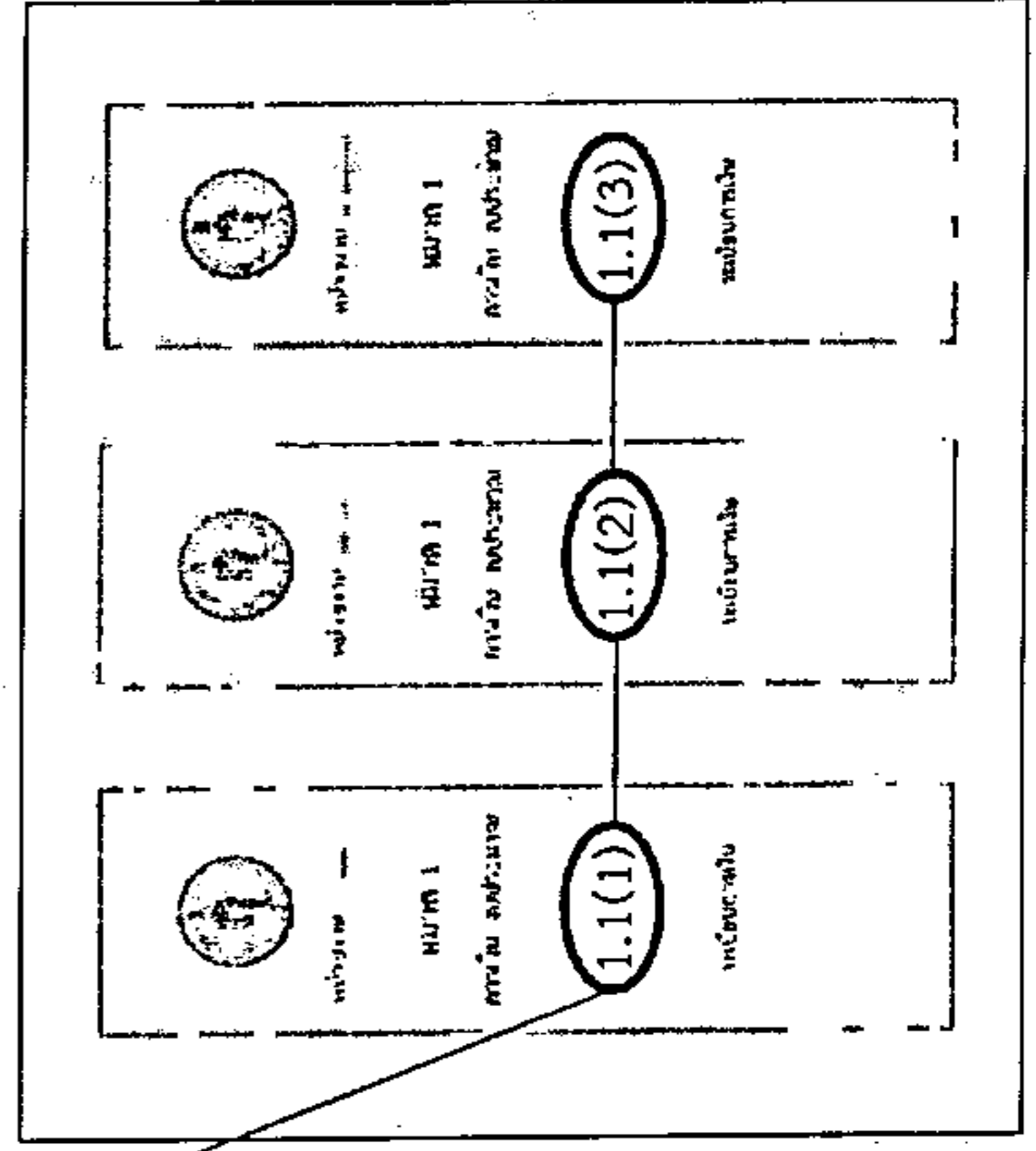


แบบที่ ๓



เลขกำกับเพิ่ม

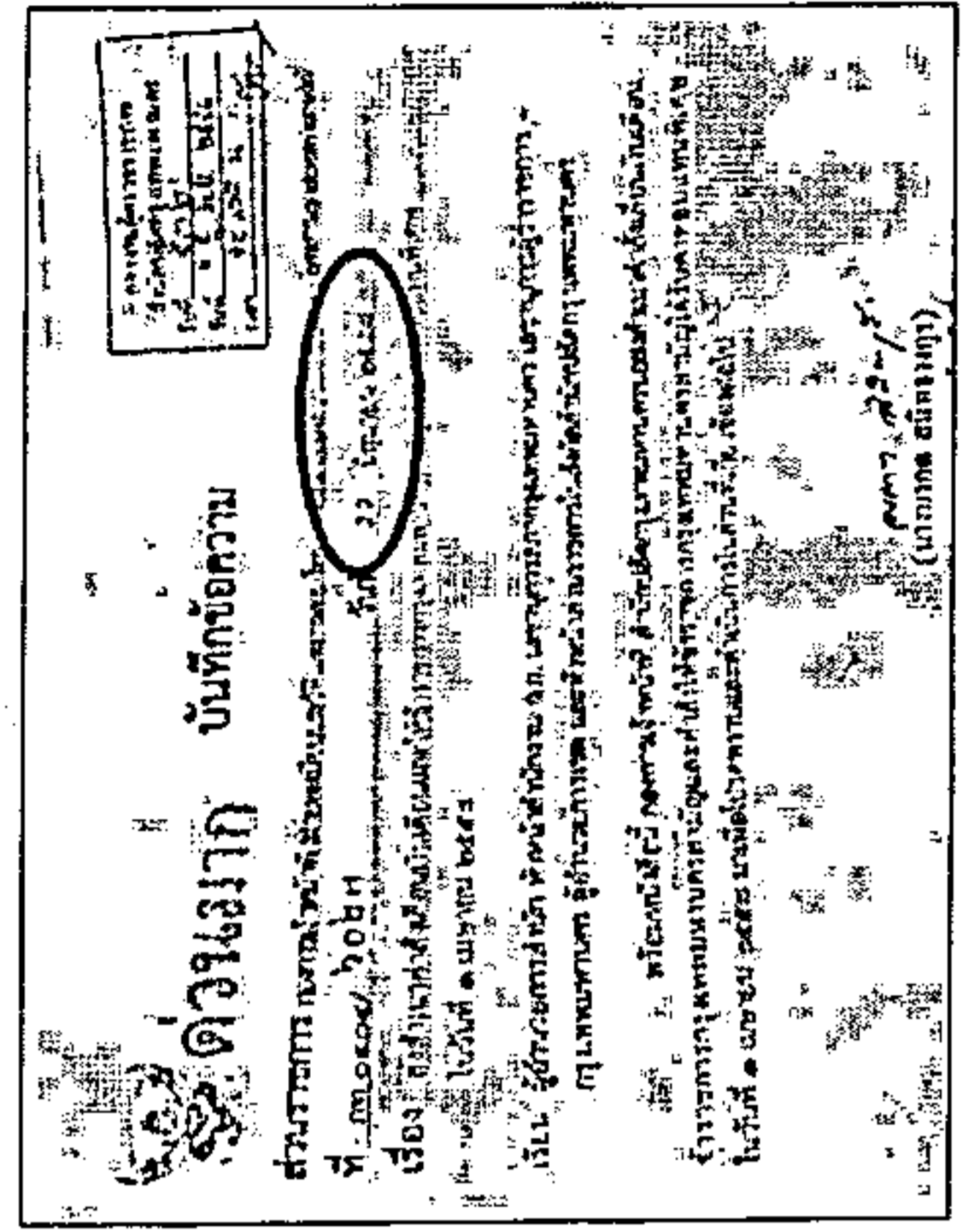
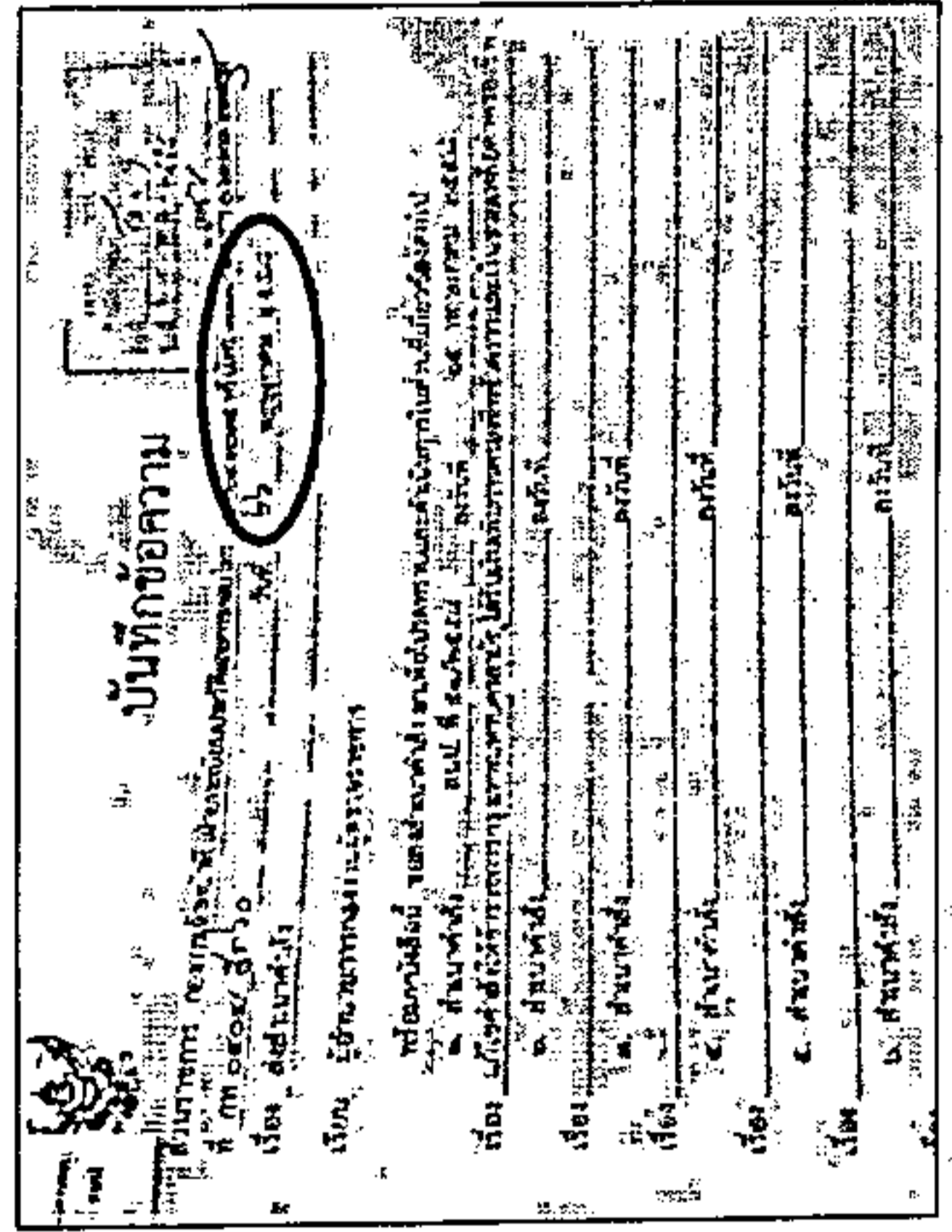
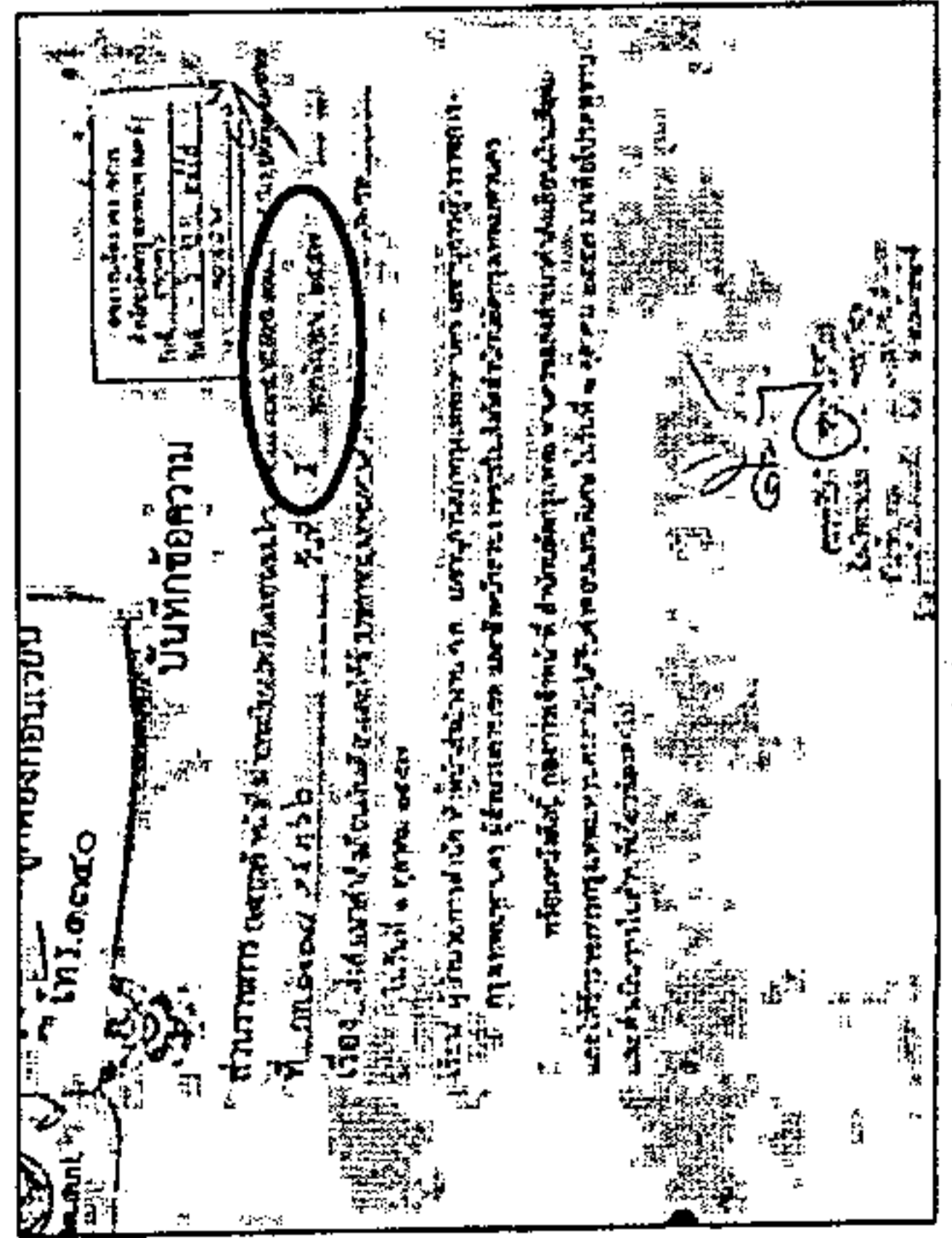
แบบที่ ๔



ลำดับ	รายละเอียด
๑	ตัวอย่างการจัดทำดัชนีเอกสารของแต่ละเล่ม และการจัดเรียงตามระบบการจัดเก็บเอกสาร

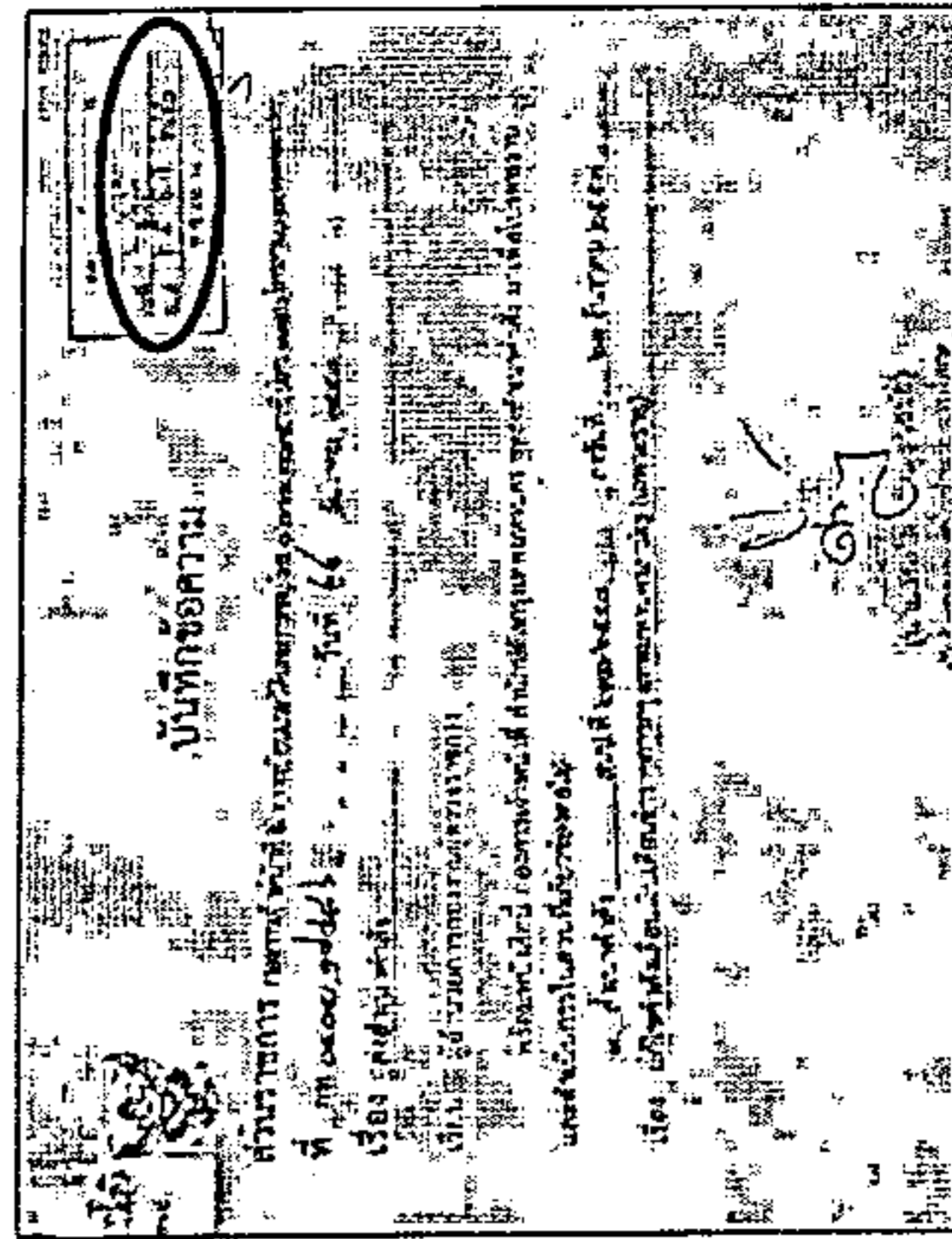
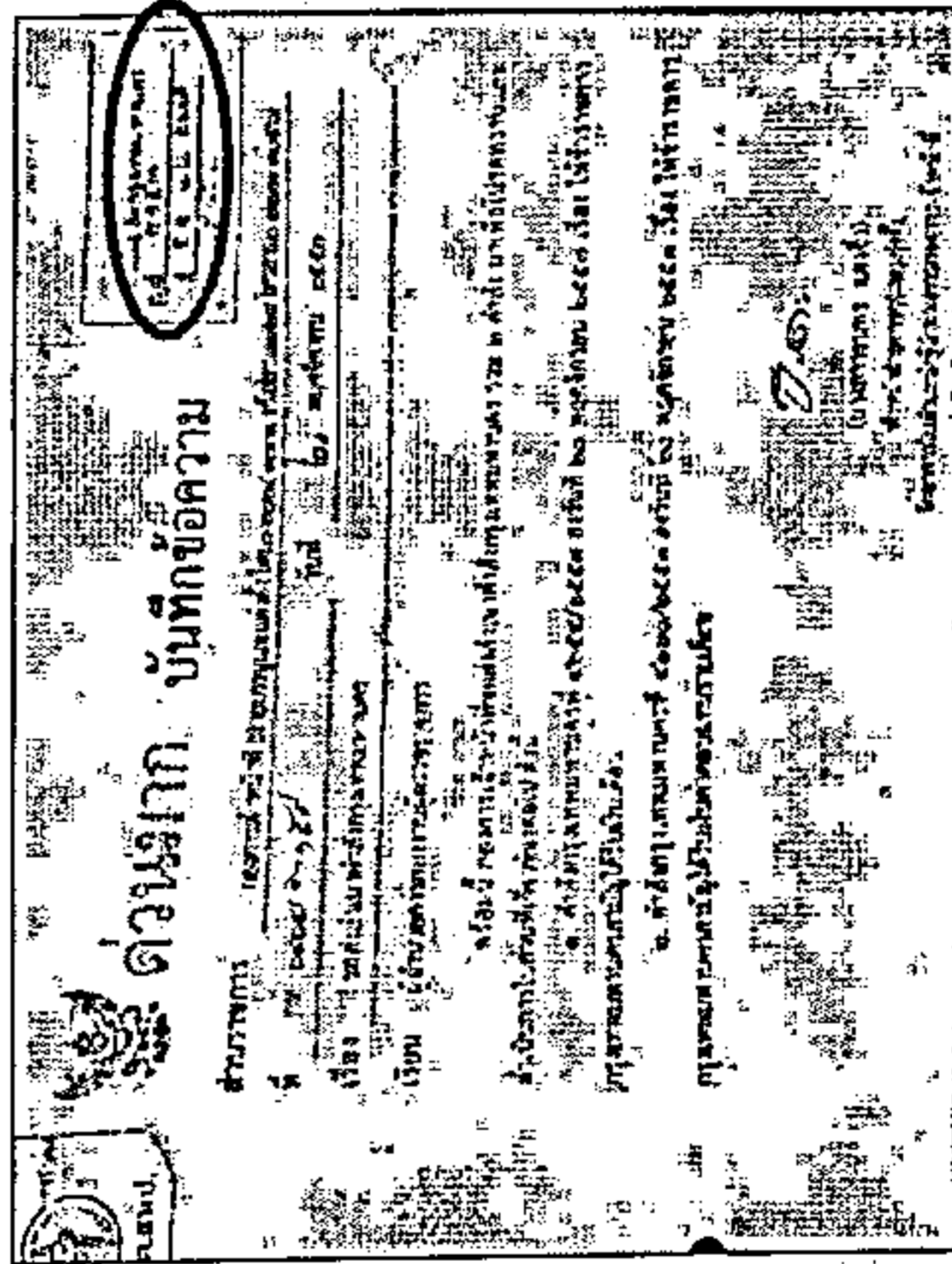
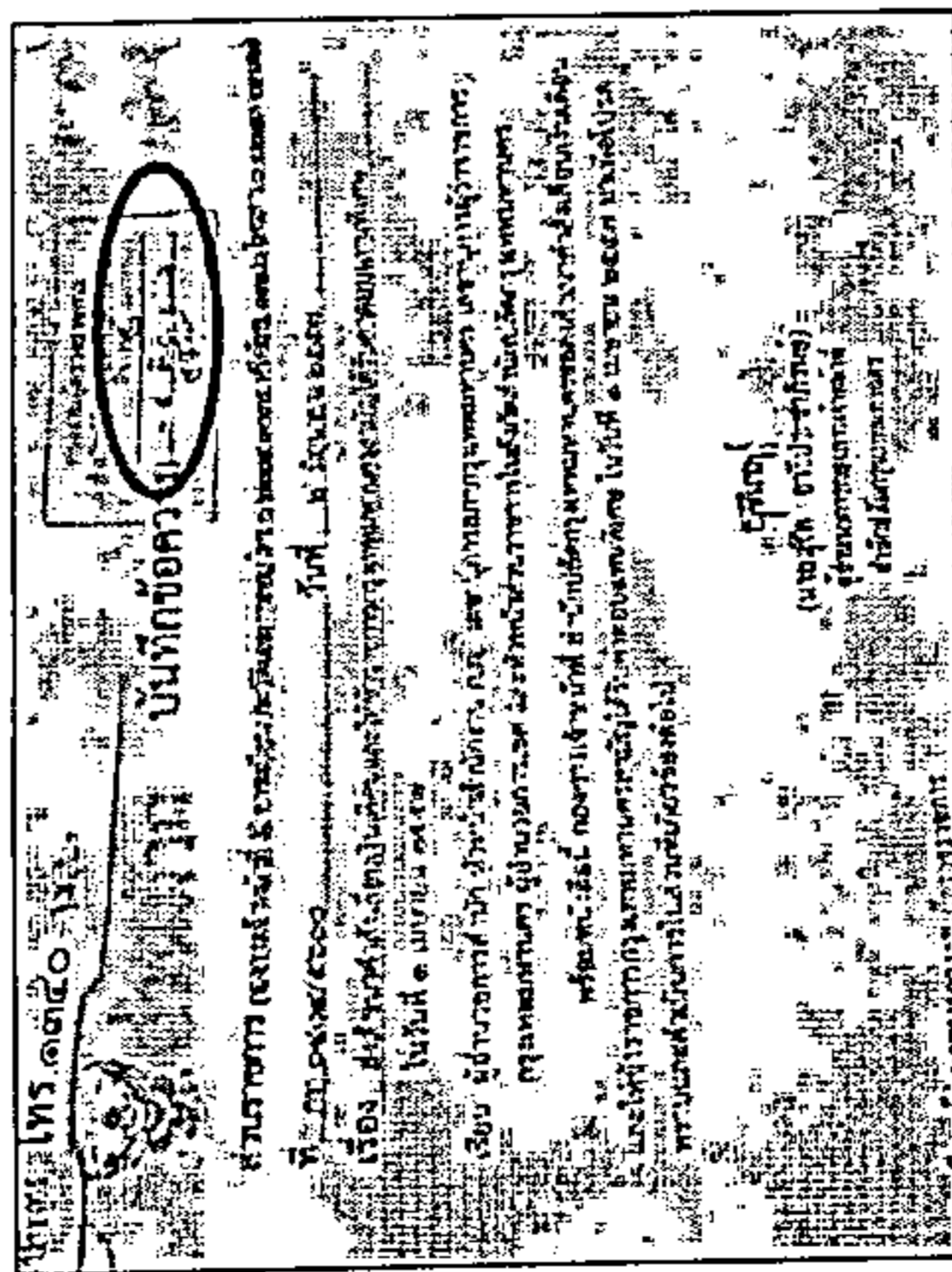
แบบที่ ๑ จัดเรียงเอกสารตามวันที่

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



แบบที่ ๒ จัดเรียงเอกสารตามวันที่รับหนังสือ

ดัชนีเอกสาร		วันที่รับหนังสือ	
คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน			
ลำดับที่	เรื่อง		
๑.	ส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามารถสามัญได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗ (กท ๐๔๐๔/๕๖๐๐)	๙ มี.ย. ๕๗	
๒.	ขอส่งสำเนาคำสั่งกรุงเทพมหานคร (กท ๐๔๐๔/๑๖๑๕๙)	๒๑ พ.ย. ๕๗	
๓.	ส่งสำเนาคำสั่ง (กท ๐๔๐๔/๑๗๔๘๖)	๒๕ ๖.ค. ๕๗	



ลำดับ	รายละเอียด
๑	ในพื้นที่สำนักงานภายในหน่วยงานกำหนดให้มีจุดทิ้งขยะ ๒ ประเภท ได้แก่ ขยะรีไซเคิลและขยะทั่วไป (สอดคล้องกับหนังสือสั่งการที่ กท ๑๑๐๒/๑๘๖๒ วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง การดำเนินการตามแผนบริหารจัดการมูลฝอยของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๒)
๒	การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย หมายถึง
	ชาย สวมกางเกงสแล็ค ไม่ปล่อยชายเสื้อไว้นอกกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น หญิง สวมกางเกงสแล็ค หรือสวมกระโปรงไม่สั้นเกินไป ไม่ปล่อยชายเสื้อไว้นอกกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น (เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานมีคำสั่งให้ใส่เครื่องแต่งกายเป็นการเฉพาะในแต่ละวัน)
๓	หากไม่มีเครื่องเล่น สระว่ายน้ำฯ หรืออื่น ๆ ให้ตรวจกิจกรรมการตรวจสอบความปลอดภัยของหน่วยงานแทน และต้องมีรายงานการตรวจสอบ
๔ , ๕	การจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความร่วมมือในการพัฒนาสภาพแวดล้อมข้อ ๔.๓ เป็นเพียงการยกตัวอย่าง