

แบบฟอร์มการตรวจให้คะแนนกิจกรรม ๕ ส กรมปศุสัตว์

หน่วยงาน.....

กรรมการผู้ตรวจ.....

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการพิจารณา	คะแนน ที่ได้	ข้อเสนอแนะ
๑. สภาพแวดล้อม ของพื้นที่ ( ๗ ข้อ )	๑. มีภาชนะรองรับขยะเพียงพอและใช้งาน อย่างถูกต้องตามสุขลักษณะ		
	๒. สายโทรศัพท์และสายไฟฟ้าต่าง ๆ ต้องเดิน และมีระบบการจัดเก็บอย่างระเบียบ		
	๓. ไม่วางสิ่งของที่พื้น หากจำเป็นต้องระบุชื่อ ผู้รับผิดชอบและกำหนดระยะเวลาสิ้นสุด ของการวาง		
	๔. อุปกรณ์เครื่องใช้ เช่น เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ วางในที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน กำหนดผู้ดูแลและรักษา อย่างมีระบบ มีป้ายติดต่อช่างกรณีเสีย ชำรุด		
	๕. มีแสงสว่างเพียงพอและมีการกำหนดระยะเวลา ในการทำความสะอาดและดูแลรักษาหลอดไฟตามวาระ		
	๖. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่ชัดเจน และข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน		
	๗. ดูแลสภาพแวดล้อมบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน		
๒. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ ( ๕ ข้อ )	๘. บนโต๊ะมีเครื่องใช้สำนักงานเหมาะสม โดยมีปากกา ดินสอ ยางลบไม่มากเกินไป ความจำเป็น		
	๙. จัดวางป้ายชื่อ โทรศัพท์ ปฏิทินตั้งโต๊ะ ตะกร้าเอกสาร ให้เหมาะสม สวยงาม		
	๑๐. บริเวณใต้โต๊ะให้มีตะกร้าหรือถังขยะ ๑ ใบ/ รองเท้า ๑ คู่ และจัดวางให้เรียบร้อย		
	๑๑. มีการจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเป็น ระเบียบและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
	๑๒. มีการจัดระบบสายไฟและปลั๊กไฟอย่างเป็น ระเบียบและมีความปลอดภัย		



หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการพิจารณา	คะแนน ที่ได้	ข้อเสนอแนะ
๓. ตู้เอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ ( ๔ ข้อ )	๑๓. ตู้และชั้นเก็บเอกสารมีความสะอาด สามารถใช้งานได้โดยสะดวกและปลอดภัย		
	๑๔. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบตู้ทุกตู้/มีป้ายแสดงรายการ ประเภทเอกสารในตู้ให้เป็นรูปแบบ และขนาดเดียวกัน		
	๑๕. มีการแยกเก็บเอกสาร หนังสือ และสิ่งของในตู้ ให้มีความถูกต้อง เป็นระเบียบ และสวยงาม		
	๑๖. บนหลังตู้ให้มีการจัดวางสิ่งของ ให้เป็นระเบียบ มีความปลอดภัย วางต้นไม้ เครื่องประดับได้ ตามความเหมาะสมและสวยงาม		
๔. ห้องประชุม/ โต๊ะประชุม ( ๔ ข้อ )	๑๗. จัดให้มีป้ายชื่อห้องประชุม/แจ้งรายละเอียด กำหนดการประชุมที่หน้าห้องและติดไว้ในที่ เหมาะสมและเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบห้อง		
	๑๘. อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ประจำห้องประชุมให้มีความสะอาด และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกชิ้น		
	๑๙. จัดวางอุปกรณ์สิ่งของอย่างเป็นระเบียบ พร้อมติดป้ายที่ตั้งอย่างชัดเจน		
	๒๐. หลังเสร็จสิ้นการประชุมควรจัดเก็บห้องประชุม ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน		
๕. มุมรับแขก/ มุมอ่านหนังสือ /มุมพักผ่อน ( ๓ ข้อ )	๒๑. จัดโต๊ะ/เก้าอี้ ในมุมที่เหมาะสม จัดวางสิ่งของ อุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ และเหมาะสม		
	๒๒. จัดที่วางหนังสือให้เรียบร้อย		
	๒๓. ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน		
๖. ห้องพัสดุ/ ห้องเก็บของ ( ๓ ข้อ )	๒๔. มีการจัดวางพัสดุ/สิ่งของ อย่างเป็นระเบียบ		
	๒๕. มีการแบ่งแยกประเภทของสิ่งของอย่างเป็นหมวดหมู่		
	๒๖. ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบในการดูแลอย่างชัดเจน		
รวมคะแนน (คะแนนเต็ม ๑๐๔ คะแนน)			
ระดับ (ดีเด่น ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง)			





**จุดเด่นของพื้นที่**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินกิจกรรม**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**เกณฑ์การให้คะแนนและการแบ่งช่วง**

แบ่งเป็น ๔ ระดับ ดังนี้ (คำนวณตามอัตราส่วน/ข้อตามแบบฟอร์มการตรวจ)

- ๔ คะแนน หมายถึง เป็นไปตามมาตรฐาน ๙๐ - ๑๐๐ % คะแนนรวม ๙๐ - ๑๐๐ % = ดีเด่น
- ๓ คะแนน หมายถึง เป็นไปตามมาตรฐาน ๗๐ - ๘๙ % คะแนนรวม ๗๐ - ๘๙ % = ดี
- ๒ คะแนน หมายถึง เป็นไปตามมาตรฐาน ๕๐ - ๖๙ % คะแนนรวม ๕๐ - ๖๙ % = พอใช้
- ๑ คะแนน หมายถึง เป็นไปตามมาตรฐาน ๑ - ๔๙ % คะแนนรวม ๑ - ๔๙ % = ต้องปรับปรุง

❖ การสรุปผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส หน่วยงานกรมปศุสัตว์ โดยประกาศผลเรียงลำดับที่ได้คะแนนรวมทั้งสูงสุด ๓ ลำดับแรก และแบ่งกลุ่มหน่วยงานทั้งหมด ตามการผ่านเกณฑ์คะแนน ๔ ระดับ คือ ดีเด่น ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง รวมถึงหน่วยงานที่ไม่มีความพร้อม/ไม่มีการดำเนินการ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส

