

มาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ ส กรมปศุสัตว์

ลักษณะพื้นที่	การดำเนินการ
สภาพแวดล้อมของพื้นที่	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีภาชนะรองรับขยะเพียงพอและใช้งานอย่างถูกต้องตามสุขลักษณะ</li> <li>๒. สายโทรศัพท์และสายไฟฟ้าต่าง ๆ ต้องเดินและมีระบบการจัดเก็บอย่างระเบียบ</li> <li>๓. ไม่วางสิ่งของที่พื้น หากจำเป็นต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบและกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดของการวาง</li> <li>๔. อุปกรณ์เครื่องใช้ เช่น เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ วางในที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน กำหนดผู้ดูแลและรักษาอย่างมีระบบ มีป้ายติดต่อช่างกรณีเสีย ชำรุด</li> <li>๕. มีแสงสว่างเพียงพอและมีการกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดและดูแลรักษาหลอดไฟตามวาระ</li> <li>๖. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่ชัดเจนและข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน</li> <li>๗. ดูแลสภาพแวดล้อมบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน</li> </ol>
โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บนโต๊ะมีเครื่องใช้สำนักงานเหมาะสม โดยมีปากกา ดินสอ ยางลบ ไม่มากเกินกว่าความจำเป็น</li> <li>๒. จัดวางป้ายชื่อ โทรศัพท์ ปฏิทินตั้งโต๊ะ ตะกร้าเอกสาร ให้เหมาะสม สวยงาม</li> <li>๓. บริเวณใต้โต๊ะให้มีตะกร้าหรือถังขยะ ๑ ใบ/รองเท้า ๑ คู่ และจัดวางให้เรียบร้อย</li> <li>๔. มีการจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระเบียบและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</li> <li>๕. มีการจัดระบบสายไฟและปลั๊กไฟอย่างเป็นระเบียบและมีความปลอดภัย</li> </ol>
ตู้เอกสาร/ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตู้และชั้นเก็บเอกสารมีความสะอาด สามารถใช้งานได้โดยสะดวกและปลอดภัย</li> <li>๒. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบตู้ทุกตู้/มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้ให้เป็นรูปแบบและขนาดเดียวกัน</li> <li>๓. มีการแยกเก็บเอกสาร หนังสือ และสิ่งของในตู้ให้มีความถูกต้อง เป็นระเบียบและสวยงาม</li> <li>๔. บนหลังตู้ให้มีการจัดวางสิ่งของ ให้เป็นระเบียบ มีความปลอดภัย วางต้นไม้เครื่องประดับได้ตามความเหมาะสมและสวยงาม</li> </ol>



ลักษณะพื้นที่	การดำเนินการ
ห้องประชุม/โต๊ะประชุม	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. จัดให้มีป้ายชื่อห้องประชุม/แจ้งรายละเอียดกำหนดการประชุมที่หน้าห้อง และติดไว้ในที่ที่เหมาะสมและเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบห้อง</li><li>๒. อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ประจำห้องประชุมให้มีความสะอาดและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกชิ้น</li><li>๓. จัดวางอุปกรณ์สิ่งของอย่างเป็นระเบียบพร้อมติดป้ายที่ตั้งอย่างชัดเจน</li><li>๔. หลังเสร็จสิ้นการประชุมควรจัดเก็บห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน</li></ol>
มุมรับแขก/มุมอ่านหนังสือ/มุมพักผ่อน	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. จัดโต๊ะ/เก้าอี้ ในมุมที่เหมาะสม จัดวางสิ่งของ อุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบและเหมาะสม</li><li>๒. จัดที่วางหนังสือให้เรียบร้อย</li><li>๓. ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน</li></ol>
ห้องพัสดุ/ห้องเก็บของ	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. มีการจัดวางพัสดุ/สิ่งของ อย่างเป็นระเบียบ</li><li>๒. มีการแบ่งแยกประเภทของสิ่งของอย่างเป็นหมวดหมู่</li><li>๓. ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบในการดูแลอย่างชัดเจน</li></ol>

