



ที่ พร ๐๐๒๓.๑/ว ๓๒๐

สำนักงานส่งเสริม
การปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่
ถนนราษฎร์อุทิศ พร ๕๔๐๐๐

๒๒ กันยายน ๒๕๕๗

เรื่อง แจ้งผลการตรวจประเมินโครงการพัฒนาสถานที่ราชการ

เรียน ตามบัญชีรายชื่อแนบท้าย

อ้างถึง หนังสือจังหวัดแพร่ ที่ พร ๐๐๒๓.๑/ว ๒๒๒ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานผลการตรวจประเมิน จำนวน ๑ ชุด
๒. ใบประกาศเกียรติบัตร (สำหรับหน่วยงานที่ได้รับผลในระดับดีมาก,ดี) จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่คณะทำงานเสริมสร้างระบบคุณธรรมและนำบริการที่ดีสู่ประชาชน โดยมี
ขนส่งจังหวัดแพร่เป็นประธานคณะทำงาน ได้มีมติที่ประชุมมอบหมายให้สำนักงานส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่นจังหวัดแพร่ เป็นประธานการดำเนินการในกระบวนการพัฒนาสถานที่ราชการ ซึ่งสำนักงานส่งเสริม
การปกครองท้องถิ่นจังหวัดได้ออกตรวจประเมินสถานที่ราชการ และสรุปผลให้ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับ
ทราบและมีการมอบใบประกาศเกียรติบัตรในระดับดีเด่นในการประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือน
กันยายน ๒๕๕๗ แล้ว นั้น

เพื่อให้พัฒนาสถานที่ราชการตามโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความต่อเนื่อง สำนักงาน
ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ จึงขอส่งผลการประเมินพร้อมข้อเสนอแนะและใบประกาศ
เกียรติบัตรสำหรับหน่วยงานที่ได้ผลการประเมินในระดับดีมากและดี เพื่อให้ส่วนราชการได้นำข้อเสนอแนะ
ไปปรับปรุงและพัฒนาสถานที่ราชการให้เกิดการบริการที่ประทับใจแก่ผู้มาใช้บริการได้อย่างสูงสุดต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายदनัย ยอดนิล)

ท้องถิ่นจังหวัดแพร่

งานบริหารทั่วไป

โทรศัพท์/โทรสาร. ๐-๕๔๕๓-๔๑๑๙ ต่อ ๒๑

www.phraelocal.go.th

บัญชีรายชื่อส่งผลการตรวจประเมิน

	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐
๑	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดแพร่	๙๘
๒	ประกันสังคมจังหวัดแพร่	๙๗
๓	ขนส่งจังหวัดแพร่	๙๗
๔	ทต.หนองม่วงไข่	๙๕
๕	ทต.วังชิ้น	๙๔
๖	ทต.แม่จิวะ	๙๓
๗	อบจ.	๙๒
๘	ทต.ช่อแฮ	๙๑
๙	ที่ดินจังหวัดแพร่	๙๐
๑๐	ทม.แพร่	๙๐

	ดีมาก	๘๐-๘๙
๑๑	ทต.ป่าแม่ต	๘๙
๑๒	ทต.แม่หล่าย	๘๘
๑๓	จัดหางานจังหวัดแพร่	๘๘
๑๔	นายอำเภอเมืองแพร่	๘๗
๑๕	ทต.ห้วยอ้อ	๘๖
๑๖	ประชาสัมพันธ์จังหวัดแพร่	๘๖
๑๗	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดแพร่	๘๖
๑๘	ทต.บ้านปิน	๘๕
๑๙	ทต.แม่ปาน	๘๕
๒๐	รพ.แพร่	๘๔
๒๑	สภ.จ.แพร่	๘๔
๒๒	ที่ทำการปกครองจังหวัดแพร่	๘๔
๒๓	ทต.แม่ลานนา	๘๓
๒๔	ทต.บ้านเวียง	๘๓
๒๕	ทต.สอง	๘๓
๒๖	ทต.ทุ่งโฮ้ง	๘๒
๒๗	ทต.บ้านถิ่น	๘๐
๒๘	ทต.ร้องกวาง	๘๐

	ดี	๗๐-๗๙
๒๙	ทต.ปากกาง	๗๙
๓๐	ทต.เด่นชัย	๗๘
๓๑	ทต.สูงเม่น	๗๖
๓๒	ทต.แม่คำมี	๗๖
๓๓	ทต.เวียงต้า	๗๓
๓๔	ทต.สวนเขื่อน	๗๒
๓๕	ทต.ทุ่งกวาว	๗๑
๓๖	ทต.ป่าห้วย	๗๐
๓๗	ทต.ห้วยหม้าย	๗๐

	พอใช้	๖๐-๖๙
๓๘	ทต.วังหงษ์	๖๘

9 ในประเภท

จัดขึ้นปร.อม.ขอ.สันภรณ์
28 ก.ย 99

ส่งผ่าน ที่ต.จ.น.อำเภอ
(สิ้นปี ๙๙)

ผลการประเมิน โครงการพัฒนาสถานที่ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

ของคณะทำงานเสริมสร้างระบบคุณธรรมและนำบริการที่ดีสู่ประชาชน

หัวข้อ	รายการ	คะแนนเต็ม	10 มิ.ย. 57	
			ทศ.วังชัน	
อาคารและบริเวณโดยรอบ	1. มีการจัดตกแต่งสถานที่ให้น่าอยู่ แลดูสวยงามตามความเหมาะสม มีที่จอดรถให้ผู้มาติดต่อราชการ	4	4	4
	2. มีบริเวณทางเดินสะอาด ไม่มีเศษขยะ เศษใบไม้ ตกค้าง	4	4	4
สภาพแวดล้อมในการทำงาน	1. แสงสว่าง	4	4	4
	2. เสียง อุดหนุน	4	4	4
	3. ระบายอากาศ	4	4	4
สภาพการทำงานที่ปลอดภัย	1. การเดินสายไฟเป็นระเบียบ และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี	4	4	4
	2. การรณรงค์ป้องกันการก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ เช่น สัญลักษณ์ "ห้ามสูบบุหรี่"	4	4	4
	3. มีเครื่องดับเพลิงและมีวิธีการใช้เครื่องดับเพลิง	4	4	2
บริเวณที่ทำงานเป็นสัดส่วน	1. จัดแบ่งบริเวณที่ทำงานเป็นสัดส่วน รับประทานอาหารแยกออกจากพื้นที่การทำงาน	4	4	4
	2. มีการจัดสถานที่สำหรับผู้แขกและผู้รับบริการอย่างเหมาะสม	4	4	4
อุปกรณ์การทำงาน	1. โต๊ะทำงาน (สะอาด จัดวางของใช้อย่างเป็นระเบียบ)	4	4	4
	2. วัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน (จัดวางอย่างเป็นระเบียบ)	4	4	4
ป้ายประชาสัมพันธ์	1. ป้ายบอกชื่อห้องคิดไว้หน้าห้องชัดเจน มีผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงาน และเจ้าหน้าที่	4	4	3
	2. ติดป้ายบอกวิธีการเปิด ปิดประตู เช่น ผัก คั้น เลื่อน	4	4	2
	3. มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานให้บริการ	4	4	4
	4. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ และสารระนำรู้ ที่สวยงาม	4	4	3
ความเป็นระเบียบและความสะอาด	1. มีการจัดวางโต๊ะเป็นแถวเป็นแนวดูเรียบร้อย และสะดวกต่อการ เดินเข้า-ออก	4	4	4
	2. มีการจัดเก็บแฟ้มเอกสารอย่างเป็นหมวดหมู่ เรียบร้อย สวยงาม	4	4	4
	3. ผ่นัง เพดาน สะอาด ไม่มีหยากไย่	4	4	4
	4. มีถังขยะอย่างเพียงพอและเหมาะสม	4	4	4
	5. เสา ผ่นัง สะอาด และติดอุปกรณ์เป็นระเบียบ เรียบร้อยสวยงาม	4	4	4
น้ำดื่มและแก้วน้ำ	1. มีน้ำดื่มและแก้วน้ำที่สะอาด จำนวนเพียงพอสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ	4	4	4
ห้องน้ำ	1. มีความสะอาดและตกแต่งให้สวยงาม	4	4	4
	2. มีการระบายอากาศได้ดี ไม่มีกลิ่นเหม็นและมีแสงสว่างเพียงพอ	4	4	4
	3. มีน้ำใช้สะอาด และสบู่ล้างมือ	4	4	4
รวมคะแนนที่ได้		100	94	

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

ภายนอกและภายในตัวอาคารรักษาความสะอาดได้เป็นอย่างดี หากมีการติดตั้งเครื่องมือดับเพลิงเพิ่มเติมก็จะสร้างความปลอดภัยในการทำงานมากยิ่งขึ้น รวมถึงป้ายในการเปิดปิดประตู เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อ และของตกแต่งเช่นมู่ลี่ปิดประตูห้องน้ำเมื่อมีสภาพเก่าแล้วก็อาจถอดหรือเปลี่ยนใหม่

ผลการประเมิน โครงการพัฒนาสถานที่ราชการประจำปทุมธานี พ.ศ. 2557
ของคณะทำงานเสริมสร้างระบบคุณธรรมและนำบริการที่ดีสู่ประชาชน

หัวข้อ	รายการ	คะแนนเต็ม	10 มิ.ย. 57
			ทต.ปากกาง
อาคารและบริเวณโดยรอบ	1. มีการจัดตกแต่งสถานที่ให้น่าอยู่ แลดูสวยงามตามความเหมาะสม มีที่จอดรถให้ผู้มาติดต่อราชการ 2. มีบริเวณทางเดินสะอาด ไม่มีเศษขยะ เศษใบไม้ ตกค้าง	4	3
			4
สภาพแวดล้อมในการทำงาน	1. แสงสว่าง 2. เสียง อุ่นหูหมี 3. ภาวะบรรยากาศ	4	4
			4
			4
สภาพการทำงานที่ปลอดภัย	1. การเดินสายไฟเป็นระเบียบ และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี 2. การรณรงค์ป้องกันการก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ เช่น สัญลักษณ์ "ห้ามสูบบุหรี่" 3. มีเครื่องดับเพลิงและมีวิธีการใช้เครื่องดับเพลิง	4	4
			4
			2
บริเวณที่ทำงานเป็นสัดส่วน	1. จัดแบ่งบริเวณที่ทำงานเป็นสัดส่วน รับประทานอาหารแยกออกจากพื้นที่การทำงาน 2. มีการจัดสถานที่สำหรับผู้แขกและผู้รับบริการอย่างเหมาะสม	4	3
			4
อุปกรณ์การทำงาน	1. โต๊ะทำงาน (สะอาด จัดวางของใช้อย่างเป็นระเบียบ) 2. วัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน (จัดวางอย่างเป็นระเบียบ)	4	2
			4
ป้ายประชาสัมพันธ์	1. ป้ายบอกชื่อห้องคิดไว้หน้าห้องชัดเจน มีผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงาน และเจ้าหน้าที่ 2. ติดป้ายบอกวิธีการเปิด ปิดประตู เช่น ผลัก ดัน เลื่อน 3. มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานให้บริการ 4. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ และสาระน่ารู้ ที่สวยงาม	4	2
			4
			3
			3
ความเป็นระเบียบและความสะอาด	1. มีการจัดวางโต๊ะเป็นแถวเป็นแนวดูเรียบร้อย และสะดวกต่อการ เดินเข้า-ออก 2. มีการจัดเก็บแฟ้มเอกสารอย่างเป็นหมวดหมู่ เรียบร้อย สวยงาม 3. ผนัง เพดาน สะอาด ไม่มีหยากไย่ 4. มีถังขยะอย่างเพียงพอและเหมาะสม 5. เสา ผนัง สะอาด และติดอุปกรณ์เป็นระเบียบ เรียบร้อยสวยงาม	4	3
			2
			4
			3
			4
น้ำดื่มและแก้วน้ำ	1. มีน้ำดื่มและแก้วน้ำที่สะอาด จำนวนเพียงพอสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ	4	4
ห้องน้ำ	1. มีความสะอาดและตกแต่งให้สวยงาม 2. มีการระบายอากาศได้ดี ไม่มีกลิ่นเหม็นและมีแสงสว่างเพียงพอ 3. มีน้ำใช้สะอาด และสบู่ล้างมือ	4	3
			4
			4
รวมคะแนนที่ได้		100	79

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

ตัวอาคารเป็นอาคารใหม่ภายนอกยังต้องปรับปรุงทัศนียภาพเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความสวยงาม ภายในควรจัดวางอุปกรณ์เครื่องใช้ให้เป็นระเบียบเพื่อความสวยงาม และควรติดป้ายชื่อประจำโต๊ะให้ครบถ้วนเพื่อความสะดวกในการติดต่อราชการ

ผลการประเมิน โครงการพัฒนาสถานที่ราชการประจำปทุมประมาท พ.ศ. 2557
ของคณะทำงานเสริมสร้างระบบคุณธรรมและนำบริการที่ดีสู่ประชาชน

หัวข้อ	รายการ	คะแนนเต็ม	10 มิ.ย. 57	
			ทศ.เวียงต้า	
อาคารและบริเวณโดยรอบ	1. มีการจัดตกแต่งสถานที่ให้น่าอยู่ แลดูสวยงามตามความเหมาะสม มีที่จอดรถให้ผู้มาติดต่อราชการ	4		3
	2. มีบริเวณทางเดินสะอาด ไม่มีเศษขยะ เศษใบไม้ ตกค้าง	4		3
สภาพแวดล้อมในการทำงาน	1. แสงสว่าง	4		3
	2. เสียง อุณหภูมิ	4		4
	3. ภาวะเบาอากาศ	4		3
สภาพการทำงานที่ปลอดภัย	1. การเดินสายไฟเป็นระเบียบ และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี	4		4
	2. การรณรงค์ป้องกันการก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ เช่น สัญลักษณ์ "ห้ามสูบบุหรี่"	4		4
	3. มีเครื่องดับเพลิงและมีวิธีการใช้เครื่องดับเพลิง	4		2
บริเวณที่ทำงานเป็นสัดส่วน	1. จัดแบ่งบริเวณที่ทำงานเป็นสัดส่วน รับประทานอาหารแยกออกจากพื้นที่การทำงาน	4		3
	2. มีการจัดสถานที่สำหรับผู้แยกและผู้รับบริการอย่างเหมาะสม	4		3
อุปกรณ์การทำงาน	1. โต๊ะทำงาน (สะอาด จัดวางของใช้อย่างเป็นระเบียบ)	4		2
	2. วัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน (จัดวางอย่างเป็นระเบียบ)	4		2
ป้ายประชาสัมพันธ์	1. ป้ายบอกชื่อห้องคิดไว้หน้าห้องชัดเจน มีผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงาน และเจ้าหน้าที่	4		3
	2. ติดป้ายบอกวิธีการเปิด ปิดประตู เช่น ผลัก ดัน เลื่อน	4		2
	3. มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานให้บริการ	4		4
	4. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ และสาระน่ารู้ ที่สวยงาม	4		2
ความเป็นระเบียบและความสะอาด	1. มีการจัดวางโต๊ะเป็นแถวเป็นแนวดูเรียบร้อย และสะดวกต่อการ เดินเข้า-ออก	4		3
	2. มีการจัดเก็บแฟ้มเอกสารอย่างเป็นหมวดหมู่ เรียบร้อย สวยงาม	4		2
	3. ผัง เพดาน สะอาด ไม่มีหยากไย่	4		3
	4. มีถังขยะอย่างเพียงพอและเหมาะสม	4		3
	5. เสา ผัง สะอาด และติดอุปกรณ์เป็นระเบียบ เรียบร้อยสวยงาม	4		3
น้ำดื่มและแก้วน้ำ	1. มีน้ำดื่มและแก้วน้ำที่สะอาด จำนวนเพียงพอสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ	4		3
ห้องน้ำ	1. มีความสะอาดและตกแต่งให้สวยงาม	4		3
	2. มีการระบายอากาศได้ดี ไม่มีกลิ่นเหม็นและมีแสงสว่างเพียงพอ	4		3
	3. มีน้ำใช้สะอาด และสบู่ล้างมือ	4		3
รวมคะแนนที่ได้		100		73

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

ภายนอกตัวอาคารสะอาดเรียบร้อยดีแต่อาจต้องมีการตกแต่งหรือจัดวางต้นไม้ให้ดูสวยงามมากขึ้น ภายในตัวอาคารอาจต้องจัดวางสิ่งของให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเพิ่มขึ้นเพื่อความสวยงามและสร้างความประทับใจแก่ผู้มาติดต่องาน อาจติดป้ายชื่อผู้ปฏิบัติงานประจำโต๊ะทำงานเพื่อการติดต่อได้สะดวก ห้องน้ำสะอาดดีแต่เนื่องด้วยสภาพสุขภาพกันท์เก่าอาจต้องมีการเปลี่ยนใหม่เพื่อให้การใช้งานได้ดียิ่งขึ้น ป้ายประชาสัมพันธ์ด้านนอกเมื่อเสร็จสิ้นระยะเวลาประชาสัมพันธ์แล้วอาจมีการปลดออกบ้างเพื่อความสวยงาม

ผลการประเมินโครงการพัฒนาสถานที่ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

ของคณะทำงานเสริมสร้างระบบคุณธรรมและนำบริการที่ดีสู่ประชาชน

หัวข้อ	รายการ	คะแนนเต็ม	11 มี.ย. 57
			ทค.บ้านปิน
อาคารและบริเวณโดยรอบ	1. มีการจัดตกแต่งสถานที่ให้น่าอยู่ แลดูสวยงามตามความเหมาะสม มีที่จอดรถให้ผู้มาติดต่อราชการ 2. มีบริเวณทางเดินสะอาด ไม่มีเศษขยะ เศษใบไม้ ตกค้าง	4	4
		4	4
สภาพแวดล้อมในการทำงาน	1. แสงสว่าง 2. เสียง อุณหภูมิ 3. ภาวะบรรยากาศ	4	3
		4	4
		4	4
สภาพการทำงานที่ปลอดภัย	1. การเดินสายไฟเป็นระเบียบ และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี 2. การรณรงค์ป้องกันการก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ เช่น สัญลักษณ์ "ห้ามสูบบุหรี่" 3. มีเครื่องดับเพลิงและมีวิธีการใช้เครื่องดับเพลิง	4	4
		4	4
		4	3
บริเวณที่ทำงานเป็นสัดส่วน	1. จัดแบ่งบริเวณที่ทำงานเป็นสัดส่วน รับประทานอาหารแยกออกจากพื้นที่การทำงาน 2. มีการจัดสถานที่สำหรับผู้แขกและผู้รับบริการอย่างเหมาะสม	4	4
		4	4
อุปกรณ์การทำงาน	1. โต๊ะทำงาน (สะอาด จัดวางของใช้อย่างเป็นระเบียบ) 2. วัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน (จัดวางอย่างเป็นระเบียบ)	4	3
		4	3
ป้ายประชาสัมพันธ์	1. ป้ายบอกชื่อห้องคิดไว้หน้าห้องชัดเจน มีผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงาน และเจ้าหน้าที่ 2. ติดป้ายบอกวิธีการเปิด ปิดประตู เช่น ผลัก ดัน เลื่อน 3. มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานให้บริการ 4. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ และสารระนำรู้ ที่สวยงาม	4	3
		4	2
		4	3
		4	3
ความเป็นระเบียบและความสะอาด	1. มีการจัดวางโต๊ะเป็นแถวเป็นแนวดูเรียบร้อย และสะดวกต่อการ เดินเข้า-ออก 2. มีการจัดเก็บเพิ่มเอกสารอย่างเป็นหมวดหมู่ เรียบร้อย สวยงาม 3. ผัง เพดาน สะอาด ไม่มีหยากไย่ 4. มีถังขยะอย่างเพียงพอและเหมาะสม 5. เสา ผัง สะอาด และคิดอุปกรณ์เป็นระเบียบ เรียบร้อยสวยงาม	4	4
		4	3
		4	4
		4	3
		4	4
น้ำดื่มและแก้วน้ำ	1. มีน้ำดื่มและแก้วน้ำที่สะอาด จำนวนเพียงพอสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ	4	3
ห้องน้ำ	1. มีความสะอาดและตกแต่งให้สวยงาม 2. มีการระบายอากาศได้ดี ไม่มีกลิ่นเหม็นและมีแสงสว่างเพียงพอ 3. มีน้ำใช้สะอาด และสบู่ล้างมือ	4	3
		4	3
		4	3
รวมคะแนนที่ได้		100	85

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

ภายนอกและภายในตัวอาคารมีความสะอาดเรียบร้อย การจัดวางโต๊ะเก้าอี้อำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่องาน แต่หากมีการติดป้ายบอกการเปิดปิดประตูก็จะทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น และอาจจัดวางสิ่งของให้ดูเป็นระเบียบเรียบร้อย ผู้ที่ปิดประตูห้องน้ำที่เก่าแล้วอาจมีการถอนออกหรือเปลี่ยนใหม่ ก็จะสร้างความประทับใจให้ผู้มาติดต่องานเป็นอย่างมาก

ผลการประเมินโครงการพัฒนาสถานที่ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557
ของคณะทำงานเสริมสร้างระบบคุณธรรมและนำบริการที่ดีสู่ประชาชน

หัวข้อ	รายการ	คะแนนเต็ม	11 มิ.ย. 57
			ทศ. หัวข้อ
อาคารและบริเวณโดยรอบ	1. มีการจัดตกแต่งสถานที่ให้น่าอยู่ แลดูสวยงามความเหมาะสม มีที่จอดรถให้ผู้มาติดต่อราชการ 2. มีบริเวณทางเดินสะอาด ไม่มีเศษขยะ เศษใบไม้ ตกค้าง	4	4
			4
สภาพแวดล้อมในการทำงาน	1. แสงสว่าง 2. เสียง อุ่นภูมิ 3. ระบายอากาศ	4	3
			4
			4
สภาพการทำงานที่ปลอดภัย	1. การเดินสายไฟเป็นระเบียบ และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี 2. การรณรงค์ป้องกันการก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ เช่นสัญลักษณ์ "ห้ามสูบบุหรี่" 3. มีเครื่องดับเพลิงและมีวิธีการใช้เครื่องดับเพลิง	4	4
			4
			4
บริเวณที่ทำงานเป็นสัดส่วน	1. จัดแบ่งบริเวณที่ทำงานเป็นสัดส่วน รับประทานอาหารแยกออกจากพื้นที่การทำงาน 2. มีการจัดสถานที่สำหรับผู้แขกและผู้รับบริการอย่างเหมาะสม	4	3
			4
อุปกรณ์การทำงาน	1. โต๊ะทำงาน (สะอาด จัดวางของใช้อย่างเป็นระเบียบ) 2. วัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน (จัดวางอย่างเป็นระเบียบ)	4	3
			4
ป้ายประชาสัมพันธ์	1. ป้ายบอกชื่อห้องคิดไว้หน้าห้องชัดเจน มีผังแสดงตำแหน่ง โต๊ะทำงาน และเจ้าหน้าที่ 2. ติดป้ายบอกวิธีการเปิด ปิดประตู เช่น ผลัก ดัน เลื่อน 3. มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงาน ให้บริการ 4. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ และสารระนำรู้ ที่สวยงาม	4	3
			4
			4
			4
ความเป็นระเบียบและความสะอาด	1. มีการจัดวางโต๊ะเป็นแถวเป็นแนวดูเรียบร้อย และสะดวกต่อการ เดินเข้า-ออก 2. มีการจัดเก็บแฟ้มเอกสารอย่างเป็นหมวดหมู่ เรียบร้อย สวยงาม 3. ผัง เพดาน สะอาด ไม่มีหยากไย่ 4. มีถังขยะอย่างเพียงพอและเหมาะสม 5. เสา ผนัง สะอาด และติดอุปกรณ์เป็นระเบียบ เรียบร้อยสวยงาม	4	3
			4
			4
			4
			4
น้ำดื่มและแก้วน้ำ	1. มีน้ำดื่มและแก้วน้ำที่สะอาด จำนวนเพียงพอสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ	4	3
ห้องน้ำ	1. มีความสะอาดและตกแต่งให้สวยงาม 2. มีการระบายอากาศได้ดี ไม่มีกลิ่นเหม็นและมีแสงสว่างเพียงพอ 3. มีน้ำใช้สะอาด และสบู่ล้างมือ	4	3
			4
			4
รวมคะแนนที่ได้		100	86

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

ภายนอกตัวอาคารได้รับการปรับปรุงใหม่ดูสวยงามสะอาด ภายในมีการจัดทำผังของข้าราชการแต่หากมีการจัดทำป้ายชื่อติดตามโต๊ะก็จะทำให้การติดต่องานสะดวกมากยิ่งขึ้น การจัดวางสิ่งของให้ดูโล่งและมีจุดบริการน้ำดื่มไว้คอยบริการประชาชนก็จะสร้างความประทับใจได้มากยิ่งขึ้น

ผลการประเมิน โครงการพัฒนาสถานที่ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557
ของคณะทำงานเสริมสร้างระบบคุณธรรมและนำบริการที่ดีสู่ประชาชน

หัวข้อ	รายการ	คะแนนเต็ม	11 มิ.ย. 57
			พ.ต.ม.ล.น.น.า
อาคารและบริเวณโดยรอบ	1. มีการจัดตกแต่งสถานที่ให้น่าอยู่ แลดูสวยงามตามความเหมาะสม มีที่จอดรถให้ผู้มาติดต่อราชการ	4	4
	2. มีบริเวณทางเดินสะอาด ไม่มีเศษขยะ เศษใบไม้ ตกค้าง	4	4
สภาพแวดล้อมในการทำงาน	1. แสงสว่าง	4	3
	2. เสียง อุณหภูมิ	4	3
	3. การระบายอากาศ	4	3
สภาพการทำงานที่ปลอดภัย	1. การเดินสายไฟเป็นระเบียบ และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี	4	4
	2. การรณรงค์ป้องกันการก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ เช่น สัญลักษณ์ "ห้ามสูบบุหรี่"	4	4
	3. มีเครื่องดับเพลิงและมีวิธีการใช้เครื่องดับเพลิง	4	4
บริเวณที่ทำงานเป็นสัดส่วน	1. จัดแบ่งบริเวณที่ทำงานเป็นสัดส่วน รับประทานอาหารแยกออกจากพื้นที่การทำงาน	4	3
	2. มีการจัดสถานที่สำหรับผู้เข้และผู้ใช้บริการอย่างเหมาะสม	4	3
อุปกรณ์การทำงาน	1. โต๊ะทำงาน (สะอาด จัดวางของใช้อย่างเป็นระเบียบ)	4	3
	2. วัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน (จัดวางอย่างเป็นระเบียบ)	4	3
ป้ายประชาสัมพันธ์	1. ป้ายบอกชื่อห้องคิด ไว้หน้าห้องชัดเจน มีผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงาน และเจ้าหน้าที่	4	3
	2. ติดป้ายบอกวิธีการเปิด ปิดประตู เช่น ผลัก ดัน เลื่อน	4	3
	3. มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานให้บริการ	4	3
	4. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ และสาระนำรู้ ที่สวยงาม	4	3
ความเป็นระเบียบและความสะอาด	1. มีการจัดวางโต๊ะเป็นแถวเป็นแนวดูเรียบร้อย และสะดวกต่อการ เดินเข้า-ออก	4	3
	2. มีการจัดเก็บแฟ้มเอกสารอย่างเป็นหมวดหมู่ เรียบร้อย สวยงาม	4	3
	3. ผัง เพดาน สะอาด ไม่มีหยากไย่	4	4
	4. มีถังขยะอย่างเพียงพอและเหมาะสม	4	3
	5. เสา ผัง สะอาด และติดอุปกรณ์เป็นระเบียบ เรียบร้อยสวยงาม	4	4
น้ำดื่มและแก้วน้ำ	1. มีน้ำดื่มและแก้วน้ำที่สะอาด จำนวนเพียงพอสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ	4	4
ห้องน้ำ	1. มีความสะอาดและตกแต่งให้สวยงาม	4	3
	2. มีการระบายอากาศได้ดี ไม่มีกลิ่นเหม็นและมีแสงสว่างเพียงพอ	4	3
	3. มีน้ำใช้สะอาด และสบู่ล้างมือ	4	3
รวมคะแนนที่ได้		100	83

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

บริเวณภายนอกอาคารมีการตัดแต่งต้นไม้แลดูสะอาดและสวยงาม ภายในอาคารพื้นสะอาดดีแต่เนื่องด้วยสภาพอาคารที่เก่าอาจต้องมีการขัดพื้นเพื่อให้คราบที่ติดอยู่ออกให้ดูสะอาดยิ่งขึ้น การจัดวางสิ่งของให้ดูโล่งทำให้สะดวกต่อการปฏิบัติงานและสร้างความประทับใจแก่ผู้มาติดต่อราชการได้ดี

ผลการประเมิน โครงการพัฒนาสถานที่ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

ของคณะทำงานเสริมสร้างระบบคุณธรรมและนำบริการที่ดีสู่ประชาชน

หัวข้อ	รายการ	คะแนนเต็ม	11 มิ.ย. 57
			ทค.แม่ปาน
อาคารและบริเวณโดยรอบ	1. มีการจัดตกแต่งสถานที่ให้น่าอยู่ แลดูสวยงามตามความเหมาะสม มีที่จอดรถให้ผู้มาติดต่อราชการ 2. มีบริเวณทางเดินสะอาด ไม่มีเศษขยะ เศษใบไม้ ตกค้าง	4	4
		4	4
สภาพแวดล้อมในการทำงาน	1. แสงสว่าง 2. เสียง อุณหภูมิ 3. ภาวะเบาอากาศ	4	4
		4	3
		4	3
สภาพการทำงานที่ปลอดภัย	1. การเดินสายไฟเป็นระเบียบ และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี 2. การรณรงค์ป้องกันการก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ เช่น สัญลักษณ์ "ห้ามสูบบุหรี่" 3. มีเครื่องดับเพลิงและมีวิธีการใช้เครื่องดับเพลิง	4	3
		4	3
		4	2
บริเวณที่ทำงานเป็นสัดส่วน	1. จัดแบ่งบริเวณที่ทำงานเป็นสัดส่วน รับประทานอาหารแยกออกจากพื้นที่การทำงาน 2. มีการจัดสถานที่สำหรับผู้แขกและผู้รับบริการอย่างเหมาะสม	4	3
		4	3
อุปกรณ์การทำงาน	1. โต๊ะทำงาน (สะอาด จัดวางของใช้อย่างเป็นระเบียบ) 2. วัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน (จัดวางอย่างเป็นระเบียบ)	4	3
		4	3
ป้ายประชาสัมพันธ์	1. ป้ายบอกชื่อห้องคิด ไว้หน้าห้องชัดเจน มีผังแสดงตำแหน่ง โต๊ะทำงาน และเจ้าหน้าที่ 2. ติดป้ายบอกวิธีการเปิด ปิดประตู เช่น ผลัก ดัน เลื่อน 3. มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานให้บริการ 4. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ และสารานุกรม ที่สวยงาม	4	3
		4	4
		4	4
		4	3
ความเป็นระเบียบและความสะอาด	1. มีการจัดวาง โต๊ะเป็นแถวเป็นแนวดูเรียบร้อย และสะดวกต่อการ เดินเข้า-ออก 2. มีการจัดเก็บแฟ้มเอกสารอย่างเป็นหมวดหมู่ เรียบร้อย สวยงาม 3. ผนัง เพดาน สะอาด ไม่มีหยากไย่ 4. มีถังขยะอย่างเพียงพอและเหมาะสม 5. เสา ผนัง สะอาด และติดอุปกรณ์เป็นระเบียบ เรียบร้อยสวยงาม	4	4
		4	3
		4	3
		4	3
		4	4
น้ำดื่มและแก้วน้ำ	1. มีน้ำดื่มและแก้วน้ำที่สะอาด จำนวนเพียงพอสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ	4	4
ห้องน้ำ	1. มีความสะอาดและตกแต่งให้สวยงาม 2. มีการระบายอากาศได้ดี ไม่มีกลิ่นเหม็นและมีแสงสว่างเพียงพอ 3. มีน้ำใช้สะอาด และสบู่ล้างมือ	4	4
		4	4
		4	4
รวมคะแนนที่ได้		100	85

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

ภายนอกและภายในอาคารมีการรักษาความสะอาดได้ดี การจัดวางโต๊ะทำงานและที่นั่งรอสำหรับผู้มาติดต่องานมีอย่างเพียงพอ แต่อาจต้องจัดวางสิ่งของให้ดูโล่งเพื่อความสะดวกในการหยิบจับใช้ ผนังห้องต่าง ๆ อาจต้องมีการทำความสะอาดลอกคราบขาวสองหน้าออก และอาจสร้างความปลอดภัยโดยการติดตั้งถังเพลิงเพิ่มเติม ห้องน้ำได้มีการสร้างใหม่ภายนอกอาคารเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานได้ดี

ผลการประเมินโครงการพัฒนาสถานที่ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

ของคณะทำงานเสริมสร้างระบบคุณธรรมและนำบริการที่ดีสู่ประชาชน

หัวข้อ	รายการ	คะแนนเต็ม	12 มิ.ย. 57
			ทต.สูงเม่น
อาคารและบริเวณโดยรอบ	1. มีการจัดตกแต่งสถานที่ให้น่าอยู่ แลดูสวยงามตามความเหมาะสม มีที่จอดรถให้ผู้มาติดต่อราชการ	4	3
	2. มีบริเวณทางเดินสะอาด ไม่มีเศษขยะ เศษใบไม้ ตกค้าง	4	3
สภาพแวดล้อมในการทำงาน	1. แสงสว่าง	4	4
	2. เสียง อุณหภูมิ	4	4
	3. ภาวะเบาอากาศ	4	4
สภาพการทำงานที่ปลอดภัย	1. การเดินสายไฟเป็นระเบียบ และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี	4	4
	2. การรณรงค์ป้องกันการก่อให้เกิอันตรายต่อสุขภาพ เช่นสัญลักษณ์ "ห้ามสูบบุหรี่"	4	3
	3. มีเครื่องดับเพลิงและมีวิธีการใช้เครื่องดับเพลิง	4	4
บริเวณที่ทำงานเป็นสัดส่วน	1. จัดแบ่งบริเวณที่ทำงานเป็นสัดส่วน รับประทานอาหารแยกออกจากพื้นที่การทำงาน	4	4
	2. มีการจัดสถานที่สำหรับผู้แขกและผู้รับบริการอย่างเหมาะสม	4	3
อุปกรณ์การทำงาน	1. โต๊ะทำงาน (สะอาด จัดวางของใช้อย่างเป็นระเบียบ)	4	2
	2. วัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน (จัดวางอย่างเป็นระเบียบ)	4	2
ป้ายประชาสัมพันธ์	1. ป้ายบอกชื่อห้องคิด ไว้หน้าห้องชัดเจน มีผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงาน และเจ้าหน้าที่	4	3
	2. ติดป้ายบอกวิธีการเปิด ปิดประตู เช่น ผลัก ดัน เลื่อน	4	4
	3. มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานให้บริการ	4	2
	4. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ และสารระนำรู้ ที่สวยงาม	4	2
ความเป็นระเบียบและความสะอาด	1. มีการจัดวางโต๊ะเป็นแถวเป็นแนวดูเรียบร้อย และสะดวกต่อการ เดินเข้า-ออก	4	3
	2. มีการจัดเก็บแฟ้มเอกสารอย่างเป็นหมวดหมู่ เรียบร้อย สวยงาม	4	2
	3. ผ่นัง เพดาน สะอาด ไม่มีหยากไย่	4	3
	4. มีถังขยะอย่างเพียงพอและเหมาะสม	4	3
	5. เสา ผนัง สะอาด และติดอุปกรณ์เป็นระเบียบ เรียบร้อยสวยงาม	4	3
น้ำดื่มและแก้วน้ำ	1. มีน้ำดื่มและแก้วน้ำที่สะอาด จำนวนเพียงพอสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ	4	3
ห้องน้ำ	1. มีความสะอาดและตกแต่งให้สวยงาม	4	3
	2. มีการระบายอากาศได้ดี ไม่มีกลิ่นเหม็นและมีแสงสว่างเพียงพอ	4	2
	3. มีน้ำใช้สะอาด และสบู่ล้างมือ	4	3
รวมคะแนนที่ได้		100	76

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

บริเวณที่จอดรถยนต์มีมากแต่ไม่ได้ระบุว่าที่ใดเป็นสถานที่สำหรับผู้มาติดต่องาน ส่วนมากเป็นรถยนต์ของเจ้าหน้าที่หมด อาจต้องมีการระบุสถานที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่องานให้ชัดเจน ภายนอกและภายในอาคารมีการรักษาความสะอาด แลดูสวยงาม มีที่นั่งพักสำหรับผู้มาติดต่องาน ห้องน้ำสภาพใหม่แต่ต้องรักษาความสะอาดไม่ให้มีกลิ่นเหม็น อาจต้องจัดวางสิ่งของให้ดูเป็นระเบียบมากขึ้น อาจติดป้ายชื่อประจำโต๊ะทำงานให้ครบทุกคนเพื่อความสะดวกในการทำงาน ป้ายประชาสัมพันธ์ภายนอกอาคารอาจต้องเปลี่ยนจุดติดตั้งให้ประชาชนได้เข้าถึงข่าวสารได้มากขึ้น เนื่องจากปัจจุบันอยู่ในที่ซึ่งเห็นได้ยาก

ผลการประเมินโครงการพัฒนาสถานที่ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557
ของคณะทำงานเสริมสร้างระบบคุณธรรมและนำบริการที่ดีสู่ประชาชน

หัวข้อ	รายการ	คะแนนเต็ม	12 มิ.ย. 57	
			ทต.แม่จัน	ทต.แม่จัน
อาคารและบริเวณโดยรอบ	1. มีการจัดตกแต่งสถานที่ให้น่าอยู่ แลดูสวยงามตามความเหมาะสม มีที่จอดรถให้ผู้มาติดต่อราชการ	4	4	4
	2. มีบริเวณทางเดินสะอาด ไม่มีเศษขยะ เศษใบไม้ ตกค้าง	4	4	4
สภาพแวดล้อมในการทำงาน	1. แสงสว่าง	4	4	3
	2. เสียง อุ่นภูมิ	4	4	4
	3. ระบายอากาศ	4	4	3
สภาพการทำงานที่ปลอดภัย	1. การเดินสายไฟเป็นระเบียบ และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี	4	4	4
	2. การรณรงค์ป้องกันการก่อให้เกิอันตรายต่อสุขภาพ เช่นสัญลักษณ์ "ห้ามสูบบุหรี่"	4	4	4
	3. มีเครื่องดับเพลิงและมีวิธีการใช้เครื่องดับเพลิง	4	4	3
บริเวณที่ทำงานเป็นสัดส่วน	1. จัดแบ่งบริเวณที่ทำงานเป็นสัดส่วน รับประทานอาหารแยกออกจากพื้นที่การทำงาน	4	4	3
	2. มีการจัดสถานที่สำหรับผู้เข้และผู้รับบริการอย่างเหมาะสม	4	4	4
อุปกรณ์การทำงาน	1. โต๊ะทำงาน (สะอาด จัดวางของใช้อย่างเป็นระเบียบ)	4	4	4
	2. วัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน (จัดวางอย่างเป็นระเบียบ)	4	4	3
ป้ายประชาสัมพันธ์	1. ป้ายบอกชื่อห้องคิดไว้หน้าห้องชัดเจน มีผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงาน และเจ้าหน้าที่	4	4	3
	2. ติดป้ายบอกวิธีการเปิด ปิดประตู เช่น ผลัก ดัน เลื่อน	4	4	3
	3. มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานให้บริการ	4	4	4
	4. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ และสาระน่ารู้ ที่สวยงาม	4	4	4
ความเป็นระเบียบและความสะอาด	1. มีการจัดวางโต๊ะเป็นแถวเป็นแนวดูเรียบร้อย และสะดวกต่อการ เดินเข้า-ออก	4	4	4
	2. มีการจัดเก็บแฟ้มเอกสารอย่างเป็นหมวดหมู่ เรียบร้อย สวยงาม	4	4	4
	3. ผนัง เพดาน สะอาด ไม่มีหยากไย่	4	4	4
	4. มีถังขยะอย่างเพียงพอและเหมาะสม	4	4	4
	5. เสา ผนัง สะอาด และติดอุปกรณ์เป็นระเบียบ เรียบร้อยสวยงาม	4	4	4
น้ำดื่มและแก้วน้ำ	1. มีน้ำดื่มและแก้วน้ำที่สะอาด จำนวนเพียงพอสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ	4	4	4
ห้องน้ำ	1. มีความสะอาดและตกแต่งให้สวยงาม	4	4	4
	2. มีการระบายอากาศได้ดี ไม่มีกลิ่นเหม็นและมีแสงสว่างเพียงพอ	4	4	4
	3. มีน้ำใช้สะอาด และสบู่ล้างมือ	4	4	4
รวมคะแนนที่ได้		100	93	

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

บริเวณภายนอกและภายในอาคารสะอาดเรียบร้อยดี อาจต้องมีการติดป้ายปิดเปิดประตูให้สะดวกมากขึ้น และจัดวางสิ่งของบน โต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบมากยิ่งขึ้น

ผลการประเมินโครงการพัฒนาสถานที่ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557
ของคณะทำงานเสริมสร้างระบบคุณธรรมและนำบริการที่ดีสู่ประชาชน

หัวข้อ	รายการ	คะแนนเต็ม	12 มิ.ย. 57
			ทศ.ปงป่าหวาย
อาคารและบริเวณโดยรอบ	1. มีการจัดตกแต่งสถานที่ให้น่าอยู่ แลดูสวยงามตามความเหมาะสม มีที่จอดรถให้ผู้มาติดต่อราชการ 2. มีบริเวณทางเดินสะอาด ไม่มีเศษขยะ เศษใบไม้ ตกค้าง	4	3
			3
สภาพแวดล้อมในการทำงาน	1. แสงสว่าง 2. เสียง อุดหนุน 3. ระบายอากาศ	4	3
			3
			3
สภาพการทำงานที่ปลอดภัย	1. การเดินสายไฟเป็นระเบียบ และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี 2. การรณรงค์ป้องกันการก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ เช่นสัญลักษณ์ "ห้ามสูบบุหรี่" 3. มีเครื่องดับเพลิงและมีวิธีการใช้เครื่องดับเพลิง	4	3
			3
			2
บริเวณที่ทำงานเป็นสัดส่วน	1. จัดแบ่งบริเวณที่ทำงานเป็นสัดส่วน รับประทานอาหารแยกออกจากพื้นที่การทำงาน 2. มีการจัดสถานที่สำหรับผู้รับบริการอย่างเหมาะสม	4	3
			2
อุปกรณ์การทำงาน	1. โต๊ะทำงาน (สะอาด จัดวางของใช้อย่างเป็นระเบียบ) 2. วัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน (จัดวางอย่างเป็นระเบียบ)	4	3
			2
ป้ายประชาสัมพันธ์	1. ป้ายบอกชื่อห้องคิด ไว้หน้าห้องชัดเจน มีผังแสดงตำแหน่ง โต๊ะทำงาน และเจ้าหน้าที่ 2. ติดป้ายบอกวิธีการเปิด ปิดประตู เช่น ผลัก ดัน เลื่อน 3. มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานให้บริการ 4. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ และสารระนำรู้ ที่สวยงาม	4	3
			3
			3
			2
ความเป็นระเบียบและความสะอาด	1. มีการจัดวางโต๊ะเป็นแถวเป็นแนวดูเรียบร้อย และสะดวกต่อการ เดินเข้า-ออก 2. มีการจัดเก็บแฟ้มเอกสารอย่างเป็นหมวดหมู่ เรียบร้อย สวยงาม 3. ผนัง เพดาน สะอาดไม่มีหยากไย่ 4. มีถังขยะอย่างเพียงพอและเหมาะสม 5. เสา ผนัง สะอาด และติดอุปกรณ์เป็นระเบียบ เรียบร้อยสวยงาม	4	3
			3
			3
			3
			3
น้ำดื่มและแก้วนํ้า	1. มีน้ำดื่มและแก้วนํ้าที่สะอาด จำนวนเพียงพอสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ	4	3
ห้องนํ้า	1. มีความสะอาดและตกแต่งให้สวยงาม 2. มีการระบายอากาศได้ดี ไม่มีกลิ่นเหม็นและมีแสงสว่างเพียงพอ 3. มีนํ้าใช้สะอาด และสบู่ล้างมือ	4	2
			3
			3
รวมคะแนนที่ได้		100	70

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

ภายนอกอาคารอาจต้องดูแลความสะอาดเพิ่มขึ้นและตัดแต่งหญ้า ต้นไม้ให้และดูสวยงาม ตัวอาคารได้รับการปรับปรุงแล้ว แต่ภายในอาคารอาจต้องจัดเก็บสิ่งของให้สะอาดยิ่งขึ้น ห้องนํ้าอาจต้องมีการทำความสะอาดเพิ่มขึ้นหรืออาจเปลี่ยนสุขภัณฑ์จะทำให้ดูสะอาดน่าใช้ยิ่งขึ้น ภายนอกป้ายประชาสัมพันธ์หากสิ้นสุุดระยะเวลาแล้วอาจต้องมีการปลดออกบ้างเพื่อความสวยงาม

ผลการประเมินโครงการพัฒนาสถานที่ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

ของคณะกรรมการส่งเสริมสร้างระบบคุณธรรมและนำบริการที่ดีสู่ประชาชน

หัวข้อ	รายการ	คะแนนเต็ม	12 มิ.ย. 57	
			ทต.เด่นชัย	
อาคารและบริเวณโดยรอบ	1. มีการจัดตกแต่งสถานที่ให้น่าอยู่ แลดูสวยงามตามความเหมาะสม มีที่จอดรถให้ผู้มาติดต่อราชการ 2. มีบริเวณทางเดินสะอาด ไม่มีเศษขยะ เศษใบไม้ ตกค้าง	4	3	
		4	3	
สภาพแวดล้อมในการทำงาน	1. แสงสว่าง 2. เสียง อุ่นภูมิ 3. การระบายอากาศ	4	3	
		4	3	
		4	3	
สภาพการทำงานที่ปลอดภัย	1. การเดินสายไฟเป็นระเบียบ และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี 2. การรณรงค์ป้องกันการก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ เช่น สัญลักษ์ณ์ "ห้ามสูบบุหรี่" 3. มีเครื่องดับเพลิงและมีวิธีการใช้เครื่องดับเพลิง	4	3	
		4	4	
		4	4	
บริเวณที่ทำงานเป็นสัดส่วน	1. จัดแบ่งบริเวณที่ทำงานเป็นสัดส่วน รับประทานอาหารแยกออกจากพื้นที่การทำงาน 2. มีการจัดสถานที่สำหรับผู้แขกและผู้รับบริการอย่างเหมาะสม	4	3	
		4	2	
อุปกรณ์การทำงาน	1. โต๊ะทำงาน (สะอาด จัดวางของใช้อย่างเป็นระเบียบ) 2. วัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน (จัดวางอย่างเป็นระเบียบ)	4	3	
		4	3	
ป้ายประชาสัมพันธ์	1. ป้ายบอกชื่อห้องคิดไว้หน้าห้องชัดเจน มีผังแสดงตำแหน่ง โต๊ะทำงาน และเจ้าหน้าที่ 2. ติดป้ายบอกวิธีการเปิด ปิดประตู เช่น ผลัก ดัน เลื่อน 3. มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานให้บริการ 4. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ และสารนาฏ ที่สวยงาม	4	3	
		4	3	
		4	4	
		4	3	
ความเป็นระเบียบและความสะอาด	1. มีการจัดวางโต๊ะเป็นแถวเป็นแนวดูเรียบร้อย และสะดวกต่อการ เดินเข้า-ออก 2. มีการจัดเก็บเพิ่มเอกสารอย่างเป็นหมวดหมู่ เรียบร้อย สวยงาม 3. ผนัง เพดาน สะอาด ไม่มีหยากไย่ 4. มีถังขยะอย่างเพียงพอและเหมาะสม 5. เสา ผนัง สะอาด และติดอุปกรณ์เป็นระเบียบ เรียบร้อยสวยงาม	4	2	
		4	3	
		4	3	
		4	3	
		4	3	
น้ำดื่มและแก้วน้ำ	1. มีน้ำดื่มและแก้วน้ำที่สะอาด จำนวนเพียงพอสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ	4	3	
ห้องน้ำ	1. มีความสะอาดและตกแต่งให้สวยงาม 2. มีการระบายอากาศได้ดี ไม่มีกลิ่นเหม็นและมีแสงสว่างเพียงพอ 3. มีน้ำใช้สะอาด และสบู่ล้างมือ	4	4	
		4	3	
		4	4	
รวมคะแนนที่ได้		100	78	

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

เนื่องด้วยสถานที่ที่อยู่จำกัดสถานที่จอดรถภายนอกอาคารจึงค่อนข้างหายากและจอดไม่เป็นระเบียบตัวอาคารเป็นอาคารที่ว่าการเก่าได้รับการปรับปรุงแล้ว แต่การใช้งานมีมากจึงทำให้แลตเตอร์เคลื่อนพื้นไม้ลอกแลดูไม่สวยงาม การจัดวางโต๊ะทำงานค่อนข้างแออัดเนื่องจากมีบุคลากรมาก ทำให้สถานที่นั่งพักสำหรับผู้มาติดต่องานจึงมีน้อย แต่ในลักษณะของการพัฒนาที่มีหลาย จุด ที่เป็นการอำนวยความสะดวกให้ผู้มาติดต่อราชการ เช่น ทางขึ้นคนพิการ ศาลาที่พักสำหรับผู้มาติดต่อราชการภายนอกตัวอาคาร การปรับปรุงห้องน้ำใหม่ หากมีการจัดวางสิ่งของให้ดูโล่งยิ่งขึ้น ก็อาจสร้างความประทับใจแก่ผู้มารับบริการ ได้มากยิ่งขึ้น

ผลการประเมินโครงการพัฒนาสถานที่ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557
ของคณะกรรมการเสริมสร้างระบบคุณธรรมและนำบริการที่ดีสู่ประชาชน

หัวข้อ	รายการ	คะแนนเต็ม	17 มิ.ย. 57	
			ทต.บ้านเวียง	
อาคารและบริเวณโดยรอบ	1. มีการจัดตกแต่งสถานที่ให้น่าอยู่ แลดูสวยงามตามความเหมาะสม มีที่จอดรถให้ผู้มาติดต่อราชการ 2. มีบริเวณทางเดินสะอาด ไม่มีเศษขยะ เศษใบไม้ ตกค้าง	4	3	
		4	3	
สภาพแวดล้อมในการทำงาน	1. แสงสว่าง 2. เสียง อุณหภูมิ 3. การระบายอากาศ	4	4	
		4	4	
		4	4	
สภาพการทำงานที่ปลอดภัย	1. การเดินสายไฟเป็นระเบียบ และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี 2. การรณรงค์ป้องกันการก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ เช่น สัญลักษณ์ "ห้ามสูบบุหรี่" 3. มีเครื่องดับเพลิงและมีวิธีการใช้เครื่องดับเพลิง	4	4	
		4	4	
		4	2	
บริเวณที่ทำงานเป็นสัดส่วน	1. จัดแบ่งบริเวณที่ทำงานเป็นสัดส่วน รับประทานอาหารแยกออกจากพื้นที่การทำงาน 2. มีการจัดสถานที่สำหรับผู้มาขอและผู้รับบริการอย่างเหมาะสม	4	3	
		4	3	
อุปกรณ์การทำงาน	1. โต๊ะทำงาน (สะอาด จัดวางของใช้อย่างเป็นระเบียบ) 2. วัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน (จัดวางอย่างเป็นระเบียบ)	4	3	
		4	3	
ป้ายประชาสัมพันธ์	1. ป้ายบอกชื่อห้องคิด ไว้หน้าห้องชัดเจน มีผังแสดงตำแหน่ง โต๊ะทำงาน และเจ้าหน้าที่ 2. ติดป้ายบอกวิธีการเปิด ปิดประตู เช่น ผลัก ดัน เลื่อน 3. มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานให้บริการ 4. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ และสาระน่ารู้ ที่สวยงาม	4	3	
		4	4	
		4	4	
		4	2	
ความเป็นระเบียบและความสะอาด	1. มีการจัดวางโต๊ะเป็นแถวเป็นแนวดูเรียบร้อย และสะดวกต่อการ เดินเข้า-ออก 2. มีการจัดเก็บเพิ่มเอกสารอย่างเป็นหมวดหมู่ เรียบร้อย สวยงาม 3. ผนัง เพดาน สะอาดไม่มีหยากไย่ 4. มีถังขยะอย่างเพียงพอและเหมาะสม 5. เสา ผนัง สะอาด และติดอุปกรณ์เป็นระเบียบ เรียบร้อยสวยงาม	4	3	
		4	3	
		4	3	
		4	3	
		4	3	
น้ำดื่มและแก้วน้ำ	1. มีน้ำดื่มและแก้วน้ำที่สะอาด จำนวนเพียงพอสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ	4	4	
ห้องน้ำ	1. มีความสะอาดและตกแต่งให้สวยงาม 2. มีการระบายอากาศได้ดี ไม่มีกลิ่นเหม็นและมีแสงสว่างเพียงพอ 3. มีน้ำใช้สะอาด และสบู่ล้างมือ	4	4	
		4	4	
		4	3	
รวมคะแนนที่ได้		100	83	

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

พื้นที่ภายนอกอาคารมีสถานที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อราชการ อาจต้องมีการจัดวางและตกแต่งต้นไม้จัดเก็บใบไม้ให้ดูสวยงามยิ่งขึ้น ป้ายประชาสัมพันธ์อาจมีการปลดเอกสารที่หมดระยะเวลาในการประชาสัมพันธ์ ภายในอาคารดูสะอาดการจัดวางสิ่งของและที่นั่งพักสำหรับผู้มาติดต่อราชการมีอย่างเพียงพอ

ผลการประเมิน โครงการพัฒนาสถานที่ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557
ของคณะทำงานเสริมสร้างระบบคุณธรรมและนำบริการที่ดีสู่ประชาชน

หัวข้อ	รายการ	คะแนนเต็ม	17 มิ.ย. 57	
			ทศ.ร้องทวง	
อาคารและบริเวณโดยรอบ	1. มีการจัดตกแต่งสถานที่ให้น่าอยู่ แลดูสวยงามตามความเหมาะสม มีที่จอดรถให้ผู้มาติดต่อราชการ	4	4	4
	2. มีบริเวณทางเดินสะอาด ไม่มีเศษขยะ เศษใบไม้ ตกค้าง	4	4	4
สภาพแวดล้อมในการทำงาน	1. แสงสว่าง	4	4	3
	2. เสียง อุ่นหูหมี	4	4	4
	3. ภาวะเบาอากาศ	4	4	3
สภาพการทำงานที่ปลอดภัย	1. การเดินสายไฟเป็นระเบียบ และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี	4	4	3
	2. การรณรงค์ป้องกันภวกรก่อให้กิดอันตรายต่อสุขภาพ เช่นสัญลักษณ์ "ห้ามสูบบุหรี่"	4	4	3
	3. มีเครื่องดับเพลิงและมีวิธีการใช้เครื่องดับเพลิง	4	4	4
บริเวณที่ทำงานเป็นสัดส่วน	1. จัดแบ่งบริเวณที่ทำงานเป็นสัดส่วน รับประทานอาหารแยกออกจากพื้นที่การทำงาน	4	4	3
	2. มีการจัดสถานที่สำหรับผู้แชนและผู้รับบริการอย่างเหมาะสม	4	4	3
อุปกรณ์การทำงาน	1. โต๊ะทำงาน (สะอาด จัดวางของใช้อย่างเป็นระเบียบ)	4	4	3
	2. วัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน (จัดวางอย่างเป็นระเบียบ)	4	4	3
ป้ายประชาสัมพันธ์	1. ป้ายบอกชื่อห้องคิดไว้หน้าห้องชัดเจน มีผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงาน และเจ้าหน้าที่	4	4	3
	2. ติดป้ายบอกวิธีการเปิด ปิดประตู เช่น ผลัก ดัน เลื่อน	4	4	4
	3. มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานให้บริการ	4	4	3
	4. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ และสาระน่ารู้ ที่สวยงาม	4	4	3
ความเป็นระเบียบและความสะอาด	1. มีการจัดวางโต๊ะเป็นแถวเป็นแนวดูเรียบร้อย และสะดวกต่อการ เดินเข้า-ออก	4	4	3
	2. มีการจัดเก็บแฟ้มเอกสารอย่างเป็นหมวดหมู่ เรียบร้อย สวยงาม	4	4	3
	3. ผนัง เพดาน สะอาด ไม่มีหยากไย่	4	4	3
	4. มีถังขยะอย่างเพียงพอและเหมาะสม	4	4	3
	5. เสา ผนัง สะอาด และคิดอุปกรณ์เป็นระเบียบ เรียบร้อยสวยงาม	4	4	3
น้ำดื่มและแก้วน้ำ	1. มีน้ำดื่มและแก้วน้ำที่สะอาด จำนวนเพียงพอสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ	4	4	3
ห้องน้ำ	1. มีความสะอาดและตกแต่งให้สวยงาม	4	4	3
	2. มีการระบายอากาศได้ดี ไม่มีกลิ่นเหม็นและมีแสงสว่างเพียงพอ	4	4	3
	3. มีน้ำใช้สะอาด และสบู่ล้างมือ	4	4	3
รวมคะแนนที่ได้		100	80	

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

ภายนอกอาคารมีบริเวณที่จอดรถอย่างเพียงพอ แต่อาจต้องมีการปลดเอกสารที่ติดป้ายประกาศที่หมดระยะเวลาประชาสัมพันธ์ ภายในอาคารมีการจัดวางโต๊ะและเก้าอี้นั่งพักสำหรับผู้มาติดต่อราชการ แต่อาจต้องรักษาความสะอาดผนังเพดาน โดยเฉพาะบริเวณห้องน้ำอาจให้มีการทำความสะอาดบ่อยขึ้นเพื่อลดกลิ่นเหม็น หรืออาจมีการเปลี่ยนสุขภัณฑ์ทำให้อูสะอาดมากขึ้น ซึ่งจะสร้างความประทับใจของผู้มาใช้บริการได้ดียิ่งขึ้น

ผลการประเมิน โครงการพัฒนาสถานที่ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557
ของคณะทำงานเสริมสร้างระบบคุณธรรมและนำบริการที่ดีสู่ประชาชน

หัวข้อ	รายการ	คะแนนเต็ม	17 มิ.ย. 57	
			ทศ.ช่วยเหลือ	ทศ.ช่วยเหลือ
อาคารและบริเวณโดยรอบ	1. มีการจัดตกแต่งสถานที่ให้น่าอยู่ แลดูสวยงามตามความเหมาะสม มีที่จอดรถให้ผู้มาติดต่อราชการ	4		3
	2. มีบริเวณทางเดินสะอาด ไม่มีเศษขยะ เศษใบไม้ ตกค้าง	4		3
สภาพแวดล้อมในการทำงาน	1. แสงสว่าง	4		3
	2. เสียง อุณหภูมิ	4		3
	3. ภาวะเบาอากาศ	4		3
สภาพการทำงานที่ปลอดภัย	1. การเดินสายไฟเป็นระเบียบ และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี	4		3
	2. การรณรงค์ป้องกันการก่อให้เกิอันตรายต่อสุขภาพ เช่น สัญลักษณ์ "ห้ามสูบบุหรี่"	4		3
	3. มีเครื่องดับเพลิงและมีวิธีการใช้เครื่องดับเพลิง	4		3
บริเวณที่ทำงานเป็นสัดส่วน	1. จัดแบ่งบริเวณที่ทำงานเป็นสัดส่วน รับประทานอาหารแยกออกจากพื้นที่การทำงาน	4		3
	2. มีการจัดสถานที่สำหรับผู้แขกและผู้รับบริการอย่างเหมาะสม	4		3
อุปกรณ์การทำงาน	1. โต๊ะทำงาน (สะอาด จัดวางของใช้อย่างเป็นระเบียบ)	4		2
	2. วัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน (จัดวางอย่างเป็นระเบียบ)	4		2
ป้ายประชาสัมพันธ์	1. ป้ายบอกชื่อห้องคิด ไว้หน้าห้องชัดเจน มีผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงาน และเจ้าหน้าที่	4		2
	2. ติดป้ายบอกวิธีการเปิด ปิดประตู เช่น ผลัก ดัน เลื่อน	4		4
	3. มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงาน ให้บริการ	4		2
	4. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ และสาระน่ารู้ ที่สวยงาม	4		2
ความเป็นระเบียบและความสะอาด	1. มีการจัดวางโต๊ะเป็นแถวเป็นแนวดูเรียบร้อย และสะดวกต่อการ เดินเข้า-ออก	4		2
	2. มีการจัดเก็บแฟ้มเอกสารอย่างเป็นหมวดหมู่ เรียบร้อย สวยงาม	4		2
	3. ผงัง เพดาน สะอาด ไม่มีหยากไย่	4		3
	4. มีถังขยะอย่างเพียงพอและเหมาะสม	4		3
	5. เสา ผนัง สะอาด และติดอุปกรณ์เป็นระเบียบ เรียบร้อยสวยงาม	4		3
น้ำดื่มและแก้วน้ำ	1. มีน้ำดื่มและแก้วน้ำที่สะอาด จำนวนเพียงพอสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ	4		3
ห้องน้ำ	1. มีความสะอาดและตกแต่งให้สวยงาม	4		3
	2. มีการระบายอากาศได้ดี ไม่มีกลิ่นเหม็นและมีแสงสว่างเพียงพอ	4		3
	3. มีน้ำใช้สะอาด และสบู่ล้างมือ	4		4
รวมคะแนนที่ได้		100		70

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

ภายนอกอาคารอาจต้องมีการตัดหญ้าให้ดูเป็นระเบียบเรียบร้อยมากยิ่งขึ้น บริเวณสถานที่ปฏิบัติงานแยกออกเป็นหลายอาคาร ภายในอาคารอาจต้องมีการลอกคราบกวาดสองหน้าออกให้ดูสะอาดมากยิ่งขึ้น ปรับปรุงการจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อยขึ้น และเพิ่มความสะอาดของพื้นที่ในบริเวณที่ประชาชนพักคอย จะทำให้เกิดความประทับใจมากยิ่งขึ้น

ผลการประเมิน โครงการพัฒนาสถานที่ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557
ของคณะกรรมการส่งเสริมระบบคุณธรรมและนำบริการที่ดีสู่ประชาชน

หัวข้อ	รายการ	คะแนนเต็ม	17 มิ.ย. 57
			ทศ.สอง
อาคารและบริเวณโดยรอบ	1. มีการจัดตกแต่งสถานที่ให้น่าอยู่ แลดูสวยงามตามความเหมาะสม มีที่จอดรถให้ผู้มาติดต่อราชการ 2. มีบริเวณทางเดินสะอาด ไม่มีเศษขยะ เศษใบไม้ ตกค้าง	4	3
		4	3
สภาพแวดล้อมในการทำงาน	1. แสงสว่าง 2. เสียง อุณหภูมิ 3. ภาวะบรรยากาศ	4	4
		4	4
		4	4
สภาพการทำงานที่ปลอดภัย	1. การเดินสายไฟเป็นระเบียบ และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี 2. การรณรงค์ป้องกันการก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ เช่น สัญลักษณ์ "ห้ามสูบบุหรี่" 3. มีเครื่องดับเพลิงและมีวิธีการใช้เครื่องดับเพลิง	4	4
		4	3
		4	4
บริเวณที่ทำงานเป็นสัดส่วน	1. จัดแบ่งบริเวณที่ทำงานเป็นสัดส่วน รับประทานอาหารแยกออกจากพื้นที่การทำงาน 2. มีการจัดสถานที่สำหรับผู้แขกและผู้รับบริการอย่างเหมาะสม	4	4
		4	4
อุปกรณ์การทำงาน	1. โต๊ะทำงาน (สะอาด จัดวางของใช้อย่างเป็นระเบียบ) 2. วัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน (จัดวางอย่างเป็นระเบียบ)	4	3
		4	3
ป้ายประชาสัมพันธ์	1. ป้ายบอกชื่อห้องคิดไว้หน้าห้องชัดเจน มีผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงาน และเจ้าหน้าที่ 2. ติดป้ายบอกวิธีการเปิด ปิดประตู เช่น ผลัก ดัน เลื่อน 3. มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานให้บริการ 4. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ และสารระนำรู้ ที่สวยงาม	4	3
		4	3
		4	3
		4	3
ความเป็นระเบียบและความสะอาด	1. มีการจัดวางโต๊ะเป็นแถวเป็นแนวดูเรียบร้อย และสะดวกต่อการ เดินเข้า-ออก 2. มีการจัดเก็บแฟ้มเอกสารอย่างเป็นหมวดหมู่ เรียบร้อย สวยงาม 3. ผับ เพดาน สะอาด ไม่มีหยากไย่ 4. มีถังขยะอย่างเพียงพอและเหมาะสม 5. เสา ผับ สะอาด และติดอุปกรณ์เป็นระเบียบ เรียบร้อยสวยงาม	4	3
		4	3
		4	3
		4	3
		4	3
น้ำดื่มและแก้วนํ้า	1. มีน้ำดื่มและแก้วนํ้าที่สะอาด จำนวนเพียงพอสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ	4	3
ห้องนํ้า	1. มีความสะอาดและตกแต่งให้สวยงาม 2. มีการระบายอากาศได้ดี ไม่มีกลิ่นเหม็นและมีแสงสว่างเพียงพอ 3. มีนํ้าใช้สะอาด และสบู่ล้างมือ	4	3
		4	4
		4	3
รวมคะแนนที่ได้		100	83

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

สถานที่ภายนอกมีที่จอดรถเพียงพอมีการตกแต่งอย่างสวยงาม แต่บริเวณอาคารเก่าควรจัดวางของให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สำหรับการติดต่อราชการของประชาชนจะติดต่อบริเวณอาคารใหม่เป็นส่วนใหญ่ เนื่องจากเป็นอาคารที่สร้างใหม่จึงมีความสะอาด แต่อาจต้องรักษาความสะอาดเพื่อสร้างความประทับใจให้ผู้ติดต่อราชการมากยิ่งขึ้น

ผลการประเมิน โครงการพัฒนาสถานที่ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557
ของคณะทำงานเสริมสร้างระบบคุณธรรมและนำบริการที่ดีสู่ประชาชน

หัวข้อ	รายการ	คะแนนเต็ม	18 มิ.ย. 57
			ทต.ข้อแสด
อาคารและบริเวณโดยรอบ	1. มีการจัดตกแต่งสถานที่ให้น่าอยู่ แลดูสวยงามตามความเหมาะสม มีที่จอดรถให้ผู้มาติดต่อราชการ 2. มีบริเวณทางเดินสะอาด ไม่มีเศษขยะ เศษใบไม้ ตกค้าง	4	4
			4
สภาพแวดล้อมในการทำงาน	1. แสงสว่าง 2. เสียง อุณหภูมิ 3. การระบายอากาศ	4	3
			4
			3
สภาพการทำงานที่ปลอดภัย	1. การเดินสายไฟเป็นระเบียบ และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี 2. การรณรงค์ป้องกันการก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ เช่น สัญลักษณ์ "ห้ามสูบบุหรี่" 3. มีเครื่องดับเพลิงและมีวิธีการใช้เครื่องดับเพลิง	4	4
			3
			4
บริเวณที่ทำงานเป็นสัดส่วน	1. จัดแบ่งบริเวณที่ทำงานเป็นสัดส่วน รับประทานอาหารแยกออกจากพื้นที่การทำงาน 2. มีการจัดสถานที่สำหรับผู้แยกและผู้รับบริการอย่างเหมาะสม	4	4
			4
อุปกรณ์การทำงาน	1. โต๊ะทำงาน (สะอาด จัดวางของใช้อย่างเป็นระเบียบ) 2. วัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน (จัดวางอย่างเป็นระเบียบ)	4	3
			3
ป้ายประชาสัมพันธ์	1. ป้ายบอกชื่อห้องคิด ไร่หน้าห้องชัดเจน มีตั้งแสดงตำแหน่ง โต๊ะทำงาน และเจ้าหน้าที่ 2. คิดป้ายบอกวิธีการเปิด ปิดประตู เช่น ผลัก ดัน เลื่อน 3. มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานให้บริการ 4. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ และสาระน่ารู้ ที่สวยงาม	4	3
			3
			3
			3
ความเป็นระเบียบและความสะอาด	1. มีการจัดวางโต๊ะเป็นแถวเป็นแนวดูเรียบร้อย และสะดวกต่อการ เดินเข้า-ออก 2. มีการจัดเก็บแฟ้มเอกสารอย่างเป็นหมวดหมู่ เรียบร้อย สวยงาม 3. ผนัง เพดาน สะอาด ไม่มีหยากไย่ 4. มีถังขยะอย่างเพียงพอและเหมาะสม 5. เสา ผนัง สะอาด และติดอุปกรณ์เป็นระเบียบ เรียบร้อยสวยงาม	4	4
			4
			4
			4
			4
น้ำดื่มและแก้วน้ำ	1. มีน้ำดื่มและแก้วน้ำที่สะอาด จำนวนเพียงพอสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ	4	4
ห้องน้ำ	1. มีความสะอาดและตกแต่งให้สวยงาม 2. มีการระบายอากาศได้ดี ไม่มีกลิ่นเหม็นและมีแสงสว่างเพียงพอ 3. มีน้ำใช้สะอาด และสบู่ล้างมือ	4	4
			4
			4
รวมคะแนนที่ได้		100	91

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

บริเวณอาคารภายนอกอาจต้องมีการปรับปรุงหาสีภายนอกอาคารให้แลดูสวยงามมากยิ่งขึ้น แต่เนื่องจากมีการตัดแต่งต้นไม้และรักษาความสะอาดบริเวณโดยรอบได้ดีจึงทำให้เกิดความสวยงามภายในตัวอาคารมีการตกแต่งอย่างสวยงามเป็นระเบียบ แต่อาจเพิ่มป้ายชื่อประจำโต๊ะของผู้ปฏิบัติหน้าที่จะทำให้การติดต่อประสานงานชัดเจนมากยิ่งขึ้น

ผลการประเมินโครงการพัฒนาสถานที่ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

ของคณะกรรมการเสริมสร้างระบบคุณธรรมและนำบริการที่ดีสู่ประชาชน

หัวข้อ	รายการ	คะแนนเต็ม	18 มิ.ย. 57
			ทค.บ้านถิ่น
อาคารและบริเวณโดยรอบ	1. มีการจัดตกแต่งสถานที่ให้น่าอยู่ แลดูสวยงามตามความเหมาะสม มีที่จอดรถให้ผู้มาติดต่อราชการ	4	4
	2. มีบริเวณทางเดินสะอาด ไม่มีเศษขยะ เศษใบไม้ ตกค้าง	4	4
สภาพแวดล้อมในการทำงาน	1. แสงสว่าง	4	4
	2. เสียง อุณหภูมิ	4	3
	3. การระบายอากาศ	4	3
สภาพการทำงานที่ปลอดภัย	1. การเดินสายไฟเป็นระเบียบ และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี	4	3
	2. การรณรงค์ป้องกันการก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ เช่นสัญลักษณ์ "ห้ามสูบบุหรี่"	4	3
	3. มีเครื่องดับเพลิงและมีวิธีการใช้เครื่องดับเพลิง	4	4
บริเวณที่ทำงานเป็นสัดส่วน	1. จัดแบ่งบริเวณที่ทำงานเป็นสัดส่วน รับประทานอาหารแยกออกจากพื้นที่การทำงาน	4	3
	2. มีการจัดสถานที่สำหรับผู้แขกและผู้รับบริการอย่างเหมาะสม	4	3
อุปกรณ์การทำงาน	1. โต๊ะทำงาน (สะอาด จัดวางของใช้อย่างเป็นระเบียบ)	4	3
	2. วัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน (จัดวางอย่างเป็นระเบียบ)	4	3
ป้ายประชาสัมพันธ์	1. ป้ายบอกชื่อห้องคิด ไว้หน้าห้องชัดเจน มีสิ่งแสดงตำแหน่ง โต๊ะทำงาน และเจ้าหน้าที่	4	3
	2. ติดป้ายบอกวิธีการเปิด ปิดประตู เช่น ผัก ดัน เลื่อน	4	3
	3. มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานให้บริการ	4	3
	4. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ และสาระน่ารู้ ที่สวยงาม	4	2
ความเป็นระเบียบและความสะอาด	1. มีการจัดวางโต๊ะเป็นแถวเป็นแนวดูเรียบร้อย และสะดวกต่อการ เดินเข้า-ออก	4	3
	2. มีการจัดเก็บเพิ่มเอกสารอย่างเป็นหมวดหมู่ เรียบร้อย สวยงาม	4	3
	3. ผนัง เพดาน สะอาด ไม่มีหยากไย่	4	3
	4. มีถังขยะอย่างเพียงพอและเหมาะสม	4	3
	5. เสา ผนัง สะอาด และติดอุปกรณ์เป็นระเบียบ เรียบร้อยสวยงาม	4	3
น้ำดื่มและแก้วน้ำ	1. มีน้ำดื่มและแก้วน้ำที่สะอาด จำนวนเพียงพอสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ	4	4
ห้องน้ำ	1. มีความสะอาดและตกแต่งให้สวยงาม	4	3
	2. มีการระบายอากาศได้ดี ไม่มีกลิ่นเหม็นและมีแสงสว่างเพียงพอ	4	4
	3. มีน้ำใช้สะอาด และสบู่ล้างมือ	4	3
รวมคะแนนที่ได้		100	80

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

บริเวณภายนอกมีการรักษาความสะอาดปฎิบัติที่สมควรเรียบร้อยสวยงาม แต่อาจต้องปลดเอกสารประชาสัมพันธ์ที่หมดอายุเพื่อให้ดูสวยงามยิ่งขึ้น ภายในตัวอาคารมีความสะอาด หากมีการจัดวางสิ่งของให้ดูเรียบร้อยก็จะทำให้เกิดความประทับใจมากยิ่งขึ้น

ผลการประเมินโครงการพัฒนาสถานที่ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557
ของคณะทำงานเสริมสร้างระบบคุณธรรมและนำบริการที่ดีสู่ประชาชน

หัวข้อ	รายการ	คะแนนเต็ม	18 มิ.ย. 57	
			ทศ.สวนเขื่อน	
อาคารและบริเวณโดยรอบ	1. มีการจัดตกแต่งสถานที่ให้หน้าอยู่ แลดูสวยงามตามความเหมาะสม มีที่จอดรถให้ผู้มาติดต่อราชการ	4		3
	2. มีบริเวณทางเดินสะอาด ไม่มีเศษขยะ เศษใบไม้ ตกค้าง	4		3
สภาพแวดล้อมในการทำงาน	1. แสงสว่าง	4		3
	2. เสียง อุณหภูมิ	4		3
	3. ภาวะบรรยากาศ	4		3
สภาพการทำงานที่ปลอดภัย	1. การเดินสายไฟเป็นระเบียบ และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี	4		3
	2. การรณรงค์ป้องกันการก่อให้เกิ้อันตรายต่อสุขภาพ เช่นสัญลักษณ์ "ห้ามสูบบุหรี่"	4		3
	3. มีเครื่องดับเพลิงและมีวิธีการใช้เครื่องดับเพลิง	4		3
บริเวณที่ทำงานเป็นสัดส่วน	1. จัดแบ่งบริเวณที่ทำงานเป็นสัดส่วน รับประทานอาหารแยกออกจากพื้นที่การทำงาน	4		3
	2. มีการจัดสถานที่สำหรับผู้เข้กและผู้รับบริการอย่างเหมาะสม	4		3
อุปกรณ์การทำงาน	1. โต๊ะทำงาน (สะอาด จัดวางของใช้อย่างเป็นระเบียบ)	4		2
	2. วัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน (จัดวางอย่างเป็นระเบียบ)	4		2
ป้ายประชาสัมพันธ์	1. ป้ายบอกชื่อห้องคิดไว้หน้าห้องชัดเจน มีผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงาน และเจ้าหน้าที่	4		3
	2. ติดป้ายบอกวิธีการเปิด ปิดประตู เช่น ผลัก ดัน เลื่อน	4		3
	3. มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานให้บริการ	4		4
	4. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ และสาระน่ารู้ ที่สวยงาม	4		3
ความเป็นระเบียบและความสะอาด	1. มีการจัดวางโต๊ะเป็นแถวเป็นแนวดูเรียบร้อย และสะดวกต่อการ เดินเข้า-ออก	4		3
	2. มีการจัดเก็บเพิ่มเอกสารอย่างเป็นหมวดหมู่ เรียบร้อย สวยงาม	4		3
	3. ผ่นัง เพดาน สะอาด ไม่มีหยากไย่	4		3
	4. มีถังขยะอย่างเพียงพอและเหมาะสม	4		3
	5. เสา ผ่นัง สะอาด และติดอุปกรณ์เป็นระเบียบ เรียบร้อยสวยงาม	4		3
น้ำดื่มและแก้วน้ำ	1. มีน้ำดื่มและแก้วน้ำที่สะอาด จำนวนเพียงพอสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ	4		4
ห้องน้ำ	1. มีความสะอาดและตกแต่งให้สวยงาม	4		2
	2. มีการระบายอากาศได้ดี ไม่มีกลิ่นเหม็นและมีแสงสว่างเพียงพอ	4		2
	3. มีน้ำใช้สะอาด และสบู่ล้างมือ	4		2
รวมคะแนนที่ได้		100		72

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

บริเวณภายนอกอาคารมีการรักษาความสะอาดและปรับภูมิทัศน์ได้ดี แต่ด้านหลังอาจต้องกำจัดขยะที่กองอยู่เพื่อให้มีสุขลักษณะที่ดียิ่งขึ้น ภายในตัวอาคารมีความสะอาด แต่อาจต้องจัดวางสิ่งของให้เป็นระเบียบเรียบร้อยมากยิ่งขึ้น ห้องน้ำอาจต้องดำเนินการปรับปรุงในเรื่องความสะอาดนำใช้ เพื่อสร้างความประทับใจแก่ผู้มาติดต่อราชการ