

มาตรฐานกิจกรรม ๗ ส

แบบฟอร์มที่ ๔

สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด อบต. ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๒

ช่วงคะแนนในการพิจารณา ๕ = ดีมาก , ๔ = ดี , ๓ = พอใช้ , ๒ = ต้องปรับปรุง , ๑ = แก้ไข , ๐ = ยังไม่ได้ปฏิบัติ

จุดตรวจ	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑ แผนการดำเนินงาน	๑ มีแผนการดำเนินงานกิจกรรม ๗ ส และเผยแพร่ให้บุคลากรได้รับทราบ	๕	๕	
๒ โต๊ะทำงานและเก้าอี้	๑ บนโต๊ะทำงาน - กำหนดให้มีสิ่งจำเป็น เช่น เครื่องคิดเลข ปฏิทิน แก้วน้ำ โทรศัพท์ ที่ใส่เครื่องเขียน เอกสารและหนังสือที่ใช้ในการทำงาน โดยจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม	๕	๔	
	๒ ใต้โต๊ะ - มีรองเท้า ๑ คู่ และจัดวางให้เป็นระเบียบ	๕	๔	
	๓ เลื่อนเก้าอี้เข้าไปชิดโต๊ะทุกครั้งทีลุกออกจากโต๊ะ	๕	๔	
	๔ ไม่แขวนหรือวางสิ่งของทุกชนิดที่เก้าอี้ยกเว้นหมอนรองหรือหมอนอิง	๕	๔	
๓ ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร/หนังสือ	๑ หน้าตู้ ควรจัดทำรายละเอียดรายการเอกสารในแต่ละชั้นของตู้เอกสาร	๕	๔	
	๒ หลังตู้ จัดวางสิ่งของให้เหมาะสม สวยงาม สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย	๕	๔	
	๓ สะสางหนังสือ หนังสือราชการ และเอกสารเก่าล้าสมัยที่ไม่ได้ใช้งาน	๕	๔	
	๔ เพิ่มเอกสารเรียงลำดับตามหมวดการจัดเก็บเอกสาร โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ	๕	๔	
๔ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน	๑ ที่ใช้กับอุปกรณ์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ รวมทั้งกระดาษ ควรอยู่ในที่สะดวกใช้ ไม่กีดขวาง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีการสะสางอยู่ตลอดเวลา	๕	๔	
	๒ เมื่อเลิกใช้งานปิดเครื่องและจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นระเบียบ	๕	๕	
	๓ ถังขยะตั้งในสถานที่เหมาะสมและควรให้ถูกสุขลักษณะ (สภาพหมดจด สะอาดตา)	๕	๕	
๕ ฝาผนัง /พื้น เพดาน / บอร์ดติดประกาศ / พื้นที่ให้บริการ	๑ ติดสติ๊กเกอร์ / โปสเตอร์ รูปภาพ หรือตารางเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บนฝาผนังให้เหมาะสม สวยงามเป็นระเบียบ / กระดาน White Board ลบทำความสะอาดหลังใช้งาน	๕	๕	
	๒ พื้นสะอาด ไม่มีคราบสกปรก และเพดานไม่มีหยกไย	๕	๕	
	๓ ประกาศ / คำสั่ง ต้องเป็นเรื่องที่ทันสมัยและเหมาะสมกับช่วงเวลา	๕	๔	
	๔ การติดประกาศ ควรอยู่ในแนวเดียวกันอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย	๕	๔	
๖ การใช้พลังงานไฟฟ้า / การลดปริมาณการใช้กระดาษ	๑ มีการกำหนด โชนในการใช้ไฟฟ้า และมีการใช้ไฟฟ้าที่แยกตามโชนอย่างเหมาะสมเป็นประจำหรือมีนโยบายแนวทางในการประหยัดไฟฟ้าที่ชัดเจน และหลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เกินความจำเป็น	๕	๔	
	๒ มีการนำกระดาษมาใช้ซ้ำ / มีการใช้กระดาษ ๒ หน้า	๕	๕	
๗ การประชาสัมพันธ์และกิจกรรมภายในส่วนราชการ	๑ ส่วนราชการมีคำขวัญหรือข้อความรณรงค์กิจกรรม ๗ ส ติดภายในส่วนราชการ	๕	๕	
	๓ Web site ของอบต.ปลวกแดง มีหัวข้อกิจกรรม ๗ ส	๕	๕	
** ส่วนราชการ มีหัวข้อประเมิน ๒๐ หัวข้อ (คะแนนเฉลี่ย)		๑๐๐	๘๘	

มาตรฐานกิจกรรม ๗ ส

แบบฟอร์มที่ ๔

สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม

ส่วนราชการ กองคลัง Big cleaning day ๖๒ ครั้งที่ ๒ ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๒

ช่วงคะแนนในการพิจารณา ๕ = ดีมาก , ๔ = ดี , ๓ = พอใช้ , ๒ = ต้องปรับปรุง , ๑ = แก้ไข , ๐ = ยังไม่ได้ปฏิบัติ

จุดตรวจ	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑ แผนการดำเนินงาน	๑ มีแผนการดำเนินงานกิจกรรม ๗ ส และเผยแพร่ให้บุคลากรได้รับทราบ	๕	๔	
๒ โต๊ะทำงานและเก้าอี้	๑ บนโต๊ะทำงาน - กำหนดให้มีสิ่งจำเป็น เช่น เครื่องคิดเลข ปฏิทิน แก้วน้ำ โทรศัพท์ ที่ใส่เครื่องเขียน เอกสารและหนังสือที่ใช้ในการทำงาน โดยจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม	๕	๔	
	๒ โต๊ะ - มีรองเท้า ๑ คู่ และจัดวางให้เป็นระเบียบ	๕	๔	
	๓ เลื่อนเก้าอี้เข้าไปชิดโต๊ะทุกครั้งที่ถูกออกจากโต๊ะ	๕	๓	
	๔ ไม่แขวนหรือวางสิ่งของทุกชนิดที่เก้าอี้ยกเว้นหมอนรองหรือหมอนอิง	๕	๔	
๓ ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร/หนังสือ	๑ หน้าตู้ ควรจัดทำรายละเอียดรายการเอกสารในแต่ละชั้นของตู้เอกสาร	๕	๔	
	๒ หลังตู้ จัดวางสิ่งของให้เหมาะสม สวยงาม สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย	๕	๔	
	๓ สะสางหนังสือ หนังสือราชการ และเอกสารเก่าล้าสมัยที่ไม่ได้ใช้งาน	๕	๔	
	๔ เพิ่มเอกสารเรียงลำดับตามหมวดการจัดเก็บเอกสาร โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ	๕	๓	
๔ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน	๑ ที่ใช้กับอุปกรณ์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ รวมทั้งกระดาษ ควรอยู่ในที่สะดวกใช้ ไม่กีดขวาง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีการสะสางอยู่ตลอดเวลา	๕	๓	
	๒ เมื่อเลิกใช้งานปิดเครื่องและจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นระเบียบ	๕	๓	
	๓ ถังขยะตั้งในสถานที่เหมาะสมและควรให้ถูกสุขลักษณะ (สภาพหมดจด สะอาดตา)	๕	๓	
๕ ฝาผนัง / พื้น เพดาน / บอร์ดติดประกาศ / พื้นที่ให้บริการ	๑ ติดสติ๊กเกอร์ / โปสเตอร์ รูปภาพ หรือตารางเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บนฝาผนังให้เหมาะสม สวยงามเป็นระเบียบ / กระดาน White Board ลบทำความสะอาดหลังใช้งาน	๕	๓	
	๒ พื้นสะอาด ไม่มีคราบสกปรก และเพดานไม่มีหยกไย	๕	๓	
	๓ ประกาศ / คำสั่ง ต้องเป็นเรื่องที่ทันสมัยและเหมาะสมกับช่วงเวลา	๕	๔	
	๔ การติดประกาศ ควรอยู่ในแนวเดียวกันอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย	๕	๓	
๖ การใช้พลังงานไฟฟ้า / การลดปริมาณการใช้กระดาษ	๑ มีการกำหนด โชนในการใช้ไฟฟ้า และมีการใช้ไฟฟ้าที่แยกตามโชนอย่างเหมาะสมเป็นประจำหรือมีนโยบายแนวทางในการประหยัดไฟฟ้าที่ชัดเจน และหลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เกินความจำเป็น	๕	๓	
	๒ มีการนำกระดาษมาใช้ซ้ำ / มีการใช้กระดาษ ๒ หน้า	๕	๔	
๗ การประชาสัมพันธ์และกิจกรรมภายในส่วนราชการ	๑ ส่วนราชการมีคำขวัญหรือข้อความรณรงค์กิจกรรม ๗ ส ติดภายในส่วนราชการ	๕	๓	
	๓ Web site ของอบต.ปลวกแดง มีหัวข้อกิจกรรม ๗ ส	๕	๔	
** ส่วนราชการ มีหัวข้อประเมิน ๒๐ หัวข้อ (คะแนนเฉลี่ย)		๑๐๐	๗๐	

มาตรฐานกิจกรรม ๗ ส

แบบฟอร์มที่ ๔

สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม

ส่วนราชการ กองช่าง ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๒

ช่วงคะแนนในการพิจารณา ๕ = ดีมาก , ๔ = ดี , ๓ = พอใช้ , ๒ = ต้องปรับปรุง , ๑ = แก้ไข , ๐ = ยังไม่ได้ปฏิบัติ

จุดตรวจ	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑ แผนการดำเนินงาน	๑ มีแผนการดำเนินงานกิจกรรม ๗ ส และเผยแพร่ให้บุคลากรได้รับทราบ	๕	๕	
๒ โต๊ะทำงานและเก้าอี้	๑ บนโต๊ะทำงาน - กำหนดให้มีสิ่งจำเป็น เช่น เครื่องคิดเลข ปฏิทิน แก้วน้ำ โทรศัพท์ ที่ใส่เครื่องเขียน เอกสารและหนังสือที่ใช้ในการทำงาน โดยจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม	๕	๕	
	๒ ใต้โต๊ะ - มีรองเท้า ๑ คู่ และจัดวางให้เป็นระเบียบ	๕	๕	
	๓ เลื่อนเก้าอี้เข้าไปชิดโต๊ะทุกครั้งทีลุกออกจากโต๊ะ	๕	๔	
	๔ ไม่แขวนหรือวางสิ่งของทุกชนิดที่เก้าอี้ยกเว้นหมอนรองหรือหมอนอิง	๕	๔	
๓ ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร/หนังสือ	๑ หน้าที่ ควรจัดทำรายละเอียดรายการเอกสารในแต่ละชั้นของตู้เอกสาร	๕	๔	
	๒ หลังตู้ จัดวางสิ่งของให้เหมาะสม สวยงาม สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย	๕	๔	
	๓ สะสางหนังสือ หนังสือราชการ และเอกสารเก่าล้าสมัยที่ไม่ได้ใช้งาน	๕	๔	
	๔ เพิ่มเอกสารเรียงลำดับตามหมวดการจัดเก็บเอกสาร โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ	๕	๔	
๔ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน	๑ ที่ใช้กับอุปกรณ์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ รวมทั้งกระดาษ ควรอยู่ในที่สะดวกใช้ ไม่กีดขวาง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีการสะสางอยู่ตลอดเวลา	๕	๔	
	๒ เมื่อเลิกใช้งานปิดเครื่องและจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นระเบียบ	๕	๕	
	๓ ถังขยะตั้งในสถานที่เหมาะสมและควรให้ถูกสุขลักษณะ (สภาพหมดจด สะอาดตา)	๕	๔	
๕ ฝาผนัง /พื้น เพดาน / บอร์ดติดประกาศ / พื้นที่ให้บริการ	๑ ติดสติ๊กเกอร์ / โปสเตอร์ รูปภาพ หรือตารางเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บนฝาผนังให้เหมาะสม สวยงามเป็นระเบียบ / กระดาน White Board ลบทำความสะอาดหลังใช้งาน	๕	๔	
	๒ พื้นสะอาด ไม่มีคราบสกปรก และเพดานไม่มีหยกไย	๕	๔	
	๓ ประกาศ / คำสั่ง ต้องเป็นเรื่องที่ทันสมัยและเหมาะสมกับช่วงเวลา	๕	๔	
	๔ การติดประกาศ ควรอยู่ในแนวเดียวกันอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย	๕	๔	
๖ การใช้พลังงานไฟฟ้า/ การลดปริมาณการใช้กระดาษ	๑ มีการกำหนด โชนในการใช้ไฟฟ้า และมีการใช้ไฟฟ้าที่แยกตามโชนอย่างเหมาะสมเป็นประจำหรือมีนโยบายแนวทางในการประหยัดไฟฟ้าที่ชัดเจน และหลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เกินความจำเป็น	๕	๔	
	๒ มีการนำกระดาษมาใช้ซ้ำ / มีการใช้กระดาษ ๒ หน้า	๕	๔	
๗ การประชาสัมพันธ์และกิจกรรมภายในส่วนราชการ	๑ ส่วนราชการมีคำขวัญหรือข้อความรณรงค์กิจกรรม ๗ ส ติดภายในส่วนราชการ	๕	๔	
	๓ Web site ของอบต.ปลวกแดง มีหัวข้อกิจกรรม ๗ ส	๕	๔	
** ส่วนราชการ มีหัวข้อประเมิน ๒๐ หัวข้อ (คะแนนเฉลี่ย)		๑๐๐	๘๔	

มาตรฐานกิจกรรม ๗ ส

สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม

ส่วนราชการ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๒

ช่วงคะแนนในการพิจารณา ๕ = ดีมาก , ๔ = ดี , ๓ = พอใช้ , ๒ = ต้องปรับปรุง , ๑ = แก้ไข , ๐ = ยังไม่ได้ปฏิบัติ

จุดตรวจ	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑ แผนการดำเนินงาน	๑ มีแผนการดำเนินงานกิจกรรม ๗ ส และเผยแพร่ให้บุคลากรได้รับทราบ	๕	๕	
๒ โต๊ะทำงานและเก้าอี้	๑ บนโต๊ะทำงาน - กำหนดให้มีสิ่งจำเป็น เช่น เครื่องคิดเลข ปฏิทิน แก้วน้ำ โทรศัพท์ ที่ใส่เครื่องเขียน เอกสารและหนังสือที่ใช้ในการทำงาน โดยจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม	๕	๔	
	๒ โต๊ะโต๊ะ - มีรองเท้า ๑ คู่ และจัดวางให้เป็นระเบียบ	๕	๓	
	๓ เลื่อนเก้าอี้เข้าไปชิดโต๊ะทุกครั้งทีลุกออกจากโต๊ะ	๕	๔	
	๔ ไม่แขวนหรือวางสิ่งของทุกชนิดที่เก้ายกเว้นหมอนรองหรือหมอนอิง	๕	๔	
๓ ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร/หนังสือ	๑ หน้าตู้ ควรจัดทำรายละเอียดรายการเอกสารในแต่ละชั้นของตู้เอกสาร	๕	๔	
	๒ หลังตู้ จัดวางสิ่งของให้เหมาะสม สวยงาม สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย	๕	๔	
	๓ สะสางหนังสือ หนังสือราชการ และเอกสารเก่าล้าสมัยที่ไม่ได้ใช้งาน	๕	๓	
	๔ แพ้เอกสารเรียงลำดับตามหมวดการจัดเก็บเอกสาร โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ	๕	๓	
๔ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน	๑ ที่ใช้กับอุปกรณ์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ รวมทั้งกระดาษ ควรอยู่ที่สะดวกใช้ ไม่กีดขวาง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีการสะสางอยู่ตลอดเวลา	๕	๔	
	๒ เมื่อเลิกใช้งานปิดเครื่องและจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นระเบียบ	๕	๔	
	๓ ถังขยะตั้งในสถานที่เหมาะสมและควรให้ถูกสุขลักษณะ (สภาพหมจดจืด สะอาดตา)	๕	๔	
๕ ฝาผนัง / พื้น เพดาน / บอร์ดติดประกาศ / พื้นที่ให้บริการ	๑ ติดสติ๊กเกอร์ / โปสเตอร์ รูปภาพ หรือตารางเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บนฝาผนังให้เหมาะสม สวยงามเป็นระเบียบ	๕	๔	
	๒ พื้นสะอาด ไม่มีคราบสกปรก และเพดานไม่มีหยกไย	๕	๔	
	๓ ประกาศ / คำสั่ง ต้องเป็นเรื่องที่ทันสมัยและเหมาะสมกับช่วงเวลา	๕	๓	
	๔ การติดประกาศ ควรอยู่ในแนวเดียวกันอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย	๕	๔	
๖ การใช้พลังงานไฟฟ้า / การลดปริมาณการใช้กระดาษ	๑ มีการกำหนด โชนในการใช้ไฟฟ้า และมีการใช้ไฟฟ้าที่แยกตามโชนอย่างเหมาะสมเป็นประจำหรือมีนโยบายแนวทางในการประหยัดไฟฟ้าที่ชัดเจน และหลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เกินความจำเป็น	๕	๔	
	๒ มีการนำกระดาษมาใช้ซ้ำ / มีการใช้กระดาษ ๒ หน้า	๕	๕	
๗ การประชาสัมพันธ์และกิจกรรมภายในส่วนราชการ	๑ ส่วนราชการมีคำขวัญหรือข้อความรณรงค์กิจกรรม ๗ ส ติดภายในส่วนราชการ	๕	๔	
	๓ Web site ของอบต.ปลวกแดง มีหัวข้อกิจกรรม ๗ ส	๕	๔	
** ส่วนราชการ มีหัวข้อประเมิน ๒๐ หัวข้อ (คะแนนเฉลี่ย)		๑๐๐	๗๘	

จุดเด่น / สิ่งที่น่าสนใจ

.....

.....

มาตรฐานกิจกรรม ๗ ส

สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๒

ช่วงคะแนนในการพิจารณา ๕ = ดีมาก , ๔ = ดี , ๓ = พอใช้ , ๒ = ต้องปรับปรุง , ๑ = แก้ไข , ๐ = ยังไม่ได้ปฏิบัติ

จุดตรวจ	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑ แผนการดำเนินงาน	๑ มีแผนการดำเนินงานกิจกรรม ๗ ส และเผยแพร่ให้บุคลากรได้รับทราบ	๕	๔	
๒ โต๊ะทำงานและเก้าอี้	๑ บนโต๊ะทำงาน - กำหนดให้มีสิ่งที่จำเป็น เช่น เครื่องคิดเลข ที่ใส่เครื่องเขียน เอกสารที่ใช้ในการทำงานจัดวางให้เป็นระเบียบ	๕	๔	
	๒ โต๊ะโต๊ะ - มีรองเท้าไม่เกิน ๓ คู่ และจัดวางให้เป็นระเบียบ	๕	๔	
	๓ จัดเตรียมเก้าอี้ให้แก่มือขอใช้บริการให้เหมาะสมและสะดวก	๕	๔	
	๔ เลื่อนเก้าอี้เข้าไปชิดโต๊ะทุกครั้งทุกครั้งออกจากโต๊ะทำงาน	๕	๔	
๓ ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร/หนังสือ	๑ จัดทำรายละเอียดรายการเอกสารในแต่ละชั้นของตู้เอกสาร	๕	๔	
	๒ สะสางหนังสือ หนังสือราชการ และเอกสารเก่าล้าสมัยที่ไม่ได้ใช้งาน	๕	๔	
	๓ แพ้เอกสารเรียงลำดับตามหมวดการจัดเก็บเอกสาร โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ	๕	๔	
	๔ จัดวางสิ่งของในตู้ให้เหมาะสม สวยงาม สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย	๕	๔	
๔ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน	๑ ที่ใช้กับอุปกรณ์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ รวมทั้งกระดาษควรวางในที่สะดวกใช้ ไม่กีดขวาง และมีการสะสางเป็นประจำ	๕	๔	
	๒ เมื่อเลิกใช้งานปิดเครื่องและจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นระเบียบ	๕	๔	
	๓ ถังขยะตั้งในสถานที่เหมาะสมและควรให้ถูกสุขลักษณะ	๕	๔	
๕ ฝาผนัง /พื้น เพดาน / พื้นที่ให้บริการ	๑ ติดตารางเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บนฝาผนังให้เหมาะสม สวยงามเป็นระเบียบ	๕	๔	
	๒ พื้นสะอาด ไม่มีคราบสกปรก และเพดานไม่มีหยกโย	๕	๔	
	๓ ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการให้เป็นระเบียบและสวยงาม	๕	๔	
	๔ จัดพื้นที่ให้แก่มือขอรับบริการระหว่างรอขอใช้บริการให้สะดวกและเหมาะสม	๕	๔	
๖ การใช้พลังงานไฟฟ้า / การลดปริมาณการใช้กระดาษ	๑ มีการกำหนดการใช้ไฟฟ้า: ประหยัดไฟฟ้าที่ชัดเจน และหลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เกินความจำเป็น	๕	๔	
	๒ มีการนำกระดาษที่ใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่ / มีการใช้กระดาษ ๒ หน้า	๕	๔	
๗ การประชาสัมพันธ์และกิจกรรมภายในส่วนราชการ	๑ ส่วนราชการมีคำขวัญหรือข้อความรณรงค์กิจกรรม ๗ ส ติดภายในส่วนราชการ	๕	๔	
	๒ ติดป้ายขอความร่วมมือรักษาสิ่งแวดล้อม เช่น การงดใช้โฟมในส่วนราชการ	๕	๔	
** ส่วนราชการ มีหัวข้อประเมิน ๒๐ หัวข้อ (คะแนนเฉลี่ย)		๑๐๐	๙๒	

มาตรฐานกิจกรรม ๗ ส

แบบฟอร์มที่ ๔

สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม

ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๒

ช่วงคะแนนในการพิจารณา ๕ = ดีมาก , ๔ = ดี , ๓ = พอใช้ , ๒ = ต้องปรับปรุง , ๑ = แก้ไข , ๐ = ยังไม่ได้ปฏิบัติ				
จุดตรวจ	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑ แผนการดำเนินงาน	๑ มีแผนการดำเนินงานกิจกรรม ๗ ส และเผยแพร่ให้บุคลากรได้รับทราบ	๕	๕	
๒ โต๊ะทำงานและเก้าอี้	๑ บนโต๊ะทำงาน - กำหนดให้มีสิ่งที่จำเป็น เช่น เครื่องคิดเลข ปฏิทิน แก้วน้ำ โทรศัพท์ ที่ใส่เครื่องเขียน เอกสารและหนังสือที่ใช้ในการทำงาน โดยจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม	๕	๕	
	๒ ใต้โต๊ะ - มีรองเท้า ๑ คู่ และจัดวางให้เป็นระเบียบ	๕	๕	
	๓ เลื่อนเก้าอี้เข้าไปชิดโต๊ะทุกครั้งที่ถูกออกจากโต๊ะ	๕	๕	
	๔ ไม่แขวนหรือวางสิ่งของทุกชนิดที่เก้าอี้ยกเว้นหมอนรองหรือหมอนอิง	๕	๔	
๓ ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร/หนังสือ	๑ หน้าตู้ ควรจัดทำรายละเอียดรายการเอกสารในแต่ละชั้นของตู้เอกสาร	๕	๓	
	๒ หลังตู้ จัดวางสิ่งของให้เหมาะสม สวยงาม สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย	๕	๕	
	๓ สะสางหนังสือ หนังสือราชการ และเอกสารเก่าล้าสมัยที่ไม่ได้ใช้งาน	๕	๔	
	๔ เพิ่มเอกสารเรียงลำดับตามหมวดการจัดเก็บเอกสาร โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ	๕	๔	
๔ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน	๑ ที่ใช้กับอุปกรณ์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ รวมทั้งกระดาษ ควรอยู่ในที่สะดวกใช้ ไม่กีดขวาง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีการสะสางอยู่ตลอดเวลา	๕	๓	
	๒ เมื่อเลิกใช้งานปิดเครื่องและจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นระเบียบ	๕	๕	
	๓ ถึงขยะตั้งในสถานที่เหมาะสมและควรให้ถูกสุขลักษณะ (สภาพหมดจด สะอาดตา)	๕	๓	
๕ ฝาผนัง /พื้น เพดาน / บอร์ดติดประกาศ / พื้นที่ให้บริการ	๑ ติดสติ๊กเกอร์ / โปสเตอร์ รูปภาพ หรือตารางเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บนฝาผนังให้เหมาะสม สวยงามเป็นระเบียบ / กระดาน White Board ลบทำความสะอาดหลังใช้งาน	๕	๓	
	๒ พื้นสะอาด ไม่มีคราบสกปรก และเพดานไม่มีหยักไย่	๕	๓	
	๓ ประกาศ / คำสั่ง ต้องเป็นเรื่องที่ทันสมัยและเหมาะสมกับช่วงเวลา	๕	๔	
	๔ การติดประกาศ ควรอยู่ในแนวเดียวกันอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย	๕	๕	
๖ การใช้พลังงานไฟฟ้า / การลดปริมาณการใช้กระดาษ	๑ มีการกำหนด โชนในการใช้ไฟฟ้า และมีการใช้ไฟฟ้าที่แยกตามโชนอย่างเหมาะสมเป็นประจำหรือมีนโยบายแนวทางในการประหยัดไฟฟ้าที่ชัดเจน และหลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เกินความจำเป็น	๕	๔	
	๒ มีการนำกระดาษมาใช้ซ้ำ / มีการใช้กระดาษ ๒ หน้า	๕	๔	
๗ การประชาสัมพันธ์และกิจกรรมภายในส่วนราชการ	๑ ส่วนราชการมีคำขวัญหรือข้อความรณรงค์กิจกรรม ๗ ส ติดภายในส่วนราชการ	๕	๓	
	๓ Web site ของอบต.ปลวกแดง มีหัวข้อกิจกรรม ๗ ส	๕	๔	
** ส่วนราชการ มีหัวข้อประเมิน ๒๐ หัวข้อ (คะแนนเฉลี่ย)		๑๐๐	๘๑	

มาตรฐานกิจกรรม ๗ ส

แบบฟอร์มที่ ๔

สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม

ส่วนราชการ กองส่งเสริมการเกษตร ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๒

ช่วงคะแนนในการพิจารณา ๕ = ดีมาก , ๔ = ดี , ๓ = พอใช้ , ๒ = ต้องปรับปรุง , ๑ = แก้ไข , ๐ = ยังไม่ได้ปฏิบัติ

จุดตรวจ	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑ แผนการดำเนินงาน	๑ มีแผนการดำเนินงานกิจกรรม ๗ ส และเผยแพร่ให้บุคลากรได้รับทราบ	๕	๔	
๒ โต๊ะทำงานและเก้าอี้	๑ บนโต๊ะทำงาน - กำหนดให้มีสิ่งจำเป็น เช่น เครื่องคิดเลข ปฏิทิน แก้วน้ำ โทรศัพท์ ที่ใส่เครื่องเขียน เอกสารและหนังสือที่ใช้ในการทำงาน โดยจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม	๕	๒	
	๒ ใต้โต๊ะ - มีรองเท้า ๑ คู่ และจัดวางให้เป็นระเบียบ	๕	๒	
	๓ เลื่อนเก้าอี้เข้าไปชิดโต๊ะทุกครั้งทีลุกออกจากโต๊ะ	๕	๓	
	๔ ไม่แขวนหรือวางสิ่งของทุกชนิดที่เก้าอี้ยกเว้นหมอนรองหรือหมอนอิง	๕	๒	
๓ ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร/หนังสือ	๑ หน้าที่ ควรจัดทำรายละเอียดรายการเอกสารในแต่ละชั้นของตู้เอกสาร	๕	๒	
	๒ หลังตู้ จัดวางสิ่งของให้เหมาะสม สวยงาม สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย	๕	๒	
	๓ สะอาดหนังสือ หนังสือราชการ และเอกสารเก่าล้าสมัยที่ไม่ได้ใช้งาน	๕	๔	
	๔ เพิ่มเอกสารเรียงลำดับตามหมวดการจัดเก็บเอกสาร โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ	๕	๒	
๔ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน	๑ ที่ใช้กับอุปกรณ์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ รวมทั้งกระดาษ ควรอยู่ในที่สะดวกใช้ ไม่กีดขวาง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีการสะอาดอยู่ตลอดเวลา	๕	๓	
	๒ เมื่อเลิกใช้งานปิดเครื่องและจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นระเบียบ	๕	๔	
	๓ ถังขยะตั้งในสถานที่เหมาะสมและควรให้ถูกสุขลักษณะ (สภาพหมดจด สะอาดตา)	๕	๔	
๕ ฝาผนัง /พื้น เพดาน / บอร์ดติดประกาศ / พื้นที่ให้บริการ	๑ ติดสติ๊กเกอร์ / โปสเตอร์ รูปภาพ หรือตารางเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บนฝาผนังให้เหมาะสม สวยงามเป็นระเบียบ / กระดาน White Board ลบทำความสะอาดหลังใช้งาน	๕	๓	
	๒ พื้นสะอาด ไม่มีคราบสกปรก และเพดานไม่มีหยกไย	๕	๔	
	๓ ประกาศ / คำสั่ง ต้องเป็นเรื่องที่ทันสมัยและเหมาะสมกับช่วงเวลา	๕	๔	
	๔ การติดประกาศ ควรอยู่ในแนวเดียวกันอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย	๕	๓	
๖ การใช้พลังงานไฟฟ้า/ การลดปริมาณการใช้กระดาษ	๑ มีการกำหนด โชนในการใช้ไฟฟ้า และมีการใช้ไฟฟ้าที่แยกตามโชนอย่างเหมาะสมเป็นประจำหรือมีนโยบายแนวทางในการประหยัดไฟฟ้าที่ชัดเจน และหลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เกินความจำเป็น	๕	๔	
	๒ มีการนำกระดาษมาใช้ซ้ำ / มีการใช้กระดาษ ๒ หน้า	๕	๒	
๗ การประชาสัมพันธ์และกิจกรรมภายในส่วนราชการ	๑ ส่วนราชการมีคำขวัญหรือข้อความรณรงค์กิจกรรม ๗ ส ติดภายในส่วนราชการ	๕	๑	
	๓ Web site ของอบต.ปลวกแดง มีหัวข้อกิจกรรม ๗ ส	๕	๔	
** ส่วนราชการ มีหัวข้อประเมิน ๒๐ หัวข้อ (คะแนนเฉลี่ย)		๑๐๐	๕๙	

มาตรฐานกิจกรรม๗ ส

แบบฟอร์มที่ ๔

สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม
ส่วนราชการ สำนักงานปลัด อบต. งานอาคารและสถานที่ ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๒

ช่วงคะแนนในการพิจารณา ๕ = ดีมาก , ๔ = ดี , ๓ = พอใช้ , ๒ = ต้องปรับปรุง , ๑ = แก้ไข , ๐ = ยังไม่ได้ปฏิบัติ

จุดตรวจ	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	บริเวณที่รับผิดชอบ					หมายเหตุ
			โซนที่ ๑	โซนที่ ๒	โซนที่ ๓	โซนที่ ๔	โซนที่ ๕	
คนสวน			มงคล	นรินทร์	ดอกไม้	บุญรอด	ชลิตา	
๑ โซนที่รับผิดชอบ	๑ ต้นไม้ : สวยงาม มีการ ตัด ตกแต่งเป็นประจำอย่างเหมาะสม	๕	๕	๕	๔	๔	๕	
	๒ พื้นสนาม / พื้นหญ้า : ไม่มีเศษขยะ เศษใบไม้ หรือกิ่งไม้ ตกหล่นอยู่ในพื้นสนามหรือบริเวณพื้นหญ้า	๕	๕	๔	๔	๕	๔	
	๓ ถนน : ไม่มีเศษขยะ เศษใบไม้ กิ่งไม้หรือสิ่งกีดขวางทางจราจร	๕	๕	๔	๔	๔	๔	
	๔ การกำจัดขยะ : มีถังขยะเพื่อการกำจัดขยะทิ้งเป็นระเบียบ	๕	๕	๔	๕	๕	๕	
๒ อุปกรณ์	๑ อุปกรณ์ทำความสะอาด และเก็บให้เข้าที่เรียบร้อย	๕	๕	๔	๕	๕	๔	
	๒ อุปกรณ์ต้องพร้อมในการใช้งานตลอดเวลา	๕	๔	๔	๕	๕	๕	
** หน่วยงาน มีหัวข้อประเมิน ๖ หัวข้อ (คะแนนเฉลี่ย)		๓๐	๒๙	๒๕	๒๗	๒๘	๒๗	

จุดเด่น / สิ่งที่น่าชมเชย

.....

.....

.....

จุดที่ควรพัฒนา / สิ่งที่ต้องปรับปรุง

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางพัชรา วิทยาลัย)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(นายอรรถพันธ์ รักษ์พลเมือง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(นายสาคร อจรรักษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดง

วันที่.....

มาตรฐานกิจกรรม ๗ ส

แบบฟอร์มที่ ๔

สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด อบต. งานอาคารและสถานที่ ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๒

ช่วงคะแนนในการพิจารณา ๕ = ดีมาก , ๔ = ดี , ๓ = พอใช้ , ๒ = ต้องปรับปรุง , ๑ = แก้ไข , ๐ = ยังไม่ได้ปฏิบัติ

จุดตรวจ	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	บริเวณ			หมายเหตุ
			โซน A	โซน B	โซน C	
แม่บ้าน			สมร	แพรภัทรา	พรทิพย์	
๑ พื้นทางเดิน	๑ พื้น : สะอาด ไม่มีคราบสกปรก ไม่มีสิ่งกีดขวาง ไม่มีขยะ	๕		๕	๔	
	๒ เพดาน : ไม่มีหยกไหยทั้งบนเพดานและตามหลอดไฟ	๕		๔	๔	
	๓ บันได : สะอาดไม่มีฝุ่นอุดอยู่ตามซอกมุม เช็ดทำความสะอาดราวบันได	๕		๔	๔	
	๔ หน้าต่าง/ประตู : เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือเช็ดด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำเปล่า เช็ดให้แห้ง ไม่มีคราบสกปรก	๕		๕	๔	
	๕ ขยะ : มีการกำจัดขยะทุกวัน ไม่มีขยะล้นถัง	๕		๔	๕	
๒ ห้องน้ำ	๑ ไม่มีกลิ่นเหม็นอับ/บูหรี	๕	๕		๕	
	๒ พื้นห้องน้ำ / อ่างล้างมือ สะอาด ไม่มีคราบสกปรก หรือน้ำหกเลอะเทอะ	๕	๕		๕	
	๓ อุปกรณ์ทำความสะอาดเก็บในที่ที่กำหนดและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	๕	๕		๕	
	๔ มีการกำจัดขยะในห้องน้ำอย่างเป็นระบบ ไม่มีขยะล้นถัง	๕	๕		๕	
๓ หน้าต่าง/ประตู	๑ เช็ดกระจกหน้าต่าง/ประตูสำนักงาน	๕		๕	๔	
	๒ ต้องไม่มีรูสภาพ หรือเอกสารต่างๆติดไว้	๕		๔	๔	
๔ ห้องประชุม	๑ พื้นสะอาด ไม่มีหยกไหย่ หรือฝุ่น	๕			๕	
	๒ เก็บโต๊ะและเก้าอี้ให้เข้าที่ภายหลังใช้งาน	๕			๕	
	๓ เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น ปิดสวิตซ์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน	๕			๕	
	๔ เมื่อเลิกประชุม ให้เก็บและทำความสะอาดด้วยน้ำชา กาแฟ แก้วน้ำให้เรียบร้อย	๕			๕	
	๕ ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่ใช้งาน	๕			๕	
คะแนนเต็ม		๘๐	๒๐	๓๑	๗๔	
** หน่วยงาน มีหัวข้อประเมิน ๑๖ หัวข้อ (คะแนนเฉลี่ย)						