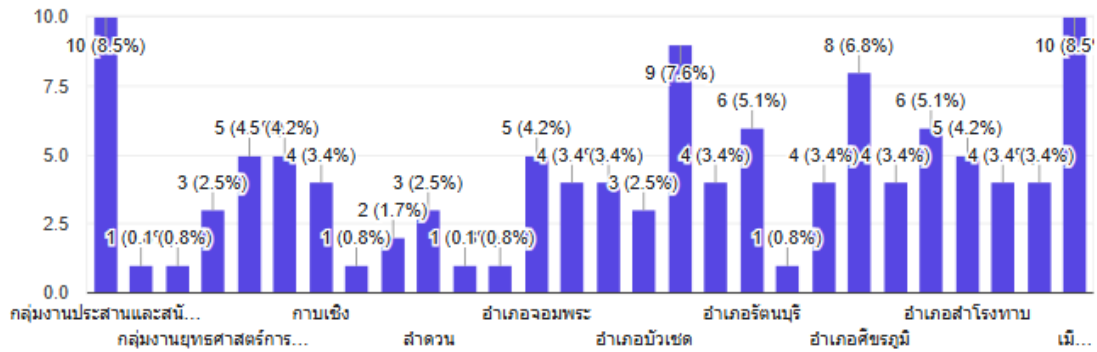


ผลการประเมินการดำเนินงานตามมาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน  
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์

กลุ่มงาน/อำเภอ

Copy chart

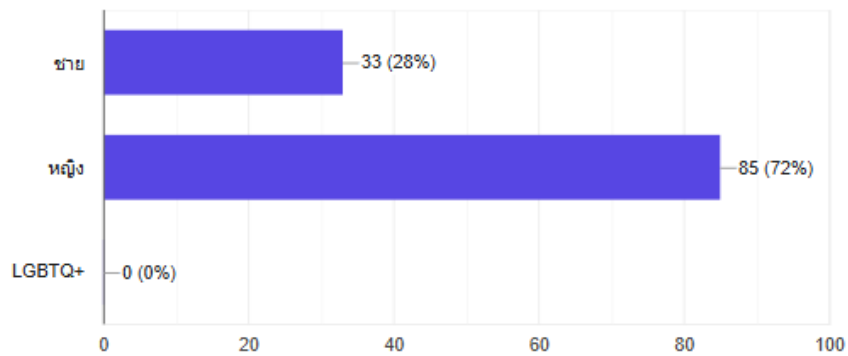
118 responses



เพศ

Copy chart

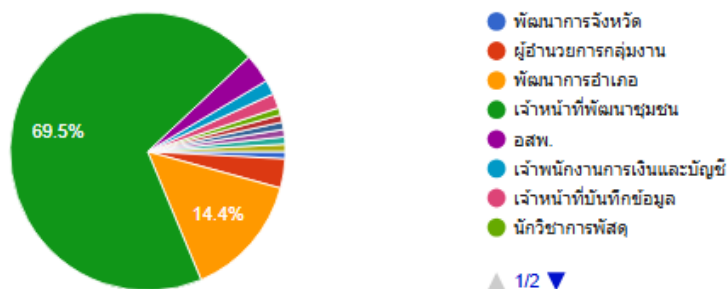
118 responses



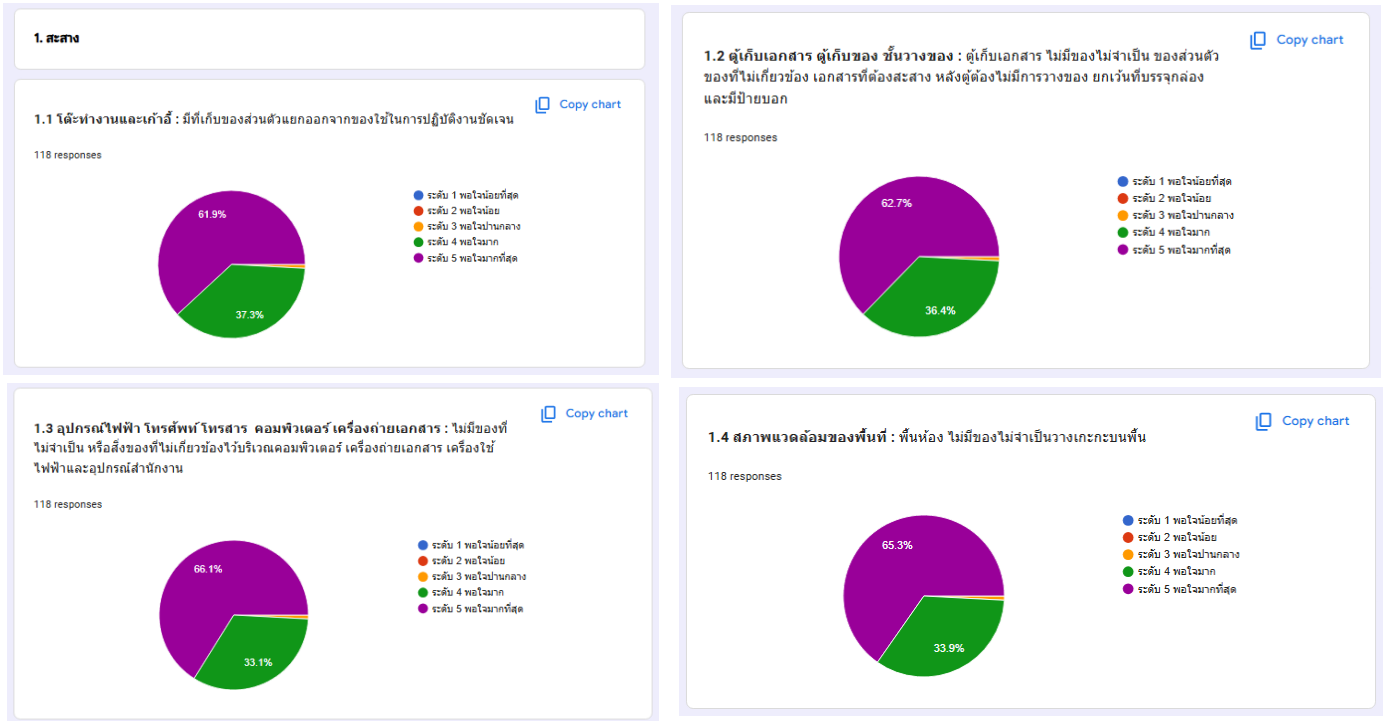
ตำแหน่ง

Copy chart

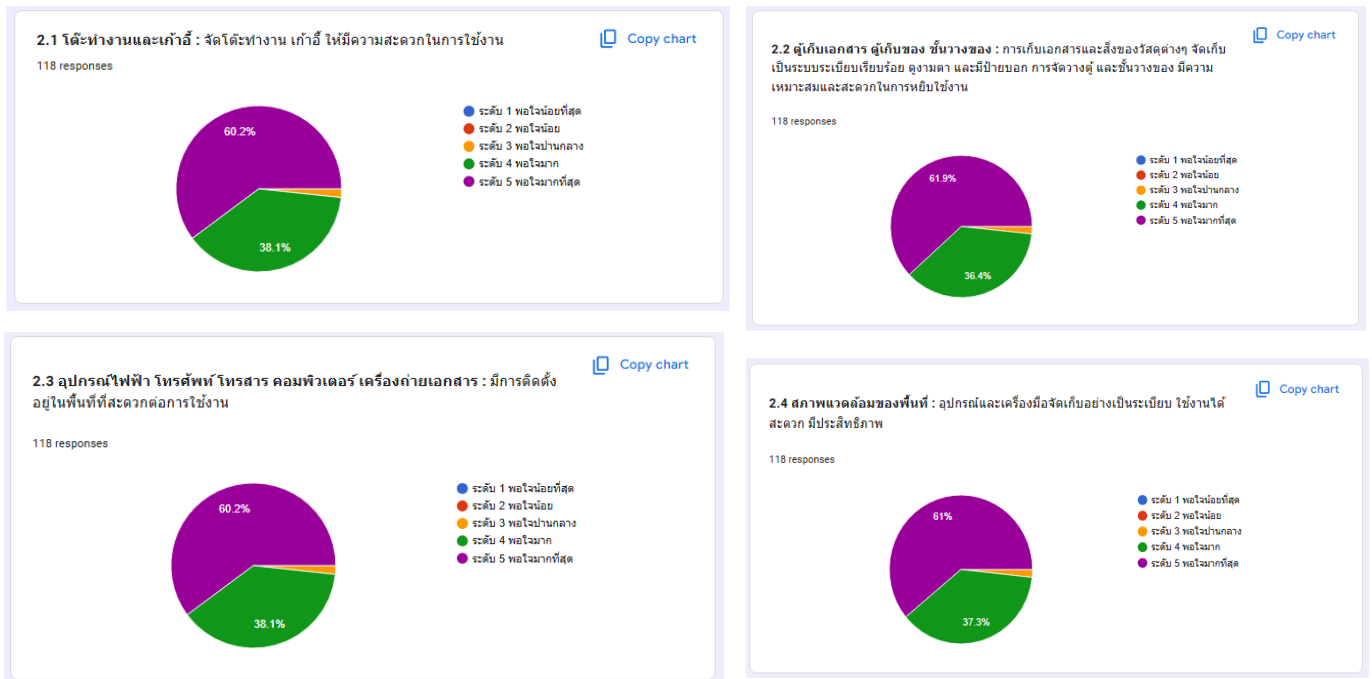
118 responses



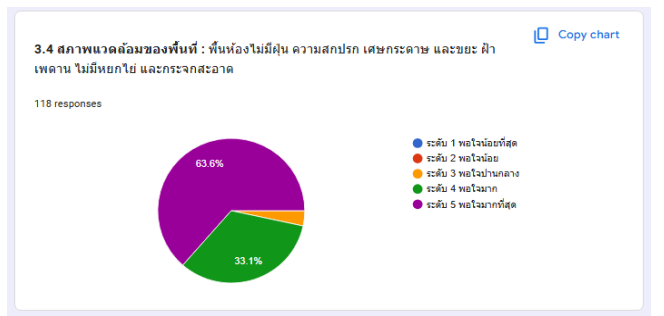
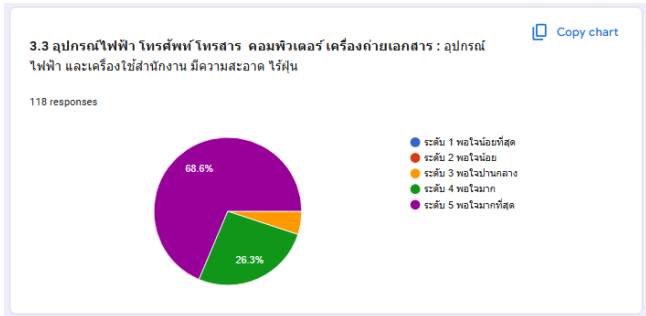
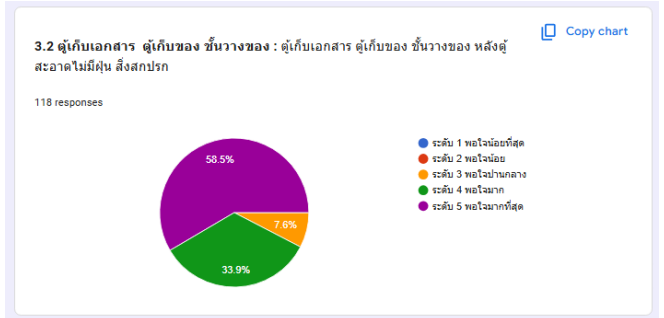
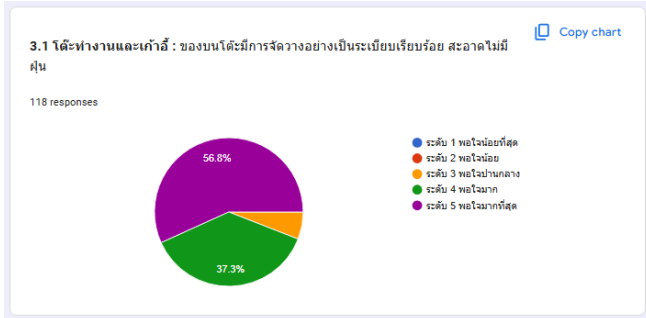
## ๑. สะงาง



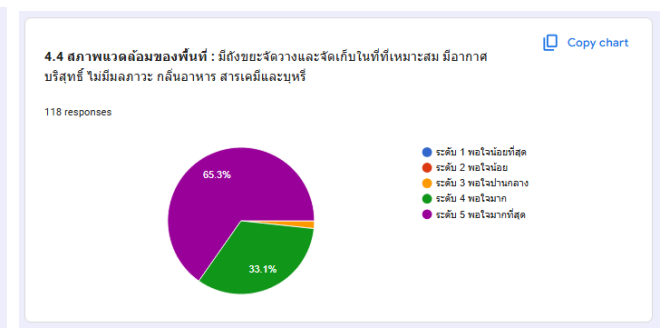
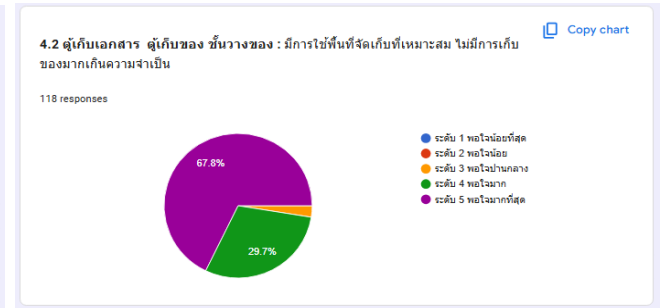
## ๒. สะดวก



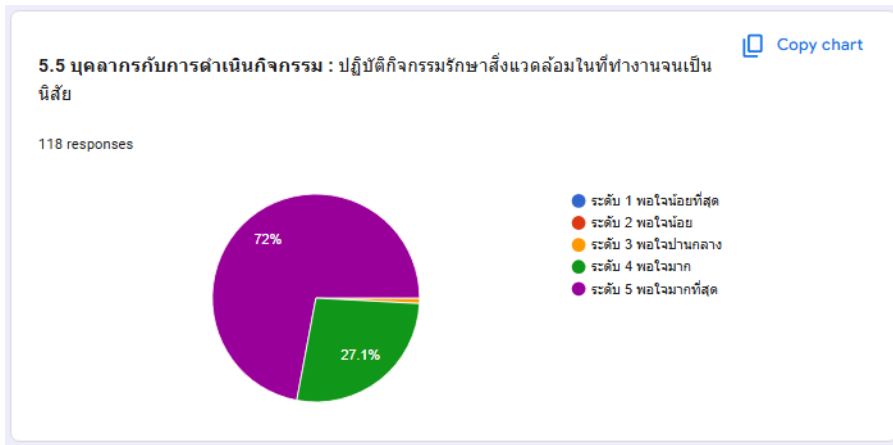
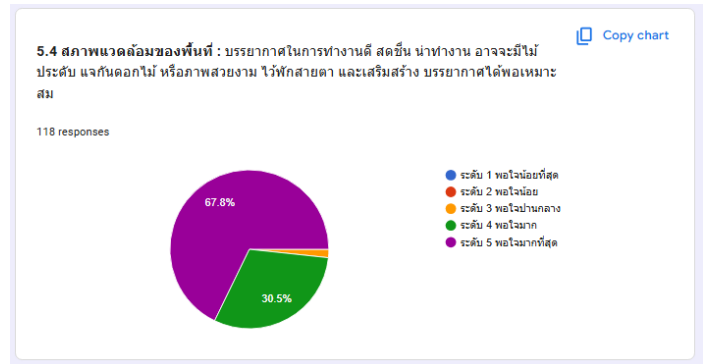
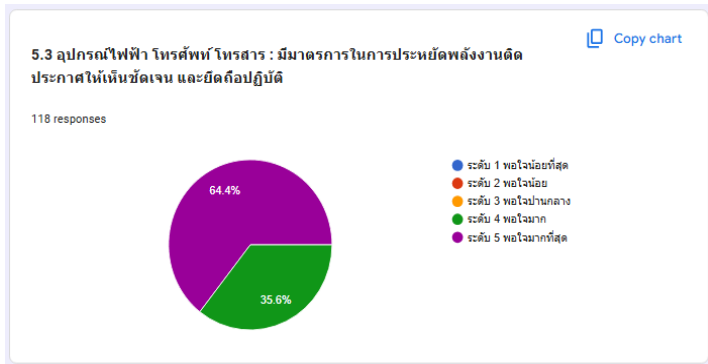
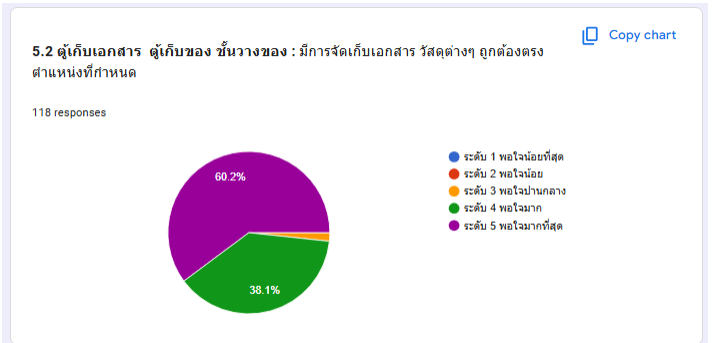
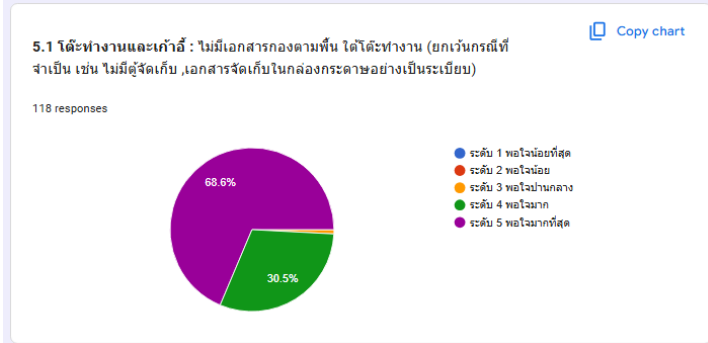
### ๓. สะอาด



### ๔. สุปลักษณ์



## ๕. สร้างนิสัย



## สรุปผลการประเมิน

การดำเนินงานตามมาตรการด้านการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ตามหลัก ๕ ส.

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์

### ๑. สรุปข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

๑.๑ เพศ : ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ ๗๒.๐๓

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
หญิง	๘๕	๗๒.๐๓
ชาย	๓๓	๒๗.๙๗
รวม	๑๑๘	๑๐๐.๐๐

๑.๒ ตำแหน่งผู้ตอบแบบประเมิน : ผู้ตอบส่วนใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน ซึ่งเป็นกลุ่มบุคลากรหลักที่ปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	๘๒
พัฒนาการอำเภอ	๑๗
ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	๔
อสพ.	๔
เจ้าพนักงาน/อื่นๆ	๑๑

๑.๓ หน่วยงาน/พื้นที่ปฏิบัติงาน : ครอบคลุมทั้งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์ จำนวน ๔ กลุ่มงาน และสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ จำนวน ๑๗ อำเภอ ทำให้สะท้อนภาพรวมการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานได้

### ๒. ผลการประเมินความพึงพอใจ/ความคิดเห็นรายด้าน

ค่าเฉลี่ย	ระดับ
๔.๕๑ – ๕.๐๐	มากที่สุด
๓.๕๑ – ๔.๕๐	มาก
๒.๕๑ – ๓.๕๐	ปานกลาง
๑.๕๑ – ๒.๕๐	น้อย
๑.๐๐ – ๑.๕๐	น้อยที่สุด

ผลรวมหมวดมาตรการ

ด้านการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ระดับ
๑. สะอาด	๔.๖๓	มากที่สุด
๒. สะดวก	๔.๕๙	มากที่สุด
๓. สะอาด	๔.๕๖	มากที่สุด
๔. สภาพแวดล้อม	๔.๖๕	มากที่สุด
๕. สร้างนิสัย	๔.๖๖	มากที่สุด
<b>ค่าเฉลี่ยรวม</b>	<b>๔.๖๒</b>	<b>มากที่สุด</b>

รายการที่มีคะแนนสูงสุด

รายการ	ค่าเฉลี่ย
ข้อ ๕.๕ บุคลากรปฏิบัติกิจกรรมรักษาสีสิ่งแวดล้อมในที่ทำงานจนเป็นนิสัย	๔.๗๑
ข้อ ๕.๑ ไม่มีเอกสารกองตามพื้น/ใต้โต๊ะทำงาน มีการจัดเก็บเหมาะสม	๔.๖๘
ข้อ ๕.๔ บรรยากาศในการทำงานดี สดชื่น นำทำงาน	๔.๖๖

วิเคราะห์ : สะท้อนว่าบุคลากรมีความตระหนักและมีส่วนร่วมในการรักษาสีสิ่งแวดล้อม มีการปรับพฤติกรรมการทำงานให้เป็นระบบมากขึ้น

รายการที่มีคะแนนต่ำที่สุด (แต่ยังอยู่ระดับมากที่สุด)

รายการ	ค่าเฉลี่ย
ข้อ ๓.๑ โต๊ะทำงานและอุปกรณ์มีความสะอาด ไม่มีฝุ่น	๔.๕๑
ข้อ ๓.๒ ตู้เก็บเอกสาร/ชั้นวางของสะอาด ไม่มีฝุ่น	๔.๕๑
ข้อ ๕.๒ การจัดเก็บเอกสารและวัสดุให้เป็นระบบ	๔.๕๘

วิเคราะห์ : แม้อยู่ในระดับมากที่สุด แต่เป็นด้านที่ควรติดตาม เนื่องจากเกี่ยวข้องกับ การดูแลพื้นที่ร่วมกัน และอาจมีความแตกต่างระหว่างแต่ละพื้นที่

## ๓. วิเคราะห์จุดแข็งและข้อจำกัด

### ๓.๑ จุดแข็ง (Strengths)

๑) บุคลากรมีจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม : ค่าเฉลี่ยด้านการปฏิบัติกิจกรรมรักษาสีสิ่งแวดล้อมสูงสุด (๔.๗๑) แสดงให้เห็นว่ามีการนำแนวทางรักษาสีสิ่งแวดล้อมไปใช้จริงในชีวิตประจำวัน

๒) สถานที่ทำงานมีความเป็นระเบียบและเหมาะสม : มีการจัดโต๊ะทำงาน เอกสาร และอุปกรณ์สำนักงาน อย่างเป็นระบบ ลดปัญหาพื้นที่ทำงานรกและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

๓) มีมาตรฐานด้านความปลอดภัย : อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องใช้ไฟฟ้า และพื้นที่ทำงานได้รับการดูแล ส่งเสริมสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย

๔) บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน : การรักษาสีสิ่งแวดล้อมไม่ได้เป็นเพียงมาตรการ แต่ถูกนำไปเป็น วัฒนธรรมองค์กร

### ๓.๒ ข้อจำกัด (Weaknesses)

๑) การดูแลความสะอาดบางจุดยังต้องติดตาม : คะแนนด้านความสะอาดของโต๊ะ ตู้ และพื้นที่อยู่ใน ระดับสูง แต่ต่ำกว่าหมวดอื่นเล็กน้อย

อาจเกิดจากภาระงาน เอกสารสะสม หรือการดูแลพื้นที่ส่วนกลาง

๒) การจัดเก็บเอกสารและวัสดุอาจยังไม่สม่ำเสมอ บางพื้นที่อาจมีข้อจำกัดด้านพื้นที่จัดเก็บ ต้องมีระบบ คัดแยกและทบทวนเอกสารอย่างต่อเนื่อง

๓) การรักษามาตรฐานให้ต่อเนื่อง เมื่อคะแนนอยู่ระดับสูง จำเป็นต้องรักษามาตรฐาน ไม่ให้ลดลง ตามระยะเวลา

## ๔. แนวทางการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงาน

๑. จัดทำระบบตรวจติดตามสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง กำหนด Check List ตรวจพื้นที่รายเดือน และประเมิน พื้นที่ทำงานเป็นระยะ

๒. ส่งเสริมแนวคิด ๕ส. ในองค์กร

๓. พัฒนาระบบจัดเก็บเอกสาร ลดเอกสารกระดาษด้วยระบบดิจิทัล จัดหมวดหมู่เอกสารให้ชัดเจน

๔. เพิ่มมาตรการประหยัดพลังงาน ติดป้ายประชาสัมพันธ์การใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด รณรงค์ปิดไฟ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน

๕. สร้างพื้นที่ทำงานสีเขียว (Green Office) ปรับบรรยากาศให้เหมาะกับการทำงาน

## สรุปภาพรวม

ผลการประเมินพบว่า การดำเนินงานตามมาตรการด้านการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานของ หน่วยงาน อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยรวม ๔.๖๒ สะท้อนถึงความร่วมมือของบุคลากรในการจัดสถานที่ทำงาน ให้เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยควรพัฒนาต่อเนื่องในด้าน การจัดการเอกสาร ความสะอาดพื้นที่เฉพาะจุด และการรักษามาตรฐานให้เป็นวัฒนธรรมองค์กรอย่างยั่งยืน.

แบบประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน  
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์ พ.ศ. ๒๕๖๙

<p>เพศ *</p> <p><input type="checkbox"/> ชาย</p> <p><input type="checkbox"/> หญิง</p> <p><input type="checkbox"/> LGBTQ+</p> <p><input type="checkbox"/> Other: _____</p>	<p>1. สะอาด</p> <p>1.1 ใต้ทำงานและเก้าอี้ : มีที่เก็บของส่วนตัวแยกออกจากของใช้ในการปฏิบัติงานชัดเจน *</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 1 พอใจน้อยที่สุด</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 2 พอใจน้อย</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 3 พอใจปานกลาง</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 4 พอใจมาก</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 5 พอใจมากที่สุด</p>
<p>กลุ่มงาน/อำเภอ *</p> <p>Your answer _____</p>	<p>1.2 ผู้เก็บเอกสาร ผู้เก็บของ ชั้นวางของ : ผู้เก็บเอกสาร ไม่มีของไม่จำเป็น ของส่วนตัว * ของที่ไม่เกี่ยวข้อง เอกสารที่ดองสะสม หลังผู้ต้องไม่มีกรวางของ ยกเว้นที่บรรจุกล่อง และมีป้ายบอก</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 1 พอใจน้อยที่สุด</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 2 พอใจน้อย</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 3 พอใจปานกลาง</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 4 พอใจมาก</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 5 พอใจมากที่สุด</p>
<p>ตำแหน่ง *</p> <p><input type="radio"/> พัฒนาการจังหวัด</p> <p><input type="radio"/> ผู้อำนวยการกลุ่มงาน</p> <p><input type="radio"/> พัฒนาการอำเภอ</p> <p><input type="radio"/> เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน</p> <p><input type="radio"/> Other: _____</p>	<p>2. สะดวก</p> <p>2.1 ใต้ทำงานและเก้าอี้ : จัดใต้ทำงาน เก้าอี้ ให้ความสะดวกในการใช้งาน *</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 1 พอใจน้อยที่สุด</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 2 พอใจน้อย</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 3 พอใจปานกลาง</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 4 พอใจมาก</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 5 พอใจมากที่สุด</p>
<p>1.3 อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร : ไม่มีของที่ไม่ จำเป็น หรือสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องไว้บริเวณคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 1 พอใจน้อยที่สุด</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 2 พอใจน้อย</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 3 พอใจปานกลาง</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 4 พอใจมาก</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 5 พอใจมากที่สุด</p>	<p>2.2 ผู้เก็บเอกสาร ผู้เก็บของ ชั้นวางของ : การเก็บเอกสารและสิ่งของวัสดุต่างๆ จัดเก็บ เป็นระบบระเบียบเรียบร้อย ดูงามตา และมีป้ายบอก การจัดวางตู้ และชั้นวางของ มีความ เหมาะสมและสะดวกในการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 1 พอใจน้อยที่สุด</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 2 พอใจน้อย</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 3 พอใจปานกลาง</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 4 พอใจมาก</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 5 พอใจมากที่สุด</p>
<p>1.4 สภาพแวดล้อมของพื้นที่ : พื้นห้อง ไม่มีของไม่จำเป็นวางเกะกะบนพื้น *</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 1 พอใจน้อยที่สุด</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 2 พอใจน้อย</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 3 พอใจปานกลาง</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 4 พอใจมาก</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 5 พอใจมากที่สุด</p>	<p>3. สะอาด</p> <p>3.1 ใต้ทำงานและเก้าอี้ : ของบนโต๊ะมีการจัดวางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดไม่มี ฝุ่น</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 1 พอใจน้อยที่สุด</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 2 พอใจน้อย</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 3 พอใจปานกลาง</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 4 พอใจมาก</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 5 พอใจมากที่สุด</p>
<p>2.3 อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร : มีการติดตั้งอยู่ ในพื้นที่ที่สะดวกต่อการใช้งาน</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 1 พอใจน้อยที่สุด</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 2 พอใจน้อย</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 3 พอใจปานกลาง</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 4 พอใจมาก</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 5 พอใจมากที่สุด</p>	<p>3.2 ผู้เก็บเอกสาร ผู้เก็บของ ชั้นวางของ : ผู้เก็บเอกสาร ผู้เก็บของ ชั้นวางของ หลังผู้ สะอาดไม่มีฝุ่น สิ่งสกปรก</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 1 พอใจน้อยที่สุด</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 2 พอใจน้อย</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 3 พอใจปานกลาง</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 4 พอใจมาก</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 5 พอใจมากที่สุด</p>
<p>2.4 สภาพแวดล้อมของพื้นที่ : อุปกรณ์และเครื่องมืจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ใช้งานได้ สะดวก มีประสิทธิภาพ</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 1 พอใจน้อยที่สุด</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 2 พอใจน้อย</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 3 พอใจปานกลาง</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 4 พอใจมาก</p> <p><input type="radio"/> ระดับ 5 พอใจมากที่สุด</p>	

**3.3 อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรทัศน์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร : อุปกรณ์ไฟฟ้า และเครื่องใช้สำนักงาน มีความสะอาด ไร้ฝุ่น \***

- ระดับ 1 พอใจน้อยที่สุด
- ระดับ 2 พอใจน้อย
- ระดับ 3 พอใจปานกลาง
- ระดับ 4 พอใจมาก
- ระดับ 5 พอใจมากที่สุด

**3.4 สภาพแวดล้อมของพื้นที่ : พื้นห้องไม่มีฝุ่น ความสกปรก เศษกระดาษ และขยะ ฝาเพดาน ไม่มีหยกยี่ และกระจกสะอาด \***

- ระดับ 1 พอใจน้อยที่สุด
- ระดับ 2 พอใจน้อย
- ระดับ 3 พอใจปานกลาง
- ระดับ 4 พอใจมาก
- ระดับ 5 พอใจมากที่สุด

**4.3 อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรทัศน์ โทรสาร : อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และสายไฟ ไม่มี \* การชำรุด เสียหาย**

- ระดับ 1 พอใจน้อยที่สุด
- ระดับ 2 พอใจน้อย
- ระดับ 3 พอใจปานกลาง
- ระดับ 4 พอใจมาก
- ระดับ 5 พอใจมากที่สุด

**4.4 สภาพแวดล้อมของพื้นที่ : มีถังขยะจัดวางและจัดเก็บในที่ที่เหมาะสม มีอากาศบริสุทธิ์ \* ไม่มีมลภาวะ กลิ่นอาหาร สารเคมีและบุหรี่**

- ระดับ 1 พอใจน้อยที่สุด
- ระดับ 2 พอใจน้อย
- ระดับ 3 พอใจปานกลาง
- ระดับ 4 พอใจมาก
- ระดับ 5 พอใจมากที่สุด

**5.3 อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรทัศน์ โทรสาร : มีมาตรการในการประหยัดพลังงานคิด \* ประกาศให้เห็นชัดเจน และยึดถือปฏิบัติ**

- ระดับ 1 พอใจน้อยที่สุด
- ระดับ 2 พอใจน้อย
- ระดับ 3 พอใจปานกลาง
- ระดับ 4 พอใจมาก
- ระดับ 5 พอใจมากที่สุด

**5.4 สภาพแวดล้อมของพื้นที่ : บรรยากาศในการทำงานดี สดชื่น น่าทำงาน อาจจะมีไม้ \* ประดับ แจกันดอกไม้ หรือภาพสวยงาม วิวทิวทัศน์ และเสริมสร้าง บรรยากาศได้พอเหมาะ สม**

- ระดับ 1 พอใจน้อยที่สุด
- ระดับ 2 พอใจน้อย
- ระดับ 3 พอใจปานกลาง
- ระดับ 4 พอใจมาก
- ระดับ 5 พอใจมากที่สุด

**4. สุขลักษณะ**

**4.1 ใต้ทำงานและเก้าอี้ : อยู่ในสภาพไม่ชำรุด สะอาด และปลอดภัย \***

- ระดับ 1 พอใจน้อยที่สุด
- ระดับ 2 พอใจน้อย
- ระดับ 3 พอใจปานกลาง
- ระดับ 4 พอใจมาก
- ระดับ 5 พอใจมากที่สุด

**4.2 ผู้เก็บเอกสาร ผู้เก็บของ ชี้นางของ : มีการใช้พื้นที่จัดเก็บที่เหมาะสม ไม่มีการเก็บ \* ของมากเกินความจำเป็น**

- ระดับ 1 พอใจน้อยที่สุด
- ระดับ 2 พอใจน้อย
- ระดับ 3 พอใจปานกลาง
- ระดับ 4 พอใจมาก
- ระดับ 5 พอใจมากที่สุด

**5. สร้างนิสัย**

**5.1 ใต้ทำงานและเก้าอี้ : ไม่มีเอกสารกองคานทับ ใต้โต๊ะทำงาน (ยกเว้นกรณีที่ \* จำเป็น เช่น ไม่มีผู้จัดเก็บ ,เอกสารจัดเก็บในกล่องกระดาษอย่างเป็นระเบียบ)**

- ระดับ 1 พอใจน้อยที่สุด
- ระดับ 2 พอใจน้อย
- ระดับ 3 พอใจปานกลาง
- ระดับ 4 พอใจมาก
- ระดับ 5 พอใจมากที่สุด

**5.2 ผู้เก็บเอกสาร ผู้เก็บของ ชี้นางของ : มีการจัดเก็บเอกสาร วัสดุต่างๆ ถูกต้องตรง \* ตำแหน่งที่กำหนด**

- ระดับ 1 พอใจน้อยที่สุด
- ระดับ 2 พอใจน้อย
- ระดับ 3 พอใจปานกลาง
- ระดับ 4 พอใจมาก
- ระดับ 5 พอใจมากที่สุด

**5.5 บุคลากรกับการดำเนินงานกิจกรรม : ปฏิบัติกิจกรรมรักษาสิ่งแวดล้อมในที่ทำงานจนเป็น \* นิสัย**

- ระดับ 1 พอใจน้อยที่สุด
- ระดับ 2 พอใจน้อย
- ระดับ 3 พอใจปานกลาง
- ระดับ 4 พอใจมาก
- ระดับ 5 พอใจมากที่สุด