



คู่มือปฏิบัติการกิจกรรม 5 ส กรมปศุสัตว์ ปี 2562

สะอาด

สะดวก

สอาด

สุขลักษณะ

สร้างนิสัย





คู่มือปฏิบัติกิจกรรม 5 ส กรมปศุสัตว์

จัดทำโดย

กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

คู่มือปฏิบัติการกิจกรรม 5 ส กรมปศุสัตว์

พิมพ์ครั้งที่ 2
เดือนตุลาคม 2561
จำนวน 350 เล่ม

ที่ปรึกษา

นายสรวิศ ธาณีโต	อธิบดีกรมปศุสัตว์
นายวีรชาติ เชื้อนรัตน์	รองอธิบดีกรมปศุสัตว์
นายเศรษฐเกียรติ กระจ่างวงษ์	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

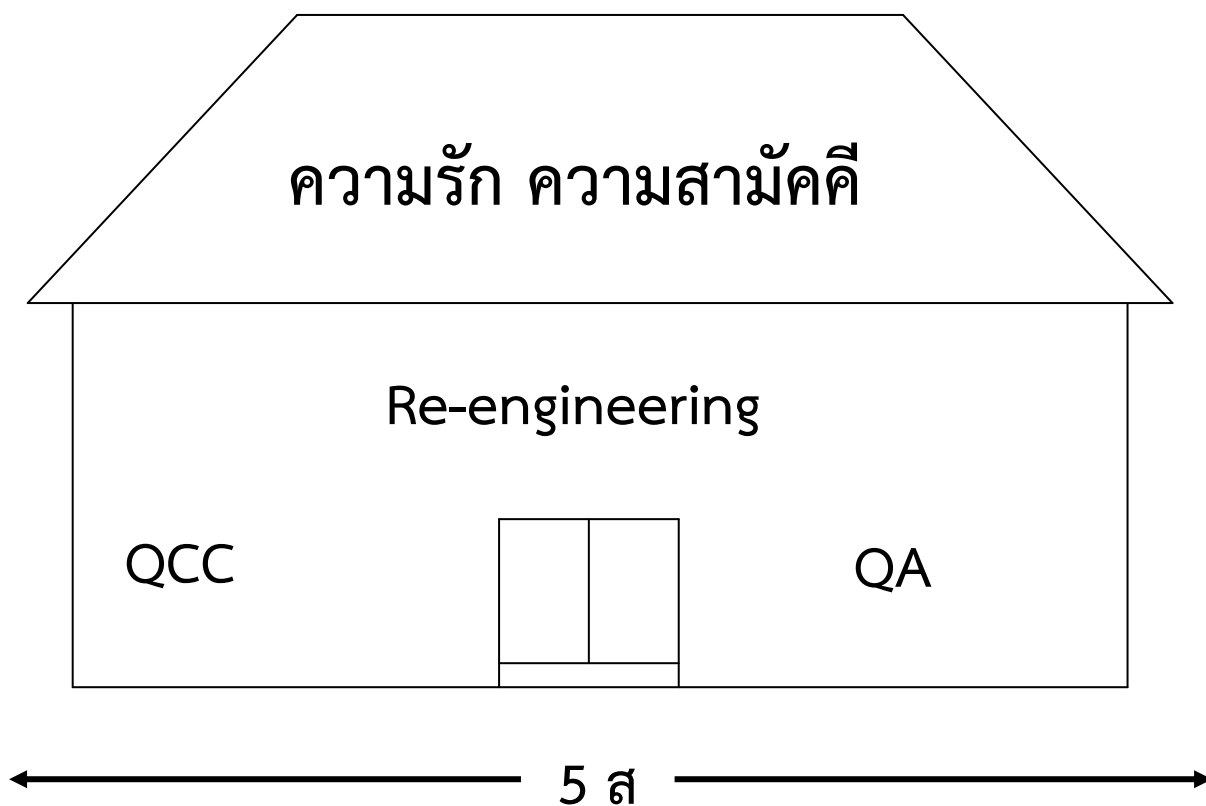
ผู้เรียบเรียง

นางวาสนี พุกจินดา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
-------------------	--------------------------

ผู้จัดพิมพ์

นางปิยะนาถ พุมดวง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
นางวันเพ็ญ เอกชน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
นางมัศยา พันหนองโพน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวภารวี โพธิ์งาม	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
นางสาวเสาวคนธ์ สร้อยทอง	นักจัดการงานทั่วไป
นางสาวศุภิสรา ประทุมมาศ	นักจัดการงานทั่วไป

บ้านคุณภาพ



จากรูป “บ้านคุณภาพ” นี้ จะเห็นว่าเทคนิค 5 ส สำคัญที่สุดในการเริ่มต้น เสมือนหนึ่งการปลูกบ้าน ต้องเริ่มที่สร้างฐานรากให้แข็งแรงจนได้มาตรฐาน จากนั้นจึงเลือกใช้เทคนิคที่เหมาะสมในการสานต่อเพื่อให้ บ้านคุณภาพ ในกรณีของหน่วยงานบริการต่าง ๆ ของภาครัฐ ก็อาจเลือกใช้ระบบมาตรฐานสากล ของประเทศไทย ด้านการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของงานภาครัฐ (Thailand International P.S.O.) เพื่อให้มีมาตรฐานระบบ บริหารงานที่ทำให้ “บ้านคุณภาพภาครัฐ” สมบูรณ์ขึ้นนั่นเอง

คำนำ

คู่มือกิจกรรม 5 ส ฉบับนี้ เรียบเรียงขึ้นเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรม 5 ส เป็นคู่มือสำหรับบุคลากรกรมปศุสัตว์ ที่จะศึกษาแนวทางในการดำเนินกิจกรรม 5 ส ตามนโยบายของกรมปศุสัตว์ ที่กำหนดให้มีการดำเนินกิจกรรม 5 ส คือ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย มาเพื่อเป็นพื้นฐานการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน ในการที่จะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในที่ทำงานให้เกิดบรรยากาศน่าทำงาน เกิดความสะอาดเรียบร้อยในสำนักงาน ถูกสุขลักษณะ ทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน สามารถใช้ศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถ และจะเป็นพื้นฐานในการนำวิธีการบริหารใหม่ๆ เข้ามาใช้ในอนาคต โดยให้ทุกหน่วยงานของกรมปศุสัตว์ดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่องเสมือนหนึ่งเป็นภารกิจประจำ

กรมปศุสัตว์ ได้พยายามผลักดันให้ทุกหน่วยงานดำเนินกิจกรรมตามนโยบายที่กำหนดอย่างจริงจัง โดยมอบให้กองการเจ้าหน้าที่ เป็นหน่วยงานหลักที่จะขับเคลื่อนกิจกรรม 5 ส ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ดังนั้น กองการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติกิจกรรม 5 ส กรมปศุสัตว์ ขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการและบุคลากรมีความเข้าใจอย่างชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะเป็นหนึ่งในปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อความสำเร็จของกิจกรรม 5 ส ตามนโยบายของกรมปศุสัตว์

กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์
ตุลาคม 2561

สารบัญ

	หน้า
บ้านคุณภาพ	3
คำนำ	4
สารบัญ	5
บทที่ 1 ความสำคัญและความหมายของ 5 ส	6-7
บทที่ 2 หลักการ ขั้นตอน และวิธีการดำเนินกิจกรรม 5 ส	8
- ส ที่ 1 : สะสาง	8-10
- ส ที่ 2 : สะดวก	11-12
- ส ที่ 3 : สะอาด	13-14
- ส ที่ 4 : สุขลักษณะ	15
- ส ที่ 5 : สร้างนิสัย	16
บทที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม 5 ส	17
- การเริ่มต้นทำ 5 ส	17
- การกำหนดวัน 5 ส	18
- ประโยชน์ของการทำกิจกรรม 5 ส ในภาพรวม	18
- ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการทำกิจกรรม 5 ส	19
บทที่ 4 การตรวจติดตามและประเมินผล	20
- ความสำคัญของการตรวจติดตามและประเมินผล	20
- ขั้นตอนการตรวจติดตาม	20
- หน้าที่ของคณะกรรมการ	20
- คุณสมบัติของกรรมการ 5 ส	20
- แนวทางการตรวจและเทคนิคการให้คะแนน	20-21
บทที่ 5 การดำเนินกิจกรรม 5 ส ของกรมปศุสัตว์	22
- นโยบายและเป้าหมายในการทำงานด้วยกิจกรรม 5 ส	22
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม 5 ส	23-24
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส ส่วนกลาง	25-27
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส ส่วนภูมิภาค	28-37
- ตัวแทนคณะกรรมการออกตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส ส่วนกลาง ประจำปี 2562	38
- มาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ 5 ส กรมปศุสัตว์	39-40
- แผนการดำเนินกิจกรรม 5 ส กรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ 2562	41
- แบบฟอร์มการตรวจให้คะแนนตามมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ 5 ส กรมปศุสัตว์	42-44
- การดำเนินโครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานด้วยกิจกรรม 5 ส ประจำปี 2562	45
- รายงานผลการตัดสินกิจกรรม 5 ส ประจำปี 2561	46-49

บทที่ 1

ความสำคัญและความหมายของ 5 ส

1. ความสำคัญของ 5 ส

ก่อนที่จะกล่าวถึงความสำคัญของ “ 5 ส ” คงจะต้องตอบคำถามเบื้องต้นเพื่อให้ทราบก่อนว่า “ 5 ส ” คืออะไร? ความสำคัญของ 5 ส มีดังนี้

(1.1) 5 ส เป็นหลักเบื้องต้น/พื้นฐานเพื่อทำให้หน่วยงานมีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย น่าอยู่ น่าทำงาน

(1.2) 5 ส มีความเกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้งกับการเพิ่มผลผลิต

(1.3) 5 ส มีความเกี่ยวข้องกับการประหยัดทรัพยากรและเวลา

(1.4) 5 ส มีความเกี่ยวข้องกับความเชื่อถือของผู้รับบริการ

(1.5) 5 ส มีความเกี่ยวข้อง กับปัญหามลภาวะ

(1.6) 5 ส มีส่วนสนับสนุนให้เกิดการทำงานเป็นทีมและความสามัคคีในหน่วยงาน

2. ความหมายของ 5 ส

เพื่อให้เกิดความกระจ่างชัดยิ่งขึ้น ควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายของ ส แต่ละตัวใน 5 ตัว ว่าหมายถึงกิจกรรมอะไรบ้าง ส แต่ละตัวมีความหมายดังนี้

2.1 สะสาง คือ การสำรวจและแยกให้ชัดเจนว่าของสิ่งใดจำเป็นและสิ่งใดไม่จำเป็นในการใช้งาน แล้วจัดของที่ไม่จำเป็นออกไปจากพื้นที่ที่รับผิดชอบ

2.2 สะดวก คือ การจัดวางของที่จำเป็นในการทำงานให้เป็นระบบระเบียบและง่ายหรือสะดวกในการนำไปใช้งาน

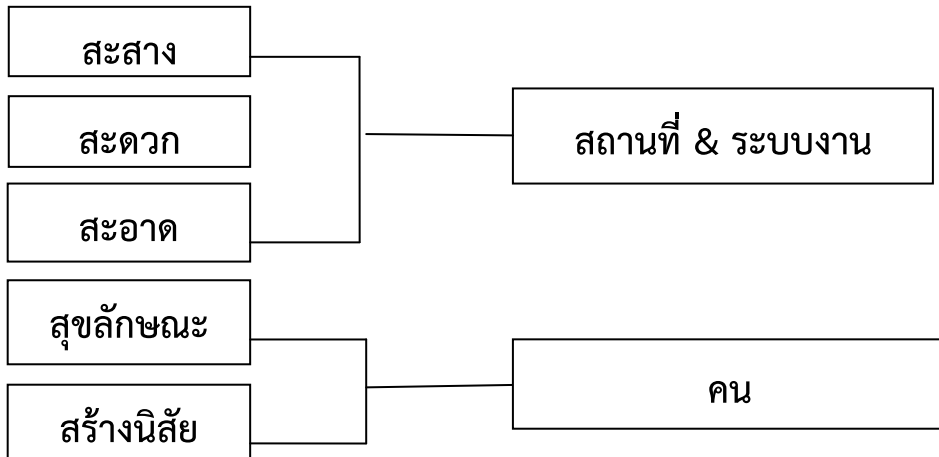
2.3 สะอาด คือ การดูแลรักษาหรือปิดกั้นเชื้อโรค ทำความสะอาดสถานที่ โต๊ะทำงาน อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ให้สะอาดและพร้อมในการปฏิบัติงานเสมอ

2.4 สุขลักษณะ คือ การรักษาและปรับปรุงการปฏิบัติ 3 ส แรก โดยกำหนดเป็นมาตรฐาน และปฏิบัติให้ดีขึ้น และรักษาให้ดีตลอดไป

2.5 สร้างนิสัย คือ การปฏิบัติอย่างต่อเนื่องจนเกิดจิตสำนึกหรือเกิดความเคยชินเป็นนิสัย

ดังนั้นจะเห็นได้ว่าการจัดทำกิจกรรม 5 ส นั้น อาจแยกพิจารณาได้เป็น 2 ส่วนคือ ในส่วนของกิจกรรม 3 ส แรก เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวัตถุหรือสถานที่และระบบงานเป็นหลัก ส่วน 2 ส หลังจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับคน คือ การปลูกฝังจิตสำนึกในการทำงานที่เสนอไว้ ดังนี้

ภาพรวมของกิจกรรม 5 ส



จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นว่า กิจกรรม 5 ส มิใช่เทคนิคการปฏิบัติงานที่สลับซับซ้อนหรือเป็นเรื่องยากที่จะเข้าใจ แต่สิ่งที่ยากกว่าหรืออาจจะยากมากสำหรับผู้นำหลัก 5 ส ไปปฏิบัติก็คือการทำ 5 ส ให้ได้ดี ให้ประสบผลสำเร็จ (ตลอดไป)

นอกจากนี้ บางคนอาจจะเห็นว่ากิจกรรม 5 ส มิได้มีความน่าสนใจหรือมหัศจรรย์อะไรมากนัก แต่หน่วยงานที่นำหลัก 5 ส ไปดำเนินการแล้ว สามารถเห็นผลที่เกิดขึ้นเป็นอย่างดีนั้นก็มีเป็นจำนวนมาก ไม่ว่าจะเป็นผลด้านความสะอาดสบายในการปฏิบัติงานหรือทำงานเสร็จรวดเร็วยิ่งขึ้น การลดเวลาที่เคยสูญเสียไป การสร้างความภาคภูมิใจต่อหน่วยงาน และความรักความสามัคคีของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งนำไปสู่การเพิ่มผลผลิตและยกระดับคุณภาพงาน อันเกิดขึ้นเนื่องจากผู้ปฏิบัติงานสนใจและใส่ใจที่จะทำงานให้ดีขึ้นกว่าเดิมนั่นเอง

บทที่ 2

หลักการ ขั้นตอน และวิธีการดำเนินกิจกรรม 5 ส

ส ที่ 1 : สะสาง

1. เหตุผลความจำเป็น : ทำไมต้องสะสาง

เนื่องจากในสถานที่ทำงานส่วนใหญ่มักจะมีปัญหาที่เหมือน ๆ กัน คือ

(1.1) ที่ทำงานคับแคบลง (ทุกวัน) รวมทั้งมีของที่วางเกะกะมากขึ้น

(1.2) ไม่มีที่เก็บของ หรือตู้เก็บของไม่พอ

(1.3) หาเอกสารหรือของใช้ที่จำเป็นไม่พบ

(1.4) เสียเวลาค้นหาเอกสารหรือของใช้ (ครั้งละหลายนาทีหรือมากกว่า)

(1.5) เครื่องมือเครื่องใช้ หรือวัสดุอุปกรณ์เกิดความสูญเสียบ่อยหรือเสื่อมสภาพ

(1.6) ตรวจสอบเอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ยาก

(1.7) ของหายบ่อย มักมีปัญหาเกี่ยวกับการสะสมของต่าง ๆ ไว้มากเกินความจำเป็น

สถานที่ทำงานต่าง ๆ มักมีปัญหาเกี่ยวกับการสะสมของต่าง ๆ ไว้มากเกินความจำเป็น ซึ่งจะทำให้สถานที่ทำงานคับแคบ ไม่มีที่เก็บของหรือตู้เก็บของไม่พอที่จะเก็บเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาตามมาก็คือการเสียเวลาค้นหาเพราะว่า

(1) มีของที่ไม่ต้องการใช้ปะปนอยู่เป็นจำนวนมาก

(2) มีการวางสิ่งของไม่เป็นที่แน่นอน

(3) ไม่มีป้ายแสดงบอกตำแหน่งของสิ่งของไว้

(4) ไม่เก็บของเข้าที่เดิม (เมื่อนำไปใช้แล้ว)

ดังนั้น ในการปรับปรุงการทำงานให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงต้องเริ่มจากการสะสาง ซึ่งมีหลักการและวิธีการในการดำเนินการตามที่กล่าวต่อไปนี้

2. หลักการสะสาง

การสะสางเป็นเรื่องของการ :-

**“แยกของไม่ต้องการ / ไม่จำเป็นต้องใช้
ออกจากสิ่งที่ต้องการ / จำเป็นต้องใช้”**

3. ขั้นตอนวิธีการสะสาง

โดยปกติแล้ววิธีการสะสางนั้นไม่ว่าจะสะสางในสำนักงาน โรงงาน หรือคลังพัสดุ ฯลฯ มักจะไม่แตกต่างกันมากแต่มีข้อพิจารณาหรือข้อที่พึงระลึกถึงก็คือ การที่จะสะสางหรือขจัดอะไรออกไปจากหน่วยงาน ต้องแน่ใจเสียก่อนว่าไม่ขัดต่อระเบียบกฎหมายหรือข้อบังคับโดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีของหน่วยราชการ จะมีระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในเรื่องการควบคุม/จำหน่ายเอกสาร และวัสดุครุภัณฑ์ อาทิ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ , ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ , ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สำหรับขั้นตอนวิธีการสะสาง ประกอบด้วย 3 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

(1) สํารวจ สิ่งของและเอกสารต่าง ๆ ในหน่วยงาน (แต่ละบุคคลจะให้ความสนใจจากอาณาบริเวณพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบก่อน)

(2) แยก ดําเนินการแยกแยะของที่ต้องการ/จําเป็นต้องใช้กับของที่ไม่ต้องการ/จําเป็นต้องใช้ออกจากกันไว้

(3) ขจัด พิจารณาของที่ไม่ต้องการหรือของที่มีมากเกินไปจนจําเป็น แล้วดําเนินการทิ้ง/ทำลาย แล้วแต่สภาพและเงื่อนไขของสิ่งนั้น ๆ

4. จุดที่ควรสะสาง

โดยหลักการแล้วการสะสางควรให้ความสนใจกับทุกจุดทุกบริเวณในสถานที่ทำงาน แต่ถ้าจะเริ่มลงมือสะสางเป็นครั้งแรกนั้น ควรเริ่มจากจุดต่าง ๆ ดังนี้

(1) บนโต๊ะทำงานและลิ้นชักโต๊ะทำงานของแต่ละคน

(2) ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ

(3) บริเวณรอบโต๊ะทำงาน

(4) ห้องเก็บของ

(5) มุมอับต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่ทำงาน

(6) พื้นของสถานที่ทำงานรวมทั้งเพดาน

5. ปัญหาการสะสาง

เนื่องจากการสะสางเป็นขั้นตอนแรกของการทำกิจกรรม 5 ส ซึ่งจําเป็นต้องใช้ดุลพินิจในการเลือกหรือแยกสิ่งของจําเป็นกับไม่จําเป็นออกจากกัน นอกจากนี้ยังจําเป็นต้องพิจารณาว่าจะขจัดของสิ่งใดออกไปโดยวิธีการใด ในการนี้มีข้อพิจารณาในการสะสางเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่มีประสบการณ์โดยตรงในเรื่องนี้ จึงขอเสนอประกอบไว้ ดังนี้

☞ ของไม่ใช่ / ไม่มีค่า	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ทิ้งเลย
☞ ของไม่ใช่แต่มีค่า	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ เก็บ/ขาย
☞ ของที่ใช้ได้	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ เก็บโดยมีป้ายบอก
☞ ของดีติดไปกับของไม่ดี	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ เกิดความสูญเปล่า
☞ ของไม่ดีติดไปกับของดี	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ เสียชื่อหน่วยงาน

สำหรับการสะสางในหน่วยราชการซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารเป็นการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารส่วนใหญ่ ให้ยึดแนวทางของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการบริหารงานเอกสารนับตั้งแต่การจัดทำ การรับ-ส่ง การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร

ดังนั้น ในการสำรวจเพื่อแยกเอกสารจึงจำเป็นต้องพิจารณาว่าเอกสารที่แยกไว้เข้าข่ายเป็นหนังสือราชการหรือไม่ ถ้าไม่เข้าข่ายและเอกสารนั้นไม่จำเป็นต้องใช้อีกต่อไป ก็สามารถจัดหรือทำลายได้ แต่ถ้าเข้าข่ายเป็นหนังสือราชการ อาจพิจารณาจำแนกประเภทได้เป็น 4 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

(1) หนังสือที่อยู่ในระหว่างปฏิบัติงาน หมายถึง หนังสือที่อยู่ระหว่างการนำเสนอ การโต้ตอบ หรือโต้ตอบกันเสร็จแล้วแต่ยังจำเป็นต้องใช้อ้างอิงอยู่บ่อย ๆ

(2) หนังสือที่มีการโต้ตอบเสร็จแล้ว แต่ยังจำเป็นต้องใช้อ้างอิงในการโต้ตอบ หรือต้องเก็บไว้ให้แน่ใจว่าเอกสารนั้นหมดคุณค่าการใช้งานแล้ว

(3) หนังสือที่มีความสำคัญ มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ทางกฎหมาย วรรณคดี หรือเกี่ยวกับหลักฐานทางการเงิน

(4) หนังสือที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน หรือพ้นระยะเวลาการจัดเก็บซึ่งสมควรทำลาย

หนังสือประเภทที่ (1) และ (2) ให้เก็บรักษาไว้ตามระเบียบฯ สารบรรณ โดยจัดเก็บในแฟ้ม โดยอาจแยกเก็บตามเรื่อง/ตามชื่อหน่วยงาน/ตามรหัส หรือเก็บตามลำดับเวลา/วัน เดือน ปี

หนังสือประเภทที่ (3) ส่วนใหญ่จะต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี และบางเรื่องต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไปไม่มีการทำลาย

หนังสือประเภทที่ (4) ที่สมควรทำลาย จำเป็นต้องจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายและตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการทำลายหนังสือต่อไป

สำหรับการจัดหรือทำลายพัสดุสิ่งของที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นจะต้องตรวจสอบสภาพและขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเพื่อดำเนินการขาย (ขายทอดตลาด) แลกเปลี่ยน โอนแปรสภาพ หรือทำลายตามระเบียบฯ พัสด

6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการสะสาง

ภายหลังจากการทำกิจกรรมสะสางภายในหน่วยงานแล้ว จะก่อเกิดประโยชน์ ดังนี้

(1) ขจัดความสิ้นเปลืองของการใช้พื้นที่ กล่าวคือ มีพื้นที่ว่างจากการจัดสิ่งที่ไม่จำเป็น หรือวางไว้เกะกะออกไป

(2) ขจัดความสิ้นเปลืองทรัพยากร วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้

(3) ลดปริมาณการเก็บ/สำรองวัสดุสิ่งของ

(4) ลดการเก็บเอกสารซ้ำซ้อน

(5) เหลือเนื้อที่ของห้องทำงาน ตู้ หรือชั้นเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์มากขึ้น

(6) ลดเวลาการค้นหาเอกสาร

(7) สถานที่ทำงานดูกว้างขวาง โปร่ง/สะอาดตายิ่งขึ้น

(8) ลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

การสะสางไม่ใช่กิจกรรมที่จะทำเสร็จเพียงในวันเดียว หรือทำเพียงครั้งเดียวแต่จะต้องกระทำอย่างต่อเนื่องไปตลอด เพราะโดยธรรมชาติของมนุษย์บวกกับลักษณะงานโดยเฉพาะงานราชการที่จำเป็นต้องมีการสั่งการ/ติดต่อสื่อสารกันเป็นลายลักษณ์อักษร ทำให้เกิดการ “สะสม” ซึ่งตรงกันข้ามกับ “สะสาง” จึงจำเป็นต้องสะสางอย่างต่อเนื่อง เป็นประจำตลอดไป

ส ที่ 2 : สะดวก

1. เหตุผล - หลักการ

-เหตุผล

ปัญหาที่รบกวนสมาธิในเวลาที่ทำงานที่พบบ่อยครั้งก็คือ ในเวลาที่จำเป็นต้องใช้ของ หรือเอกสารบางอย่างที่เคยวางทิ้งไว้บนโต๊ะทำงานกลับหาไม่พบ แต่ท้ายที่สุดกลับสิ่งนั้น ๆ ในลิ้นชักโต๊ะทำงานบ้าง พบในกระเป๋าเอกสารบ้าง สาเหตุที่ทำให้ต้องค้นหาเพราะมีของที่ไม่ต้องการปะปนกันอยู่มาก หรือวางไว้ไม่เป็นที่เป็นทางหรือใช้แล้วไม่เก็บไว้ที่เดิม ฯลฯ

หากลงมือทำกิจกรรมเพื่อความสะดวกแล้ว จะช่วยแก้ปัญหาข้างต้นได้ เพราะการทำให้ “สะดวก” นั้น เป็นการนำของที่ได้จากการสะสางไปจัดเก็บให้เป็นระเบียบ สะดวกในการหยิบใช้ ทั้งนี้ ในการจัดเก็บดังกล่าวจะต้องศึกษาวิธีการเก็บ โดยคำนึงถึงหลักประสิทธิภาพ คุณภาพและความปลอดภัยประกอบกัน

-หลักการ

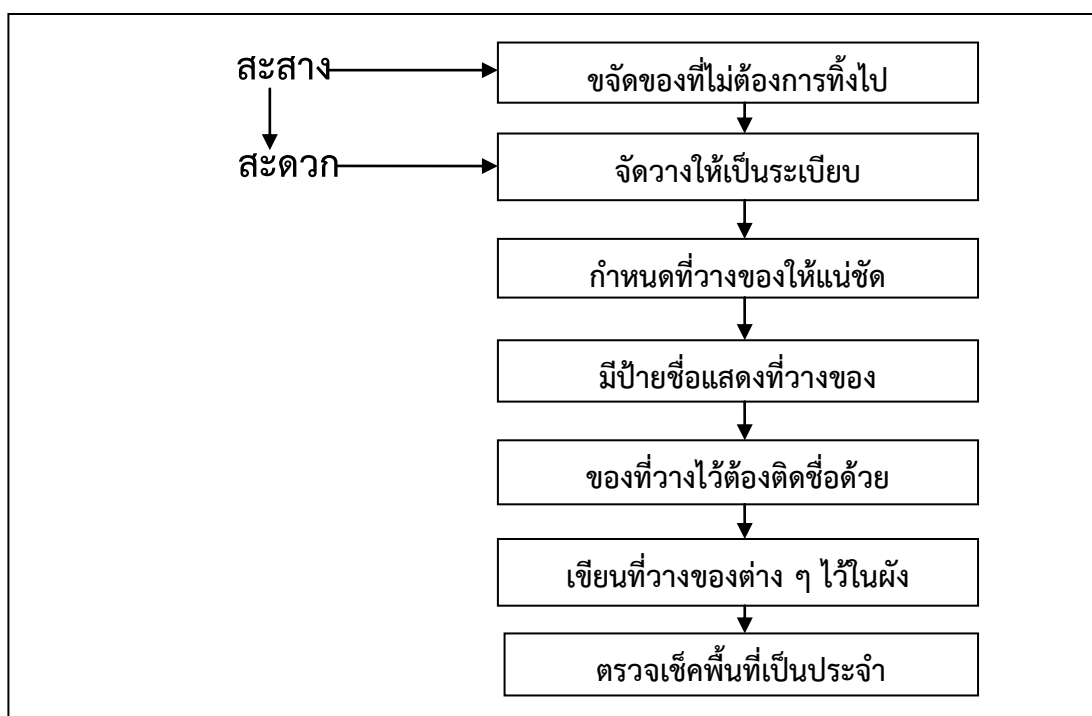
การทำให้สะดวก เป็นเรื่องของการ :-

- (1) วางของที่ใช้งานให้เป็นที่ทาง/มีป้ายบอก
- (2) นำของไปใช้งานแล้วนำมาเก็บไว้ที่เดิม
- (3) วางของที่ใช้งานบ่อยไว้ใกล้ตัว
- (4) จัดของที่ใช้งานให้เป็นหมวดหมู่

2. ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน

การทำให้สำนักงานเกิดความสะดวก อาจเริ่มจากการปรึกษาหารือ ร่วมกันระหว่าง ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานเพื่อกำหนดรูปแบบการเก็บ/จัดวางของ การกำหนดจำนวนอุปกรณ์สำนักงานประจำ โต๊ะ/ประจำห้องทำงาน/การเขียนชื่อทำป้ายติดที่ของ/ชั้นวางของ/ตู้เก็บของหรือตู้เอกสาร รวมทั้งการแบ่งพื้นที่ และอาณาบริเวณให้อยู่ในความรับผิดชอบของบุคคลหรือคณะบุคคลต่าง ๆ

ทั้งนี้ การทำให้สะดวกอาจดำเนินการตามขั้นตอนต่อการจัดสิ่งของทั่วไปจากการสะสางแล้ว ตามลำดับผังข้างทำยนี้



สำหรับรายละเอียดของการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน มีดังนี้

(1) การกำหนดที่วางของในสำนักงาน อาทิ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของโต๊ะทำงาน เครื่องถ่ายเอกสาร โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ ฯลฯ ควรจัดทำผังห้องทำงานและตำแหน่งของอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวไว้เพื่อให้ทราบทั่วไป (หลักจากมีการปรึกษาหารือร่วมกันแล้ว)

ต่อจากนั้นควรศึกษาเทคนิคในการวางของและเลือกใช้ให้เหมาะสม เช่น

- ◆ การจัดแยกของใช้ตามหน้าที่ในการใช้งานและนำไปวางไว้ในที่ที่กำหนดไว้
- ◆ ควรวางสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้บ่อย ๆ ไว้ให้ใกล้มือ ส่วนของที่ไม่ใช้บ่อยหรือนาน ๆ ใช้

ให้วางแยกไว้ต่างหาก

◆ การวางของที่มีรูปทรงสูงให้วางไว้ด้านใน (ของตู้/ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่มีรูปทรงต่ำกว่าให้วางไว้ด้านนอก

◆ การวางของหนัก ควรวางไว้ข้างล่าง (ของตู้/ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่เบาให้วางไว้ข้างใน

- ◆ สำหรับของที่ใช้บ่อยครั้งควรวางไว้ในระดับความสูงเท่ากับช่วงตัว

(2) จัดทำป้ายแสดงที่วางของ ป้ายของที่วาง ในกรณีที่เป็นตู้เก็บของควรระบุถึงสิ่งของที่จัดเตรียมไว้ ถ้าเป็นตู้เก็บเอกสารควรมีดัชนีแฟ้มเอกสารที่จัดเก็บไว้ เพื่อสะดวกในการค้นหา นอกจากนี้ควรจัดทำป้ายแสดงสถานที่ เช่น ป้ายบอกห้องต่าง ๆ ในสถานที่ทำงาน รวมทั้งป้ายชื่อผู้ปฏิบัติ ณ โต๊ะทำงาน

ในกรณีของสถานที่ราชการ ซึ่งพื้นที่ส่วนใหญ่ใช้วางโต๊ะ เก้าอี้แฟ้มเอกสาร เป็นจำนวนมาก ควรจัดระบบของแฟ้มเอกสารหรือเรื่องที่จัดเก็บไว้ในแต่ละแฟ้มเพื่อสะดวกในการค้นหา ทั้งนี้ ควรเก็บเอกสารแยกตามเรื่อง หรือ ตามลำดับวันเวลาของหนังสือ/เอกสารนั้น ๆ โดยมุ่งเน้นหลักการโดยสรุป ดังนี้

“เป็นระเบียบ หยิบง่าย หายรู้ ดูงามตา”

3. ประโยชน์ที่ได้รับจากเรื่องสะดวก

หากผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานร่วมมือกันทำกิจกรรม “สะดวก” แล้ว จะได้รับความสะดวกหรือประโยชน์ในมิติหรือแง่มุมต่าง ๆ อาทิ ประหยัด ประสิทธิภาพ คุณภาพ และความปลอดภัย ดังนี้

- (1) ลดเวลาการหยิบของมาใช้งาน โดยไม่ต้องเสียเวลาค้นหา ซึ่งมักเกิดขึ้นบ่อย ๆ ในอดีต
- (2) ลดเวลาการทำงานในภาพรวม ทั้งนี้ หากงานดังกล่าวเป็นงานเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนก็จะทำให้ประชาชนได้รับบริการที่รวดเร็วขึ้น
- (3) ตรวจสอบสิ่งของต่าง ๆ ง่ายขึ้น หากของดังกล่าวหายก็รู้ และยังดูงามตาอีกด้วย
- (4) เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นผลสืบเนื่องกัน ถ้าหากทำงานในแต่ละเรื่อง/แต่ละชิ้นเสร็จเร็วขึ้น ก็จะมีเวลาทำงานเรื่องอื่น ๆ ได้เพิ่มมากขึ้น
- (5) เพิ่มคุณภาพของผลผลิต/ผลงาน ทั้งนี้จากการที่ผู้ปฏิบัติงานมีเวลาตรวจสอบคุณภาพของงานที่จะส่งมอบให้ประชาชนผู้รับบริการให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อหน่วยงานด้วย
- (6) ขจัดอุบัติเหตุทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความปลอดภัยในการทำงานยิ่งขึ้น
- (7) เป็นการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน ซึ่งจะส่งผลต่อสุขภาพกายและใจ ทั้งของผู้ปฏิบัติงานและประชาชนผู้รับบริการ

ส ที่ 3 : สะอาด

1. เหตุผล : ทำไมต้องทำกิจกรรมสะอาด

การที่สถานที่ทำงานและบริเวณโดยรอบมีความสกปรกรกรุงรังย่อมเป็นผลเสียต่อภาพลักษณ์ความเชื่อถือ ตลอดจนการยอมรับในหน่วยงานนั้น เกิดผลเสียในด้านสิ่งแวดล้อมต่อผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจเป็นสาเหตุให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานและผู้มาติดต่องานด้วย หากไม่สนใจในเรื่องความสะอาดจะก่อผลเสีย ดังนี้

- (1) สภาพแวดล้อมหรือบรรยากาศในการทำงานไม่สดชื่น แจ่มใส
- (2) เครื่องมือ/เครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานเสื่อมสภาพหรือเสียบ่อยใช้งานได้ไม่

สะดวก

- (3) เกิดการสูญเสียของวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งอาจเกิดผลเสียต่อผลผลิต/ผลงาน

- (4) อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุหรือความไม่ปลอดภัยจากการทำงาน

2. ขั้นตอนวิธีการดำเนินการกิจกรรมสะอาด

(1) ก่อนอื่นควรดำเนินการทำความสะอาดบริเวณโดยรอบของสถานที่ทำงานด้วยการกวาดและเช็ดถู รวมทั้งทำความสะอาดโต๊ะทำงาน ชั้นวางของ เครื่องใช้ อุปกรณ์ และสิ่งของต่างๆ ด้วยวิธีการที่เหมาะสม อาทิ เช็ด ปัดฝุ่น/ดูดฝุ่น ฯลฯ

(2) กำหนดพื้นที่รับผิดชอบโดยกำหนดแนวเขตหรือเส้นแบ่งในบริเวณสถานที่ทำงานให้ชัดเจนเพื่อสะดวกในการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่ในแต่ละพื้นที่

ในกรณีที่มีการว่าจ้างบริษัททำความสะอาด ก็สามารถมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นผู้คอยควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานทำความสะอาด

(3) วิเคราะห์ปัญหาหรือค้นหาสาเหตุที่อาจก่อให้เกิดความสกปรกเลอะเทอะ หรือเกิดเศษขยะต่าง ๆ เพื่อหาทางขจัดสาเหตุของปัญหา และวางแผนดำเนินการแก้ไข เช่น อาจเกิดความเลอะเทอะจากการที่หลังคารั่วซึม หรือผนังมีรอยแยกทำให้มีน้ำไหลเข้ามาสร้างความเปรอะเปื้อนก็วางแผนแก้ปัญหานั้นสาเหตุโดยการอุดรอยรั่ว/ร้าวต่าง ๆ เป็นต้น

หากความสกปรกมีที่มาจากพฤติกรรมบางอย่างของผู้ปฏิบัติงาน อาทิ การนำอาหารมารับประทานในห้องทำงานซึ่งเป็นบ่อเกิดของแมลงสาบและหนู อาจจำเป็นต้องกำหนดระเบียบปฏิบัติหรือข้อห้าม มิให้นำอาหารเข้ามารับประทานบริเวณสถานที่ทำงาน หรือนำเข้ามาได้แต่ต้องจำกัดบริเวณหรือกำหนดให้มีการกำจัดเศษอาหารอย่างถูกวิธี

- (4) การปิดกวาดเช็ดถูให้ดำเนินการให้ทั่วถึงไม่ละเว้นแม้กระทั่งจุดเล็ก ๆ ขอบ หรือมุมอับต่าง ๆ

3. จุดที่ควรให้ความสนใจในเรื่องความสะอาด

ควรให้ความสนใจกับทุกอย่างที่ถูกรอบ ๆ ตัว อาทิ

(1) ตามพื้น ฝาผนัง บริเวณมุมอับต่าง ๆ (ที่เป็นแหล่งของหนูและแมลง ที่อาจสร้างความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ ได้

- (2) บนและใต้โต๊ะทำงาน ชั้นวางของ ตู้เอกสาร (ทั้งภายในและภายนอกตู้)

(3) บริเวณเครื่องมือ/อุปกรณ์ และที่ตัวเครื่องมือ/อุปกรณ์ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ ฯลฯ

- (4) เพดานห้อง และมุมเพดาน

- (5) หลอดไฟ และฝาครอบหลอด

4. ประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรมสะอาด

- (1) สภาพ/บรรยากาศการทำงานสดชื่น น่าทำงาน/น่าอยู่
- (2) ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
- (3) ช่วยยืดอายุการใช้งานของเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ ให้ยาวนานยิ่งขึ้น
- (4) ลดอัตราของเสีย (ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพของอุปกรณ์ อาทิ กระจก กระจกกรรณ เครื่องถ่าย

เอกสารถ่ายได้ไม่ชัด)

ทั้งนี้ สิ่งสำคัญที่ในการรณรงค์ให้ทุกคนรักษาความสะอาด ก็คือ

“หัวหน้าต้องลงมือทำเอง”

ส ที่ 4 : สุขลักษณะ

1. หลักเกณฑ์และวิธีการ

การมีสุขลักษณะที่ดี หมายถึง การที่สภาพที่ทำงานที่หมดจด สะอาดตา โดยการรักษา 3 ส แรก ให้คงสภาพหรือทำให้ดีขึ้นอยู่เสมอ กล่าวคือ สุขลักษณะที่ดี จะเกิดขึ้นได้เมื่อได้ทำ 3 ส แรก อย่างต่อเนื่อง และพยายามปรับปรุงให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป

ทั้งนี้ อาจสรุปเป็นหลักเกณฑ์ได้ว่า :-

**“จะต้องรักษาสิ่งที่ทำดีมาแล้วทั้ง 3 ส ให้ดีตลอดไป
และแก้ไขปรับปรุงสถานที่ทำงานให้สดชื่นน่าทำงาน
โดยกำหนดเป็นมาตรฐานของ ส และ แต่ละ ส กล่าวคือ
มาตรฐานกิจกรรมสะสาง สะดวก และสะอาด โดย
ลำดับวิธีปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน**

และเพื่อที่จะตรวจสอบได้ว่าการทำ 3 ส แรก อย่างต่อเนื่องหรือไม่ จะต้องมีการตรวจสอบและตรวจเช็คพื้นที่ และดำเนินการว่าเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน รวมทั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ 5 ส ที่แต่งตั้งไว้ รวมทั้งมีการปรับปรุงมาตรฐานให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไปด้วย

2. ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำสุขลักษณะ

- (1) สถานที่ทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย สดชื่น น่าทำงาน
- (2) ผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์
- (3) ผู้ปฏิบัติงานเกิดความภาคภูมิใจในหน่วยงาน
- (4) ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจวิธีการปฏิบัติ (สุขลักษณะ) อย่างมีมาตรฐาน
- (5) มีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น

ส ที่ 5 : สร้างนิสัย

- หลักการ

เหตุผลสำคัญที่ต้องสร้างนิสัย โดยการทำให้ 4 ส อย่างต่อเนื่องเป็นปกติจนกลายเป็นนิสัย ทั้งนี้ เพื่อป้องกันสภาพที่เคยเป็นหรือสภาพที่ไม่ดีไม่ให้ย้อนกลับคืนมาอีก รวมทั้งสิ่งตรงกันข้าม ที่อาจจะเกิดขึ้นคือ การเสียนิสัย ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีการกระตุ้นและติดตามให้ทุกคนปฏิบัติตาม 4 ส อย่างต่อเนื่องจนกลายเป็นนิสัย ซึ่งมีหลักการ ดังนี้ :-

- (1) ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาแล้วทั้ง 4 ส ให้ดีตลอดไป
- (2) ให้ความรู้เพิ่มเติมในด้านต่าง ๆ
- (3) กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบของหน่วยงาน ในเรื่องต่างๆ อย่าง

เคร่งครัด

(4) กำหนดวันทำกิจกรรม 5 ส เป็นประจำทุกวัน อาทิ “5 นาทีกับ 5 ส” หรือเป็นประจำทุกสัปดาห์ เช่น วันทำความสะอาดประจำสัปดาห์

(5) ผู้บริหารต้องคอยกระตุ้นและติดตามการปฏิบัติเสมอ โดยถือว่าการทำกิจกรรม 5 ส เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติประจำ

ส ที่ 5 หรือ สร้างนิสัย นี้ นับเป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุดของกิจกรรม 5 ส เนื่องจากกิจกรรม 5 ส ในภาพรวมจะประสบความสำเร็จไปได้ด้วยดีหรือไม่ ขึ้นอยู่กับคนที่เป็นผู้นำกิจกรรมนี้มาดำเนินการ ดังนั้นผลสำเร็จของกิจกรรมจึงเป็นผลจากการมีทัศนคติที่ดีของผู้ปฏิบัติงานต่อการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ และต้องมีการฝึกกำลังคนในหน่วยงานทั้งตัวหัวหน้าหรือผู้บริหารทุกระดับ ซึ่งจะมีบทบาทสำคัญในการนำ/กระตุ้น และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนจะต้องร่วมมือร่วมใจกันทำอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

ทั้งนี้ คำขวัญ หรือ คำเตือนใจที่ควรยึดถือ คือ

“วันนี้ต้องดีกว่าเมื่อวาน”

และ

“พรุ่งนี้ต้องดีกว่าวันนี้”

บทที่ 3

ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส

3.1 การเริ่มต้นทำ 5 ส

หน่วยงานที่จะดำเนินกิจกรรม 5 ส ควรเริ่มต้นดำเนินการตามขั้นตอนหลัก ๆ ดังต่อไปนี้ (ทั้งนี้ในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอาจมีรายละเอียดวิธีการปฏิบัติที่แตกต่างไปได้บ้างตามสภาพของหน่วยงานและลักษณะงานที่ปฏิบัติ)

(1) ประกาศนโยบายของหน่วยงานหรือตั้งเป้าหมายร่วมกัน ทั้งนี้ในการกำหนดนโยบาย อาจกำหนดโดยผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน เช่น ในระบบราชการ ได้แก่ ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด

(2) สร้างความเข้าใจ และให้การศึกษาเรื่อง 5 ส หรือจัดให้ไปดูงานในหน่วยงานที่ดำเนินการแล้วแก่ทุกคนในหน่วยงาน รวมทั้งประชาสัมพันธ์ด้วยวิธีการต่าง ๆ ให้เป็นที่รับทราบโดยทั่วกันเพื่อกระตุ้นให้คนในหน่วยงานเริ่มต้นตัว

(3) แต่งตั้งคณะกรรมการ 5 ส ระดับต่าง ๆ อาทิ คณะกรรมการ 5 ส ระดับกรม คณะทำงาน 5 ส ระดับกอง/หน่วยงาน คณะทำงานติดตามประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส

(4) แบ่งพื้นที่รับผิดชอบโดยทำผังประกอบและมอบหมายความรับผิดชอบ

(5) ถ่ายรูปก่อนลงมือทำกิจกรรม 5 ส เพื่อให้เห็นสภาพพื้นที่ของสถานที่ทำงานก่อนที่จะลงมือทำกิจกรรม

(6) สำรวจสภาพของพื้นที่ความรับผิดชอบ เพื่อตั้งหัวข้อหรือกำหนดแนวทางในการปรับปรุง รวมทั้งเขียนแผนดำเนินการ

(7) ลงมือทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม (ตามแผน) ทั้งนี้อาจกำหนดให้มีวันที่จะร่วมกันทำกิจกรรม 5 ส ให้พร้อมกันของหน่วยงาน อาทิ วันทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day) เพื่อเป็นการกระตุ้นและรณรงค์การทำกิจกรรม 5 ส

(8) จัดให้มีการตรวจผลการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติ และทำการปรับปรุงแก้ไขในเบื้องต้น

(9) ร่วมกันกำหนดมาตรฐาน 5 ส เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติร่วมกันในเรื่องต่าง ๆ อาทิ มาตรฐานวัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน มาตรฐานเครื่องใช้สำนักงาน มาตรฐานการปฏิบัติร่วมกันภายในสำนักงาน ฯลฯ เป็นต้น

(10) ถ่ายรูปภายหลังจากการทำกิจกรรม 5 ส โดยพยายามถ่ายในมุมกล้องเดียวกับภาพที่ถ่ายไว้ก่อนทำ เพื่อนำมาแสดงเปรียบเทียบให้เห็นถึงสภาพของสถานที่ทำงานที่มีความแตกต่างหรือความเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น

(11) ผู้บริหารตรวจเยี่ยมพื้นที่ และให้ข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพื้นที่

(12) ปรับปรุงการทำกิจกรรม 5 ส ให้ดีขึ้น รวมทั้งอาจปรับปรุงมาตรฐานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อยกระดับมาตรฐานให้ดีขึ้น

(13) มีการรายงานผลการดำเนินการและประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลความก้าวหน้าการจัดกิจกรรม 5 ส ให้ทุกคนในหน่วยงานทราบ

(14) จัดให้มีการประกวดมอบรางวัล ทั้งระดับพื้นที่ และระดับหน่วยงานรวมทั้งการยกย่องชมเชยให้ทราบโดยทั่วกันด้วย

(15) ประเมินผลเพื่อปรับเป้าหมายหรือกำหนดเป้าหมายใหม่ เพื่อรักษาหรือยกระดับการทำกิจกรรม 5 ส ให้ดียิ่งขึ้นและต่อเนื่องตลอดไป

3.2 การกำหนดวัน 5 ส

1. วันทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day)

เพื่อผลในเชิงของการรณรงค์และกระตุ้นให้ทุกคนในหน่วยงานทราบว่า หน่วยงานจะเริ่มต้นทำกิจกรรม 5 ส โดยพร้อมเพรียงกัน ภายหลังจากที่หน่วยงานได้ประกาศนโยบายและเป้าหมายการจัดทำกิจกรรม 5 ส แล้ว ควรกำหนดให้วันใดวันหนึ่งเป็นวันทำความสะอาดใหญ่ โดยมีกำหนดการ และกิจกรรมที่จะดำเนินการในวันดังกล่าว

2. วัน 5 ส ประจำสัปดาห์

ในแต่ละสัปดาห์กำหนดให้มีวัน 5 ส เพื่อแบ่งเวลาช่วงหนึ่งประมาณวันละ 1 ชั่วโมง เพื่อสนับสนุนและกระตุ้นให้มีการทำกิจกรรม 5 ส อย่างต่อเนื่อง หรืออาจจัดให้มีการประชุมร่วมกันของผู้รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่เพื่อประเมินหรือทบทวนกิจกรรมร่วมกัน

3. 5 ส ประจำวัน

ในแต่ละวันอาจมีการกระตุ้น หรือเตือนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทำกิจกรรม 5 ส ให้เป็นนิสัย ซึ่งอาจเรียกว่า “5 นาทีกับ 5 ส” เช่น ก่อนเลิกงานหรือก่อนกลับบ้าน ทุกคนต้องแบ่งเวลาประมาณ 5 นาที เพื่อทบทวนหรือสะสางสิ่งของบนโต๊ะทำงานให้เรียบร้อยหรือจัดเอกสารและสิ่งของให้ถูกที่ถูกต้องที่กำหนดไว้

3.3 ประโยชน์ของการทำกิจกรรม 5 ส ในภาพรวม

แยกพิจารณาได้เป็น 2 ส่วน คือ

1. ประโยชน์ของพนักงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

- (1) สามารถทำงานได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
- (2) บรรยากาศการทำงานและสถานที่ทำงานดีขึ้น
- (3) มีสภาพจิตใจแจ่มใส อารมณ์ดี และขวัญกำลังใจดี
- (4) มีความปลอดภัยในการทำงาน
- (5) มีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน
- (6) เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- (7) สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเอง
- (8) มีสถานที่ทำงานที่เป็นระเบียบเรียบร้อย

2. ประโยชน์ของหน่วยงาน

- (1) เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและสร้างผลงาน
- (2) ลดการสูญเสียและความสิ้นเปลือง
- (3) มีพื้นที่และเนื้อที่ใช้งานมากขึ้น
- (4) ผู้รับบริการให้ความเชื่อถือและเชื่อมั่นมากยิ่งขึ้น
- (5) เปิดโอกาสให้สามารถนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น

3.4 ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จในการทำกิจกรรม 5 ส

การทำกิจกรรม 5 ส จะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงไรขึ้นอยู่กับปัจจัยสำคัญ 2 ด้าน คือ ด้านบุคคล และด้านการดำเนินงาน

ด้านบุคคล

1. ผู้บริหารระดับสูง

(1) ต้องให้ความสำคัญและสนับสนุนอย่างจริงจัง โดยถือว่าการทำ 5 ส เป็นส่วนหนึ่งของการทำงานปกติ

(2) ต้องเอาใจใส่เข้าไปมีส่วนร่วม อาทิ เป็นประธานกรรมการ 5 ส ของหน่วยงาน และคอยติดตามผลอยู่ตลอดเวลา

(3) ต้องทำหน้าที่ ดังนี้

- ทำตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีในการทำ 5 ส เช่น ลงมือสะอาด และความสะอาด ร่วมกับพนักงาน

- ตรวจสอบการดำเนินงาน 5 ส ของผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่เสมอ

- ชมเชยหน่วยงานที่ทำ 5 ส ได้ผลดี

2. ผู้ปฏิบัติงาน

(1) ทุกคนต้องมีความเข้าใจหลักการขั้นตอนวิธีการทำกิจกรรม 5 ส

(2) ทุกคนต้องมีส่วนร่วมเป็นผู้จัดทำกิจกรรม 5 ส (ไม่มีผู้สังเกตการณ์)

ด้านการดำเนินงาน

(1) ต้องมีการให้การศึกษอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจการทำกิจกรรม 5 ส ให้ทุกคนในหน่วยงานทราบ รวมทั้งจัดให้มีการศึกษาดูงานจากหน่วยงานที่สามารถเป็นตัวอย่างได้ รวมทั้งจัดข้อสงสัยที่พ้องต่อคำถามที่ว่าทำไมต้องทำ 5 ส ?

(2) มีการกำหนดมาตรฐาน และปรับระดับมาตรฐานให้สูงขึ้น

(3) มีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีระบบรายงานผลความคืบหน้าของกิจกรรม 5 ส ให้ทราบทั่วกัน

(4) จัดให้มีกิจกรรมเพื่อกระตุ้นส่งเสริมการทำกิจกรรม 5 ส เป็นประจำ อาทิ

- จัดทำป้าย คำขวัญ โปสเตอร์ กระดานข่าว

- จัดทำคู่มือ แผ่นพับ และเอกสารเผยแพร่

- การตรวจพื้นที่เป็นระยะโดยผู้บริหาร เช่น การจัดให้มีกิจกรรม Morning Rally โดยไม่บอกกล่าวล่วงหน้า เมื่อผู้บริหารตรวจพื้นที่ใดแล้วอาจให้ข้อสังเกต/ตักเตือนในรูปสัญลักษณ์ เช่น ติดโบว์แดงที่โต๊ะที่รกรุงรัง เพื่อให้เจ้าของโต๊ะปรับปรุงให้ดีขึ้น

(5) ทำกิจกรรม 5 ส ควบคู่ไปกับกิจกรรมอื่น อาทิ กิจกรรมปรับปรุง หรือระบบข้อเสนอแนะ

ทำกิจกรรม 5 ส จะประสบความสำเร็จได้ต้องอาศัยปัจจัยสำคัญ 2 ด้านข้างต้น และที่สำคัญที่สุด ก็คือ ความพยายามอย่างต่อเนื่องเพื่อทำ “วันนี้ให้ดีกว่าเมื่อวาน” และทำ “พรุ่งนี้ให้ดีกว่าวันนี้”

บทที่ 4

การตรวจติดตามและประเมินผล

1. ความสำคัญของการตรวจติดตาม

- เพื่อสร้างแรงกระตุ้นหรือสร้างสิ่งเร้า
- บังคับจุดอ่อนเพื่อเป็นแนวทางแก้ไข
- ประเมินผลเพื่อเปรียบเทียบเป้าหมาย

2. ขั้นตอนการตรวจติดตามประเมินผล

- ขั้นตอนการเตรียมการ
- ขั้นตอนการตรวจประเมินผล
- ขั้นตอนรายงานผลการตรวจ

3. หน้าที่ของคณะกรรมการ 5 ส

1. ตรวจให้คะแนนและตัดสิน
2. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้เรื่อง 5 ส
3. ให้การ Comment เป็นลายลักษณ์อักษร
4. อธิบายแนวทางการตรวจ 5 ส
5. กรรมการควรส่งเสริมกิจกรรม 5 ส และกิจกรรมเพิ่มผลผลิตอื่น ๆ

4. คุณสมบัติของกรรมการตรวจ 5 ส

1. เป็นผู้มีความรู้เรื่อง 5 ส เป็นอย่างดี
2. มีความเที่ยงธรรมเป็นที่ยอมรับขององค์กร
3. มีความเข้าใจในแนวทาง และหลักเกณฑ์การให้คะแนนเป็นอย่างดี
4. เข้าใจถึงเป้าหมาย และนโยบายของคณะกรรมการตรวจพื้นที่ 5 ส และขององค์กร
5. เป็นผู้ที่มีทัศนคติที่ดีต่อกิจกรรม 5 ส
6. มีเวลาให้การตรวจอย่างต่อเนื่อง
7. มองปัญหาอย่างชัดเจน
8. มีการให้คำปรึกษาอย่างเป็นมิตร มีเหตุผล และแนะนำในทางสร้างสรรค์

5. แนวทางการตรวจและเทคนิคการให้คะแนน

1. กรรมการควรจะทำตัวเป็นกันเองกับสมาชิกของพื้นที่ 5 ส โดยการชวนพูดคุยไม่ควรทำเป็นทางการมากนัก
2. ในการให้คะแนนสำหรับการตรวจพื้นที่ 5 ส นั้น กรรมการควรจะเป็นหมวด ๆ เช่น ประเภทสำนักงานก็จะดูโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ สภาพแวดล้อมของพื้นที่ ฯลฯ การให้คะแนนควรให้หลังจากดูหมดพื้นที่แล้ว และไม่ควรตรวจจนครบพื้นที่แล้วค่อยมานั่งให้คะแนนรวดเดียว และการให้คะแนนแต่ละพื้นที่ควรดูภาพโดยรวมของพื้นที่เป็นหลัก
3. ไม่ปรากฏข้อความในพื้นที่ให้ตัดข้อความทิ้ง และทอนคะแนนลง
4. ควรให้คะแนนที่ชัดเจนในเชิงเปรียบเทียบกับระหว่างพื้นที่ ๆ ติกว่า
5. กรรมการไม่ควรตำหนิสมาชิกพื้นที่ 5 ส ในขณะที่เดินตรวจเด็ดขาด หากเห็นว่าไม่สมควรไม่ถูก ควรใช้วิธีเขียนลงใน Comment และการจะให้คำแนะนำต่าง ๆ ควรพูดในเชิงสร้างสรรค์
6. ห้าม โต้เถียงหรือทะเลาะกับสมาชิกในพื้นที่ 5 ส
7. พยายามฟังความคิดเห็นและสิ่งต่าง ๆ จากสมาชิกของพื้นที่ 5 ส ให้มากที่สุด

8. กรรมการมีควรให้คะแนนเพิ่มพิเศษ เช่น ความใหม่ของสถานที่ ความสวยงาม และงบประมาณโดยไม่จำเป็น
9. กรรมการควรตรวจสอบโดยการเน้น การให้ความร่วมมือ การพัฒนาการ การวางแผน การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การทำงานเป็นทีม การประหยัด
10. กรรมการควรเดินไปพร้อม ๆ กันในแต่ละพื้นที่เพื่อรับข้อมูลได้พร้อมเพรียงกัน
11. ในการตรวจแต่ละพื้นที่ กรรมการควรจะต้องเขียนข้อชี้แนะ Comment แต่ละครั้งจะต้องมีแนวทางปรับปรุงให้เข้ากับพื้นที่ด้วย ไม่ใช่บอกรายละเอียดว่า ถ้าจะทำให้ดีขึ้นต้องอย่างไร

บทที่ 5

การดำเนินกิจกรรม 5 ส ของกรมปศุสัตว์

-นโยบายและเป้าหมายการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานด้วยกิจกรรม 5 ส



ประกาศกรมปศุสัตว์

เรื่อง นโยบายและเป้าหมายการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานด้วยกิจกรรม 5 ส

ด้วยกรมปศุสัตว์ กำหนดนโยบายให้มีการดำเนินกิจกรรม 5 ส คือ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย เพื่อเป็นพื้นฐานการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน ในการที่จะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในที่ทำงานให้เกิดบรรยากาศน่าทำงาน เกิดความสะอาดเรียบร้อยในสำนักงาน ถูกสุขลักษณะ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน สามารถใช้ศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถ และจะเป็นพื้นฐานในการนำวิธีการบริหารใหม่ ๆ เข้ามาใช้ในอนาคตต่อไป

ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการนำกิจกรรม 5 ส มาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานและพัฒนาขีดความสามารถของข้าราชการเจ้าหน้าที่ของกรมปศุสัตว์ให้สามารถดำเนินการด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง จึงกำหนดเป็นนโยบายกรมปศุสัตว์ ดังนี้

1. ให้ถือเป็นนโยบายสำคัญในการนำกิจกรรม 5 ส มาใช้เป็นพื้นฐานในการสร้างเสริมประสิทธิภาพและปรับปรุงคุณภาพในการปฏิบัติงานของกรมปศุสัตว์
2. ให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ทุกหน่วยงานแต่งตั้งคณะทำงานกิจกรรม 5 ส และนำกิจกรรม 5 ส มาใช้เพื่อเป็นพื้นฐานของการปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการและพนักงานของกรมปศุสัตว์ได้เรียนรู้ทุกคน และตระหนักในความสำคัญ ในการนำกิจกรรม 5 ส มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างจริงจังและต่อเนื่อง เสมือนหนึ่งเป็นภารกิจประจำ
4. จัดให้มีการประชุมเพื่อนำเสนอผลงานการดำเนินกิจกรรม 5 ส เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ตลอดจนเผยแพร่ไปสู่หน่วยงานอื่นๆ ต่อไป
5. จัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อนำผลไปปรับปรุงกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
6. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ติดตาม กำกับ ดูแล รวมทั้งให้คำแนะนำในการดำเนินกิจกรรม และร่วมในการแก้ไขปัญหาอย่างใกล้ชิด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

อภิสิทธิ์ ๑๖.

(นายสรวิศ ธานีโต)

อธิบดีกรมปศุสัตว์

-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจการกรม 5 ส



คำสั่งกรมปศุสัตว์
ที่ ๙๕๒ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจการกรม ๕ ส

ตามที่กรมปศุสัตว์ได้กำหนดแนวทางการบริหารงานและพัฒนากรมปศุสัตว์ ด้านการพัฒนาองค์กรและบุคลากร โดยให้มีการพัฒนาสภาพแวดล้อมในกรมปศุสัตว์ส่วนกลางให้ดีขึ้น เป็นสถานที่ที่น่าอยู่น่าทำงาน และสนับสนุนทุกหน่วยงานในภูมิภาคให้มีการพัฒนาปรับปรุงสถานที่ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย

เพื่อให้การดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กรมปศุสัตว์จึงกำหนดให้ทุกหน่วยงานดำเนินกิจกรรม ๕ ส เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วม และความสัมพันธที่ดี นำไปสู่การจัดการสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการมีสุขภาพดีของผู้ปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๒ วรรค ๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมปศุสัตว์ จึงออกคำสั่งไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๗๗๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจการกรม ๕ ส

ข้อ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจการกรม ๕ ส ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------------|
| (๑) อธิบดีกรมปศุสัตว์ | ประธานกรรมการ |
| (๒) รองอธิบดีกรมปศุสัตว์ทุกท่าน | รองประธานกรรมการ |
| (๓) ปศุสัตว์เขต ๑-๙ | กรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการสำนัก ทุกสำนัก | กรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง | กรรมการ |
| (๖) ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ | กรรมการ |
| (๗) ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | กรรมการ |
| (๘) ปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร | กรรมการ |
| (๙) เลขาธิการกรม | กรรมการ |
| (๑๐) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| (๑๑) หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | กรรมการ |
| (๑๒) หัวหน้ากลุ่มพัฒนาวิชาการปศุสัตว์ | กรรมการ |
| (๑๓) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | กรรมการและเลขาธิการ |
| (๑๔) นางวาสิณี พุกจินดา | กรรมการและผู้ช่วยเลขาธิการ |
| (๑๕) นางปิยะนาถ พุมดวง | กรรมการและผู้ช่วยเลขาธิการ |

/ข้อ ๓.....

ข้อ ๓ ให้กรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

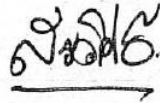
(๑) กำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรม ๕ ส

(๒) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส เพื่อดำเนินการต่าง ๆ ตามที่เห็นสมควร

(๓) ติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสรวิศ ธานีโต)
อธิบดีกรมปศุสัตว์

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส ส่วนกลาง



คำสั่งกรมปศุสัตว์
ที่ ๖๕๕ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส ส่วนกลาง

ตามที่กรมปศุสัตว์ได้กำหนดแนวทางการบริหารงานและพัฒนากรมปศุสัตว์ ด้านการพัฒนาองค์กรและบุคลากร โดยให้มีการพัฒนาสภาพแวดล้อมในกรมปศุสัตว์ส่วนกลางให้ดีขึ้น เป็นสถานที่น่าอยู่น่าทำงาน และสนับสนุนทุกหน่วยงานในภูมิภาคให้มีการพัฒนาปรับปรุงสถานที่ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย และได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม 5 ส ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตาม ข้อ ๒ (๒) ของคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๗๗๘/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม 5 ส ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ อธิบดีกรมปศุสัตว์ในฐานะประธานกรรมการ ในคณะกรรมการบริหารกิจกรรม 5 ส จึงออกคำสั่งไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๓๐๓๘/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส ส่วนกลาง ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๒ แต่งตั้งให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส ส่วนกลาง ประกอบด้วย

(๑) รองอธิบดีกรมปศุสัตว์ที่กำกับดูแลกองการเจ้าหน้าที่		ประธานอนุกรรมการ
(๒) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่		รองประธานอนุกรรมการ
(๓) นายแสนศักดิ์ นาคะวิสุทธิ์	ผู้เชี่ยวชาญด้านสัตว์ปีก สำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์	อนุกรรมการ
(๔) นายสมเกียรติ เพชรวานิชกุล	ผู้เชี่ยวชาญด้านการผลิตวัคซีนโรคปากและเท้าเปื่อย กลุ่มพัฒนาวิชาการปศุสัตว์	อนุกรรมการ
(๕) นายแสงชัย ธิจิชาญมล	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ สำนักควบคุม ป้องกันและบำบัดโรคสัตว์	อนุกรรมการ
(๖) นายกฤติพัฒน์ รัตนาวินกุล	นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์	อนุกรรมการ
(๗) นางมณฑนา จินตการณ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กองคลัง	อนุกรรมการ
(๘) นางรัชณี ศิลปสิทธิ์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ	อนุกรรมการ
(๙) นางสาวอิสราภรณ์ ช้อมะโน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักงานเลขานุการกรม	อนุกรรมการ
(๑๐) นายสมพล ไวกัญญา	นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ สำนักพัฒนาอาหารสัตว์	อนุกรรมการ
(๑๑) นางสุดารัตน์ เคยเหล้า	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ กองควบคุมอาหารและยาสัตว์	อนุกรรมการ

/ (๑๒) นายจิตรชนก...

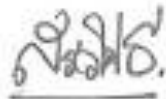
(๑๒) นายฉัตรชนก เจริญเชื้อ	สัตวแพทย์อาวุโส สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร	อนุกรรมการ
(๑๓) นายสิริพงศ์ สุขดาวเจริญพร	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์	อนุกรรมการ
(๑๔) นางเพ็ญแข สายเชื้อ	นักวิชาการสถิติชำนาญการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	อนุกรรมการ
(๑๕) นางสาวจตุพร ปัดลา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	อนุกรรมการ
(๑๖) นางสาวสุพายา ศรีกมล	เภสัชกรปฏิบัติการ สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์	อนุกรรมการ
(๑๗) นางวันเพ็ญย์ สุดแสง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์	อนุกรรมการ
(๑๘) นางสาววันทนา เต่าสุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กองแผนงาน	อนุกรรมการ
(๑๙) นางสาวเดือนรุ่ง สุขนุ่น	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กองการเจ้าหน้าที่	อนุกรรมการ
(๒๐) นางรัชณี เทพบุตร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ	อนุกรรมการ
(๒๑) นางธนวรรณ หอมกระจาย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์	อนุกรรมการ
(๒๒) นางสาวสิริพรรณ อดทน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กองสารวัตรและกักกัน	อนุกรรมการ
(๒๓) นายพิชญ์ สายพรม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สำนักกฎหมาย	อนุกรรมการ
(๒๔) นายวฤทธิ สอนใจที	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กองผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์	อนุกรรมการ
(๒๕) นางสาววิศรา ไทนุศิลป์	นักจัดการงานทั่วไป กองความร่วมมือด้านปศุสัตว์ระหว่างประเทศ	อนุกรรมการ
(๒๖) นางสาววัลย์ณรัตน์ โพธิ์เงิน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มตรวจสอบภายใน	อนุกรรมการ
(๒๗) นางวาสนี พุกจินดา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่	อนุกรรมการ และเลขานุการ
(๒๘) นางปิยะนาถ พุมดวง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กองการเจ้าหน้าที่	อนุกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
(๒๙) นางวันเพ็ญ เอกชน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กองการเจ้าหน้าที่	อนุกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
(๓๐) นางฉัสยา พันหนองโพน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กองการเจ้าหน้าที่	อนุกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

/ข้อ ๒ ให้คณะ...

ข้อ ๒ ให้คณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ๕ ส ส่วนกลาง
มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ตรวจให้คะแนนและตัดสิน
 - (๒) ให้คำปรึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส
 - (๓) ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษร
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสรวิศ ชานีโต)
อธิบดีกรมพฤกษศาสตร์

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส ส่วนภูมิภาค



คำสั่งกรมปศุสัตว์
ที่ ๒๕๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส ในส่วนภูมิภาค
สำนักงานปศุสัตว์เขต ๓

ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๗๗๘/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม 5 ส ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม 5 ส ให้มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม 5 ส ของส่วนราชการในสำนักงานปศุสัตว์เขต ทั้ง ๔ แห่ง อันประกอบด้วย สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/ศูนย์/สถานี/และด่านกักกันสัตว์ เป็นไปอย่างค่องเนื่อง และมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้หน้าอยู่ น่าทำงาน อธิบดีกรมปศุสัตว์ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๑๐๓๘/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปศุสัตว์เขต ๓ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๒ แต่งตั้งให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปศุสัตว์เขต ๓ ประกอบด้วย

- | | |
|--|------------------------|
| (๑) ปศุสัตว์เขต ๓ | ประธานคณะกรรมการ |
| (๒) ผู้สํานวนการส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์ | รองประธานคณะกรรมการ |
| (๓) ผู้สํานวนการส่วนส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์ | |
| (๔) นางสุกัญญา วิเชียรกร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ | อนุกรรมการ |
| (๕) นางสาวพรพรรณ ทองเหลือง นายสัตวแพทย์ชำนาญการ | อนุกรรมการ |
| (๖) นางมยุรี ประทุมแก้ว นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | อนุกรรมการ |
| (๗) นายวิรัช เลิศไสภา นิติกร | อนุกรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ ดังนี้

๓. ตรวจให้คะแนนและตัดสิน
๒. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม 5 ส
๓. ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสรวิศ ชานีไค)
อธิบดีกรมปศุสัตว์



คำสั่งกรมปลัด
ที่ ๒๕๖ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ๕ ส ในส่วนภูมิภาค
สำนักงานปลัดเขต ๒

ตามคำสั่งกรมปลัดที่ ๓๗๘/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ให้มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงาน ๕ ส ของส่วนราชการในสำนักงานปลัดเขต ทั้ง ๔ แห่ง อันประกอบด้วย สำนักงานปลัดจังหวัด/ศูนย์/สถานี/และตำบลกักกันสัตว์ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงาน อธิบดีกรมปลัดฯ จึงมีคำสั่ง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมปลัดที่ ๑๐๔๐/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ๕ ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดเขต ๒ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๒ แต่งตั้งให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ๕ ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดเขต ๒ ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------------|
| (๑) ปลัดเขต ๒ | ประธานอนุกรรมการ |
| (๒) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | รองประธานอนุกรรมการ |
| (๓) นางสาวศินี ชานวาทิก นายสัตวแพทย์ชำนาญการ | อนุกรรมการ |
| (๔) นางสาววรลักษณ์ เทียมเก่า นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ | อนุกรรมการ |
| (๕) นางทัศนียา สื่อสวัสดิ์วัฒนชัย เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | อนุกรรมการ |
| (๖) นางสุนันท์ บุญญาวัฒน์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| (๗) นางเดือนเพ็ญ ธิญญะวานิช นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบแผนและตัดสินใจ
- (๒) ให้คำปรึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส
- (๓) ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสรวิศ อานันโต)
อธิบดีกรมปลัด



คำสั่งกรมปลัด
ที่ ๒๕๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ๕ ส ในส่วนภูมิภาค
สำนักงานปลัดเขต ๓

ตามคำสั่งกรมปลัดที่ ๗๗๘/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ให้มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงาน ๕ ส ของส่วนราชการในสำนักงานปลัดเขต ทั้ง ๔ แห่ง อันประกอบด้วย สำนักงานปลัดจังหวัด/ศูนย์/สถานี/และท่าอากาศยานสัตหีบ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงาน อธิบดีกรมปลัดฯ จึงมีคำสั่ง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมปลัดที่ ๑๐๔๑/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ๕ ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดเขต ๓ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๒ แต่งตั้งให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ๕ ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดเขต ๓ ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------------|
| (๑) ปลัดเขต ๓ | ประธานอนุกรรมการ |
| (๒) นายจำลอง มุกตวง นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ | รองประธานอนุกรรมการ |
| (๓) นายวชิระ เสือบัว นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ | อนุกรรมการ |
| (๔) นายเทอดศักดิ์ ดีเสมอ นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ | อนุกรรมการ |
| (๕) นายมาโนชญ์ วงศ์แวว นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ | อนุกรรมการ |
| (๖) นางสาวกนกอร รัตนพันธุ์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | อนุกรรมการ |
| (๗) นายอรุณ จันทร์เนตร์ พนักงานพิมพ์ ๓๓ | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| (๘) นางสาวสราวุธรัตน์ พัฒนพงศ์ นิติกร | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบให้คะแนนและตัดสิน
- (๒) ให้คำปรึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส
- (๓) ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นสายล่อภัยอักษร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสรวิศ ธานีโต)
อธิบดีกรมปลัด



คำสั่งกรมปศุสัตว์
ที่ ๖๕๘ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค
สำนักงานปศุสัตว์เขต ๔

ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๗๗๘๘/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ให้มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ของส่วนราชการในสำนักงานปศุสัตว์เขต พัง ๔ แห่ง อันประกอบด้วย สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/ศูนย์/สถานี/และตำบลกักกันสัตว์ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงาน อธิบดีกรมปศุสัตว์ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๓๐๔๒/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปศุสัตว์เขต ๔ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๒ แต่งตั้งให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปศุสัตว์เขต ๔ ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------------|
| ๓. ปศุสัตว์เขต ๔ | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์หรือผู้แทน | รองประธานอนุกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์หรือผู้แทน | อนุกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการส่วนสุขภาพสัตว์หรือผู้แทน | อนุกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์หรือผู้แทน | อนุกรรมการ |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นางสาวนิตา ดอนอ่อนเบา นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. ว่าที่ ร.ต.เจตนิพัทธ์ จิระวัฒน์พิสิษฐ์ นิติกร | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบให้คะแนนและตัดสิน
- (๒) ให้คำปรึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส
- (๓) ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสรวิศ ฮานีโต)
อธิบดีกรมปศุสัตว์



คำสั่งกรมปลัด
ที่ ๖๐๗๓ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค
สำนักงานปลัดเขต ๕

ตามคำสั่งกรมปลัดที่ ๗๗๘/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ให้มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงาน ๕ ส ของส่วนราชการในสำนักงานปลัดเขต ทั้ง ๔ แห่ง อันประกอบด้วย สำนักงานปลัดจังหวัด/ศูนย์/สถานีและท่านกักกันสัตว์ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ๕ ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดเขต ๕ ประกอบด้วย

- (๑) ปลัดเขต ๕ ประธานกรรมการ
- (๒) ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมและพัฒนาการปลัด สำนักงานปลัดเขต ๕ รองประธานกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการส่วนสุขภาพสัตว์ สำนักงานปลัดเขต ๕ อนุกรรมการ
- (๔) ผู้อำนวยการส่วนมาตรฐานการปลัด สำนักงานปลัดเขต ๕ อนุกรรมการ
- (๕) ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปลัด สำนักงานปลัดเขต ๕ อนุกรรมการ
- (๖) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานปลัดเขต ๕ อนุกรรมการและเลขานุการ
- (๗) นางสาวอภิญญา นาทอง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สำนักงานปลัดเขต ๕ อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑. ตรวจให้คะแนนและตัดสิน
- ๒. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส
- ๓. ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายอภิรักษ์ สุทธิสังข์)
อธิบดีกรมปลัด



คำสั่งกรมปลัดัว

ที่ ๑๑๑๔ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค
สำนักงานปลัดัวเขต ๖

ตามคำสั่งกรมปลัดัวที่ ๑๑๑๔/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ให้มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ของส่วนราชการในสำนักงานปลัดัวเขต ทั้ง ๔ แห่ง อันประกอบด้วย สำนักงานปลัดัวจังหวัด/ศูนย์/สถานีและท่านกักกันสัตว์ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดัวเขต ๖ ประกอบด้วย

- (๑) ปลัดัวเขต ๖ ประธานคณะกรรมการ
- (๒) นายกิตติพงษ์ อุดมเศรษฐี ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการปลัดัว สำนักงานปลัดัวเขต ๖ รองประธานคณะกรรมการ
- (๓) นายชัยนาท แสนอด ผู้อำนวยการส่วนมาตรฐานการปลัดัว สำนักงานปลัดัวเขต ๖ อนุกรรมการ
- (๔) นายสรรพ์ อังคะพนมไพร สัตวแพทย์ชำนาญาน สำนักงานปลัดัวเขต ๖ อนุกรรมการ
- (๕) นายบรรณรต ศรีประวีติ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักงานปลัดัวเขต ๖ อนุกรรมการ
- (๖) นายมานพ มาเกตุ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักงานปลัดัวเขต ๖ อนุกรรมการและเลขานุการ
- (๗) นางสาวโชติมา ประเสริฐสินเจริญ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานปลัดัวเขต ๖ อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑. ตรวจสอบและตัดสิน
- ๒. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส
- ๓. ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายอภัย สุทธิสังข์)
อธิบดีกรมปลัดัว



คำสั่งกรมปศุสัตว์
ที่ ๖๕๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค
สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗

ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๓๓๘/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ให้มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ของส่วนราชการในสำนักงานปศุสัตว์เขต ทั้ง ๔ แห่ง อันประกอบด้วย สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/ศูนย์/สถานีและด่านกักกันสัตว์ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงาน อธิบดีกรมปศุสัตว์ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๓๐๔๕/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๒ แต่งตั้งให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|--|-------------------------------|
| (๑) ปศุสัตว์เขต ๗ | | ประธานอนุกรรมการ |
| (๒) นางสาวนพพร ป่านจินดา | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗ | รองประธานอนุกรรมการ |
| (๓) นายเชิงชาญ พึ่งเยี่ยม | หัวหน้ากลุ่มพัฒนาคุณภาพสินค้าปศุสัตว์
สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดกาญจนบุรี | อนุกรรมการ |
| (๔) นายประทุม เกตุพยัคฆ์ | สัตวแพทย์อาวุโส
สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดเพชรบุรี | อนุกรรมการ |
| (๕) นายเพ็ญญ์ จันทร์โคตร | นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ
ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์สุพรรณบุรี | อนุกรรมการ |
| (๖) นางสุพิศลา วัฒนนาวิณ | เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์ชำนาญงาน
ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์เพชรบุรี | อนุกรรมการ |
| (๗) นางสาวเสาวลักษณ์ พาดัง | นายสัตวแพทย์ชำนาญการ
ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ภาคตะวันตก | อนุกรรมการ |
| (๘) นายอมรภคชัย สິงรวงศา | สัตวแพทย์อาวุโส
ด่านกักกันสัตว์กาญจนบุรี | อนุกรรมการ |
| (๙) นายคำมูล ประทุมมา | สัตวแพทย์ชำนาญงาน
ด่านกักกันสัตว์ประจวบคีรีขันธ์ | อนุกรรมการ |
| (๑๐) นายศักดิ์ชัย ฐิติพงษ์พานิช | สัตวแพทย์อาวุโส
สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครปฐม | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| (๑๑) นายพิพัฒน์ เจริญทิม | หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์
สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสมุทรสาคร | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ฯทั้คณษอนุ.....

ให้คณะอนุกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบและตัดสิน
๒. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส
๓. ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสรวิศ ชานีไธ)
อธิบดีกรมปศุสัตว์



คำสั่งกรมปลัด
ที่ ๖๖๐/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค
สำนักงานปลัดเขต ๘

ตามคำสั่งกรมปลัดที่ ๓๗๘/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ให้มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของส่วนราชการในสำนักงานปลัดเขต ทั้ง ๔ แห่ง อันประกอบด้วย สำนักงานปลัดจังหวัด/ศูนย์/สถานีและตำบลกักกันสัตว์ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงาน อธิบดีกรมปลัดฯ จึงมีคำสั่ง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมปลัดที่ ๑๐๕๖/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดเขต ๘ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๒ แต่งตั้งให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดเขต ๘ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------------|
| (๑) ปลัดเขต ๘ | ประธานคณะกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการส่วนสุขภาพสัตว์ | รองประธานคณะกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการส่วนมาตรฐานการปลัด | อนุกรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมและพัฒนาการปลัด | อนุกรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปลัด | อนุกรรมการ |
| (๖) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| (๗) นายวรุฒิ บัวจิตต์ นิตกร | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๘) นายชิต หนูอิมชัย นิตกร | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบและตัดสินใจ
๒. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส
๓. ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสรวิศ ธานีโต)
อธิบดีกรมปลัด



คำสั่งกรมปลัด
ที่ ๑๐๕๗ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ๕ ส ในส่วนภูมิภาค
สำนักงานปลัดเขต ๔

ตามคำสั่งกรมปลัดที่ ๗๗๘/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ให้มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงาน ๕ ส ของส่วนราชการในสำนักงานปลัดเขต ทั้ง ๔ แห่ง อันประกอบด้วย สำนักงานปลัดจังหวัด/ศูนย์/สถานี/และด่านกักกันสัตว์ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ๕ ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดเขต ๔ ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------------|
| (๑) ปลัดเขต ๔ | ประธานคณะกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปลัด | รองประธานคณะกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการส่วนสุขภาพสัตว์ | อนุกรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการส่วนมาตรฐานการปลัด | อนุกรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมและพัฒนาการปลัด | อนุกรรมการ |
| (๖) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | อนุกรรมการ |
| (๗) นายอัครเดช รัตนวิไล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| (๘) นางสาวประไพ คณะแนม นักวิชาการสัตวบาล | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบและตัดสินใจ
๒. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส
๓. ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายอภิ สุทธิสิงห์)
อธิบดีกรมปลัด

-ตัวแทนคณะกรรมการออกตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส ส่วนกลาง
ประจำปี 2562

- | | |
|---|--------------------------------------|
| ๑. นายแสนศักดิ์ นาคะวิสุทธิ
ผู้เชี่ยวชาญด้านสัตว์ปีก | สำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์ |
| ๒. นายแสงชัย ธิติชาอุทกมล
นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ | สำนักควบคุม ป้องกัน และบำบัดโรคสัตว์ |
| ๓. นางมณฑนา จินตกานนท์
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | กองคลัง |
| ๔. นางสาวอิสราภรณ์ ชัยมะโน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ | สำนักงานเลขานุการกรม |
| ๕. นางสุดารัตน์ เคยเหล่า
นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ | กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ |
| ๖. นางเพ็ญแข สายเชื้อ
นักวิชาการสถิติชำนาญการ | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร |
| ๗. นางวาสิณี พุกจินดา
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | กองการเจ้าหน้าที่ |
| ๘. นางปิยะนาถ พุมดวง
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ | กองการเจ้าหน้าที่ |
| ๙. นางวันเพ็ญ เอกชน
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | กองการเจ้าหน้าที่ |
| ๑๐. นางมัศยา พันหนองโพน
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กองการเจ้าหน้าที่ |

มาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ 5 ส กรมปศุสัตว์

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

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

แผนการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส กรมปลุสสัตว์ ประจำปีงบประมาณ 2562

รายละเอียด/กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2561			ปีงบประมาณ 2562								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. แจ้างแผนและแนวทางการดำเนินการกิจกรรม 5 ส	←→											
2. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินการกิจกรรม 5 ส มาตรฐานกลาง และจัดทำคู่มือกิจกรรม 5 ส	←→											
3. กิจกรรม Big Cleaning Day		←→										
4. ดำเนินกิจกรรม 5 ส	←→											
5. ตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการ ให้คะแนน และตัดสิน					←→							
6. ประกาศผลมอบรางวัล								←→ รับรางวัล 5 พ.ค.				
7. หน่วยงานพัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขตามข้อเสนอแนะ เพื่อดำเนินกิจกรรม 5 ส อย่างต่อเนื่อง									←→			
8. สรุปรายงานและประเมินผล											←→	

-แบบฟอร์มการตรวจให้คะแนนตามมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ 5 ส กรมปศุสัตว์

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 ยางลบไม่มากเกินไปกว่า 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. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบตู้/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 โดยประกาศผลเรียงลำดับที่ได้คะแนนรวมที่สูงสุด ๓ ลำดับแรก และแบ่งกลุ่มหน่วยงานทั้งหมด ตามการผ่านเกณฑ์คะแนน ๔ ระดับ คือ ดีเด่น ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง รวมถึงหน่วยงานที่ไม่มีความพร้อม/ไม่มีการดำเนินการ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส



ด่วนมาก บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐-๒๖๕๓-๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๒๕)

ที่ กษ ๐๖๐๒ / ว ๒๗๖๖๒ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การดำเนินโครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานด้วยกิจกรรม 5 ส ประจำปี ๒๕๖๒

เรียน ผอ.สำนัก, ผอ.กอง, เลขานุการกรม, ปศข., ปศจ. และหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์

ตามที่กรมปศุสัตว์ ได้กำหนดนโยบายโครงการการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานด้วยกิจกรรม 5 ส เพื่อเป็นพื้นฐานการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน ในการที่จะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในที่ทำงานให้เกิดบรรยากาศน่าทำงาน เกิดความสะอาดเรียบร้อยในสำนักงาน ถูกสุขลักษณะ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ มีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงานสามารถใช้ศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถ และจะเป็นพื้นฐานในการนำวิธีการบริหารใหม่ ๆ เข้ามาใช้ในอนาคต โดยให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ทุกหน่วยงาน แต่งตั้งคณะทำงานกิจกรรม 5 ส ของหน่วยงาน และนำกิจกรรม 5 ส ไปดำเนินการ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วม และความสัมพันธ์ที่ดีนำไปสู่การจัดการสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการมีสุขภาพดีของผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งส่งเสริม และสนับสนุนให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ได้เรียนรู้และตระหนักถึงความสำคัญ เพื่อนำกิจกรรม 5 ส มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างจริงจังต่อเนื่องเสมือนหนึ่งเป็นภารกิจประจำ นั้น

ในการนี้ มติคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๑ ได้กำหนด การจัดพื้นที่ 5 กรมปศุสัตว์ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง สามารถดำเนินการได้ และแผนการดำเนินกิจกรรม 5 ส ประจำปี ๒๕๖๒ ดังนั้น กรมปศุสัตว์ จึงขอแจ้งมาตรฐานกลาง และแผนการดำเนินกิจกรรม ให้หน่วยงานทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ และให้รายงานผลการดำเนินงานภายใน ๑๖ กันยายน ๒๕๖๒ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่ http://person.dld.go.th/2557/pro_5s.php ในหัวข้อกิจกรรม 5 ส

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายสรวิศ ธานีโต)
อธิบดีกรมปศุสัตว์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กรมปศุสัตว์ (กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐-๒๖๕๓-๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๒๕)

ที่..... กษ ๐๖๐๒/วษ ๕๖๐

วันที่..... ๕ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง..... รายงานผลการตัดสินกิจกรรม ๕ ส ประจำปี ๒๕๖๑

เรียน หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์

ตามที่กรมปศุสัตว์ได้กำหนดนโยบายให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส คือ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย เพื่อเป็นพื้นฐานการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน ในการที่จะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในที่ทำงาน ทำให้เกิดบรรยากาศการทำงาน เกิดความสะอาดเรียบร้อยในสำนักงาน ถูกสุขลักษณะ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน และมีมติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ส่วนกลาง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๑ กำหนดให้คณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ออกตรวจติดตามและประเมินผลตามแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ให้ครบทุกหน่วยงาน โดยส่วนกลางและสำนักงานปศุสัตว์เขต ได้มอบให้ตัวแทนคณะอนุกรรมการฯ ดำเนินการออกตรวจติดตามและประเมินผล ซึ่งได้กำหนดแผนการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ส่วนกลาง/สำนักงานปศุสัตว์เขต จำนวน ๒ ครั้ง คือ ตรวจติดตาม/ให้คำปรึกษา และตรวจติดตาม/ให้คะแนนและตัดสินแล้วแจ้งผลการตัดสินให้กรมปศุสัตว์ทราบ เพื่อประกาศผลและมอบรางวัลในวันสถาปนากรมปศุสัตว์ นั้น

กรมปศุสัตว์ ขอรายงานผลการตัดสินกิจกรรม ๕ ส ประจำปี ๒๕๖๑ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ โดยให้หน่วยงานที่ได้รางวัล เข้ารับโล่รางวัลในวันสถาปนากรมปศุสัตว์ และให้ทุกหน่วยงานของกรมปศุสัตว์ ดำเนินการกิจกรรม ๕ ส ต่อไปอย่างจริงจังและต่อเนื่องเสมือนหนึ่งเป็นภารกิจประจำ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นายอภัย สุทธิสังข์)

อธิบดีกรมปศุสัตว์

ประธานคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส

ผลการตัดสินกิจกรรม 5 ส ประจำปี 2561			
ประเภทหน่วยงาน	ลำดับที่ 1	ลำดับที่ 2	ลำดับที่ 3
หน่วยงานส่วนกลาง	กองคลัง (92.60 คะแนน)	สำนักควบคุม ป้องกันและบำบัดโรคสัตว์ (89.50 คะแนน)	สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ (88.30 คะแนน)
หน่วยงานระดับเขต	สำนักงานปศุสัตว์เขต 6 (98.40 คะแนน)	สำนักงานปศุสัตว์เขต 3 (97.60 คะแนน)	สำนักงานปศุสัตว์เขต 8 (94.80 คะแนน)
หน่วยงานภูมิภาคพื้นที่เขต (1-9)			
สำนักงานปศุสัตว์เขต 1	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์ชัยนาท	ด่านกักกันสัตว์ลพบุรี	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดชัยนาท
สำนักงานปศุสัตว์เขต 2	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ภาคตะวันออก	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดตราด	ด่านกักกันสัตว์ปราจีนบุรี
สำนักงานปศุสัตว์เขต 3	ศูนย์วิจัยและพัฒนาโคเนื้อ	ศูนย์ทดสอบและวิจัยคุณภาพชีวะวัตถุสำหรับสัตว์	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์อำนาจเจริญ
สำนักงานปศุสัตว์เขต 4	ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์ท่าพระ	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดมหาสารคาม	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดกาฬสินธุ์
สำนักงานปศุสัตว์เขต 5	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ภาคเหนือตอนบน	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดน่าน	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดเชียงใหม่
สำนักงานปศุสัตว์เขต 6	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอุดรธานี	ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์นครสวรรค์	ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์พิษณุโลก
สำนักงานปศุสัตว์เขต 7	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ภาคตะวันตก	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์เพชรบุรี	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์สุพรรณบุรี
สำนักงานปศุสัตว์เขต 8	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์ชุมพร	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์ตรัง	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดภูเก็ต
สำนักงานปศุสัตว์เขต 9	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดปัตตานี	ด่านกักกันสัตว์สงขลา	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์สตูล

พิธีมอบโล่รางวัลให้หน่วยงานที่ได้รับรางวัลที่ 1

ในวันคล้ายวันสถาปนากกรมปศุสัตว์ครบรอบ 76 ปี ณ ศูนย์ราชการกรมปศุสัตว์ จังหวัดปทุมธานี



หน่วยงานส่วนกลาง

กองคลัง



หน่วยงานระดับเขต

สำนักงานปศุสัตว์เขต 6



หน่วยงานภูมิภาคพื้นที่สำนักงานปศุสัตว์เขต 1

ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์ชัยนาท



หน่วยงานภูมิภาคพื้นที่สำนักงานปศุสัตว์เขต 2

ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ภาคตะวันออก



หน่วยงานภูมิภาคพื้นที่สำนักงานปศุสัตว์เขต 3

ศูนย์วิจัยและพัฒนาโคเนื้อ

พิธีมอบโล่รางวัลให้หน่วยงานที่ได้รับรางวัลที่ 1

ในวันคล้ายวันสถาปนากกรมปศุสัตว์ครบรอบ 76 ปี ณ ศูนย์ราชการกรมปศุสัตว์ จังหวัดปทุมธานี



หน่วยงานภูมิภาคพื้นที่สำนักงานปศุสัตว์เขต 4
ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์ท่าพระ



หน่วยงานภูมิภาคพื้นที่สำนักงานปศุสัตว์เขต 5
ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ภาคเหนือตอนบน



หน่วยงานภูมิภาคพื้นที่สำนักงานปศุสัตว์เขต 6
สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอุดรดิตถ์



หน่วยงานภูมิภาคพื้นที่สำนักงานปศุสัตว์เขต 7
ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ภาคตะวันตก



หน่วยงานภูมิภาคพื้นที่สำนักงานปศุสัตว์เขต 8
ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์ชุมพร



หน่วยงานภูมิภาคพื้นที่สำนักงานปศุสัตว์เขต 9
สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดปัตตานี