


ชื่อหน่วยงาน : ส่วนพัสดุ																		
วันที่ตรวจประเมินวันที่...28.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ.....2569.....																		
ประเด็น	มาตรฐาน	คะแนนมี 3 ระดับได้แก่ 1 คะแนน 0.5 คะแนน 0 คะแนน												รวมจำนวน มาตรฐานที่ ปฏิบัติตามได้	จำนวนข้อ NA ในแต่ละ มาตรฐาน	คะแนน		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
สภาพแวดล้อมที่ทำงาน																		
1. ระเบียบ เรียบร้อย	1.โต๊ะทำงาน (12)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0	5	Pass
	2.ตู้เก็บเอกสาร (5)	1	1	1	1	1									5	0	5	Pass
	3.อุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ (3)	1	1	1											3	0	5	Pass
	4.ห้องประชุม ห้องรับแขก (5)	1	1	1	1	1									5	0	5	Pass
	5.ห้องเก็บของ คลังเก็บวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน (5)	1	1	1	0	1									4	0	4	Recheck
	6.พื้นที่/ห้องอาหาร (6)	1	1	1	1	1	1								6	0	5	Pass
	7.ห้องควบคุมต่าง ๆ (5)														0	5	5	Pass
2.ปลอดภัย	8.การแสดงจุดเสี่ยงหรือสถานะ (3)	1	1	1										3	0	5	Pass	
	9.ถังดับเพลิง (6)	1	1	1	1	1	1							6	0	5	Pass	
	10.แผนสวิตช์ไฟอุปกรณ์อื่น ๆ เช่น ตู้น้ำดื่ม (2)	1	1											2	0	5	Pass	
	11.การจอร์ถยนต์ (1)	1												1	0	5	Pass	
3.สิ่งแวดล้อม	12.แผนสวิตช์ไฟ (1)	1												1	0	5	Pass	
	13.เครื่องปรับอากาศ (2)	1	1											2	0	5	Pass	
	14.ถังขยะส่วนกลาง (2)	1	1											2	0	5	Pass	
	15.ป้ายรณรงค์ (3)	0.5	1	0										1.5	0	2.5	Recheck	
ประสิทธิภาพการทำงาน																		
4. เพิ่ม	16.เพิ่มผลลัพธ์ (4)	1	1	1	1									4	0	5	Pass	
วัฒนธรรมองค์กร																		
5.เว็บไซต์	17.เว็บไซต์หน่วยงาน (6)	1	1	1	1	1	1							6	0	5	Pass	
	18.การรับรู้ในหน่วยงาน (4)	1	1	1	1									4	0	5	Pass	
												รวมจำนวนคะแนนที่ได้รับ	86.50					
												จำนวนมาตรฐาน	18					
												ระดับคะแนนเฉลี่ยที่ได้รับ	4.81					

ระดับการตรวจประเมิน

ดีมาก

สรุปผลคะแนนหน่วยงาน (เต็ม 1 คะแนน)	
(1) คะแนนเฉลี่ยรวมสำนักงาน	4.81
คิดเป็น 100% (1 คะแนน)	0.96
ระดับการตรวจประเมิน	ดีมาก

สรุปผลคะแนนหน่วยงาน (เต็ม 2 คะแนน)	
(1) คะแนนเฉลี่ยรวมสำนักงาน	4.81
คิดเป็น 100% (2 คะแนน)	1.92
ระดับการตรวจประเมิน	ดีมาก

สรุปผลคะแนนหน่วยงาน (เต็ม 3 คะแนน)	
(1) คะแนนเฉลี่ยรวมสำนักงาน	4.81
คิดเป็น 100% (3 คะแนน)	2.88
ระดับการตรวจประเมิน	ดีมาก

รายงานผลการเกิดอุบัติเหตุ /เวลา	จำนวนครั้ง
1 -	-
2	
3	
4	

ข้อเสนอแนะ

1. จัดทำสัญลักษณ์แสดงปริมาณวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
2. จัดทำป้ายรณรงค์การแยกขยะ
3. จัดทำป้ายรณรงค์การประหยัดพลังงานไฟฟ้าให้ครบทุกจุด