

หน่วยงาน.....กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน.....วันที่.....

รายการ	ตรวจสอบตามรายการ	หมายเหตุ
1. สภาพแวดล้อมของพื้นที่		
1.1 ถึงขยะในห้องทำงาน	<input type="checkbox"/> จัดวางในมุมที่เหมาะสม	เป็นระเบียบ สวยงาม ถังละ 1 ใบ/คน หรือถังละ 1 ใบ/กลุ่ม หรือตามที่ตกลงกันของผู้ปฏิบัติงาน
	<input type="checkbox"/> จัดวางในแนวเดียวกัน	
1.2 เครื่องปริ้น (Printer)	<input type="checkbox"/> จัดวางในมุมที่เหมาะสม	กรณีที่ใช้ร่วมกัน ต้องคำนึงถึง การใช้งาน ให้มีความสะดวก
	<input type="checkbox"/> มีชื่อผู้รับผิดชอบ	
1.3 เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ เช่น ตู้เย็น ไมโครเวฟ กาน้ำร้อน ตู้ทำน้ำเย็น	<input type="checkbox"/> จัดวางในมุมที่เหมาะสม	หากมีมุมกำแพงหรือมุมครัว ให้จัดในที่ เหมาะสมกับสถานที่ อุปกรณ์ต่างๆ ควรเก็บในที่ที่เหมาะสม ถูกสุขลักษณะ อนามัยและมิดชิด เช่น ซ้อน จาน มิด
	<input type="checkbox"/> มีความสะอาด	
	<input type="checkbox"/> มีความปลอดภัย	
	<input type="checkbox"/> มีชื่อผู้รับผิดชอบ	
1.4 สิ่งของที่อยู่บนพื้น	<input type="checkbox"/> ไม่มีการวาง	การวางสิ่งของบนพื้น สามารถวางได้ ชั่วคราวเท่านั้น เช่น วางเพื่อรอย้าย ไปจัดเก็บที่ตู้คอนเทนเนอร์ หรือ รอทำลาย เป็นต้น
	<input type="checkbox"/> มีการวาง	
	<input type="radio"/> ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ <input type="radio"/> ระบุระยะเวลาสิ้นสุดการวาง	
1.5 แสงสว่าง	<input type="checkbox"/> แสงสว่างเพียงพอต่อการทำงาน	ไม่ควรมีหลอดไฟที่เสีย
1.6 ขอบประตู/หน้าต่าง/บานเลื่อน/ราง	<input type="checkbox"/> ไม่มีฝุ่นหรือเศษขยะ	
1.7 สวิตช์ไฟ	<input type="checkbox"/> สวิตช์ไฟ 2 ดวงต่อแผง	ขจัดคราบสกปรก หรือเปลี่ยนแผง เมื่อเกิดการชำรุด
	<input type="checkbox"/> สวิตช์ไฟมากกว่า 2 ดวง ต่อแผง	
	<input type="radio"/> ติดสติ๊กเกอร์แยกสี	
	<input type="radio"/> มีป้ายดัชนี ระบุตำแหน่ง	
1.8 ดูแลความสะอาดบริเวณพื้นที่ส่วนรวม ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย	<input type="checkbox"/> ในห้อง/หน้าห้อง/หลังห้องทำงาน	เช่น ฝุ่น คราบสกปรกของพื้น คราบขาว เศษขยะ สติ๊กเกอร์
1.9 ต้นไม้ (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/> ดูแลรักษาต้นไม้ ไม่ให้เหี่ยวเฉา	
1.10 กระจก (ตู้ ห้องทำงาน ระเบียบ)	<input type="checkbox"/> กระจกใส ไม่มีคราบขาว/ไม่มี กระดาดติด	
1.11 เครื่องแฟกซ์ (ฝ่ายบริหารและห้องที่มี)	<input type="checkbox"/> จัดวางเป็นระเบียบ	
	<input type="checkbox"/> มีชื่อผู้รับผิดชอบ	
1.12 เครื่องถ่ายเอกสาร (ฝ่ายบริหาร)	<input type="checkbox"/> จัดวางในที่ที่เหมาะสม	จัดวางในมุมที่เหมาะสม ไม่รบกวน ผู้ปฏิบัติงาน ไม่ส่งผลเสียต่อสุขภาพ
	<input type="checkbox"/> มีป้ายติดต่อข้าง กรณีชำรุด	
	<input type="checkbox"/> มีชื่อผู้รับผิดชอบ	
1.13 บอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และ ผังบุคลากร (ฝ่ายบริหาร)	<input type="checkbox"/> ข้อมูลเป็นปัจจุบัน	
	<input type="checkbox"/> มีความสวยงาม	
	<input type="checkbox"/> มีชื่อผู้รับผิดชอบ	

รายการ	ตรวจสอบตามรายการ	หมายเหตุ
1.14 จุดลงชื่อปฏิบัติงาน (ฝ่ายบริหาร)	<input type="checkbox"/> วางไว้ที่เหมาะสม ทุกคนสามารถลงชื่อได้สะดวก	
	<input type="checkbox"/> ตกแต่งสวยงาม	
1.15 มาตรการ COVID-19 (ฝ่ายบริหาร)	<input type="checkbox"/> มีป้ายประชาสัมพันธ์	
	<input type="checkbox"/> มีเครื่องวัดอุณหภูมิ	
	<input type="checkbox"/> มีเจลแอลกอฮอล์	
1.16 ห้องน้ำชาย/หญิง (ฝ่ายบริหาร แม่บ้าน และทุกคนช่วยกันดูแล)	<input type="checkbox"/> มีป้ายบอกทาง	
	<input type="checkbox"/> มีความสะอาด	
	<input type="checkbox"/> มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวก เช่น ทิชชู น้ำยาล้างมือ	
	<input type="checkbox"/> ไม่มีกลิ่นเหม็น	
	<input type="checkbox"/> ถังขยะมีฝาปิด	
1.17 ถังขยะส่วนรวม (ฝ่ายบริหาร)	<input type="checkbox"/> มีป้ายการคัดแยกประเภทขยะ (ขยะแห้ง ขยะเปียก ขยะ Reuse)	
2. โต๊ะทำงาน/โต๊ะข้างบริเวณ		
2.1 โต๊ะทำงาน	<input type="checkbox"/> จัดเป็นแนวเดียวกัน ตรงกัน ดูเป็นระเบียบ สวยงาม	
2.2 เครื่องเขียน อุปกรณ์ ดินสอ ปากกา ฯลฯ	<input type="checkbox"/> ไม่เกินความจำเป็น	ปากกา ดินสอ แนะนำไม่เกิน 5-6 ด้าม (ส่วนที่เกินอาจเก็บในลิ้นชัก)
2.3 กระจกโต๊ะทำงาน	<input type="checkbox"/> ไม่มีรูปภาพและกระดาษทุกชนิด สอดอยู่ใต้กระจก	
2.4 กระดาษโน้ต (post-it)	<input type="checkbox"/> ไม่ติดบริเวณโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ และรอบด้าน	สามารถติดลงสมุดหรือกระดาษจด และจัดเก็บในแฟ้มแทนได้
2.5 ใต้โต๊ะทำงาน	<input type="checkbox"/> ไม่มีการวางสิ่งของ (ยกเว้น CPU รองเท้า และถังขยะส่วนตัว)	เพื่อให้ท่านวางเท้าได้สะดวก
	<input type="checkbox"/> ไม่วางรองเท้าเกิน 2 คู่	
2.6 เก้าอี้	<input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในสภาพที่ชำรุด ทรุดโทรม	
	<input type="checkbox"/> วางเสื่อคลุมใต้ไม่เกิน 1 ตัว	
2.7 เครื่องคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/> จัดวางในแนวเดียวกัน	ชื่อผู้รับผิดชอบ ติดที่จอคอมพิวเตอร์ ไม่ต้อง CPU ได้
	<input type="checkbox"/> ไม่มีฝุ่นเกาะ	
	<input type="checkbox"/> มีชื่อผู้รับผิดชอบ	
2.8 คีย์บอร์ด	<input type="checkbox"/> ไม่มีฝุ่นเกาะ	

รายการ	ตรวจสอบตามรายการ	หมายเหตุ
2.9 ฝาผนัง (กระจกและกำแพง)	<input type="checkbox"/> ไม่มีกระดาดชิดข้างฝาผนัง รวมถึงคราบขาว	
2.10 สิ่งศักดิ์สิทธิ์หรือของมีค่าทางจิตใจ เช่น พระเครื่อง ยันต์ รูปครุฑครว	<input type="checkbox"/> ไม่มีการวางบนโต๊ะ/ใต้กระจก	สามารถจัดมุมวางองค์พระมูมหนึ่งแทนได้ ให้สวยงาม หากเป็นรูปพระบรมฉายาลักษณ์ ต้องวางหรือติดในระดับที่เหมาะสม
	<input type="checkbox"/> ไม่วางตุ๊กตา ของเล่น เครื่องประดับ ของใช้ส่วนตัว	
2.11 อุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ ที่ใช้ร่วมกัน เช่น แม็คใหญ่ เครื่องเจาะกระดาษ เครื่องเย็บกระดาษ เครื่องเข้าเล่ม เทปกาว ตรายาง	<input type="checkbox"/> จัดวางในมุมที่เหมาะสม ทุกคนสามารถหยิบใช้งานได้สะดวก ไม่ขวางทางเดิน	ดัชนีรายการอุปกรณ์สำนักงาน 1,2,3,4,...ต้องตรงตามอุปกรณ์
	<input type="checkbox"/> กรณีนวางหลังตู้ ○ ตีเส้นกรอบการวางอุปกรณ์ ○ มีป้ายแสดงรายการอุปกรณ์	
	<input type="checkbox"/> กรณีนวางในชั้น/ตู้เก็บอุปกรณ์ ○ มีป้ายแสดงว่าเป็นวัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน	
	<input type="checkbox"/> ตรายาง มีป้ายแสดงตรายาง เช่น ลิบ ด่วนที่สุด สำเนา	
	<input type="checkbox"/> มีชื่อผู้รับผิดชอบ	
2.12 แฟ้มเสนองาน	<input type="checkbox"/> มีป้ายแฟ้มเสนองาน	จัดวางให้เป็นระเบียบ ได้ทั้งบนโต๊ะ ตู้ หรือกล่องใส่แฟ้มเสนองานโดยเฉพาะ
2.13 สายไฟและปลั๊กไฟ	<input type="checkbox"/> จัดเก็บเป็นระเบียบ ดูสวยงาม	กรณีใช้ปลั๊กพวง ปลั๊กสามตา ต้องคำนึงถึงความปลอดภัย ได้มาตรฐาน
	<input type="checkbox"/> ปลอดภัย ไม่เก่า ไม่ชำรุด	
2.14 ป้ายชื่อ	<input type="checkbox"/> มีรูปแบบเดียวกัน	รูปภาพเป็นปัจจุบัน ชื่อ ตำแหน่ง และมีรายละเอียดที่สามารถติดต่อได้
	<input type="checkbox"/> จัดวางในแนวเดียวกัน	
2.15 โทรศัพท์	<input type="checkbox"/> จัดวางในแนวเดียวกัน	จัดให้อยู่มุมขวาหรือซ้ายของโต๊ะทำงานก็ได้ แต่ให้เป็นแนวเดียวกัน มองแล้วเป็นระเบียบ
	<input type="checkbox"/> จัดเก็บสายโทรศัพท์เป็นระเบียบ ดูสวยงาม	
	<input type="checkbox"/> มีชื่อผู้รับผิดชอบ	
2.16 ปฏิทินตั้งโต๊ะทำงาน (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/> จัดวางในแนวเดียวกัน	
2.17 ตะกร้าเอกสาร (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/> จัดวางในแนวเดียวกัน	
	<input type="checkbox"/> จัดทำป้ายบอกประเภทเอกสาร เช่น งานระหว่างปฏิบัติ	
2.18 ต้นไม้ประดับบนโต๊ะทำงาน (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/> ขนาดพอดี สวยงาม	
	<input type="checkbox"/> จัดวางในแนวเดียวกัน	

รายการ	ตรวจสอบตามรายการ	หมายเหตุ
3. ตู้อเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ		
3.1 ตู้อเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ ทุกตู้	<input type="checkbox"/> มีชื่อผู้รับผิดชอบ	- หลังตู้สามารถวางสิ่งของได้ แสดงรายการ และจัดให้เป็นระเบียบ ดูสวยงาม - รายละเอียดตรงตามช่องหรือ ตู้ที่จัดเก็บเอกสารนั้น ๆ
	<input type="checkbox"/> มีป้ายแสดงรายการประเภท เอกสาร (ดัชนี)	
3.2 แฟ้มเอกสาร	<input type="checkbox"/> จัดวางเป็นระเบียบ	
	<input type="checkbox"/> แยกตามหมวดหมู่ชัดเจน	
3.3 สันแฟ้มเอกสาร	<input type="checkbox"/> สันแฟ้มมีรูปแบบเดียวกัน	สามารถใช้สี แบ่งตามประเภท/ หมวดหมู่ ของเอกสารก็ได้ หรือจะใช้ สีเดียวกันก็ได้ (ตามที่ตกลงภายใน หน่วยงาน)
	<input type="checkbox"/> Font เดียวกัน	
	<input type="checkbox"/> ขนาดอักษรมีความเหมาะสม	
	<input type="checkbox"/> ระบุเลขที่แฟ้มตามหมวดหมู่	
3.4 ต้นไม้ประดับบนตู้อเอกสาร (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/> ขนาดพอดี สวยงาม	
4. ห้องประชุม/โต๊ะประชุม (หากมี) (ฝ่ายบริหารและผู้ใช้งานทุกท่านรับผิดชอบ)		
4.1 ห้องประชุม (ผู้ใช้งานทุกท่าน)	<input type="checkbox"/> มีความสะอาด	- มีตารางการใช้ห้องประชุม - มีระบบการจองห้องประชุม - ตีตราฟีกา/ พระบรมฉายาลักษณ์ ในระดับที่เหมาะสม
	<input type="checkbox"/> อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	
4.2 โต๊ะ เก้าอี้ (ผู้ใช้งานทุกท่าน)	<input type="checkbox"/> เป็นระเบียบ	
4.3 ป้ายแสดงรายการประเภทอุปกรณ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ เช่น โปรเจคเตอร์ รีโมท เป็นต้น (ฝ่ายบริหาร)	<input type="checkbox"/> มีป้ายแสดงรายการอุปกรณ์	รายการ 1,2,3,4,...ต้องตรงตาม อุปกรณ์
4.4 อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ (ฝ่ายบริหาร)	<input type="checkbox"/> ระบุหมายเลขบนชิ้นอุปกรณ์	
	<input type="checkbox"/> อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	
	<input type="checkbox"/> จัดเก็บสายไฟเป็นระเบียบ	
	<input type="checkbox"/> มีชื่อผู้รับผิดชอบ	
4.5 หน้าห้องประชุม (ฝ่ายบริหาร)	<input type="checkbox"/> มีรายละเอียดกำหนดการประชุม หน้าห้อง <input type="radio"/> มีชื่อผู้รับผิดชอบ	สามารถใส่เบอร์โทรได้ เพื่อกรณี สำนัก/กอง อื่น ขอใช้ห้องประชุม

รายการ	ตรวจสอบตามรายการ	หมายเหตุ
5. มุมรับแขก/มุมอ่านหนังสือ/มุมพักผ่อน (หากมี)		
5.1 โต๊ะ เก้าอี้	<input type="checkbox"/> จัดโต๊ะ/เก้าอี้ ในมุมที่เหมาะสม	
	<input type="checkbox"/> มีความสวยงาม	
	<input type="checkbox"/> มีชื่อผู้รับผิดชอบ	
6. ห้องพัสดุ/ห้องเก็บของ (หากมี)		
6.1 สิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องใช้ เอกสาร และอื่น ๆ ที่จัดเก็บในห้องพัสดุ หรือ ห้องเก็บของ	<input type="checkbox"/> สะอาด เป็นระเบียบ สามารถหยิบใช้ได้สะดวก	<p>- ป้ายแสดงรายการ (ดัชนี) 1,2,3,4,... ต้องตรงตามสิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องใช้ เอกสาร และอื่น ๆ</p> <p>- ไม่มีฝุ่น หยักไย่ เป็นต้น</p>
	<input type="checkbox"/> แยกประเภทตามหมวดหมู่	
	<input type="checkbox"/> มีป้ายแสดงรายการ (ดัชนี) <input type="radio"/> ระบุสิ่งของหรือหมายเลขตามป้ายแสดงรายการ (ดัชนี) ที่กำหนด	
	<input type="checkbox"/> มีชื่อผู้รับผิดชอบ	

หมายเหตุ

สิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องใช้ ทุกชิ้น ต้องรักษาความสะอาด ไม่มีฝุ่นเกาะ ห้องไม่มีกลิ่นเหม็น

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ.....

()