



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ โทร. ๒๑๒๕)

ที่ กษ ๐๖๐๒/ ๑๒๐๗

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การดำเนินโครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานด้วยกิจกรรม ๕ส ประจำปี ๒๕๖๕ 1.4.๖A 2565

เรียน ประธานกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ส (อปส.)

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกบริหาร	เลขรับที่ 1366
เวลา ๐๙.๐๐	๒ 1

เรื่องเดิม

๑. กรมปศุสัตว์กำหนดนโยบายโครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานด้วยกิจกรรม ๕ส เพื่อเป็นพื้นฐานการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน ในการที่จะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในที่ทำงาน ทำให้เกิดบรรยากาศการทำงาน เกิดความสะอาดเรียบร้อยในสำนักงาน ถูกสุขลักษณะ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน สามารถใช้ศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถ และจะเป็นพื้นฐานในการนำวิธีการบริหารใหม่ ๆ เข้ามาใช้ในอนาคต โดยขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ นำกิจกรรม ๕ส ไปดำเนินการ เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วม และความสัมพันธ์ที่ดีนำไปสู่การจัดการสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการมีสุขภาพดีของผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งส่งเสริม และสนับสนุนให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ได้เรียนรู้และตระหนักถึงความสำคัญเพื่อนำกิจกรรม ๕ส มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง และต่อเนื่องเสมือนหนึ่งเป็นภารกิจประจำ

๒. กรมปศุสัตว์ ได้มีแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ประจำปี ๒๕๖๕ ให้ดำเนินโครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานด้วยกิจกรรม ๕ส ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๓. กรมปศุสัตว์ ได้อนุมัติเห็นชอบมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส กรมปศุสัตว์ ประจำปี ๒๕๖๔ และรายละเอียดแนวมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส มาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรม ๕ส ประจำปี ๒๕๖๕

ข้อเท็จจริง

มติคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ได้เห็นชอบแนวทางที่ ๒ โดยให้คณะอนุกรรมการฯ ส่วนกลาง พิจารณาตัวแทนในการออกตรวจติดตามกิจกรรม ๕ส ของหน่วยงานส่วนกลาง และตัวแทนคณะอนุกรรมการฯ ของสำนักงานปศุสัตว์เขต ๑ - ๙ ออกตรวจ ติดตาม กิจกรรม ๕ส ของหน่วยงานส่วนภูมิภาคในสังกัดที่สำนักงานปศุสัตว์เขตดูแล โดยมีหน้าที่ให้คำปรึกษา ให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม ๕ส ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่เป็นลายลักษณ์อักษร และให้ทุกหน่วยงานรายงานผลพร้อมภาพกิจกรรม ส่งกองการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เพื่อสรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส ประจำปี ๒๕๖๕ รวมทั้งหน่วยงานที่ไม่รายงาน เพื่อให้กรมปศุสัตว์ทราบต่อไป โดยมีรายละเอียดแนวทางการดำเนินกิจกรรม ๕ส ดังนี้

๑. มอบหมายให้คณะอนุกรรมการฯ ส่วนกลาง จำนวน ๑๑ คน เป็นตัวแทนในการออกตรวจติดตามกิจกรรม ๕ส ของส่วนกลาง ให้คำปรึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม ๕ส ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ และรายงานผลการออกตรวจติดตามให้กรมปศุสัตว์ทราบ ซึ่งประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| (๑) นายแสนศักดิ์ นาคะวิสุทธิ์ | กลุ่มพัฒนาวิชาการปศุสัตว์ |
| หัวหน้ากลุ่มพัฒนาวิชาการปศุสัตว์ | |
| (๒) นางสาวพัชมน เจริญสวัสดิ์ | กองคลัง |
| นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ | |
| (๓) นางกัญญาพิชญา ธีระพันธ์ | สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ |
| นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ | |
| (๔) นางสาวประเทืองทิพย์ เสือเอก | กองส่งเสริมและพัฒนากิจการปศุสัตว์ |
| นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ | |
| (๕) นายแสงชัย ธิติชาญกมล | สำนักควบคุม ป้องกัน และบำบัดโรคสัตว์ |
| นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ | |

...(๖) นายถนอม

- | | |
|---|-------------------------------------|
| (๖) นายถนอม น้อยหมอ
นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร |
| (๗) นางสาวเนาวรัตน์ กำภูศิริ
นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ | สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ |
| (๘) นางสาวพรกมล เจริญบุญ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | สำนักงานเลขานุการกรม |
| (๙) นางปิยะนาถ พุมดวง
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ | กองการเจ้าหน้าที่ |
| (๑๐) นางวันเพ็ญ เอกชน
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | กองการเจ้าหน้าที่ |
| (๑๑) นางสาวพิชามณูชु ตั้งอัมพรไพศาล
นักจัดการงานทั่วไป | กองการเจ้าหน้าที่ |

๒. มอบหมายให้คณะอนุกรรมการส่วนภูมิภาค (สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑ - ๙) ขับเคลื่อนกิจกรรม ๕๕ ไปพร้อมกับการออกตรวจดูงานตามภารกิจของสำนักงานปศุสัตว์เขตทั้ง ๙ เขต โดยมีหน้าที่ให้คำปรึกษา ให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม ๕๕ ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่เป็นลายลักษณ์อักษร และรายงานผลการออกตรวจติดตามให้กรมปศุสัตว์ ทราบ

๓. มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ เพื่อแจ้งแนวทางการดำเนินกิจกรรม ๕๕ ประจำปี ๒๕๖๕ พร้อมทั้งให้ทุกหน่วยงานใช้ Check List เป็นเครื่องมือในการประเมินตนเองทั้งในระดับกลุ่ม/ฝ่าย จนถึงระดับหน่วยงาน เพื่อนำไปวางแผน ปรับปรุง พัฒนาหน่วยงานให้ดีขึ้น โดยให้ประเมินทุก ๖ เดือน (เดือนมีนาคม) และ ๑๒ เดือน (เดือนกันยายน)

ข้อพิจารณา

กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินโครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน ด้วยกิจกรรม ๕๕ ประจำปี ๒๕๖๕ เป็นไปตามนโยบายที่กรมปศุสัตว์กำหนด และเป็นไปตามมติที่ประชุมดังกล่าวข้างต้น จึงเห็นควรแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบและดำเนินการตามแนวทางดังกล่าว


ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์

๒. อนุญาตให้กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์กิจกรรม ๕๕ เพื่อให้หน่วยงานดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง


(นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

= ลงนามแล้ว ๗๐ ๑
= อนุญาต ๗๐ ๒


(นายสรวิศ ธานีโต)
อธิบดีกรมปศุสัตว์
๑๖ มี.ค. ๒๕๖๕


17 มี.ค. 2565



บันทึกข้อความ

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

ที่ กษ ๐๖๐๒/๐๕๓๕๐

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การดำเนินโครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานด้วยกิจกรรม ๕ส ประจำปี ๒๕๖๕

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

ตามที่กรมปศุสัตว์ ได้กำหนดนโยบายโครงการการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานด้วยกิจกรรม ๕ส เพื่อเป็นพื้นฐานการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน สร้างสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้เกิดบรรยากาศน่าทำงาน เกิดความสะอาดเรียบร้อยในสำนักงาน ถูกสุขลักษณะ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน สามารถใช้ศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถ และจะเป็นพื้นฐานในการนำวิธีการบริหารใหม่ ๆ เข้ามาใช้ในอนาคต ในการนี้ กรมปศุสัตว์ ได้กำหนดแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๕ ให้ดำเนินโครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานด้วยกิจกรรม ๕ส ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และเห็นชอบมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส กรมปศุสัตว์ ประจำปี ๒๕๖๔ และรายละเอียดแนบมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส มาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรม ๕ส ประจำปี ๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ คณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีมติที่ประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. แต่งตั้งตัวแทนคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค (สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑ - ๙) มีหน้าที่ดำเนินการออกตรวจติดตามกิจกรรม ๕ส ให้ความรู้ ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่เป็นลายลักษณ์อักษร ตามแผนที่กำหนด โดยคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส ส่วนภูมิภาค (สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑ - ๙) ให้ขับเคลื่อนกิจกรรม ๕ส ไปพร้อมกับการออกตรวจดูงานตามภารกิจของสำนักงานปศุสัตว์เขต ทั้งนี้ ให้รายงานผลการตรวจติดตามให้กรมปศุสัตว์ ทราบ

๒. ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ใช้ “Check List การทำกิจกรรม ๕ส” เป็นเครื่องมือในการประเมินตนเองทั้งในระดับกลุ่ม/ฝ่าย จนถึงระดับหน่วยงาน เพื่อนำไปวางแผน ปรับปรุง พัฒนาหน่วยงานให้ดีขึ้น โดยให้ประเมินทุก ๖ เดือน (เดือนมีนาคม) และ ๑๒ เดือน (เดือนกันยายน) (แบบฟอร์มตามเอกสารแนบ ๑)

๓. ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ รายงานผลพร้อมภาพกิจกรรม หลังจากคณะอนุกรรมการฯ ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค (สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑ - ๙) ออกตรวจ หรือดำเนินการตาม Check List ที่กำหนด แล้วส่งกองการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ไปที่ e-mail: person4@dld.go.th เพื่อให้กองการเจ้าหน้าที่สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส ประจำปี ๒๕๖๕ รวมทั้งหน่วยงานที่ไม่รายงานให้กรมปศุสัตว์ทราบต่อไป (แบบฟอร์มตามเอกสารแนบ ๒)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นายสรวิศ ธานีโต)
อธิบดีกรมปศุสัตว์

โครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานด้วยกิจกรรม ๕ส กรมปศุสัตว์ ประจำปี ๒๕๖๕

ดาวน์โหลดไฟล์เอกสารได้ที่ shorturl.at/dDE14

หรือตาม QR Code ที่ปรากฏ



Folder	File	ผู้ดำเนินการ	หมายเหตุ
เอกสารแนบ ๑	Check List	<u>ทุกหน่วยงาน</u> ครั้งที่ ๑ เดือนมีนาคม ครั้งที่ ๒ เดือนกันยายน	ไม่ต้องส่งกองการเจ้าหน้าที่
เอกสารแนบ ๒	แบบฟอร์ม รายงาน ปี ๖๕	<u>ทุกหน่วยงาน</u> ส่ง กกจ. ภายใน ๓๑ ส.ค. ๖๕ ที่ person4@dld.go.th	ส่งไฟล์ pdf. ฉบับสมบูรณ์ ประกอบด้วย (๑) บันทึกรายงาน (๒) รายงาน ปี ๖๕ (๓) รายงานภาพ
แบบฟอร์ม รายงาน ออกตรวจติดตาม	แบบฟอร์ม รายงาน ออกตรวจติดตาม	<u>เฉพาะเลขาฯ</u> <u>คณะอนุกรรมการ ๕ส</u> <u>ส่วนกลาง และ ปศข. ๑-๙</u>	<u>เลขาฯ ๕ส ส่วนกลาง และปศข. ๑-๙</u> → ส่งให้หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ ภายในวันที่ ๒๙ ก.ค. ๖๕ เพื่อนำไปพัฒนาหน่วยงานตนเอง ก่อนทำ Check List ครั้งที่ ๒ <u>เลขาฯ ๕ส ปศข. ๑-๙</u> → ส่งสำเนาให้ กกจ. พร้อมสรุป จำนวนและหน่วยงานที่ออกตรวจ (ตามแบบฟอร์ม) มาที่ person4@dld.go.th

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่

กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐๒-๖๕๓-๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๒๕

เอกสารแนบ ๑

Check List

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	หากมีมุมกาแฟหรือมุมครัว 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 กระดาดขติด	
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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> สอดอยู่ใต้กระจก	
2.4 กระดาษโน้ต (post-it)	<input type="checkbox"/> ไม่ติดบริเวณโต๊ะทำงาน <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ และรอบด้าน	สามารถติดลงสมุดหรือกระดาษจด และจัดเก็บในแฟ้มแทนได้
2.5 ใต้โต๊ะทำงาน	<input type="checkbox"/> ไม่มีการวางสิ่งของ (ยกเว้น CPU รongเท้า และถังขยะส่วนตัว) <input type="checkbox"/> ไม่วางรองเท้าเกิน 2 คู่	เพื่อให้ท่านวางเท้าได้สะดวก
2.6 เก้าอี้	<input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในสภาพที่ชำรุด ทรุดโทรม <input type="checkbox"/> วางเสื่อคลุมใต้ไม่เกิน 1 ตัว	
2.7 เครื่องคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/> จัดวางในแนวเดียวกัน <input type="checkbox"/> ไม่มีฝุ่นเกาะ <input type="checkbox"/> มีชื่อผู้รับผิดชอบ	ชื่อผู้รับผิดชอบ ติดที่จอคอมพิวเตอร์ ไม่ต้อง CPU ได้
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	สามารถจัดมุมวางองค์พระมูหนึ่งแทนได้ 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 หยักไย เป็นต้น</p>
	<input type="checkbox"/> แยกประเภทตามหมวดหมู่	
	<input type="checkbox"/> มีป้ายแสดงรายการ (ดัชนี) ○ ระบุสิ่งของหรือหมายเลขตามป้ายแสดงรายการ (ดัชนี) ที่กำหนด	
	<input type="checkbox"/> มีชื่อผู้รับผิดชอบ	

หมายเหตุ

สิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องใช้ ทุกชิ้น ต้องรักษาความสะอาด ไม่มีฝุ่นเกาะ ห้องไม่มีกลิ่นเหม็น

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ.....

()

เอกสารแนบ ๒

แบบฟอร์มรายงาน

ผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส

ประจำปี ๒๕๖๕

รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส กรมปศุสัตว์ ประจำปี ๒๕๖๕

หน่วยงาน.....

รายละเอียด/กิจกรรม
๑. ดำเนินการตาม Check List
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ วันที่.....มี.ค. ๒๕๖๕
<input type="checkbox"/> ดำเนินการได้ครบถ้วนทุกข้อ
<input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนทุกข้อ เนื่องจาก
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ วันที่.....ก.ย. ๒๕๖๕
<input type="checkbox"/> ดำเนินการได้ครบถ้วนทุกข้อ
<input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนทุกข้อ เนื่องจาก
๒. แต่งตั้งคณะทำงานกิจกรรม ๕ส
<input type="checkbox"/> ไม่มีคำสั่ง
<input type="checkbox"/> มีคำสั่ง คำสั่งที่.....เรื่อง.....ลงวันที่.....
๓. จัดกิจกรรม Big Cleaning Day
<input type="checkbox"/> ทุกวันสัปดาห์ <input type="checkbox"/> ทุกสัปดาห์ที่.....ของเดือน <input type="checkbox"/> ทุกเดือน <input type="checkbox"/> ๑ ครั้ง วันที่..... <input type="checkbox"/> ๒ ครั้ง วันที่.....และ.....
<input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)
๔. การดำเนินกิจกรรมตามมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส
๔.๑ ด้านสภาพแวดล้อมของพื้นที่
<input type="checkbox"/> มีภาชนะรองรับขยะเพียงพอและใช้งานอย่างถูกต้องตามสุขลักษณะ
<input type="checkbox"/> อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ควรวางในที่ที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน กำหนดผู้ดูแลและรักษาอย่างมีระบบ มีป้ายติดต่อช่างกรณีเสียหรือชำรุด เช่น เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องใช้ไฟฟ้า รวมทั้งสายโทรศัพท์และสายไฟฟ้าต่าง ๆ ต้องมีระบบการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ
<input type="checkbox"/> ไม่วางสิ่งของที่พื้น หากจำเป็นต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบและกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดของการวาง

รายละเอียด/กิจกรรม

- มีแสงสว่างเพียงพอและมีการกำหนดระยะเวลาในการทำทำความสะอาดและดูแลรักษาหลอดไฟตามวาระ
- มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่ชัดเจน ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน และกำหนดผู้รับผิดชอบ
- ดูแลสภาพแวดล้อมในอาคารและบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน รวมถึงรักษาความสะอาดของห้องน้ำ/มีป้ายแยกชาย-หญิง และมีป้ายบอกทาง

๔.๒ โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ

- บนโต๊ะมีเครื่องใช้สำนักงานที่เหมาะสม โดยมีปากกา ดินสอ ยางลบ ไม่มากเกินกว่าความจำเป็น
- โต๊ะทำงานไม่ควรมีสิ่งของต่างๆ หากมีการวางสิ่งของ ควรจัดวางให้เป็นระเบียบ ไม่กระทบต่อสุขลักษณะที่ดีขณะทำงาน
- มีการจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระเบียบและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- มีการจัดระบบสายไฟและปลั๊กไฟอย่างเป็นระเบียบและมีความปลอดภัย
- จัดวางป้ายชื่อ โทรศัพท์ ปฏิทินตั้งโต๊ะ ตะกร้าเอกสาร ให้เหมาะสม สวยงาม

๔.๓ ตู้เอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ

- ตู้และชั้นเก็บเอกสารมีความสะอาด สามารถใช้งานได้โดยสะดวกและปลอดภัย
- มีการแยกเก็บเอกสาร หนังสือ และสิ่งของในตู้ให้มีความถูกต้อง เป็นระเบียบและสวยงาม
- บนหลังตู้ให้มีการจัดวางสิ่งของเป็นระเบียบ มีความปลอดภัย วางไม้ประดับตกแต่งได้ตามความเหมาะสมและสวยงาม
- ระบุชื่อผู้รับผิดชอบตู้ทุกตู้/มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้ให้เป็นรูปแบบและขนาดเดียวกัน

๔.๔ ห้องประชุม/โต๊ะประชุม

- จัดวางอุปกรณ์สิ่งของ อุปกรณ์สื่อโสตทัศนอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ประจำห้องประชุมให้มีความสะอาด เป็นระเบียบ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกชิ้น
- จัดให้มีป้ายชื่อห้องประชุม/รายละเอียดกำหนดการประชุมที่หน้าห้องและติดไว้ในที่ที่เหมาะสม พร้อมกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- มีความสวยงามและมีความคิดสร้างสรรค์
- ควรจัดเก็บห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๔.๕ มุมรับแขก/ มุมอ่านหนังสือ/ มุมพักผ่อน

- จัดโต๊ะ/เก้าอี้ ในมุมที่เหมาะสม จัดวางสิ่งของอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ
- มีความสวยงามและมีความคิดสร้างสรรค์
- ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน

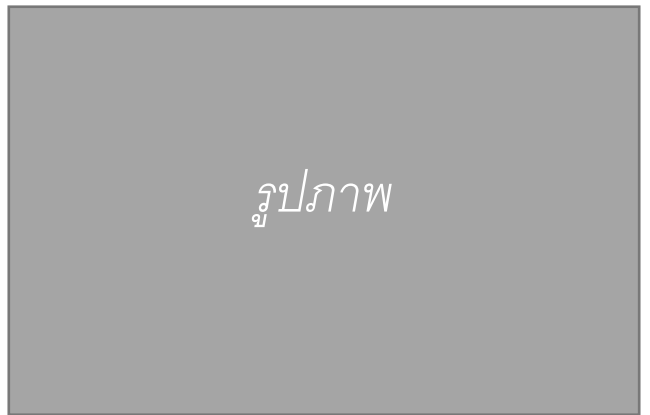
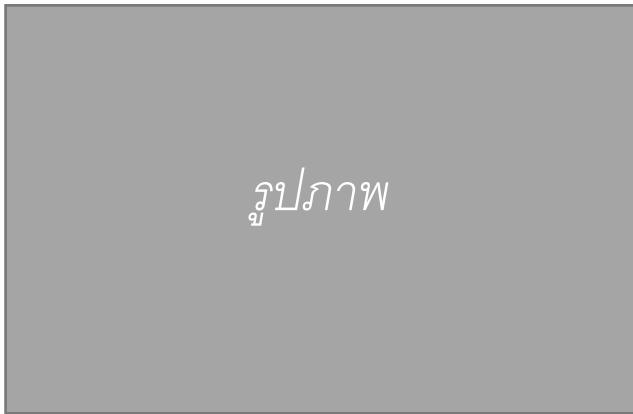
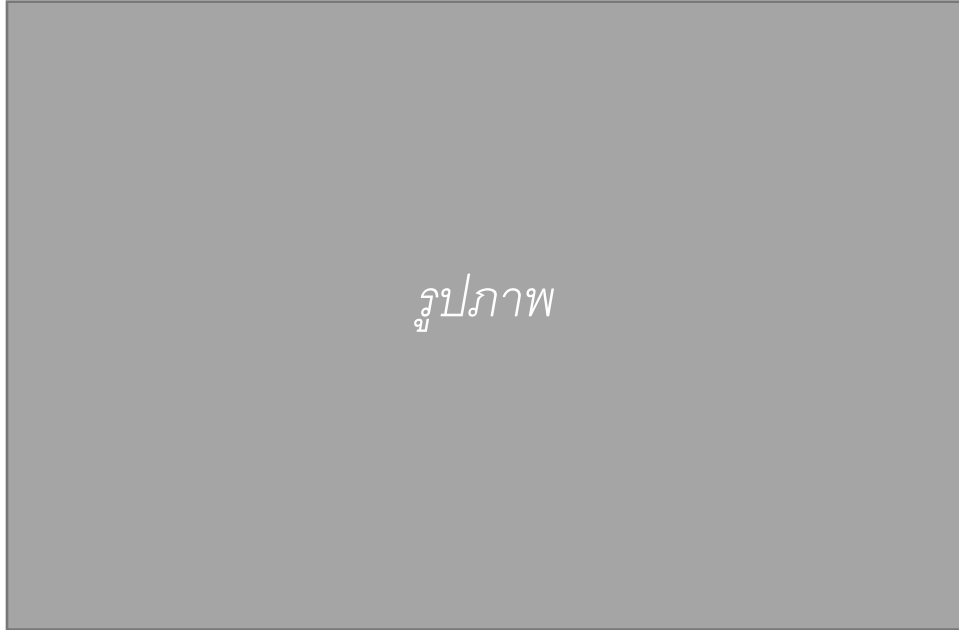
รายละเอียด/กิจกรรม
๔.๖. ห้องพัสดุ/ ห้องเก็บของ
<input type="checkbox"/> มีการจัดวางพัสดุ/สิ่งของ อย่างเป็นระเบียบ
<input type="checkbox"/> มีการแบ่งแยกประเภทของสิ่งของอย่างเป็นหมวดหมู่
<input type="checkbox"/> ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบในการดูแลอย่างชัดเจน
๕. การดำเนินกิจกรรมนอกเหนือจากมาตรฐานกลาง
<input type="checkbox"/> มีมาตรการป้องกันไวรัส COVID-19
<input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)
๖. ปัญหา/อุปสรรคที่พบจากการดำเนินกิจกรรม ๕ส
๗. วิธีแก้ไขปัญหา/อุปสรรคที่พบจากการดำเนินกิจกรรม ๕ส
๘. โดยสรุปภาพรวมการดำเนินกิจกรรม ๕ส ของหน่วยงาน มีความเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมอย่างไร

หมายเหตุ : กำหนดส่งรายงานให้กองการเจ้าหน้าที่ โดยส่งทาง e-mail : person4@dld.go.th ภายในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ พร้อมแนบภาพถ่ายกิจกรรมที่ดำเนินการ/พัฒนา/แก้ไข/ปรับปรุง

ภาพการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ประจำปี ๒๕๖๕

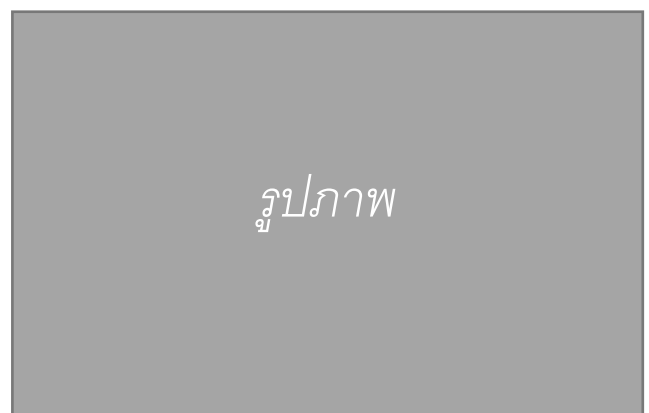
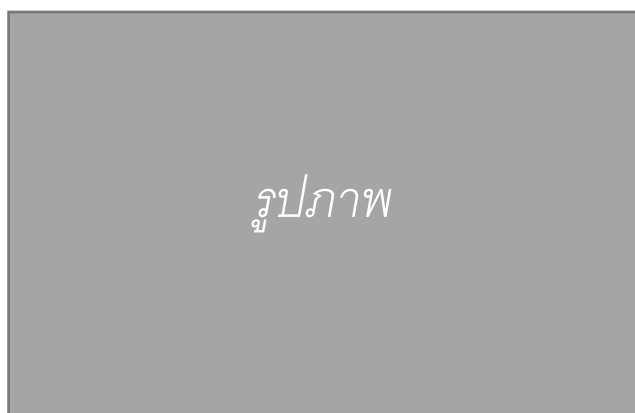
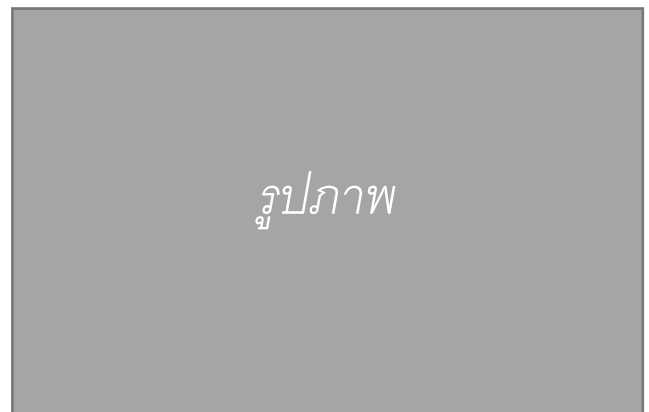
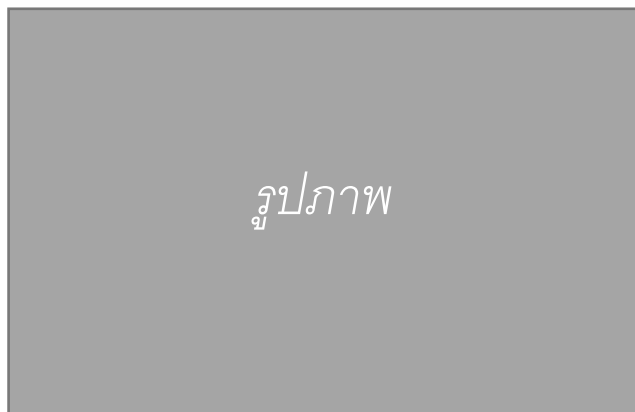
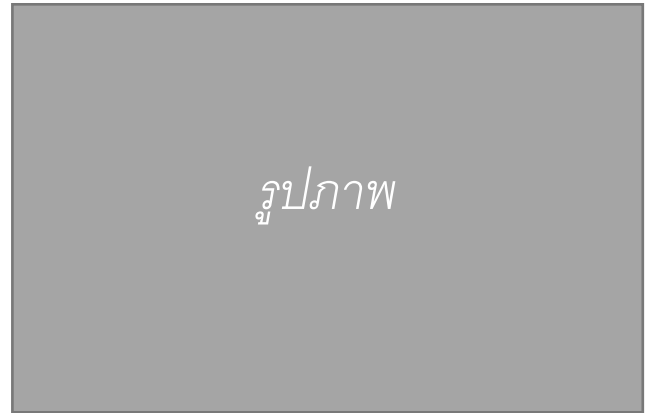
หน่วยงาน.....

ภาพกิจกรรม Big Cleaning Day



ภาพประกอบการดำเนินกิจกรรม ๕ส ตามมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส กรมปศุสัตว์

๑. ด้านสภาพแวดล้อมของพื้นที่	
ภาพก่อนการดำเนินกิจกรรม ๕ส (Before)	ภาพหลังการดำเนินกิจกรรม ๕ส (After)



๑. ด้านสภาพแวดล้อมของพื้นที่ (ต่อ)

ภาพก่อนการดำเนินกิจกรรม ๕ส (Before)

ภาพหลังการดำเนินกิจกรรม ๕ส (After)

รูปภาพ

รูปภาพ

รูปภาพ

รูปภาพ

รูปภาพ

รูปภาพ

๒. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ

ภาพก่อนการดำเนินกิจกรรม ๕ส (Before)

ภาพหลังการดำเนินกิจกรรม ๕ส (After)

รูปภาพ

รูปภาพ

รูปภาพ

รูปภาพ

รูปภาพ

รูปภาพ

๒. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ (ต่อ)

ภาพก่อนการดำเนินกิจกรรม ๕ส (Before)

ภาพหลังการดำเนินกิจกรรม ๕ส (After)

รูปภาพ

รูปภาพ

รูปภาพ

รูปภาพ

รูปภาพ

รูปภาพ

๓. ผู้เอกสาร/ ผู้เก็บของ/ ชั้นวางของ

ภาพก่อนการดำเนินกิจกรรม ๕ส (Before)

ภาพหลังการดำเนินกิจกรรม ๕ส (After)

รูปภาพ

รูปภาพ

รูปภาพ

รูปภาพ

รูปภาพ

รูปภาพ

๓. ผู้เอกสาร/ ผู้เก็บของ/ ชั้นวางของ (ต่อ)

ภาพก่อนการดำเนินกิจกรรม ๕ส (Before)

ภาพหลังการดำเนินกิจกรรม ๕ส (After)

รูปภาพ

รูปภาพ

รูปภาพ

รูปภาพ

รูปภาพ

รูปภาพ

๔. ห้องประชุม/โต๊ะประชุม

ภาพก่อนการดำเนินกิจกรรม ๕ส (Before)

ภาพหลังการดำเนินกิจกรรม ๕ส (After)

รูปภาพ

รูปภาพ

รูปภาพ

รูปภาพ

รูปภาพ

รูปภาพ

๕. มุมรับแขก/ มุมอ่านหนังสือ/ มุมพักผ่อน

ภาพก่อนการดำเนินกิจกรรม ๕ส (Before)

ภาพหลังการดำเนินกิจกรรม ๕ส (After)

รูปภาพ

รูปภาพ

รูปภาพ

รูปภาพ

รูปภาพ

รูปภาพ

๖. ห้องพัสดุ/ ห้องเก็บของ

ภาพก่อนการดำเนินงาน ๕ส (Before)

ภาพหลังการดำเนินงาน ๕ส (After)

รูปภาพ

รูปภาพ

รูปภาพ

รูปภาพ

รูปภาพ

รูปภาพ

๗. การดำเนินกิจกรรมนอกเหนือจากมาตรฐานกลาง จัดมุมจุดคัดกรองตามมาตรการป้องกันไวรัส COVID-19

ภาพก่อนการดำเนินกิจกรรม ๕ส (Before)

ภาพหลังการดำเนินกิจกรรม ๕ส (After)

รูปภาพ

รูปภาพ

รูปภาพ

รูปภาพ

รูปภาพ

รูปภาพ

แบบรายงานผล
การตรวจติดตามและประเมินผล
การดำเนินงานกิจกรรม ๕ส กรมปศุสัตว์
ประจำปี ๒๕๖๕

รายงานผลการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส กรมปศุสัตว์ ประจำปี ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน

หัวข้อการตรวจ	จุดด้อย (ปรับปรุงแก้ไข)	จุดเด่น (เผยแพร่และเป็นตัวอย่าง)
๑. สภาพแวดล้อม ของพื้นที่		
๒. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ		
๓. ตู้เอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ		
๔. ห้องประชุม/ โต๊ะประชุม		
๕. มุมรับแขก/ มุมอ่านหนังสือ /มุมพักผ่อน		
๖. ห้องพัสดุ/ ห้องเก็บของ		

ข้อเสนอแนะ