



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ กองการเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๒๕

ที่ กษ ๐๖๐๒/ ว ๒๐๗๕๕ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานด้วยกิจกรรม ๕ส ส่วนกลาง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน หน่วยงานในกรมปศุสัตว์ส่วนกลาง

ตามที่กรมปศุสัตว์ ได้กำหนดนโยบายโครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานด้วยกิจกรรม ๕ส คือ สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย เพื่อเป็นพื้นฐานการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน สร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในที่ทำงาน ทำให้เกิดบรรยากาศการทำงาน เกิดความสะอาดเรียบร้อยในสำนักงาน ถูกสุขลักษณะ ชำร่าชกาและเจ้าหน้าที่มีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน โดยมอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่ เป็นหน่วยงานหลักที่จะขับเคลื่อนกิจกรรม ๕ส ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ มติที่ประชุมคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗ ได้กำหนดให้ตัวแทนคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส ส่วนกลาง ออกตรวจติดตามกิจกรรม ๕ส โดยให้คำปรึกษา ความรู้ ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานส่วนกลาง จำนวน ๒๕ หน่วยงาน นั้น

ในการนี้ ตัวแทนคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส ส่วนกลาง ได้ดำเนินการออกตรวจติดตามและประเมินผลเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินโครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานด้วยกิจกรรม ๕ส ของหน่วยงานส่วนกลาง ประจำปี ๒๕๖๗ ให้หน่วยงานทราบ และนำรายละเอียดข้อเสนอแนะไปใช้ประโยชน์ในการวางแผน ปรับปรุง/พัฒนา หน่วยงานของตนเองต่อไป เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ ควบคู่ไปกับการมีคุณภาพชีวิตที่ดี ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมปศุสัตว์

**รายงานผลการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส กรมปศุสัตว์**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**จากคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส ส่วนกลาง**

ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๙๘๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการเพื่อบริหารกิจกรรม ๕ส มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส ส่วนกลาง มีหน้าที่และอำนาจในการตรวจให้คะแนนและตัดสินให้คำปรึกษาให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม ๕ส และให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษร นั้น

บัดนี้ คณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส ส่วนกลาง ได้ดำเนินการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลให้หน่วยงานส่วนกลาง ทราบ ดังนี้

๑. คณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส ส่วนกลาง ดำเนินการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส ทั้งหมดจำนวน ๒๕ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ โดยตรวจติดตามและประเมินผลด้วยการลงพื้นที่ทั้งหมด

๒. มีการมอบรางวัลหรือไม่

- ไม่มี  
 มี มอบใบประกาศนียบัตร จำนวน.....รางวัล  
 มี มอบโล่รางวัล จำนวน.....รางวัล

๓. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ และปัจจัยแห่งความไม่สำเร็จ

๓.๑ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ มีดังนี้

- ๑) ผู้บริหารให้ความสำคัญและเจ้าหน้าที่มองเห็นทิศทางการพัฒนาหน่วยงานเป็นเป้าหมายเดียวกัน
- ๒) คณะทำงานกิจกรรม ๕ส ของหน่วยงาน มีความเข้มแข็ง สามัคคี มีการตรวจติดตามภายใน และประเมินผลมากกว่า ๑ ครั้ง
- ๓) หน่วยงานสามารถดำเนินการแก้ไขตามแนะนำของคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ครบถ้วน
- ๔) หน่วยงานมีการพัฒนานอกเหนือจากคำแนะนำของคณะกรรมการฯ และยกระดับนอกเหนือจากมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส ที่กรมกำหนด
- ๕) เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น และตกลงยอมรับร่วมกัน

๓.๒ ปัจจัยแห่งความไม่สำเร็จ มีดังนี้

- ๑) ไม่มีการจัดประชุมคณะทำงานกิจกรรม ๕ส ของหน่วยงาน
- ๒) ไม่มีการกำหนดแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ส ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ทราบ
- ๓) เจ้าหน้าที่บางส่วน มีความเป็นตัวเองอยู่มาก เช่น ประดับตกแต่งโต๊ะทำงานด้วยโมเดลที่ชื่นชอบ เพื่อเป็นกำลังใจในการทำงาน แต่เนื่องจากขัดกับหลักมาตรฐาน ๕ส หรือกล่าวให้เข้าใจโดยง่าย คือ เป็นกติกากาเพื่อบริหารคนจำนวนมาก ฉะนั้น หากไม่มีกติกากาจะทำให้สำนักงานไม่มีความเป็นระเบียบ
- ๔) ทักษะคติคนที่มีมองว่าเรื่อง ๕ส เป็นเรื่องที่รบกวนจิตใจ เมื่อใกล้ถึงกำหนดวันตรวจ จะพบว่ามี การขนของกลับบ้านบ้างหรือไว้ในรถบ้าง เมื่อกรรมการตรวจเสร็จก็จะนำกลับมาที่เดิม ซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่จริงจังยั่งยืน

๔. แผนการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ๕๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แผนการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ๕๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วันที่เข้าตรวจ/ เวลา	หน่วยงาน	รายละเอียด/กิจกรรม
<p><b>วันจันทร์ที่ ๘ ก.ค. ๖๗</b> ๐๙.๐๐ - ๐๙.๕๐ น. (๕๐ นาที)</p> <p>๑๐.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. (๓๐ นาที)</p> <p>๑๐.๓๐ - ๑๑.๐๐ น. (๓๐ นาที)</p> <p>๑๑.๐๕ - ๑๒.๐๕ น. (๑ ชม.)</p> <p>พักรับประทานอาหารที่ ห้องประชุม กสส.</p> <p>๑๓.๑๐ - ๑๔.๑๐ น. (๑ ชม.)</p> <p>๑๔.๑๕ - ๑๔.๔๕ น. (๓๐ นาที)</p> <p>๑๔.๕๐ - ๑๕.๒๐ น. (๓๐ นาที)</p>	<p><b>พญาไท</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานเลขาธิการกรม (อาคาร สลก. และกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก อาคารอำนวยการ)</li> <li>- กลุ่มพัฒนาวิชาการปศุสัตว์ (ห้องสมุดและ กวป.)</li> <li>- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</li> <li>- กองคลัง (ชั้น ๑/๒/ กลุ่มการเงิน/ หน่วยรถยนต์)</li> <li>- กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์ (ชั้น ๕/๖)</li> <li>- กองแผนงาน (ชั้น ๓/๔)</li> <li>- กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ (ชั้น ๓)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แนะนำคณะกรรมการชี้แจงวัตถุประสงค์ขอบเขตหัวข้อการตรวจมาตรฐาน</li> <li>๒. หน่วยงานบรรยายสรุป/นำเสนอการดำเนินงาน ๕๕ (ไม่เกิน ๑๕ นาที)</li> <li>๓. คณะกรรมการตรวจพื้นที่/ให้คะแนน</li> <li>๔. สรุปผลการตรวจติดตามและประเมินผล</li> </ol>
<p><b>วันพุธที่ ๑๐ ก.ค. ๖๗</b> ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. (๓๐ นาที)</p> <p>๐๙.๓๕ - ๑๐.๐๕ น. (๓๐ นาที)</p> <p>๑๐.๑๐ - ๑๐.๔๐ น. (๓๐ นาที)</p> <p>๑๐.๔๕ - ๑๑.๑๕ น. (๓๐ นาที)</p> <p>๑๑.๒๐ - ๑๒.๑๐ น. (๕๐ นาที)</p> <p>พักรับประทานอาหารที่ กกจ.</p> <p>๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. (๑ ชม.)</p> <p>๑๔.๐๕ - ๑๕.๓๕ น. (๑ ชม. ๓๐ นาที)</p> <p>๑๕.๔๐ - ๑๖.๓๐ น. (๕๐ นาที)</p>	<p><b>พญาไท</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</li> <li>- กลุ่มตรวจสอบภายใน</li> <li>- สำนักกฎหมาย</li> <li>- กองสวัสดิภาพสัตว์และสัตวแพทย์บริการ</li> <li>- กองการเจ้าหน้าที่</li> <li>- สำนักควบคุม ป้องกัน และบำบัดโรคสัตว์</li> <li>- สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ (ตึกวิจิตรพาหนการ ชั้น ๒/๓ และตึกชัยอัครวิทย์ ชั้น ๑)</li> <li>- กองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ</li> </ul>	<p><b>หมายเหตุ :</b> กำหนดการเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม</p>
<p><b>วันศุกร์ที่ ๑๒ ก.ค. ๖๗</b> ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. (๑ ชม. ๓๐ นาที)</p> <p>๑๐.๓๕ - ๑๒.๐๕ น. (๑ ชม. ๓๐ นาที)</p> <p>พักรับประทานอาหารที่ สอส.</p> <p>๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น. (๓๐ นาที)</p> <p>๑๓.๓๕ - ๑๔.๐๕ น. (๓๐ นาที)</p> <p>๑๔.๑๐ - ๑๖.๑๐ น. (๒ ชม.)</p>	<p><b>ศูนย์ราชการฯ จ.ปทุมธานี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์</li> <li>- สำนักพัฒนาอาหารสัตว์</li> <li>- กองผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์</li> <li>- กองสวัสดิภาพสัตว์และสัตวแพทย์บริการ</li> <li>- สำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์ (๒ อาคาร)</li> </ul>	
<p><b>วันจันทร์ที่ ๑๕ ก.ค. ๖๗</b> ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. (๓ ชม.)</p> <p>พักรับประทานอาหารที่ กสภ.</p> <p>๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. (๑ ชม.)</p> <p>๑๔.๑๐ - ๑๕.๔๐ น. (๑ ชม. ๓๐ นาที)</p>	<p><b>ศูนย์ราชการฯ จ.ปทุมธานี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์</li> <li>- กองสารวัตรและกักกัน</li> <li>- กองควบคุมอาหารและยาสัตว์</li> </ul>	
<p><b>วันพุธที่ ๑๗ ก.ค. ๖๗</b> ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. (๓ ชม.)</p> <p>พักรับประทานอาหารที่ สสช.</p> <p>๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. (๑ ชม. ๓๐ นาที)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ</li> <li>- สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร</li> </ul>	
<p><b>วันศุกร์ที่ ๑๙ ก.ค. ๖๗</b> ๐๙.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. (๕ ชม.)</p> <p>พักรับประทานอาหาร ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา</li> </ul>	
<p><b>วันศุกร์ที่ ๒๖ ก.ค. ๖๗</b> ๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. (๓๐ นาที)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์ (ชั้น ๑/๒)</li> </ul>	
<p><b>วันพฤหัสบดีที่ ๘ ส.ค. ๖๗</b></p>	<p>จัดอันดับและสรุปรายงานการผลตรวจติดตามหน่วยงานส่วนกลาง (รายงานจุดเด่น-จุดด้อย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p>	

๕. รายงานสรุปผลการให้คะแนนกิจกรรม ๕ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของหน่วยงานส่วนกลาง

**เกณฑ์การประเมินผลกิจกรรม ๕ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

หัวข้อ	คะแนนเต็ม	รวมคะแนน
๑. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	๑๒	๘๐ คะแนน
๒. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ	๑๖	
๓. ตู้เอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ	๑๖	
๔. ห้องประชุม/ โต๊ะประชุม	๑๒	
๕. มุมรับแขก/ มุมอ่านหนังสือ/ มุมพักผ่อน	๑๒	
๖. ห้องพัสดุ/ ห้องเก็บของ	๑๒	
๗. ส่วนเพิ่มเติม - พัฒนาการหรือการปรับปรุงสิ่งต่างๆ ที่ดีขึ้นกว่าครั้งที่ผ่านมา เพื่อเป็นแรงจูงใจ และเป็นพื้นฐานในการพัฒนาองค์กรไปสู่ระดับที่สูงขึ้น	๑๐	๒๐ คะแนน
๘. ส่วนเพิ่มเติม - ความมีเอกลักษณ์ และความมีเสน่ห์ขององค์กรในการดำเนินกิจกรรม ๕ส ในรูปแบบที่ประยุกต์กับบทบาทหรือภารกิจของหน่วยงาน	๑๐	
<b>รวม ๘ ข้อ</b>	<b>๑๐๐ คะแนน</b>	<b>๑๐๐ คะแนน</b>

**แบ่งช่วงการให้คะแนน ดังนี้**

<p><b>ช่วงการให้คะแนนของคะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน</b></p> <p>๙ - ๑๐ คะแนน หมายถึง ดีมาก                      ๗ - ๘ คะแนน หมายถึง ดี                      ๔ - ๖ คะแนน หมายถึง พอใช้                      ๑ - ๓ คะแนน หมายถึง ควรปรับปรุง</p>	<p><b>ช่วงการให้คะแนนของคะแนนเต็ม ๑๒ คะแนน</b></p> <p>๑๐ - ๑๒ คะแนน หมายถึง ดีมาก                      ๗ - ๙ คะแนน หมายถึง ดี                      ๔ - ๖ คะแนน หมายถึง พอใช้                      ๑ - ๓ คะแนน หมายถึง ควรปรับปรุง</p>
<p><b>ช่วงการให้คะแนนของคะแนนเต็ม ๑๖ คะแนน</b></p> <p>๑๓ - ๑๖ คะแนน หมายถึง ดีมาก                      ๙ - ๑๒ คะแนน หมายถึง ดี                      ๕ - ๘ คะแนน หมายถึง พอใช้                      ๑ - ๔ คะแนน หมายถึง ควรปรับปรุง</p>	

**เกณฑ์การให้คะแนน**

๙๐ - ๑๐๐ % คะแนน หมายถึง ดีเด่น  
 ๕๐ - ๖๙ % คะแนน หมายถึง พอใช้

๗๐ - ๘๙ % คะแนน หมายถึง ดี  
 ๑ - ๔๙ % คะแนน หมายถึง ควรปรับปรุง

ตารางสรุปผลการให้คะแนนกิจกรรม ๕๘ หน่วยงานส่วนกลางทั้งหมด จำนวน ๒๕ หน่วยงาน

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนน	ระดับ
๑	สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์	๙๒.๓๓	ดีเด่น
๒	สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ	๙๒.๑๗	ดีเด่น
๓	กองคลัง	๙๑.๗๘	ดีเด่น
๔	กองการเจ้าหน้าที่	๘๘.๘๘	ดี
๕	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๘๖.๐๐	ดี
๖	สำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์	๘๓.๐๐	ดี
๗	กองสารวัตรและกักกัน	๘๑.๗๘	ดี
๘	สำนักพัฒนาอาหารสัตว์	๘๑.๗๕	ดี
๙	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๘๑.๓๓	ดี
๑๐	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๘๑.๑๓	ดี
๑๑	สำนักควบคุม ป้องกัน และบำบัดโรคสัตว์	๘๐.๖๗	ดี
๑๒	สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์	๘๐.๔๐	ดี
๑๓	สำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์	๗๙.๗๕	ดี
๑๔	กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ	๗๙.๗๐	ดี
๑๕	กองสวัสดิภาพสัตว์และสัตวแพทย์บริการ	๗๙.๕๗	ดี
๑๖	กองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ	๗๘.๖๗	ดี
๑๗	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์	๗๗.๙๐	ดี
๑๘	สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์	๗๗.๗๑	ดี
๑๙	กองผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์	๗๗.๑๔	ดี
๒๐	กองแผนงาน	๗๖.๒๒	ดี
๒๑	สำนักกฎหมาย	๗๕.๔๔	ดี
๒๒	กลุ่มพัฒนาวิชาการปศุสัตว์	๗๔.๓๐	ดี
๒๓	กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์	๗๓.๓๐	ดี
๒๔	สำนักงานเลขานุการกรม	๗๐.๕๖	ดี
๒๕	สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร	๖๗.๗๑	พอใช้

ตารางสรุปผลการให้คะแนนกิจกรรม ๕ส หน่วยงานส่วนกลาง  
ตามการแบ่งหน่วยงานขนาดใหญ่ มีจำนวน ๔ หน่วยงาน

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนน	ระดับ
๑	สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์	๙๒.๓๓	ดีเด่น
๒	สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ	๙๒.๑๗	ดีเด่น
๓	กองคลัง	๙๑.๗๘	ดีเด่น
๔	สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์	๘๐.๔๐	ดี
๕	สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์	๗๗.๗๑	ดี

ตารางสรุปผลการให้คะแนนกิจกรรม ๕ส หน่วยงานส่วนกลาง  
ตามการแบ่งหน่วยงานขนาดกลาง มีจำนวน ๑๓ หน่วยงาน

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนน	ระดับ
๑	กองการเจ้าหน้าที่	๘๘.๘๘	ดี
๒	สำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์	๘๓.๐๐	ดี
๓	กองสารวัตรและกักกัน	๘๑.๗๘	ดี
๔	สำนักพัฒนาอาหารสัตว์	๘๑.๗๕	ดี
๕	สำนักควบคุม ป้องกัน และบำบัดโรคสัตว์	๘๐.๖๗	ดี
๖	สำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์	๗๙.๗๕	ดี
๗	กองสวัสดิภาพสัตว์และสัตวแพทย์บริการ	๗๙.๕๗	ดี
๘	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์	๗๗.๙๐	ดี
๙	กองแผนงาน	๗๖.๒๒	ดี
๑๐	กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์	๗๓.๓๐	ดี
๑๑	สำนักงานเลขานุการกรม	๗๐.๕๖	ดี

ตารางสรุปผลการให้คะแนนกิจกรรม ๕ส หน่วยงานส่วนกลาง  
ตามการแบ่งหน่วยงานขนาดเล็ก มีจำนวน ๘ หน่วยงาน

ลำดับที่	หน่วยงาน	คะแนน	ระดับ
๑	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๘๖.๐๐	ดี
๒	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๘๑.๓๓	ดี
๓	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๘๑.๑๓	ดี
๔	กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ	๗๙.๗๐	ดี
๕	กองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ	๗๘.๖๗	ดี
๖	กองผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์	๗๗.๑๔	ดี
๗	สำนักกฎหมาย	๗๕.๔๔	ดี
๘	กลุ่มพัฒนาวิชาการปศุสัตว์	๗๔.๓๐	ดี
๙	สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร	๖๗.๗๑	พอใช้

ทั้งนี้ หากพิจารณาผลการให้คะแนนตามหัวข้อมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส กรมปศุสัตว์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งประกอบไปด้วย ๘ ด้าน ได้แก่

๑. สภาพแวดล้อมของพื้นที่
  ๒. โຕะทำงาน/ โຕะข้างบริเวณ
  ๓. ตู้เอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ
  ๔. ห้องประชุม/โຕะประชุม
  ๕. มุมรับแขก/ที่อ่านหนังสือ/มุมพักผ่อน
  ๖. ห้องพัสดุ/ห้องเก็บของ
  ๗. พัฒนาการ
  ๘. ความเป็นเอกลักษณ์
- สามารถสรุปผลคะแนนได้ดังตารางต่อไปนี้

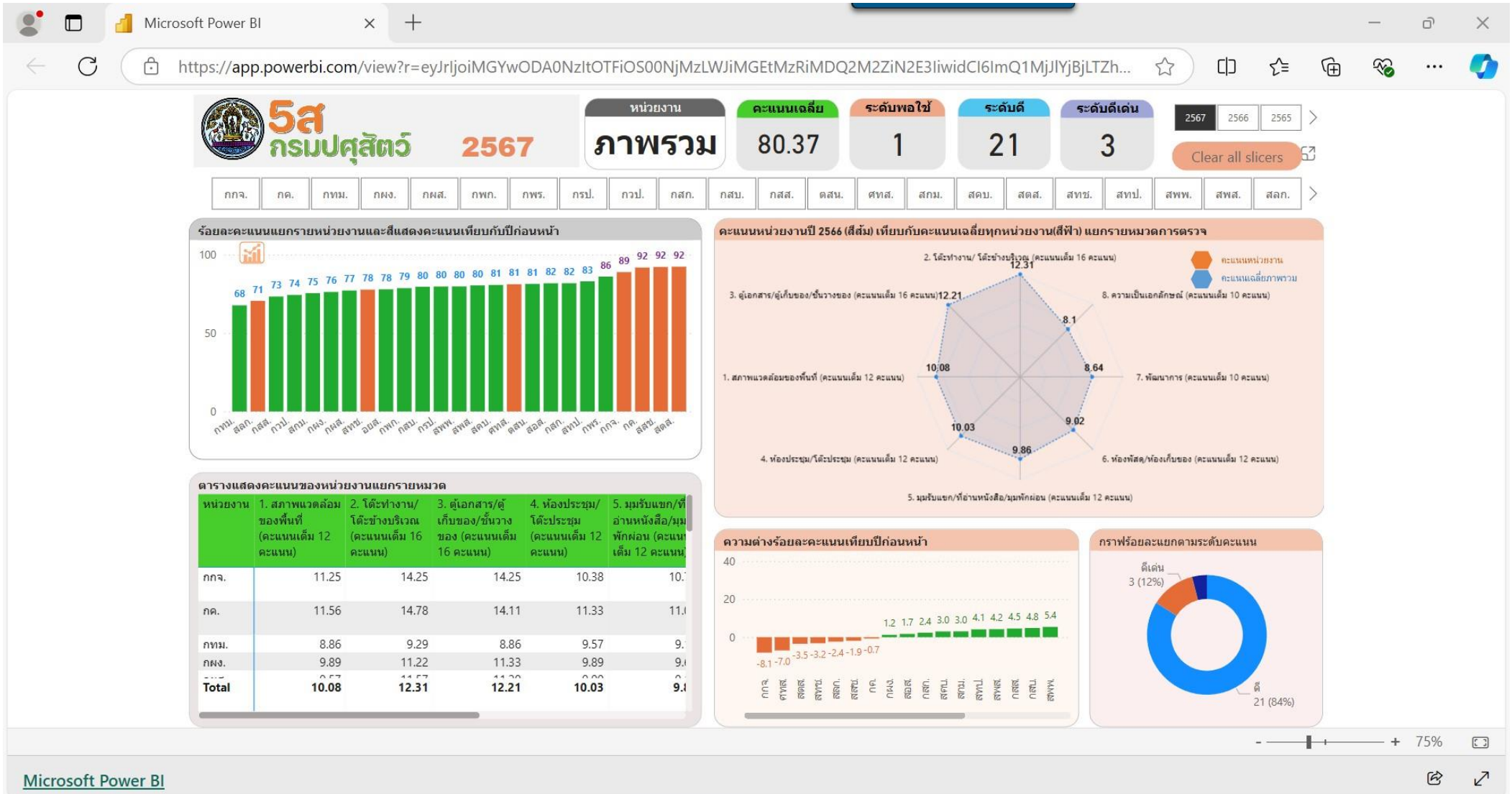
ตารางรายละเอียดผลการให้คะแนนกิจกรรม ๕ส หน่วยงานส่วนกลาง แบ่งตามหัวข้อมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส กรมปศุสัตว์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

ผลสรุปการให้คะแนนกิจกรรม ๕ส ตามหัวข้อมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส กรมปศุสัตว์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗																							
๑. สภาพแวดล้อมของพื้นที่ (คะแนนเต็ม ๑๒ คะแนน)			๒. โต๊ะทำงาน/โต๊ะข้างบริเวณ (คะแนนเต็ม ๑๖ คะแนน)			๓. ตู้เอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวาง ของ (คะแนนเต็ม ๑๖ คะแนน)			๔. ห้องประชุม/โต๊ะประชุม (คะแนนเต็ม ๑๒ คะแนน)			๕. มุมรับแขก/ที่อ่านหนังสือ/ มุมพักผ่อน (คะแนนเต็ม ๑๒ คะแนน)			๖. ห้องพัสดุ/ห้องเก็บของ (คะแนนเต็ม ๑๒ คะแนน)			๗. พัฒนาการ (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)			๘. ความเป็นเอกลักษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)		
ลำดับ	หน่วยงาน	คะแนน	ลำดับ	หน่วยงาน	คะแนน	ลำดับ	หน่วยงาน	คะแนน	ลำดับ	หน่วยงาน	คะแนน	ลำดับ	หน่วยงาน	คะแนน	ลำดับ	หน่วยงาน	คะแนน	ลำดับ	หน่วยงาน	คะแนน	ลำดับ	หน่วยงาน	คะแนน
๑	กค.	๑๑.๕๖	๑	กค.	๑๔.๗๘	๑	กกจ.	๑๔.๒๕	๑	สตส.	๑๑.๖๗	๑	สตส.	๑๑.๕๖	๑	สสช.	๑๑.๖๗	๑	สสช.	๙.๖๗	๑	สสช.	๙.๓๓
๑	สตส.	๑๑.๕๖	๒	กกจ.	๑๔.๒๕	๒	สตส.	๑๔.๒๒	๒	สคป.	๑๑.๔๔	๒	สสช.	๑๑.๕๐	๒	สตส.	๑๐.๗๘	๒	สตส.	๙.๔๔	๒	กค.	๙.๒๒
๒	กกจ.	๑๑.๒๕	๓	สตส.	๑๔.๒๒	๓	กพร.	๑๔.๑๑	๓	กค.	๑๑.๓๓	๓	กค.	๑๑.๐๐	๓	กค.	๑๐.๔๔	๓	กพร.	๙.๓๓	๓	กกจ.	๙.๐๐
๓	สสช.	๑๑.๑๗	๔	สสช.	๑๔.๑๗	๓	กค.	๑๔.๑๑	๔	สพส.	๑๑.๑๐	๔	กกจ.	๑๐.๗๕	๔	กพร.	๙.๘๙	๓	กค.	๙.๓๓	๓	สทช.	๙.๐๐
๔	กพร.	๑๐.๘๙	๕	กพร.	๑๔.๐๐	๔	สสช.	๑๔.๐๐	๕	สทป.	๑๐.๗๕	๕	ศทส.	๑๐.๒๕	๕	กกจ.	๙.๘๘	๔	กกจ.	๙.๑๓	๔	สตส.	๘.๘๙
๕	สออส.	๑๐.๘๘	๖	ตสน.	๑๓.๓๓	๕	กสภ.	๑๒.๘๙	๖	สสช.	๑๐.๖๗	๖	ตสน.	๑๐.๒๒	๖	ตสน.	๙.๕๖	๕	กพก.	๙.๑๑	๕	กผส.	๘.๘๖
๖	สทป.	๑๐.๖๓	๗	กสภ.	๑๒.๘๙	๖	สออส.	๑๒.๖๓	๗	สออส.	๑๐.๖๓	๗	สออส.	๑๐.๑๓	๗	กสภ.	๙.๓๓	๖	กรป.	๘.๙๐	๖	กพร.	๘.๗๘
๗	กรป.	๑๐.๓๐	๘	กสภ.	๑๒.๘๖	๖	สทป.	๑๒.๖๓	๘	ศทส.	๑๐.๕๐	๘	สพส.	๑๐.๑๐	๘	สทป.	๙.๒๕	๗	ตสน.	๘.๘๙	๗	ศทส.	๘.๖๓
๘	อยส.	๑๐.๒๐	๙	สทป.	๑๒.๖๓	๗	กสภ.	๑๒.๕๗	๙	กกจ.	๑๐.๓๘	๘	อยส.	๑๐.๑๐	๙	สคป.	๙.๒๒	๘	สออส.	๘.๘๘	๗	สทป.	๘.๖๓
๙	ตสน.	๑๐.๐๐	๑๐	กรป.	๑๒.๖๐	๘	ศทส.	๑๒.๕๐	๑๐	สพพ.	๑๐.๒๕	๙	กรป.	๑๐.๐๐	๑๐	สพพ.	๙.๑๓	๙	กผส.	๘.๘๖	๘	กพก.	๘.๕๖
๙	กสภ.	๑๐.๐๐	๑๑	อยส.	๑๒.๕๐	๘	อยส.	๑๒.๕๐	๑๑	กสภ.	๑๐.๒๒	๑๐	กสภ.	๙.๗๘	๑๑	ศทส.	๘.๘๘	๑๐	สพพ.	๘.๗๕	๙	กรป.	๘.๕๐
๙	กสภ.	๑๐.๐๐	๑๒	สคป.	๑๒.๒๒	๙	กพก.	๑๒.๔๔	๑๒	กสภ.	๑๐.๐๐	๑๑	สพพ.	๙.๗๕	๑๒	กผส.	๘.๘๖	๑๐	สทป.	๘.๗๕	๑๐	สคป.	๘.๓๓
๑๐	สพส.	๙.๙๐	๑๓	ศทส.	๑๒.๑๓	๑๐	ตสน.	๑๒.๒๒	๑๓	กผง.	๙.๘๙	๑๑	สทป.	๙.๗๕	๑๓	สพส.	๘.๘๐	๑๑	กวป.	๘.๗๐	๑๐	กสภ.	๘.๓๓
๑๑	กผง.	๙.๘๙	๑๔	กพก.	๑๑.๘๙	๑๑	สทช.	๑๒.๑๔	๑๔	กสส.	๙.๘๐	๑๒	กผง.	๙.๖๗	๑๔	กพก.	๘.๗๘	๑๑	สพส.	๘.๗๐	๑๑	สพส.	๘.๓๐
๑๒	ศทส.	๙.๘๘	๑๕	สออส.	๑๑.๘๘	๑๒	สพพ.	๑๒.๑๓	๑๕	กทม.	๙.๕๗	๑๒	สคป.	๙.๖๗	๑๕	สทช.	๘.๗๑	๑๒	สทช.	๘.๕๗	๑๒	สพพ.	๘.๑๓
๑๒	สพพ.	๙.๘๘	๑๖	สภม.	๑๑.๗๘	๑๓	สพส.	๑๑.๘๐	๑๕	สทช.	๙.๕๗	๑๓	กพร.	๙.๕๖	๑๖	กรป.	๘.๗๐	๑๓	กผง.	๘.๕๖	๑๒	สออส.	๘.๑๓
๑๓	สภม.	๙.๗๘	๑๗	สพพ.	๑๑.๗๕	๑๔	สคป.	๑๑.๖๗	๑๖	กพก.	๙.๕๖	๑๔	กสส.	๙.๕๐	๑๗	สออส.	๘.๖๓	๑๔	กสภ.	๘.๔๓	๑๓	อยส.	๘.๑๐
๑๓	สคป.	๙.๗๘	๑๘	สพส.	๑๑.๗๐	๑๕	กวป.	๑๑.๔๐	๑๗	สภม.	๙.๔๔	๑๕	สภม.	๙.๓๓	๑๘	กวป.	๘.๖๐	๑๕	ศทส.	๘.๓๘	๑๔	ตสน.	๘.๐๐
๑๔	กผส.	๙.๕๗	๑๙	กวป.	๑๑.๖๐	๑๕	กรป.	๑๑.๔๐	๑๗	กพร.	๙.๔๔	๑๖	สทช.	๙.๒๙	๑๘	กสส.	๘.๖๐	๑๖	สภม.	๘.๓๓	๑๔	กสภ.	๘.๐๐
๑๕	กสส.	๙.๕๐	๒๐	กผส.	๑๑.๕๗	๑๖	กผง.	๑๑.๓๓	๑๘	สภม.	๙.๓๓	๑๗	กวป.	๙.๒๐	๑๙	กสภ.	๘.๕๗	๑๖	สคป.	๘.๓๓	๑๕	สภม.	๗.๘๙
๑๖	กพก.	๙.๔๔	๒๑	สทช.	๑๑.๒๙	๑๗	กผส.	๑๑.๒๙	๑๙	กรป.	๙.๓๐	๑๘	กทม.	๙.๑๔	๒๐	สภม.	๘.๕๖	๑๖	กสภ.	๘.๓๓	๑๖	กผง.	๗.๓๓
๑๗	สภม.	๙.๒๒	๒๒	กผง.	๑๑.๒๒	๑๘	สภม.	๑๑.๐๐	๒๐	กวป.	๙.๒๐	๑๘	กสภ.	๙.๑๔	๒๑	กผง.	๘.๓๓	๑๗	อยส.	๘.๒๐	๑๗	กสส.	๗.๒๐
๑๘	สทช.	๙.๑๔	๒๓	สภม.	๑๑.๑๑	๑๘	สภม.	๑๑.๐๐	๒๑	ตสน.	๙.๑๑	๑๘	กผส.	๙.๑๔	๒๒	สภม.	๘.๒๒	๑๘	กทม.	๘.๐๐	๑๘	กวป.	๖.๖๐
๑๙	กวป.	๙.๐๐	๒๔	กสส.	๑๐.๓๐	๑๙	กสส.	๑๐.๕๐	๒๒	กผส.	๙.๐๐	๑๙	สภม.	๙.๑๑	๒๓	กทม.	๗.๔๓	๑๙	กสส.	๗.๙๐	๑๙	กทม.	๖.๕๗
๒๐	กทม.	๘.๘๖	๒๕	กทม.	๙.๒๙	๒๐	กทม.	๘.๘๖	๒๓	อยส.	๘.๙๐	๒๐	กพก.	๘.๘๙	๒๔	อยส.	๗.๔๐	๒๐	สภม.	๖.๘๙	๒๐	สภม.	๕.๐๐
	คะแนนเฉลี่ย	๑๐.๐๙		คะแนนเฉลี่ย	๑๒.๓๒		คะแนนเฉลี่ย	๑๒.๒๒		คะแนนเฉลี่ย	๑๐.๐๔		คะแนนเฉลี่ย	๙.๘๖		คะแนนเฉลี่ย	๙.๐๕		คะแนนเฉลี่ย	๘.๖๕		คะแนนเฉลี่ย	๘.๑๓



กราฟแสดงข้อมูลและแผนภาพการดำเนินงาน ๕ส ของหน่วยงานส่วนกลาง ปี ๒๕๖๗ และปีย้อนหลัง

สามารถดูได้ที่เว็บไซต์ <https://shorturl.at/vEd0A> หรือสแกน QR Code



รายงานผลการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส กรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
จากคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ส่วนกลาง

Download ไฟล์รายงานและภาพประกอบได้ที่ QR Code



(ระยะเวลาในการ Download รูปภาพ ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗)

รายงานผลการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส กรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ส่วนกลาง

หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ (สตส.)

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๑. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำเนียบผู้บริหารไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- มีสิ่งของวางที่พื้นไม่กำหนดระยะเวลาสิ้นสุดของการวาง</li> <li>- แผงสวิตช์ไฟมากกว่า ๒ ดวง ไม่มีดัชนี</li> <li>- ถึงขยะส่วนรวมบางจุดไม่ระบุประเภทของถึงขยะ</li> <li>- สายไฟ สาย LAN สายโทรศัพท์ ที่อยู่ตามมุมต่าง ๆ ควรมัดรวมเก็บให้เรียบร้อย</li> <li>- ถึงขยะสำหรับทิ้งถุงใส่ตัวอย่างควรใช้แบบเท้าเหยียบเพื่อป้องกันการสัมผัสกับถึงขยะโดยตรง</li> <li>- แผงสวิตช์ไฟโรงเก็บพัสดุมีมากกว่า ๒ ดวง ไม่ได้จัดทำแผนผัง</li> <li>- นาฬิกาติดผนังไม่ควรติดเคียงข้างกับพระบรมฉายาลักษณ์</li> <li>- มุมครัวไม่ควรวางน้ำยาล้างจานรวมกับเครื่องใช้ไฟฟ้า</li> <li>- ใบประกาศนียบัตรควรใส่กรอบให้สวยงามแทนการติดที่บอร์ดประชาสัมพันธ์</li> <li>- ไม่ควรวางกระดาษชำระบริเวณจุดวางอุปกรณ์สำนักงานหรือบริเวณอื่นเนื่องจากกระชากเป็นลักษณะที่ใช้กับห้องน้ำ</li> <li>- ควรทำสัญลักษณ์บริเวณพื้นที่ต่างระดับที่สังเกตได้ยาก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตกแต่งห้องทำงานด้วยต้นไม้หลายห้อง ทำให้มีบรรยากาศสดชื่นในที่ทำงาน</li> <li>- มีการคิดค้นนำกระบอกแช่ Pipette ที่ไม่ใช่แล้ว มา Reuse เป็นที่เก็บนม โดยตกแต่งอย่างสวยงาม สร้างสิ่งของที่ไม่ใช่แล้วให้มีคุณค่า</li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๒. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บางโต๊ะยังมีกล่องและสิ่งของวางใต้โต๊ะ</li> <li>- บนโต๊ะทำงานบางโต๊ะมีรูป/ เบอร์ด์โทรศัพท์ ติดไว้หลังป้ายชื่อ</li> <li>- ป้ายชื่อผู้รับผิดชอบคอมพิวเตอร์ติดกันคนละมุม บางเครื่องติดที่จอ บางเครื่องติดที่ฐานจอ บางเครื่องติดที่ด้านหลังจอ</li> <li>- บางโต๊ะมีกระดาษโน้ต ของใช้ส่วนตัว พระเครื่อง อยู่บนโต๊ะทำงานหรือบน CPU</li> <li>- พลาสติกใต้เก้าอี้ควรเอาออกให้หมด</li> <li>- ซ่อมแซมเก้าอี้ที่ชำรุด</li> <li>- อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ร่วมกันไม่มีป้ายบ่งชี้</li> <li>- กระดาษชำระไม่ควรวางรวมอยู่บนโต๊ะที่วางอุปกรณ์สำนักงาน</li> <li>- ป้ายบ่งชี้ตะกร้าเอกสารบางโต๊ะ ยังไม่มีความคงทนถาวร และบางป้ายมีขนาดเล็กเกินไป มองเห็นได้ยาก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการใช้สติ๊กเกอร์สำหรับติดเฟอร์นิเจอร์ มาติดโต๊ะทำงานที่หน้าโต๊ะเสียหาย หรือเก่า หลุด ลอก โดยเลือกสายที่มีความใกล้เคียงกับโต๊ะทำงานมากที่สุด ซึ่งมีความเหมาะสม สวยงาม เสมือนได้โต๊ะทำงานใหม่ และเจ้าหน้าที่มีความสุข</li> </ul>
๓. ตู้เอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตู้เอกสารบางตู้ที่ปิดทึบไม่ได้มีการจัดระเบียบ มีแฟ้มเปล่า เอกสาร อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สำนักงานวางปะปน</li> <li>- กล่องเอกสารแบบช่องไม่ได้มีการบ่งชี้เอกสารแต่ละรายการ</li> <li>- หนังสือวิชาการบนชั้นไม่ได้มีการบ่งชี้</li> <li>- ตู้ที่บบางตู้ถูกล็อกใส่กุญแจ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถรักษามาตรฐาน และเป็นตัวอย่างแก่หน่วยงานอื่นได้</li> </ul>
๔. ห้องประชุม/ โต๊ะประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตารางการใช้ห้องประชุม ๒ ไม่ควรใช้สติ๊กเกอร์ตัวเลขมาติดทำเป็นปฏิทิน เพราะเมื่อกาบเลื่อมจะทำให้ตัวเลขร่วงหล่น และจะต้องเปลี่ยนตัวเลข ๓๐ วัน เป็นประจำทุกเดือน</li> <li>- การติด push/ pull ที่ประตู ควรจะติดทั้งด้านในและด้านนอกเพื่อไม่ให้เกิดความสับสน</li> </ul>	

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๕. มุมรับแขก/ มุมอ่านหนังสือ/ มุมพักผ่อน		- มีการจัดมุมรับแขกหรือจุดพักผ่อนตามบริเวณต่างๆ สำหรับผู้มาติดต่อราชการหรือเจ้าหน้าที่ มีความสะอาดเรียบร้อย บางห้องสร้างบรรยากาศ กลิ่นสดชื่น และตกแต่งด้วยต้นไม้
๖. ห้องพัสดุ/ ห้องเก็บของ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องมีการจัดระเบียบของห้องเก็บพัสดุ แบ่งกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบให้เป็นสัดส่วน</li> <li>- จัดวางแผนผังให้อยู่ในจุดที่มองเห็นได้ชัดเจน</li> <li>- จัดทำดัชนีสวิตซ์ไฟให้ครบถ้วน</li> <li>- ติดตั้งถังดับเพลิงที่อาคารเก็บรวบรวมของเสียอันตราย</li> </ul>	- มีการจัดทำบัญชีพัสดุ รับฝาก-เบิกจ่าย รายละเอียดชัดเจน
๗. พัฒนาการหรือการปรับปรุงสิ่งต่าง ๆ ที่ดีขึ้นกว่าครั้งที่ผ่านมา เพื่อเป็นแรงจูงใจและเป็นพื้นฐานในการพัฒนาองค์กรไปสู่ระดับที่สูงขึ้น	- พัฒนาการ <u>น้อยลง</u> จากปี ๒๕๖๖ ร้อยละ ๓.๔๗	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ให้ความสำคัญ และมีทัศนคติที่ดีต่อกิจกรรม ๕ส</li> <li>- มีทีมคณะทำงาน ๕ส ที่เข้มแข็ง</li> <li>- มีการปรับเปลี่ยนห้องฝ่ายบริหาร ให้เป็นห้องประชุม เพื่อรองรับผู้เข้าประชุมได้เพียงพอ</li> <li>- มีการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของคณะกรรมการ ๕ส ปี ๒๕๖๖ ได้เกือบครบถ้วน</li> </ul>
๘. ความมีเอกลักษณ์ และ ความมีเสน่ห์ขององค์กรในการดำเนินกิจกรรม ๕ส ในรูปแบบที่ประยุกต์กับบทบาทหรือภารกิจของหน่วยงาน		- เนื่องจาก สตส. เป็นหน่วยงานใหญ่ที่มีหลายกลุ่มงาน ซึ่งแต่ละกลุ่มงานมีรูปแบบในการดำเนินกิจกรรม ๕ส ที่แตกต่างกัน ทำให้ในหน่วยงานมีบรรยากาศที่หลากหลาย แต่ยังคงไว้ซึ่งมาตรฐานเดียวกัน คือ ดำเนินการภายใต้มาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส กรมปศุสัตว์

รายงานผลการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส กรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ส่วนกลาง

หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ (สสช.)

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๑. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บอร์ดบุคลากรของกลุ่มสัตว์ทดลองควรติดบริเวณหน้าห้องหรือในตำแหน่งที่ผู้มาติดต่อเห็นได้ชัดเจน</li> <li>- บอร์ดกิจกรรม ๕ส บางกลุ่มให้แก้ไขคำว่า “๕ส” ให้ถูกต้องคือต้องอยู่ติดกัน และไม่มีจุด</li> <li>- บอร์ดประชาสัมพันธ์ ข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องควรนำออก เช่น แผนผังทางหนีไฟ ควรนำไปติดบริเวณประตูเข้า-ออก</li> <li>- ชื่อผู้รับผิดชอบบอร์ดประชาสัมพันธ์บางจุด ถูกบดบังด้วยสิ่งของประดับตกแต่งบอร์ด จึงควรแก้ไขโดยติดในมุมที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน</li> <li>- จุดสำหรับแขวนเสื้อและร่มควรติดตะขอแขวนแบบติดผนัง ไม่ควรนำไปแขวนเกี่ยวกับหลังตู้</li> <li>- แผงสวิทช์ไฟบางจุดที่มากกว่า ๒ ดวงต่อแผงควรติดสติ๊กเกอร์แยกสีหรือป้ายดัชนีระบุตำแหน่ง</li> <li>- พัดลมตั้งพื้นของอาคารพัสดุมีฝุ่นเยอะควรถอดล้างทำความสะอาด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตรวจติดตามอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ระดับเจ้าหน้าที่จนถึงแม่บ้าน</li> <li>- ทุกกลุ่ม/ ฝ่ายมีบอร์ดแสดงผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ที่สวยงาม และข้อมูลเป็นปัจจุบัน</li> <li>- ทุกกลุ่ม/ ฝ่ายจัดทำผังบุคลากรเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และข้อมูลเป็นปัจจุบัน</li> <li>- บริเวณทางเดิน และสภาพแวดล้อมทุกพื้นที่ สะอาด ไม่มีฝุ่น มีพื้นที่โล่งสะอาดตา ไม่มีสิ่งของวางขวางบริเวณทางเดิน มีความปลอดภัย</li> <li>- มีพื้นที่สีเขียวเป็นบริเวณกว้าง ทั้งภายนอกอาคารและในอาคาร ดูร่มรื่น มีการดูแลรักษาต้นไม้อยู่เสมอ ไม่เหี่ยวเฉา</li> </ul>
๒. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรใช้สติ๊กเกอร์หรือวัสดุอื่นที่เหมาะสมเพื่อช่วยแก้ไข ซ่อมแซมและปรับปรุงพื้นผิวที่ชำรุดของโต๊ะทำงาน/โต๊ะข้างบริเวณ</li> <li>- ไม่ควรวางถังขยะส่วนรวมไว้หน้าโต๊ะทำงาน ควรจัดหาที่วางใหม่ในมุมที่เหมาะสมสวยงามหรือเปลี่ยนเป็นถังขยะใบเล็กที่สามารถวางไว้ใต้โต๊ะได้แทน เนื่องจากหน้าโต๊ะทำงานเปรียบเสมือนหน้าบ้าน ที่ต้องมีการดูแลรักษาความสะอาด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความสะอาด สามารถดำเนินการได้ตาม Check List ได้ครบถ้วน</li> <li>- มีการซ่อมแซมโต๊ะทำงานห้องช่างตามที่คณะอนุกรรมการ ๕ส ปี ๖๖ ให้คำแนะนำ ได้</li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อุปกรณ์สำนักงาน เช่น สก็อตเทป แม็ค ที่เจาะกระดาษ ให้ปรับเปลี่ยนการติดป้ายบ่งชี้ที่ตัวอุปกรณ์ เป็นติดป้ายที่ตำแหน่ง ณ จุดวางอุปกรณ์แทน เพื่อเวลาใช้เสร็จแล้ว สามารถนำมาวางที่เดิมได้ถูกต้อง และหากอุปกรณ์ชิ้นใดหายไป ทำให้ทราบได้โดยง่าย</li> <li>- ควรนำสติ๊กเกอร์ที่ติดบนโทรศัพท์ออก และทำความสะอาดคราบขาว</li> <li>- โทรศัพท์บางเครื่องไม่มีผู้รับผิดชอบให้เพิ่มชื่อผู้รับผิดชอบที่โทรศัพท์</li> </ul>	
<p>๓. ตู้เอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชั้นวางเอกสารของกลุ่ม QA ที่วางซองพลาสติกใส่ดัชนีบนแฟ้มเอกสาร อาจจะไม่สะดวกในการหยิบแฟ้มและด้วยพื้นที่ที่มีจำกัดไม่สามารถที่จะติดดัชนีได้ แนะนำให้ทำดัชนีแฟ้ม ในรูปแบบ QR code ของแต่ละล็อกติดที่ชั้นเอกสารแทน โดยดัชนีที่เป็นเอกสารยังคงให้ติดรวมไว้ที่ตู้ด้านหน้าเหมือนเดิม</li> <li>- ตู้เอกสารแบบลิ้นชักบางตู้ยังไม่มีป้ายบ่งชี้ให้จัดทำดัชนีป้ายบ่งชี้กำกับทุกลิ้นชักโดยติดให้มองเห็นชัดเจน</li> <li>- จัดระเบียบชั้นเก็บอุปกรณ์ในห้องช่าง และเพิ่มป้ายระบุประเภทอุปกรณ์ของแต่ละชั้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาพรวมของ สสช. มีการปรับปรุงตู้เอกสาร ลิ้นชักเก็บเอกสาร ทั้งเรื่องดัชนี และป้ายแสดงรายการประเภทเอกสาร ได้ดีขึ้นมาก มีเพียงบางส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง โดยสังเกตได้จากการอ่านที่ป้ายแสดงรายการประเภทเอกสาร แล้วค่อยหยิบที่ชั้นเอกสาร หากหยิบได้ถูกต้องใช้เวลาไม่นาน แสดงว่า เครื่องมือนี้มีประสิทธิภาพ</li> <li>- มีการทำป้ายบ่งชี้กล่องเอกสารแบบช่องให้เป็นรูปแบบเดียวกัน</li> <li>- มีการทำดัชนีและป้ายบ่งชี้ของเอกสารที่เก็บในกล่องเอกสารแบบช่อง</li> <li>- มีการเคลือบป้ายดัชนี ป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ ที่ตู้เอกสาร/ลิ้นชัก ทุกป้าย ทำให้มีความคงทนถาวร</li> </ul>
<p>๔. ห้องประชุม/ โต๊ะประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การประดับพระบรมฉายาลักษณ์และพระฉายาลักษณ์ในห้องประชุม ๑ ยังไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขให้ถูกต้องตามตัวอย่างการประดับ พระบรมฉายาลักษณ์และพระฉายาลักษณ์ ในสถานที่อาคารราชการต่างๆ ตามแบบที่ ๔ ของสำนักพระราชวัง</li> <li>- ในห้องประชุม ๔ ไม่ควรวางถังขยะทั่วไปตรงประตูทางเข้า ควรจัดวางในมุมที่เหมาะสมแทน</li> <li>- ควรเพิ่มนาฬิกาในห้องประชุม ๔ และจัดทำดัชนีของตู้เอกสารในห้องประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีระบบจองห้องประชุมออนไลน์ ช่วยลดการใช้กระดาษ ลดขั้นตอน สร้างความสะดวกในการทำงาน</li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๕. มุมรับแขก/ มุมอ่านหนังสือ/ มุมพักผ่อน	- ป้ายมุมรับแขกที่ดูเก่าแล้วบางจุดควรเปลี่ยนใหม่ อาจจัดทำเป็นป้ายที่คงทนถาวรจากแดดและละอองฝน	- มีมุมรับแขก มุมพักผ่อนเยาะ สวยงาม สะอาดตา
๖. ห้องพัสดุ/ ห้องเก็บของ	- ชั้นวางของฝ่ายช่าง ที่อาคารเก็บพัสดุชั้น ๒ ควรหากล่องหรือภาชนะที่เหมาะสมสำหรับใส่อุปกรณ์ เครื่องมือช่าง เครื่องเสียง ฯลฯ ที่จัดเก็บบนชั้น เพื่อความเป็นระเบียบและสวยงาม และป้องกันชิ้นส่วนต่างๆ สูญหาย	- มีระบบการจัดเก็บที่ดีและชั้นวางทุกอันมีรหัสบ่งชี้กำกับทุก Rack และทุกชั้น ทำให้มีความสะดวกในการค้นหาสิ่งของที่จัดเก็บ - มีการจัดทำดัชนีและป้ายบ่งชี้ที่กล่องเอกสารและสิ่งของที่จัดเก็บไว้ที่อาคารเก็บพัสดุชั้น ๒ โดยมีข้อมูลครบถ้วนและเป็นรูปแบบเดียวกันทั้งสถาบันฯ - มีการบริหารจัดการ ในการจัดข้อมูลของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย และรวบรวมไว้ที่พัสดุส่วนกลางของสถาบันฯ ทำให้มีระบบในการจัดเก็บและค้นหา
๗. พัฒนาการหรือการปรับปรุง สิ่งต่าง ๆ ที่ดีขึ้นกว่าครั้งที่ ผ่านมา เพื่อเป็นแรงจูงใจ และเป็นพื้นฐานในการ พัฒนาองค์กรไปสู่ระดับ ที่สูงขึ้น	- พัฒนาการน้อยลงจากปี ๒๕๖๖ ร้อยละ ๑.๘๓ - เพื่อเป็นการรักษาสถานภาพของการทำกิจกรรม ๕ส ของหน่วยงาน อาจสร้างมาตรฐานพื้นที่ ที่เป็นมาตรฐานของการทำ ๕ส ที่เข้ากับบริบทและลักษณะการทำงานของ สสช. โดยปรับปรุงจากมาตรฐานกลางของกรมฯ เพื่อสร้าง ส ที่ ๔ และ ๕ ของกิจกรรม 5ส ที่สมบูรณ์ และยังสามารถต่อยอดไปยังมาตรฐานที่สูงขึ้นไปอีก เช่น ISO เป็นต้น ซึ่งจะเป็นการพัฒนาและยกระดับการทำงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	- ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ให้ความสำคัญ และมีทัศนคติที่ดีต่อกิจกรรม ๕ส - มีทีมคณะทำงาน ๕ส ที่เข้มแข็ง
๘. ความมีเอกลักษณ์ และ ความมีเสน่ห์ขององค์กร ในการดำเนินกิจกรรม ๕ส ในรูปแบบที่ประยุกต์ กับบทบาทหรือภารกิจ ของหน่วยงาน		



รายงานผลการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส กรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ส่วนกลาง

หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ กองคลัง (กค.)

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
<p>๑. สภาพแวดล้อมของพื้นที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องใช้ไฟฟ้าขาดชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- ควรเปลี่ยนหลอดไฟดวงที่ไม่สามารถใช้งานได้ เพื่อให้ห้องทำงานมีแสงสว่างที่เพียงพอ</li> <li>- ผังบุคลากร บอร์ดประชาสัมพันธ์ และบอร์ดอื่นๆ ควรระบุชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- กล้องเอกสารที่วางกับพื้นควรระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้รับผิดชอบ (กลุ่มงาน) และระยะเวลาสิ้นสุดของการวาง</li> <li>- ตู้เก็บกุญแจหน่วยรถยนต์ ควรระบุชื่อผู้รับผิดชอบ และทำดัชนีว่าเป็นกุญแจอะไร หรือกุญแจรถคันไหน ให้ครบถ้วน</li> <li>- ห้องกลุ่มการเงิน (งานตรวจสอบใบสำคัญ) แพนผังสวิทซ์ไฟกับหลอดไฟไม่สัมพันธ์กัน ควรปรับปรุงแก้ไข</li> <li>- ไม่ควรติดรูปพระบรมฉายาลักษณ์ที่กระจกหรือผนังห้อง หากต้องการติด ควรใส่กรอบให้สวยงาม และติดในมุมที่เหมาะสม</li> <li>- ผนังห้องกระจกบริเวณฝั่งที่ติดรูปภาพต่อต้านการทุจริต เนื่องจากข้างห้องใช้เป็นที่เก็บของ มองเห็นกล่องลัง ทำให้ลดบรรยากาศสภาพแวดล้อมที่สวยงาม อาจแก้ปัญหาด้วยการขอความร่วมมือห้องด้านข้างให้นำกล่องลังออกหรือติด wallpaper ทึบ ที่เข้ากับบรรยากาศของห้องทำงานให้สวยงาม</li> <li>- ถังขยะบางจุดวางในมุมที่ไม่เหมาะสม และไม่มีป้ายบ่งชี้</li> <li>- ควรเปลี่ยนถังขยะที่มีความเก่ามากๆ ดูไม่สะอาด</li> <li>- บางพื้นที่ยังจัดเก็บสายไฟไม่เรียบร้อย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบ่งพื้นที่การทำงานอย่างเป็นสัดส่วน มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย</li> <li>- เอื้อต่อการสร้างบรรยากาศในการทำงาน</li> <li>- มีต้นไม้ประดับตกแต่งในแต่ละพื้นที่ได้อย่างเหมาะสม สวยงาม</li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๒. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรายางบางอันไม่มีป้ายบ่งชี้ ควรจัดทำให้ครบถ้วน</li> <li>- โทรศัพท์สำนักงานไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบ และควรคลายเกลียวที่สายออก เพื่อความสะดวกต่อการใช้งาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้ QR code ในการแสดงรายละเอียดของข้อมูลผู้รับผิดชอบโต๊ะทำงานนั้น ๆ</li> <li>- เก้าอี้ของอย่างเป็นระเบียบ ดูแล้วสบายตา</li> </ul>
๓. ตู้เอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตู้เอกสารบางตู้ไม่ได้จัดทำดัชนี มีแต่ป้ายบ่งชี้รวม ๆ ว่าเอกสารเกี่ยวกับอะไรบ้าง ควรทำป้ายแสดงรายการเอกสารให้ครบทุกแฟ้ม ทุกชั้นและทุกตู้</li> <li>- มีบางตู้ไม่ได้จัดระเบียบแยกประเภทเอกสาร และไม่ได้จัดทำสันแฟ้มเอกสารให้มีรูปแบบเดียวกัน บางตู้ปิดทับด้วยกระดาษ</li> <li>- แฟ้มเอกสารที่เป็นเรื่องเดียวกันหลายแฟ้ม ควรลงรายละเอียดให้ชัดเจน เช่น แฟ้ม “ระเบียบฯ” ของกลุ่มพัสดุ มีจำนวน ๑๔ แฟ้ม ควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นระเบียบเกี่ยวกับเรื่องใด ปี พ.ศ. ไດ เพื่อให้มีความรวดเร็ว ไม่ต้องเปิดหาที่ละแฟ้ม และหนังสือเวียน ควรระบุปี พ.ศ. ด้วยเช่นกัน เป็นต้น</li> <li>- ไม่ควรติดสติ๊กเกอร์รชกาลที่ ๕ ที่ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- กระดาษสันแฟ้มที่แถมฟรี ควรนำออก</li> <li>- กล่องที่วางหลังตู้ควรติดป้ายแสดงรายการของที่อยู่ในกล่อง</li> </ul>	
๔. ห้องประชุม/ โต๊ะประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สาย LAN ที่ม้วนกองไว้ที่มุมห้อง ควรจัดเก็บให้เรียบร้อย</li> <li>- พัดลมดูดอากาศมีฝุ่นควรทำความสะอาด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อุปกรณ์ครบ ทันสมัย ช่วยอำนวยความสะดวกต่อการประชุม</li> <li>- ใช้ระบบจองประชุมผ่านช่องทางออนไลน์</li> </ul>
๕. มุมรับแขก/ มุมอ่านหนังสือ/ มุมพักผ่อน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรจัดให้มีสัดส่วนของมุมรับแขกให้แยกจากพื้นที่ในการทำงาน</li> <li>- มุมรับแขก มุมอาหารว่าง ขาดชื่อผู้รับผิดชอบ</li> </ul>	
๖. ห้องพัสดุ/ ห้องเก็บของ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กล่องเอกสาร ทะเบียนจำหน่าย สทป. และอื่นๆ ควรจัดวางในพื้นที่เก็บของ/มุมพัสดุ และกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดการวางให้ชัดเจน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้ของได้เรียบร้อย สะอาด หาง่าย</li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๗. พัฒนาการหรือการปรับปรุง สิ่งต่าง ๆ ที่ดีขึ้นกว่าครั้งที่ ผ่านมา เพื่อเป็นแรงจูงใจ และเป็นพื้นฐานในการ พัฒนาองค์กรไปสู่ระดับ ที่สูงขึ้น	- พัฒนาการ <u>น้อยลง</u> จากปี ๒๕๖๖ ร้อยละ ๐.๗๒ - เพื่อเป็นการรักษาสถานภาพของการทำกิจกรรม ๕ส ของหน่วยงาน อาจสร้างมาตรฐานพื้นที่ ที่เป็นมาตรฐานของการทำ ๕ส ที่เข้ากับบริบทและ ลักษณะการทำงานของกองคลัง โดยปรับปรุงจากมาตรฐานกลางของกรมฯ เพื่อสร้าง ส. ที่ ๔ และ ๕ ของกิจกรรม ๕ส ที่สมบูรณ์ และยังสามารถต่อ ยอดไปยังมาตรฐานที่สูงขึ้นไปอีก เช่น ISO เป็นต้น ซึ่งจะเป็นการพัฒนาและ ยกระดับการทำงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	- ผู้บริหารเห็นความสำคัญต่อการทำกิจกรรม ๕ส ทำให้ทุกคนใน องค์กรกระตือรือร้นที่จะช่วยกันทำให้ประสบความสำเร็จ - มีการพัฒนาเป็นประจำและสม่ำเสมอ สามารถเป็นตัวอย่างให้ หน่วยงานอื่นได้
๘. ความมีเอกลักษณ์ และ ความมีเสน่ห์ขององค์กร ในการดำเนินกิจกรรม ๕ส ในรูปแบบที่ประยุกต์ กับบทบาทหรือภารกิจ ของหน่วยงาน		

### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

เนื่องจากกองคลังมีพื้นที่จัดเก็บเอกสารที่ศูนย์ราชการฯ จ.ปทุมธานี เป็นส่วนใหญ่ จึงขอแนะนำให้มึระบบการจัดเก็บเอกสารและสิ่งของที่ตีเช่นเดียวกับที่สำนักงาน เพื่อให้มีความสะดวกในการค้นหา ตรวจสอบและทำลาย และแนะนำให้กำหนดระยะเวลาในการฉีดปลวก เพื่อป้องกันการถูกทำลายเอกสาร เนื่องจากเป็นเอกสารที่สำคัญและมีระยะเวลาในการจัดเก็บที่ยาวนาน

รายงานผลการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส กรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ส่วนกลาง

หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ กองการเจ้าหน้าที่ (กกจ.)

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
<p>๑. สภาพแวดล้อมของพื้นที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถังดับเพลิง ให้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่ แทน สลก.และก่อนติดวิธีการใช้งานที่เสาหรือพื้นผิวใดๆ ให้รองด้วยแผ่นฟิวเจอร์บอร์ดหรือเคลือบก่อนทุกครั้ง</li> <li>- ควรซ่อมแซมรอยน้ำรั่วที่ฝ้าเพดาน</li> <li>- หมั่นทำความสะอาด เช็ดฝุ่นให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ เช่น ที่เครื่องโรเนียว เครื่องถ่ายเอกสาร และตามซอกหลังตู้และมุมอับต่างๆ ให้ทั่วถึง เป็นต้น</li> <li>- บอร์ดประชาสัมพันธ์ บอร์ดบุคลากรไม่ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- มีถังขยะส่วนรวมบางจุดไม่มีป้ายบอกประเภทขยะ วางในมุมที่ไม่เหมาะสมและไม่สะดวกต่อการใช้งาน เช่น ที่อยู่ใต้โต๊ะควรใช้แบบเท้าเหยียบจะได้ไม่ต้องก้มไปใช้มือเปิดฝา ส่วนถังที่วางบังหน้าตู้เอกสารควรวางใหม่ที่ว่างใหม่</li> <li>- ไม่ควรเก็บร่ม ฟิวเจอร์บอร์ด ตามมุมอับหรือข้างซอกตู้</li> <li>- ถังน้ำดื่มที่วางกับพื้น ควรกำหนดจุดวางและผู้รับผิดชอบ ซึ่งบางจุดมีป้ายบ่งชี้ แต่ไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- กล่องกระดาษ A4 ที่วางกับพื้นควรระบุรายละเอียด ชื่อเรื่อง/ ชื่อผู้รับผิดชอบ/ ระยะเวลาสิ้นสุดการวาง ให้ชัดเจน</li> <li>- ไม่ควรประดับต้นไม้บนเครื่องไมโครเวฟ เนื่องจากอาจไม่ปลอดภัยต่อการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า</li> <li>- มุมครัวในห้องกลุ่มพัฒนาบุคลากร ไม่ควรติดป้ายดัชนี “มุมครัว” บนพื้นผิวตู้ Built in โดยตรง ให้จัดทำป้ายสามเหลี่ยมวางบนไมโครเวฟหรือแบบอื่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีต้นไม้ตกแต่งทุกบริเวณ สร้างบรรยากาศในห้องทำงานให้สดชื่น</li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
	<p>ที่ดีกว่า ให้ล็อกสติกเกอร์หน้าตู้เย็นพร้อมกำจัดคราบขาวให้สะอาด และจัดของในตู้มุมครัวให้เป็นระเบียบ แบ่งหมวดหมู่ให้ชัดเจน ไม่ปะปนกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรายางบางอันไม่มีป้ายบ่งชี้ ควรจัดทำให้ครบถ้วน</li> <li>- รางปลั๊กไฟที่แตกชำรุดเสียหายควรซ่อมแซม และรางปลั๊กไฟที่ไม่ได้ใช้งานควรนำออก</li> </ul>	
<p>๒. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดเก็บสายไฟ สาย LAN ใต้โต๊ะทำงานบางโต๊ะและจุดที่ใช้ร่วมกันยังไม่เป็นระเบียบ ควรพันด้วยใส่ไก่</li> <li>- ป้ายบ่งชี้ตะกร้าเอกสารควรติดกับตะกร้าด้วยกาวหรือใช้แบบแขวน ไม่ควรใช้คลิปดำหนีบ</li> <li>- มีเครื่องรางของขลังอยู่บนโต๊ะทำงาน</li> <li>- ตรายางบางอันไม่ระบุป้ายบ่งชี้ ควรมีที่แขวนหรือใส่ตะกร้า</li> <li>- พลาสติกที่หุ้มพาทิชั้นขาด ควรนำออก</li> <li>- บางโต๊ะมีปฏิทินตั้งโต๊ะมากกว่า ๑ อัน</li> <li>- โทรศัพท์บางเครื่องไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบ สายโทรศัพท์ที่บิดเป็นเกลียวควรคลายออกเพื่อความสะดวกในการทำงานและสวยงาม</li> </ul>	
<p>๓. ตู้เอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การติดป้ายบ่งชี้ ป้ายผู้รับผิดชอบควรรองด้วยฟิวเจอร์บอร์ดหรือเคลือบด้วยพลาสติก</li> <li>- เอกสารที่อยู่ในตู้บางตู้ไม่ได้บ่งชี้และยังไม่ได้คัดแยกจัดระเบียบ และมีวัสดุสำนักงานวางรวมปะปนกัน</li> <li>- มีแฟ้มเอกสารบ่งชี้ไม่ตรงกับป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารหน้าตู้</li> <li>- ชั้นตะกร้าเอกสารส่วนตัว ๓ ชั้น ที่วางบริเวณหน้าโต๊ะทำงาน ควรจัดหาที่วางใหม่</li> </ul>	<p>- ตู้เอกสารจัดเก็บแฟ้ม กพ. ๗ มีระบบการจัดเก็บและค้นหาที่ดี เป็นระเบียบ</p>
<p>๔. ห้องประชุม/ โต๊ะประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่จัดทำแผนผังสวิตช์ไฟเข้าใจดีแล้ว อาจไม่จำเป็นต้องติดสติกเกอร์บนเพดาน เพื่อป้องกันสีหลุดลอก</li> </ul>	

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๕. มุมรับแขก/ มุมอ่านหนังสือ/ มุมพักผ่อน	- ห้อง ๕๐๓ มุมชา/กาแฟ มีชิงชาตีรวมอยู่กับหลอดเครื่องดื่ม	
๖. ห้องพัสดุ/ ห้องเก็บของ	- ควรจัดหมวดหมู่และไม่มีสิ่งของกีดขวางบริเวณสวิทช์เปิด-ปิดสวิทช์ไฟ - คอมพิวเตอร์ที่ได้รับทดแทนเรียบร้อยแล้ว หากต้องการเก็บสำรอง ควรให้คงเหลือไว้สำรอง ๑ - ๒ ชุด เพื่อเพิ่มพื้นที่จัดเก็บภายในห้อง	
๗. พัฒนาการหรือการปรับปรุง สิ่งต่าง ๆ ที่ดีขึ้นกว่าครั้งที่ ผ่านมา เพื่อเป็นแรงจูงใจ และเป็นพื้นฐานในการ พัฒนาองค์กรไปสู่ระดับ ที่สูงขึ้น	- พัฒนาการ <u>น้อยลง</u> จากปี ๒๕๖๖ ร้อยละ ๘.๑๒ - เพื่อเป็นการรักษาสถานภาพของการทำกิจกรรม ๕ส ของหน่วยงาน อาจสร้างมาตรฐานพื้นที่ ที่เป็นมาตรฐานของการทำ ๕ส ที่เข้ากับบริบทและลักษณะการทำงานของกองการเจ้าหน้าที่ โดยปรับปรุงจากมาตรฐานกลางของกรมฯ เพื่อสร้าง ส. ที่ ๔ และ ๕ ของกิจกรรม ๕ส ที่สมบูรณ์ และยังสามารถต่อยอดไปยังมาตรฐานที่สูงขึ้นไปอีก เช่น ISO เป็นต้น ซึ่งจะเป็นการพัฒนาและยกระดับการทำงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
๘. ความมีเอกลักษณ์ และ ความมีเสน่ห์ขององค์กร ในการดำเนินกิจกรรม ๕ส ในรูปแบบที่ประยุกต์ กับบทบาทหรือภารกิจ ของหน่วยงาน		

### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

เนื่องจากกองการเจ้าหน้าที่ เป็นเจ้าของโครงการ จึงควรเป็นหน่วยงานต้นแบบให้แก่หน่วยงานอื่น โดยจัดเก็บเอกสารและสิ่งของให้เป็นระบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการการสะสมและสร้างระบบการค้นหาเอกสารที่ดี มีสภาพแวดล้อมที่น่าอยู่น่าอาศัย

รายงานผลการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส กรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ส่วนกลาง

หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๑. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บอร์ดบุคลากรควรระบุชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- ไม่ได้ระบุป้ายดัชนีสำหรับจุดวางถังขยะ</li> <li>- ควรเช็ดฝุ่นอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- ควรทาสีประตูใหม่เนื่องจากมีอายุการใช้งานมานาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารให้ความสำคัญในการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส</li> <li>- สามารถบริหารจัดการพื้นที่อย่างจำกัดได้อย่างเหมาะสม</li> <li>- ใช้ต้นไม้จริงในการประดับตกแต่ง เป็นการเพิ่มพื้นที่สีเขียว ทำให้บรรยากาศน่าทำงาน พร้อมป้ายชื่อต้นไม้</li> <li>- การใช้ฟิล์มติดกระจกแก้ไขความเก่าของกระจก ทำให้บรรยากาศของห้องสดใสและน่าทำงานมากขึ้น</li> </ul>
๒. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำรางปลั๊กไฟมีความเป็นระเบียบแต่เนื่องจากรางปลั๊กสูง จึงทำให้เดินสะดุด</li> <li>- อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ร่วมกันไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- จอคอมพิวเตอร์และเมาส์มีสติ๊กเกอร์สีติดอยู่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ป้ายชื่อของบุคลากรที่โต๊ะทำงาน มีรูปแบบที่สวยงาม แสดงรายละเอียดที่สำคัญและเห็นได้ชัดเจน</li> </ul>
๓. ตู้เอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตู้เอกสารแบบลิ้นชักไม่ได้ระบุดัชนีหน้าตู้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดระเบียบของเอกสารที่ดี เป็นระเบียบ และป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารตรงตามแฟ้ม</li> </ul>
๔. ห้องประชุม/ โต๊ะประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บอร์ดในห้องประชุมควรแกะพลาสติกที่หุ้มตรงเหล็กออกให้หมด</li> <li>- มีการวางรางสายไฟขนาดใหญ่ในห้องประชุมขวางทางเดิน ทำให้เดินสะดุด</li> <li>- บนฝ้าเพดานมีของตกแต่งเทศกาลปีใหมติดอยู่ ควรนำออกให้หมด</li> <li>- ถังขยะในห้องประชุมไม่มีป้ายบ่งชี้</li> <li>- ตู้ในห้องประชุมที่รอกเคลื่อนย้ายควรระบุเวลาสิ้นสุดการวาง</li> <li>- ควรดูแลสภาพแวดล้อมของห้องประชุมให้อึดต่อการใช้งาน ปรับปรุงห้องประชุมให้เหมาะสมสวยงาม มีอุปกรณ์สำหรับการประชุมครบถ้วน</li> </ul>	

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๕. มุมรับแขก/ มุมอ่านหนังสือ/ มุมพักผ่อน		- จัดจุดให้บริการรับแขกที่ดีและประทับใจต่อผู้ขอรับบริการ
๖. ห้องพัสดุ/ ห้องเก็บของ		- มีความสะอาด มีการจัดเป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบเรียบร้อยดีมาก
๗. พัฒนาการหรือการปรับปรุง สิ่งต่าง ๆ ที่ดีขึ้นกว่าครั้งที่ ผ่านมา เพื่อเป็นแรงจูงใจ และเป็นพื้นฐานในการ พัฒนาองค์กรไปสู่ระดับ ที่สูงขึ้น		- มีพัฒนาการสูงขึ้นแบบก้าวกระโดดจากปี ๒๕๖๖ ร้อยละ ๑๔.๕๐ - มีการพัฒนาดีขึ้นอย่างมากกว่าปีที่ผ่านมา แสดงถึงความใส่ใจของ บุคลากรทุกคนในหน่วยงาน
๘. ความมีเอกลักษณ์ และ ความมีเสน่ห์ขององค์กร ในการดำเนินกิจกรรม ๕ส ในรูปแบบที่ประยุกต์ กับบทบาทหรือภารกิจ ของหน่วยงาน	- การแสดงเอกลักษณ์ของหน่วยงานยังไม่ชัดเจน - ควรปรับรูปแบบการนำเสนอรางวัลที่ได้รับจากการประกวดและประเมิน องค์กรที่จัดแสดงบริเวณทางเข้า เพื่อแสดงให้เห็นผู้ที่มาเยี่ยมชมได้เห็นถึงคุณค่า และความสำคัญของแต่ละรางวัล ซึ่งถือเป็นเอกลักษณ์และเสน่ห์ของ กพร.	

### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ควรรักษาระดับของตนเอง พร้อมนำคำแนะนำของคณะกรรมการฯ ในวันที่ออกตรวจ และรายงานฉบับนี้ ไปปรับปรุงหรือพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นจนเป็นหน่วยงานต้นแบบ



รายงานผลการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส กรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ส่วนกลาง

หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ สำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์ (สทป.)

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๑. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	<p><b>อาคารเขียว</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การติดรูปพระบรมฉายาลักษณ์ในห้องไม่ควรติดเหนือประตู ควรติดผนังหรือในจุดที่เหมาะสมกว่า</li><li>- การเดินสายไฟห้องปฏิบัติการบางจุด ยังไม่เรียบร้อย</li><li>- จุดวางรองเท้าน้ำห้อง ควรจัดทำป้ายที่มีลักษณะคงทนถาวร พร้อมระบุชื่อผู้รับผิดชอบ</li></ul> <p><b>อาคารฟ้า</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- บริเวณด้านหน้าอาคาร ควรตีเส้นสำหรับจอดรถจักรยานและจักรยานยนต์ เพื่อสร้างวินัยและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย</li><li>- ควรซ่อมแซมประตูที่ชำรุด</li><li>- ถังขยะที่วางอยู่บริเวณหน้าห้องน้ำ ควรใช้แบบที่มีฝาปิด</li><li>- ถังดับเพลิงไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบ</li><li>- ทำเนียบผู้บริหารและบอร์ดผังบุคลากรไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบ</li></ul> <p><b>ไม่ทราบอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ไม่ควรวางตู้เอกสารบังช่องหน้าต่างซึ่งส่งผลต่อเรื่องแสงและทิศทางลมควรจัด layout ภายในห้องทำงานใหม่</li><li>- เครื่องใช้ไฟฟ้าไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบ</li></ul>	

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
<p>๒. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ</p>	<p><b>อาคารเขียว</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ป้ายดัชนีที่ติดตะกร้าเอกสารบางโต๊ะยังไม่เรียบร้อย มีขนาดเล็กมาก ควรจัดทำใหม่ให้สวยงาม เป็นรูปแบบเดียวกัน และสามารถมองเห็นตัวหนังสือได้ชัดเจน</li> <li>- ไม่ควรมีสถานะที่ตะกร้าเอกสาร “ดำเนินการแล้วเสร็จ” เนื่องจากการดำเนินงานเอกสารใดที่แล้วเสร็จ ควรจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารให้เรียบร้อย</li> <li>- จัดทำดัชนีตรายางให้ครบทุกอัน เพื่อให้มีความสะดวกในการหยิบใช้งาน</li> <li>- พลาสติกที่หุ้มพาหิชั้นขาด ควรนำออก</li> <li>- ควรจัดทำสันแฟ้มให้เป็นรูปแบบเดียวกัน และจัดทำป้ายแสดงรายการประเภทเอกสาร พร้อมระบุชื่อผู้รับผิดชอบ (ให้ดูตัวอย่างจาก สตส.)</li> </ul> <p><b>อาคารฟ้า</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัด Lay out โต๊ะทำงานหลายห้องยังไม่เหมาะสม ควรหันโต๊ะไปในทิศทางเข้า-ออกประตู ซึ่งหมายถึงมีความพร้อมในการให้บริการผู้มาติดต่อ และทุกโต๊ะหันไปในทิศทางเดียวกัน</li> <li>- พลาสติกที่หุ้มพาหิชั้นขาด ควรนำออก</li> <li>- กล่องเอกสารไม่ควรใส่ขนมและของใช้ส่วนตัว</li> <li>- ควรจัดทำป้ายติดตะกร้าเอกสารให้เรียบร้อย เป็นรูปแบบเดียวกัน มองเห็นได้ชัดเจน และนำคลิปหนีบคำออกจากตะกร้า</li> <li>- ควรวางร่มในมุมที่เหมาะสม</li> <li>- ไม่ควรนำรูปภาพมาติดที่จอคอมพิวเตอร์</li> <li>- ไม่ควรนำพระเครื่องและของตกแต่งมาวางบนโต๊ะทำงาน</li> </ul>	

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
<p>๓. ตู้ออกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ</p>	<p><b>อาคารฟ้า</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตู้เก็บเอกสารทุกตู้ควรจัดทำดัชนีแฟ้มให้เป็นรูปแบบเดียวกัน และจัดทำป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารให้ชัดเจน ตรงกับสันแฟ้ม พร้อมระบุชื่อผู้รับผิดชอบเป็นรายบุคคล มีใช้กลุ่มงาน (ให้ดูตัวอย่างจาก สตส.)</li> <li>- ตู้ออกสารแบบ ๔ ลื่นชัก และ ๑๕ ลื่นชัก ควรจัดทำดัชนีและป้ายบ่งชี้แต่ละลื่นชักให้ชัดเจน พร้อมจัดทำป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารให้ตรงกับลื่นชักของแต่ละชั้น พร้อมระบุชื่อผู้รับผิดชอบเป็นรายบุคคล มีใช้กลุ่มงาน</li> <li>- การติดป้ายแสดงรายการประเภทเอกสาร หรือป้ายอื่นๆ ต้องรองด้วยแผ่นฟิวเจอร์บอร์ด หรือลักษณะป้ายเคลือบ เป็นต้น</li> </ul>	
<p>๔. ห้องประชุม/ โต๊ะประชุม</p>	<p><b>อาคารฟ้า</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องเก็บของในห้องประชุม ควรจัดวางสิ่งของให้เป็นระเบียบมากขึ้น</li> <li>- ควรพิจารณาการจัดวางรูปพระบรมฉายาลักษณ์ พระฉายาลักษณ์ พระราชนิยมกิจ และพระบิดา ใหม่ ให้สวยงาม</li> <li>- การจัดเก็บสายไฟในช่องว่างระหว่างโต๊ะประชุมยังไม่เรียบร้อย ควรพันสายไฟด้วยใส่ไก่</li> </ul>	<p><b>อาคารฟ้า</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม</li> </ul>
<p>๕. มุมรับแขก/ มุมอ่านหนังสือ/ มุมพักผ่อน</p>	<p><b>อาคารฟ้า</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องรับรอง (ผสมเทียมรำลึก) ไม่ได้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- มุมรับแขกโซฟาสีดำ อาจเป็นมุมพักผ่อนสำหรับเจ้าหน้าที่ ให้ติดป้าย “มุมพักผ่อน” พร้อมระบุชื่อผู้รับผิดชอบ กรณีที่จัดให้เป็นมุมรับแขก ควรหาโซฟาที่มีพนักพิง เพื่อให้แขกนั่งได้สบาย</li> <li>- มุมรับรองโซฟาสีเทา ไม่ควรใช้ป้ายกระดาษ เนื่องจากเวลารดน้ำ ป้ายก็จะเสียหาย ต้องคอยเปลี่ยนใหม่ ควรจัดทำป้ายตั้งโต๊ะให้สวยงาม พร้อมระบุชื่อผู้รับผิดชอบลงในป้ายเดียวกัน</li> </ul>	<p><b>อาคารฟ้า</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มุมรับแขกโซฟาสีน้ำเงิน มีการปรับปรุงมุมรับแขกตามคำแนะนำของคณะกรรมการ ๕ส มีต้นไม้ประดับตกแต่งสร้างบรรยากาศให้สดชื่น</li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
	- มุมรับแขกโซฟาสีเขียว ยังจัดในมุมที่เหมาะสมเนื่องจากเป็นทางเดินเข้า-ออก	
๖. ห้องพัสดุ/ ห้องเก็บของ	<b>อาคารฟ้า</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขาดการดูแลรักษาความสะอาด มีขี้จิ้งจกค่อนข้างมาก</li> <li>- ฝ้ามีฝุ่น</li> <li>- การจัดวางแฟ้ม กล่องเอกสาร วัสดุสำนักงาน และสิ่งของอื่นๆ ยังปะปนกันอยู่ ควรจัดหมวด แบ่งโซนการวางให้ชัดเจน</li> <li>- ไม่ควรติดป้ายบ่งชี้ที่ผนังกำแพงโดยตรง การติดป้ายใดๆ ที่บริเวณผนังกำแพง กระจก ต้องรองด้วยแผ่นฟิวเจอร์บอร์ดทุกครั้ง หรือเคลือบป้ายพลาสติกให้สวยงาม</li> <li>- งาน/ขาม สำหรับจัดเลี้ยง ควรใช้กล่องเก็บภาชนะที่มีฝาปิด เพื่อป้องกันฝุ่นและแมลง</li> </ul>	
๗. พัฒนาการหรือการปรับปรุงสิ่งต่าง ๆ ที่ดีขึ้นกว่าครั้งที่ผ่านมา เพื่อเป็นแรงจูงใจและเป็นพื้นฐานในการพัฒนาองค์กรไปสู่ระดับที่สูงขึ้น		- พัฒนาการสูงขึ้นจากปี ๒๕๖๖ ร้อยละ ๔.๑๐
๘. ความมีเอกลักษณ์ และ ความมีเสน่ห์ขององค์กร ในการดำเนินกิจกรรม ๕ส ในรูปแบบที่ประยุกต์กับบทบาทหรือภารกิจของหน่วยงาน		

### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๑. การดำเนินกิจกรรม ๕ส ของสำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์มีครบตามหัวข้อมาตรฐาน แต่ยังไม่ทั่วถึงทั้งสำนักงาน ควรให้คณะทำงาน ๕ส เป็นผู้ติดตามตรวจสอบ และแชร์เทคนิค ส่วนที่ดีของแต่ละห้องให้กลุ่ม/ฝ่าย และแนะนำให้ดูตัวอย่างของจริงที่สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์
๒. ควรรักษาระดับของตนเอง พร้อมคำแนะนำของคณะอนุกรรมการฯ ในวันที่ออกตรวจ และรายงานฉบับนี้ ไปปรับปรุงหรือพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นจนเป็นหน่วยงานต้นแบบ

รายงานผลการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส กรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ส่วนกลาง

หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ กองสารวัตรและกักกัน (กสก.)

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
<p>๑. สภาพแวดล้อมของพื้นที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรนำของตกแต่งออกจากตู้เย็น</li> <li>- หากมีความจำเป็นต้องใช้มุมครัว ควรจัดให้อยู่หลังห้อง</li> <li>- ไม่ควรติดสติ๊กเกอร์ใดๆ ที่เครื่องใช้สำนักงาน</li> <li>- ผังบุคลากรของห้องทำงานทุกห้องให้นำมาติดไว้บริเวณหน้าห้อง เพื่อให้ผู้มาติดต่อทราบ</li> <li>- บอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารใดที่ยังไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบ ให้ระบุด้วย</li> <li>- การจองห้องประชุมแบบออนไลน์ ควรลิงค์ไปที่ Website หรือ Google form หรือโปรแกรมอื่นที่เป็นของส่วนกลางหน่วยงาน แล้วให้ระบบมีการแจ้งเตือนไปที่เจ้าหน้าที่ ไม่ควรลิงค์กับ Line ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่โดยตรง เนื่องจากวันหนึ่งหากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการโอน/ย้ายหน่วยงาน จะต้องสร้าง QR Code ใหม่ ดังนั้น จึงควรสร้างระบบให้มีรูปแบบถาวร</li> <li>- การจัดเก็บสายไฟ ปลั๊กไฟ สายโทรศัพท์ สาย LAN มุมใดที่ยังไม่เรียบร้อย หรือกองตามมุมห้องควรม้วนเก็บให้เรียบร้อยด้วยใส่ใก่ ไม่ควรใช้คลิปค้ำหนีบ</li> <li>- การใช้ปลั๊กพ่วงเชื่อมต่อหลายจุดควรคำนึงถึงความปลอดภัย ควรจะเดินรางเก็บปลั๊กไฟแบบถาวรแทน</li> <li>- มีสิ่งของวางที่พื้นไม่ระบุผู้รับผิดชอบและไม่มีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดของการวาง</li> <li>- สายไฟ สายโทรศัพท์ สาย LAN ที่</li> <li>- หมั่นทำความสะอาดฝุ่นทุกบริเวณ รวมถึงเครื่องใช้สำนักงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภูมิทัศน์ด้านหน้าอาคารร่มรื่นสวยงาม สะอาดเป็นระเบียบ ภายในอาคารมีการประดับตกแต่งต้นไม้เพิ่มพื้นที่สีเขียวช่วยสร้างให้บรรยากาศสดชื่นน่าทำงาน</li> <li>- บอร์ดประชาสัมพันธ์มีความทันสมัย น่าอ่าน ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และมีชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- การทำสื่อสัญลักษณ์สวิตซ์ไฟและผังควบคุมสวิตซ์ไฟ ดูง่าย ชัดเจน</li> <li>- จุดมุมครัวได้เป็นระเบียบเรียบร้อย และแบ่งมุมห้องชัดเจนเป็นสัดส่วน</li> <li>- สติ๊กเกอร์ที่ประตู มีความเป็นเอกลักษณ์ของกองสารวัตรและกักกัน</li> <li>- มีต้นไม้ประดับตกแต่งตามจุดต่างๆ ในสำนักงาน</li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
<p>๒. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คอมพิวเตอร์บางห้องมีฝุ่นเยอะมากควรดูแลเรื่องความสะอาด</li> <li>- มีกระดานโน้ต สติกเกอร์ติดบริเวณโต๊ะทำงาน</li> <li>- จุดวางอุปกรณ์สำนักงานบางจุดมีของใช้อื่นๆ ปะปน</li> <li>- ป้ายดัชนีที่ติดตะกร้าเอกสารบางโต๊ะยังไม่เรียบร้อย มีขนาดเล็กมาก ควรจัดทำใหม่ให้สวยงาม เป็นรูปแบบเดียวกัน และสามารถมองเห็นตัวหนังสือได้ชัดเจน และนำคลิปลำที่หนีบตะกร้าออก</li> <li>- ไม่ควรวางกล่องลังใต้โต๊ะทำงานแบบถาวร หากวางชั่วคราว ต้องระบุว่าเป็นอะไร/ผู้รับผิดชอบ/และวันที่สิ้นสุดการวาง ยกเว้นหากใช้เป็นกล่องใส่รองเท้า ให้ตกแต่งกล่องให้เรียบร้อย พร้อมติดป้ายดัชนี</li> </ul>	
<p>๓. ตู้เอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้นเอกสาร สันแฟ้มควรระบุหมายเลขลำดับแฟ้ม</li> <li>- QR-Code บางตู้ไม่พบรายการของเอกสาร</li> <li>- ให้นำสันแฟ้มที่แถมพรีออก</li> <li>- มีชั้นวางวัสดุสำนักงานบางชั้นยังจัดไม่เป็นระเบียบ</li> <li>- ตะกร้าเอกสารที่วางเรียง ๘ ชั้น มีลักษณะคล้ายลิ้นชักตู้เอกสาร จึงควรระบุหมายเลข ๑ ๒ ๓... ของแต่ละชั้น และทำป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารให้ตรงตามชั้น</li> <li>- ตู้ไม้ติดผนัง ๑๐ ช่อง ควรนำผ้าคลุมออก เพื่อให้มีความสะดวกในการหยิบเอกสารใช้งาน</li> <li>- ชั้นวางหนังสือ ให้จัดทำป้าย “มุมหนังสือ” หรือ “คู่มือการปฏิบัติงานและพระราชบัญญัติต่างๆ” หรือชื่ออื่นที่เหมาะสม พร้อมระบุชื่อผู้รับผิดชอบในป้ายเดียวกัน โดยติดที่ผนังเพื่อให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน และก่อนติดผนัง ให้รองด้วยแผ่นฟิวเจอร์บอร์ดหรือป้ายเคลือบก่อน ส่วนป้ายดัชนี “คัพพณ์ สำหรับวางเอกสาร คู่มือ พรบ.” ให้นำออก</li> </ul>	<p>- ใช้เทคโนโลยี QR-Code สำหรับสแกนค้นหาเอกสาร และมีรูปแบบที่เป็นเอกลักษณ์ของ กสก.</p>

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๔. ห้องประชุม/ โต๊ะประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรปรับปรุงห้องประชุมใหญ่ เรื่องการเดินสายไฟต่างๆ ทั้งสายไฟที่บริเวณ ตรากรมศุสตร์ บริเวณขอบบัว รวมถึงบริเวณอื่นๆ ที่ยังไม่เรียบร้อย</li> <li>- รูปพระบรมฉายาลักษณ์และพระฉายาลักษณ์เอียง</li> <li>- ให้สำรวจเก้าอี้ตัวที่ไม่ดี ให้นำออก</li> <li>- สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในห้องประชุมได้ โดยเพิ่มให้มีกลิ่นหอมสดชื่น</li> </ul>	- มีการออกแบบ Background สวยงาม สื่อถึงภารกิจงานของ กสท.
๕. มุมรับแขก/ มุมอ่านหนังสือ/ มุมพักผ่อน	- มุมรับแขกเก้าอี้ไม้บริเวณทางเข้า ควรหาที่จัดวางป้าย “มุมรับแขก” ใหม่ สามารถนั่งแล้วไม่บังป้าย พร้อมติดชื่อผู้รับผิดชอบในป้ายเดียวกัน และหา ต้นไม้ประดับตกแต่งเล็กน้อย	- มีมุมพักผ่อนตามจุดต่างๆ และมีต้นไม้ประดับสวยงาม
๖. ห้องพัสดุ/ ห้องเก็บของ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรซึ่งลวดตาข่ายในตู้คอนเทนเนอร์ เพื่อป้องกันนกหรือสัตว์อื่นเข้ามา</li> <li>- แนะนำให้กำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาด เพื่อไม่ให้มีฝุ่นหนา และเป็นการสำรวจความเสียหายเป็นระยะๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้</li> <li>- ควรจัดหมวดหมู่ของชั้นวางพัสดุ</li> <li>- พยายามหลีกเลี่ยงการวางสิ่งของที่บังช่องแสงแดด</li> <li>- จัดทำไฟล์คู่มือระบบสิ่งของและกล่องลังเอกสารในห้องพัสดุ/ ห้องเก็บของ</li> <li>- ควรระบุรายละเอียดหน้ากล่องเอกสารโดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ชื่อกลุ่ม/ฝ่าย.....</li> <li>๒. กล่องที่.....</li> <li>๓. ประเภทเอกสาร/รายละเอียดการจัดเก็บ.....<i>(ให้ระบุชื่อเรื่อง หรือ ชื่อเอกสาร หรือชื่อโครงการ)</i></li> <li>๔. ประเภทการจัดเก็บ <ul style="list-style-type: none"> <li>○ เอกสารเก็บเพื่อรอทำลาย...<i>(ให้ระบุวันที่ หรือปี พ.ศ.)</i></li> <li>○ เอกสารเก็บถาวร</li> </ul> </li> <li>๕. ชื่อผู้รับผิดชอบ.....</li> </ol> </li> </ul>	



หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๗. พัฒนาการหรือการปรับปรุง สิ่งต่าง ๆ ที่ดีขึ้นกว่าครั้งที่ ผ่านมา เพื่อเป็นแรงจูงใจ และเป็นพื้นฐานในการ พัฒนางองค์กรไปสู่ระดับ ที่สูงขึ้น		- พัฒนาการสูงขึ้นจากปี ๒๕๖๖ ร้อยละ ๒.๓๘
๘. ความมีเอกลักษณ์ และ ความมีเสน่ห์ขององค์กร ในการดำเนินกิจกรรม ๕ส ในรูปแบบที่ประยุกต์ กับบทบาทหรือภารกิจ ของหน่วยงาน	- กองสารวัตรมีความเป็นเอกลักษณ์อยู่หลายจุด ซึ่งสอดคล้องกับภารกิจงาน ของกองสารวัตรโดยตรง เพียงแต่การนำเสนออาจยังไม่ครอบคลุมทั้งหมด	- กองสารวัตรมีความเป็นเอกลักษณ์ที่สอดคล้องกับภารกิจงานของ หน่วยงาน สามารถเป็นต้นแบบให้แก่หน่วยงานอื่นได้

#### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ควรรักษาระดับของตนเอง พร้อมคำแนะนำของคณะอนุกรรมการฯ ในวันที่ออกตรวจ และรายงานฉบับนี้ ไปปรับปรุงหรือพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นจนเป็นหน่วยงานต้นแบบ

รายงานผลการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส กรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ส่วนกลาง

หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ สำนักงานพัฒนาอาหารสัตว์ (สอส.)

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
<p>๑. สภาพแวดล้อมของพื้นที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การติดชื่อผู้รับผิดชอบควรเคลือบด้วยพลาสติกหรือรองด้วยฟิวเจอร์บอร์ด</li> <li>- ป้ายบ่งชี้ต่างๆ ควรจัดทำตัวอักษรที่มีขนาดใหญ่ สามารถมองเห็นได้ง่าย</li> <li>- บอร์ดบุคลากร บอร์ดประชาสัมพันธ์ บอร์ดประกาศ กระดาน White board ขาดชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- บอร์ด “ประกาศ” ไม่ควรใช้สก็อตเทปติดบนกำแพง ดูไม่สวยงาม</li> <li>- เครื่องใช้ไฟฟ้า กระจกน้ำร้อน ตู้กดน้ำพัดลม ไม่ระบุผู้รับผิดชอบ</li> <li>- กล่องกระดาษ A4 กล่องพลาสติก กล่องเอกสาร กล่องเอกสารรอดำเนินการ ที่วางบนพื้นไม่ระบุผู้รับผิดชอบและไม่มีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดของการวาง</li> <li>- หากเครื่องชั่งน้ำหนัก เกี่ยวข้องในภารกิจงาน ควรทำป้ายบ่งชี้และระบุชื่อผู้รับผิดชอบ หากไม่เกี่ยวข้องในภารกิจงาน ควรนำออก</li> <li>- สายไฟคอมพิวเตอร์บริเวณโต๊ะทำงาน และปลั๊กพ่วงที่ใช้ร่วมกันควรจัดเก็บให้เรียบร้อยด้วยใส่ถัง ไม่ควรใช้เทปใสพัน</li> <li>- บางจุดยังไม่ได้จัดทำแผนผังสวิทช์ไฟ</li> <li>- ถึงขยะไม่ได้ระบุประเภท</li> <li>- ควรดูแลความสะอาด กำจัดฝุ่นให้ทั่วถึง เช่น บริเวณกล่องปลั๊กไฟ กล่องสาย LAN ขอบหน้าต่าง รางเลื่อนบานตู้ ขอบพาทิชั่น ขี้จิ้งจกที่ประตูกระจก และบริเวณพื้นตามซอกมุมอับต่าง ๆ เป็นต้น</li> <li>- บางพื้นที่ๆ ไม่จำเป็นต้องตีเส้น ให้ลบเส้นออก เนื่องจากในระยะยาวอาจเป็นคราบกาฬฝังแน่น เช่น จุดวางเครื่องฟอกอากาศ และให้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาพแวดล้อมภายในอาคารและนอกอาคารปลอดภัย มีต้นไม้ประดับตกแต่งตามมุมต่างๆ บรรยากาศสดชื่น</li> <li>- การจัดทำผังสวิทช์ไฟดูง่าย</li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ป้าย “เลื่อน” ที่ประตู ควรจัดทำให้ถาวรคงทนถาวร เป็นป้ายพลาสติก หรือ เคลือบกันน้ำ</li> </ul>	
<p>๒. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีกระดาษโน้ต แบบแปปน สอดอยู่ใต้กระจก กระดาษโน้ต ตึกตาติดที่ คอมพิวเตอร์</li> <li>- ควรนำพลาสติกที่ใต้เก้าอี้ ขาเก้าอี้ ออกให้หมด</li> <li>- อุปกรณ์สำนักงานจัดวางไม่เป็นระเบียบ ทรายางบางอันไม่ได้ติดป้ายแสดง</li> <li>- การติดชื่อผู้รับผิดชอบอันใหม่ ต้องนำป้ายเก่าออกก่อน ไม่ควรติดซ้อน</li> <li>- เอกสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการควรจัดทำเป็นตะกร้า ไม่ควรวางกองกับโต๊ะ</li> <li>- โต๊ะมีกล่อง ของใช้ส่วนตัว วางไว้โต๊ะ</li> <li>- มีเครื่องราง ของขลังวางอยู่บนชั้นเอกสารบนโต๊ะทำงาน</li> <li>- ชื่อผู้รับผิดชอบติดกันคนละมุม</li> <li>- ถึงขยะ ไม่ควรวางบริเวณหน้าโต๊ะทำงาน</li> <li>- “เอกสารระหว่างดำเนินการ” ต้องมีชั้นตะกร้าเอกสารวาง ไม่ควรวางบนโต๊ะ</li> </ul>	
<p>๓. ตู้เอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การติดป้ายผู้รับผิดชอบ ควรเคลือบด้วยพลาสติกหรือรองด้วยฟิวเจอร์บอร์ด</li> <li>- ดัชนีตู้เอกสารแต่ละตู้ควรติดไว้ที่ตู้ ไม่ควรนำมาติดรวมกันที่จุดเดียว</li> <li>- ตู้เก็บหนังสือควรทำดัชนีและป้ายบ่งชี้แยกแต่ละชั้น</li> <li>- ตู้เอกสารแบบลิ้นชักควรต้องทำดัชนี ๑ ๒ ๓.... และจัดทำป้ายแสดงรายการ ประเภทเอกสารของแต่ละลิ้นชักให้ตรงกัน</li> <li>- สันแฟ้มไม่เป็นรูปแบบเดียวกัน บางแฟ้มยังไม่ได้จัดทำสันแฟ้ม</li> <li>- ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงานใช้เก็บน้ำดื่มด้วย</li> <li>- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่รอกวางจำหน่ายควรนำไปใส่กล่องและติดป้ายบ่งชี้ ไม่ควรนำไปใส่รวมในตู้เก็บของหรือตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- เอกสารที่กองในตู้ ควรจัดใส่แฟ้ม</li> </ul>	

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๔. ห้องประชุม/ โต๊ะประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรจัดสรรงบประมาณในการติดตั้งจอคอมพิวเตอร์สำหรับโต๊ะประชุมแถวหลัง</li> <li>- การนำกระดาษต้นไม้ใช้ตกแต่งบริเวณกลางโต๊ะประชุม ยังไม่สวยงาม และควรพันสายไฟด้วยใส่ไกให้เรียบร้อย</li> <li>- การจัดเก็บสาย LAN ที่ผนังควรดึงให้ตึง ส่วนสายไมโครโฟนที่หลุดลงมาองกับพื้นจากกาวเสื่อมควรเปลี่ยนเป็นการใส่รางครอบแทนจะดูเรียบร้อยกว่า</li> </ul>	
๕. มุมรับแขก/ มุมอ่านหนังสือ/ มุมพักผ่อน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มุมรับแขก ควรวางแจกันดอกไม้ในขนาดที่เหมาะสม ไม่ใหญ่เกินไป</li> <li>- ตู้หนังสือ ควรจัดให้เป็นหมวดหมู่ และจัดทำรายการของหนังสือ (ดูตัวอย่างได้ที่ สสช.)</li> </ul>	- ได้ใช้ใบเตยพับเป็นดอกกุหลาบสวยงาม และมีกลิ่นหอม
๖. ห้องพัสดุ/ ห้องเก็บของ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยังไม่ได้จัดระเบียบพื้นที่ให้ชัดเจน</li> <li>- ห้องเก็บพัสดุสำนักงานควรจัดระเบียบสิ่งของในตู้ให้เป็นระเบียบ</li> <li>- ห้องพัสดุที่ติดกับห้องประชุม ควรเปลี่ยนโต๊ะเหล็กที่ใช้วางกระติกน้ำร้อนเป็นไม้หรือพลาสติกเพื่อความปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน เนื่องจากโต๊ะเหล็กเป็นสื่อนำไฟฟ้า</li> </ul>	
๗. พัฒนาการหรือการปรับปรุง สิ่งต่าง ๆ ที่ดีขึ้นกว่าครั้งที่ ผ่านมา เพื่อเป็นแรงจูงใจ และเป็นพื้นฐานในการ พัฒนาองค์กรไปสู่ระดับ ที่สูงขึ้น		- พัฒนาการสูงขึ้นจากปี ๒๕๖๖ ร้อยละ ๑.๗๕
๘. ความมีเอกลักษณ์ และ ความมีเสน่ห์ขององค์กร ในการดำเนินกิจกรรม ๕ส ในรูปแบบที่ประยุกต์ กับบทบาทหรือภารกิจ ของหน่วยงาน		

## ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

จากที่คณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ๕ส ตรวจสอบหน่วยงาน สอศ. แล้วพบว่า ไม่ได้ใช้ Check List เป็นเครื่องมือ จึงขอให้ดำเนินกิจกรรม ๕ส อย่างเป็นระบบ ดังนี้

๑. ให้ใช้ Check List ในการตรวจสอบตนเอง ว่าบริเวณโต๊ะทำงานสิ่งใดที่ควรมีและสิ่งใดที่ไม่ควรมี
๒. คณะทำงาน ๕ส ที่ได้รับการแต่งตั้ง ต้องมีความรู้ความเข้าใจ เพื่อที่จะนำไปเผยแพร่ให้บุคลากรของ สอศ. ทราบในข้อมูลที่ถูกต้อง
๓. ให้คณะทำงาน ๕ส สอศ. ขอคูหน่วยงาน สตส. เป็นตัวอย่าง โดยลงพื้นที่จริง เนื่องจากหน่วยงานอยู่ไม่ไกลกัน เพื่อให้ไปเห็นของจริงและสามารถกลับมาปรับปรุงหน่วยงานตนเองได้
๔. ไม่เพียงแต่ดำเนินกิจกรรม ๕ส ก่อนคณะกรรมการมาตรวจ แต่ให้ดำเนินอย่างต่อเนื่อง

รายงานผลการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕๓ กรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕๓ ส่วนกลาง

หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ กลุ่มตรวจสอบภายใน (ตสน.)

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๑. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บอร์ดบุคลากรไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- มีกล่องวางที่พื้นควรระบุชื่อผู้รับผิดชอบแทนกลุ่มฯ และควรกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดของการวาง</li> <li>- เครื่องใช้ไฟฟ้าควรระบุชื่อผู้รับผิดชอบ</li> </ul>	- มีการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานได้ดีมาก
๒. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ	- เครื่องใช้สำนักงานวางไม่เป็นระเบียบ	- มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย
๓. ตู้เอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ มีดัชนีให้ถูกต้อง</li> <li>- การติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบควรรอง ด้วยฟิวเจอร์บอร์ดหรือเคลือบด้วยพลาสติก</li> <li>- ควรทำความสะอาด เช็ดตู้และชั้นเก็บเอกสาร เนื่องจากมีฝุ่นค่อนข้างมาก โดยเฉพาะช่องเก็บเอกสารของตู้เหล็กแต่ละช่อง และด้านหลังของตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- สันแฟ้มและป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารเริ่มมีความเก่า แนะนำให้ปรับปรุงในรอบถัดไปให้สวยงาม คงทน สามารถใช้ได้นาน</li> </ul>	
๔. ห้องประชุม/ โต๊ะประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขาดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับใช้ในห้องประชุม</li> <li>- ควรปรับปรุงตามมาตรฐานกลางฯ</li> </ul>	

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๕. มุมรับแขก/ มุมอ่านหนังสือ/ มุมพักผ่อน	- มุมพักผ่อนไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบ	- กั้นพื้นที่เป็นสัดส่วน มีการนำเอาต้นไม้ สิ่งของน่ารักๆมาวางเพื่อสร้างความแตกต่าง - มุมรับแขกตกแต่งได้สวยงามสไตล์ Minimal และจัดวางได้เหมาะสมตามขนาดพื้นที่และการใช้สอย สร้างความประทับใจให้กับผู้มาเยือน
๖. ห้องพัสดุ/ ห้องเก็บของ	- เก็บของยังไม่ค่อยเป็นระเบียบเท่าที่ควร	
๗. พัฒนาการหรือการปรับปรุง สิ่งต่าง ๆ ที่ดีขึ้นกว่าครั้งที่ ผ่านมา เพื่อเป็นแรงจูงใจ และเป็นพื้นฐานในการ พัฒนาองค์กรไปสู่ระดับ ที่สูงขึ้น		- พัฒนาการสูงขึ้นจากปี ๒๕๖๖ ร้อยละ ๗.๓๓ - มีพัฒนาการที่ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา สะอาด เรียบร้อย - จัดกิจกรรม Big Cleaning Day ทุกไตรมาส
๘. ความมีเอกลักษณ์ และ ความมีเสน่ห์ขององค์กร ในการดำเนินกิจกรรม ๕ส ในรูปแบบที่ประยุกต์ กับบทบาทหรือภารกิจ ของหน่วยงาน		- สามารถนำการปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ในกิจกรรม ๕ส ได้ดี

#### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- ให้อำนาจระดับของตนเอง ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการฯ และพัฒนาสิ่งต่างๆ ให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

รายงานผลการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส กรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ส่วนกลาง

หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๑. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแบ่งสภาพแวดล้อมการทำงานได้ดี แต่ควรให้เป็นระเบียบมากกว่านี้</li> <li>- มีฝุ่นตามปลั๊กไฟ ขอบหน้าต่าง หลังตู้ ขอบพาทิชั่น</li> <li>- ถึงดับเพลิงไม่ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- ควรดูแลความสะอาดไม่วางสิ่งของ ดินปลูกต้นไม้และควรตัดแต่งต้นไม้จะทำให้มุมรับแขกมีความสวยงามมากขึ้น</li> </ul>	
๒. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรเก็บสายไฟต่างๆให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่วางสิ่งของเครื่องใช้ที่ไม่จำเป็นข้างโต๊ะทำงาน</li> <li>- ไม่ควรนำของใช้ส่วนตัว มาวางบนโต๊ะทำงาน</li> <li>- ไม่ควรนำตุ๊กตามาวางหรือติดบนจอคอมพิวเตอร์</li> <li>- มีต้นไม้ที่เลี้ยงในน้ำวางบน CPU ทำให้ไม่ปลอดภัย</li> <li>- ควรแกะพลาสติกหุ้มขาเก้าอี้ออกให้หมด</li> <li>- ควรเก็บสายไฟตามโต๊ะ และที่พื้นให้เรียบร้อย</li> <li>- ไม่ควรนำกล่องมาวางที่ใต้โต๊ะทำงาน</li> <li>- ไม่ควรใช้กระดาษ A4 มารองจอคอมพิวเตอร์</li> <li>- ควรวาง printer บนโต๊ะหรือวัสดุที่แข็งแรงในมุมที่เหมาะสม</li> <li>- ถึงขยะไม่ควรนำมาวางหน้าโต๊ะทำงาน ควรจัดวางในมุมที่เหมาะสมและมีป้ายบ่งชี้</li> </ul>	- อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ร่วมกันจัดเป็นระเบียบสวยงาม



หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๓. ตู้เอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรมีการทำดัชนีสิ่งของต่างๆให้เป็นระเบียบ</li> <li>- สันแฟ้มบางตู้ไม่เป็นรูปแบบเดียวกันและบางแฟ้มยังไม่ได้จัดทำสันแฟ้ม</li> <li>- สันแฟ้มของแถมควรเอาออก</li> <li>- ชื่อผู้รับผิดชอบควรรองด้วยฟิวเจอร์บอร์ดหรือเคลือบด้วยพลาสติก</li> <li>- ป้าย QR code ควรระบุผู้รับผิดชอบเป็นชื่อบุคคลแทนชื่อกลุ่มฯ</li> <li>- ควรจัดทำดัชนีบ่งชี้แต่ละชั้น ของตู้เอกสารแบบมีลิ้นชัก</li> </ul>	
๔. ห้องประชุม/ โต๊ะประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีฝุ่นเยอะตรงพื้นมุมห้อง</li> <li>- ควรนำพลาสติกที่หุ้มสายไฟของคอมพิวเตอร์ออกให้หมด</li> </ul>	- สะอาด มีเครื่องมือและอุปกรณ์พร้อมต่อการใช้งาน
๕. มุมรับแขก/ มุมอ่านหนังสือ/ มุมพักผ่อน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพิ่มจุดการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มารับบริการ</li> </ul>	- มีมุมรับแขกหลายมุม เหมาะสมสวยงาม
๖. ห้องพัสดุ/ ห้องเก็บของ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรทำความสะอาดพื้นที่ห้องพัสดุ จัดวางสิ่งของให้เป็นระเบียบ แบ่งพื้นที่การจัดวางให้ชัดเจน แบ่งแยกประเภทสิ่งของอย่างเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา</li> <li>- ควรจัดทำป้ายบ่งชี้ให้ชัดเจน โดยเรียงลำดับจากซ้ายไปขวา</li> <li>- ควรจัดทำดัชนีพัสดุ/สิ่งของ</li> <li>- ควรย้ายป้ายบ่งชี้ของกล่องที่วางในห้องเก็บ มาติดที่ด้านหน้าแทน เพื่อสะดวกในการหยิบค้น</li> </ul>	
๗. พัฒนาการหรือการปรับปรุง สิ่งต่าง ๆ ที่ดีขึ้นกว่าครั้งที่ ผ่านมา เพื่อเป็นแรงจูงใจ และเป็นพื้นฐานในการ พัฒนาองค์กรไปสู่ระดับที่สูงขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนาการน้อยลงจากปี ๒๕๖๖ ร้อยละ ๖.๙๗</li> <li>- ไม่มีการพัฒนาเป็นที่โดดเด่นกว่าปีที่ผ่านมา</li> </ul>	

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๘. ความมีเอกลักษณ์ และ ความมีเสน่ห์ขององค์กร ในการดำเนินกิจกรรม ๕ส ในรูปแบบที่ประยุกต์ กับบทบาทหรือภารกิจ ของหน่วยงาน	- ควรเพิ่มการประยุกต์ใช้กิจกรรม ๕ส ในการทำงานมากขึ้น	

#### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๑. นำมาตรฐาน ๕ส ของกรมปศุสัตว์ พร้อมคำแนะนำของคณะอนุกรรมการฯ ในวันที่ออกตรวจ และรายงานฉบับนี้ ไปปรับปรุงหรือพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๒. ควรใส่ใจในรายละเอียดให้มากขึ้นโดยเฉพาะ “ตู้เอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ” และ “โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ”

รายงานผลการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส กรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ส่วนกลาง

หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ สำนักควบคุม ป้องกัน และบำบัดโรคสัตว์ (สคบ.)

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๑. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ควรติดป้ายบ่งชี้ที่พื้นเพราะจะหลุดลอก ขาด จากการปัดกวาด เช็ดถูพื้น</li> <li>- บอร์ดบุคลากรไม่ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- ควรดูแลความสะอาดบริเวณขอบหน้าต่าง ซอกหลังตู้และมุมอับต่างๆ</li> <li>- มีอุปกรณ์สำนักงาน (น้ำหมึก) อยู่ที่ขอบหน้าต่าง พิวเจอร์บอร์ดวางพิงซอกหลังตู้ควรจัดเก็บให้เป็นที่</li> <li>- ควรจัดมุมสำหรับวางร่มและมีชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- สิ่งของที่วางบนพื้นควรกำหนดระยะสิ้นสุดของการวาง</li> <li>- จุดวางถังน้ำควรระบุชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- เครื่องใช้ไฟฟ้าบางเครื่องไม่ระบุผู้รับผิดชอบ</li> <li>- ควรปรับปรุงการจัดวางอุปกรณ์ต่างๆ บริเวณระเบียงให้ดูสะอาด และปลอดภัยจากแมลงหรือสัตว์มีพิษอาศัยอยู่ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีมุมพื้นที่สีเขียวใช้ต้นไม้จริงในการประดับตกแต่ง ทำให้มีบรรยากาศผ่อนคลาย</li> </ul>
๒. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีกระดาษโน้ตติดบริเวณโต๊ะทำงาน</li> <li>- จอคอมพิวเตอร์มีฝุ่นเยอะ</li> <li>- บางโต๊ะมีของวางใต้โต๊ะ</li> <li>- โต๊ะข้างบริเวณบางโต๊ะยังไม่คัดแยกจัดระเบียบเรื่องเอกสาร</li> <li>- ตู้อุปกรณ์สำนักงานมีของกินวางรวมอยู่ด้วย</li> <li>- สายไฟที่กองตามมุมห้องซอกโต๊ะควรจัดเก็บให้เรียบร้อยสายไฟใต้โต๊ะทำงานควรเก็บให้พ้นจากการวางเท้าที่อาจไปเกี่ยวสายไฟได้</li> <li>- ควรเก็บสายไฟด้วยใส่ใก่ ไม่ควรใช้คลิปดำหนีบ</li> </ul>	

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๓. ตู้เอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารบางตู้ไม่ได้มีการจัดระเบียบ แยกประเภทของเอกสาร</li> <li>- ป้ายแสดงรายการประเภทเอกสาร ต้องติดในมุมที่ทุกคนสามารถมองเห็นได้ชัดเจน ไม่สูงจนเกินไป</li> <li>- บางตู้ควรบ่งชี้ดัชนีให้ตรงกับรายการของเอกสาร ไม่ควรระบุดัชนีแบบรวมๆ</li> <li>- การติดป้ายบ่งชี้ไม่ควรติดบนพื้นผิวโดยตรง ควรรองด้วยฟิวเจอร์บอร์ดหรือเคลือบด้วยพลาสติก แต่ให้พิจารณาถึงความเหมาะสมของขนาดป้ายด้วยว่า ถ้าขนาดตัวอักษรมีขนาดเล็ก หรือพื้นที่จำกัด โดยเฉพาะชื่อผู้รับผิดชอบควรเคลือบด้วยพลาสติกจะดูสวยงามกว่าการรองด้วยฟิวเจอร์บอร์ด และควรนำป้ายเก่าออกก่อนไม่ควรปิดทับซ้อนป้ายเก่า</li> <li>- ตู้เอกสารบางตู้ไม่ได้จัดทำสันแฟ้ม ควรจัดทำสันแฟ้มให้ครอบคลุมทุกแฟ้ม</li> <li>- ควรนำสันแฟ้มของแถมออก</li> <li>- มีกล่องอุปกรณ์สำนักงาน กล่องอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ วางรวมกับแฟ้มเอกสาร</li> </ul>	
๔. ห้องประชุม/ โต๊ะประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรจัดสรรงบประมาณในการติดตั้งจอคอมพิวเตอร์สำหรับโต๊ะประชุมแถวหลัง</li> <li>- สายไฟในห้องประชุมที่มัดติดกับเหล็กตัด ถ้าไม่ได้ใช้งานควรเอาออกหรือควรจัดเก็บให้เรียบร้อย</li> </ul>	- มีการปรับปรุงห้องประชุมใหม่ สะอาด สวยงาม
๕. มุมรับแขก/ มุมอ่านหนังสือ/ มุมพักผ่อน		
๖. ห้องพัสดุ/ ห้องเก็บของ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องเก็บของเป็นที่เก็บแฟ้ม เก็บครุภัณฑ์สำนักงาน และสิ่งของต่างๆ และมีที่นั่งทำงาน</li> <li>- ควรมีแอปพลิเคชันระบบบริหารจัดการกลางเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายและการจัดการด้านสต็อก เนื่องจากมีวัสดุอุปกรณ์ของกลุ่มงานต่างๆ จำนวนมาก</li> </ul>	

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๗. พัฒนาการหรือการปรับปรุง สิ่งต่าง ๆ ที่ดีขึ้นกว่าครั้งที่ ผ่านมา เพื่อเป็นแรงจูงใจ และเป็นพื้นฐานในการ พัฒนางองค์กรไปสู่ระดับ ที่สูงขึ้น		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนาการสูงขึ้นจากปี ๒๕๖๖ ร้อยละ ๒.๙๗</li> <li>- มีการปรับปรุงพัฒนาห้องประชุมโดดเด่นสวยงามทันสมัย</li> <li>- มีการก่อสร้างห้องเก็บพัสดุ/สิ่งของ ในพื้นที่ศูนย์ราชการ จ.ปทุมธานี เพื่อลดความแออัดในสำนักงาน สคบ. พื้นที่พญาไท</li> </ul>
๘. ความมีเอกลักษณ์ และ ความมีเสน่ห์ขององค์กร ในการดำเนินกิจกรรม ๕ส ในรูปแบบที่ประยุกต์ กับบทบาทหรือภารกิจ ของหน่วยงาน		

#### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- ๑.ให้นำมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส ของกรมปศุสัตว์ พร้อมคำแนะนำของคณะอนุกรรมการฯ ในวันที่ออกตรวจ และรายงานฉบับนี้ ไปปรับปรุงหรือพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๒. เก็บตกจากรายงาน ปี ๒๕๖๖ หากมีข้อใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการ ควรดำเนินการให้เรียบร้อย

รายงานผลการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส กรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ส่วนกลาง

หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ (สพส.)

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๑. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บอร์ดบุคลากรบางกลุ่มฯ ไม่ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- บอร์ดหนังสือเวียนไม่ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- ถึงขยะควรมีป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ</li> <li>- ควรดูแลความสะอาดบริเวณกล่องปลั๊กไฟ คราบขาวตามผนัง</li> <li>- กล่องกระดาษที่วางอยู่บนพื้นควรเป็นการวางชั่วคราว และต้องระบุรายละเอียด อย่างน้อยให้ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ชื่อผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาสิ้นสุดของการวาง</li> <li>- เครื่องใช้ไฟฟ้าควรระบุชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- มุมกาแปไม่ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- เครื่องชั่งน้ำหนักควรมีป้ายบ่งชี้ว่าจุดวางเครื่องชั่งและชื่อผู้รับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่ละมุมตกแต่งด้วยต้นไม้เพิ่มพื้นที่สีเขียวทำให้บรรยากาศสดชื่น ผ่อนคลาย</li> </ul>
๒. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การติดป้ายบ่งชี้ควรรองด้วยฟิวเจอร์บอร์ดหรือเคลือบด้วยพลาสติก</li> <li>- ไม่ควรนำกระดาษโน้ต โฟสอิท สติกเกอร์ ติดบริเวณคอมพิวเตอร์และโต๊ะทำงาน</li> <li>- ควรแกะเอาพลาสติกหุ้มเก้าอี้ออกให้หมด</li> <li>- พลาสติกที่หุ้มพาทิชั้นขาดควรเอาออก</li> <li>- การติดป้ายบอกประเภทเอกสาร กับตะกร้าเอกสาร ควรใช้กาวสองหน้า หรือใช้ห่วงแทนการใช้เทปใสติด</li> <li>- ควรจัดเก็บสายไฟ สาย LAN บริเวณโต๊ะทำงาน และที่กองไว้ตามมุมห้อง ให้เรียบร้อย</li> </ul>	

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ควรนำตุ๊กตา พระ วางบนโต๊ะทำงาน</li> <li>- ไม่ควรใช้บอร์ดมาปิดหน้าโต๊ะทำงาน ควรใช้ฟิวเจอร์บอร์ดที่สีใกล้เคียงกับสีของโต๊ะมาติดแทน</li> <li>- ทรายางบางอันไม่มีป้ายแสดง</li> <li>- เพื่อความสวยงาม และเป็นระเบียบ ควรติดชื่อผู้รับผิดชอบคอมพิวเตอร์ ในมุมหรือแนวเดียวกัน</li> <li>- ไม่ควรวางทิชชูปะปนกับจุดวางอุปกรณ์สำนักงาน</li> <li>- มีกล่องกระดาษ เอกสาร วางอยู่ใต้โต๊ะ บางโต๊ะวางกล่อง แฟ้มเอกสาร อุปกรณ์สำนักงาน ของใช้ส่วนตัวบนพื้นด้านหน้าโต๊ะทำงาน</li> <li>- บางโต๊ะมีเครื่องใช้สำนักงานเยอะเกินความจำเป็น</li> <li>- โต๊ะปรับขาแบบแปลนอยู่ในจุดที่บังลิ้นชักเอกสารและไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบ</li> </ul>	
<p>๓. ตู้เอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตู้เก็บเอกสาร ๑ ตู้ ควรมีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสาร ๑ ป้าย โดยติดที่ตู้ชั้นๆ ไม่ควรติดรวม</li> <li>- ตู้เอกสารบางตู้ยังไม่ได้มีการจัดระเบียบทำดัชนีและป้ายบ่งชี้</li> <li>- กล่องบนหลังตู้ควรมีป้ายแสดงรายการและจัดให้เป็นระเบียบ</li> <li>- ตู้เอกสารมีบางแฟ้มยังไม่ได้จัดทำสันแฟ้ม</li> <li>- ป้ายบ่งชี้หน้าตู้เก็บวัสดุสำนักงาน เปิดตู้ข้างในเก็บของกินของใช้</li> <li>- ตู้เอกสารที่ปิดทับด้วยฟิวเจอร์บอร์ดไม่ได้จัดแยกประเภทของเอกสาร</li> <li>- ควรนำสันแฟ้มของแถมออก</li> <li>- ตู้เอกสารแบบลิ้นชักควรจัดทำป้ายบ่งชี้ให้ครบทุกชั้น</li> </ul>	
<p>๔. ห้องประชุม/ โต๊ะประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจลดขนาดกระดาน Whiteboard ตารางการใช้ห้องประชุม ให้มีความพอดี ไม่ใหญ่จนเกินไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตกแต่งห้องประชุมสวยงาม จัดเก็บสายไฟเป็นระเบียบเรียบร้อย</li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๕. มุมรับแขก/ มุมอ่านหนังสือ/ มุมพักผ่อน		- จัดมุมรับแขก/ มุมพักผ่อน ตามจุดต่าง ๆ ได้สวยงาม - มีจุดให้บริการประชาชน สามารถนั่งรอได้
๖. ห้องพัสดุ/ ห้องเก็บของ	- ยังไม่มีระบบจัดเก็บพัสดุสิ่งของที่ตี ต้องดำเนินการอย่างจริงจัง - หากพื้นที่จัดเก็บพัสดุสิ่งของ ของ สพส. บนพื้นที่พญาไทไม่เพียงพอ ควรขอใช้พื้นที่ศูนย์ราชการ จ.ปทุมธานี	
๗. พัฒนาการหรือการปรับปรุง สิ่งต่าง ๆ ที่ดีขึ้นกว่าครั้งที่ ผ่านมา เพื่อเป็นแรงจูงใจ และเป็นพื้นฐานในการ พัฒนาองค์กรไปสู่ระดับ ที่สูงขึ้น	- เพื่อเป็นการรักษาสถานภาพของการทำกิจกรรม ๕ส ของหน่วยงาน อาจสร้างมาตรฐานพื้นที่ ที่เป็นมาตรฐานของการทำ ๕ส ที่เข้ากับบริบทและ ลักษณะการทำงานของ สพส. โดยปรับปรุงจากมาตรฐานกลางของกรมฯ เพื่อสร้าง ส ที่ ๔ และ ๕ ของกิจกรรม ๕ส ที่สมบูรณ์ และยังสามารถต่อยอด ไปยังมาตรฐานที่สูงขึ้นไปอีก เช่น ISO เป็นต้น ซึ่งจะเป็นการพัฒนาและ ยกระดับการทำงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	- พัฒนาการสูงขึ้นจากปี ๒๕๖๖ ร้อยละ ๔.๒๐
๘. ความมีเอกลักษณ์ และ ความมีเสน่ห์ขององค์กร ในการดำเนินกิจกรรม ๕ส ในรูปแบบที่ประยุกต์ กับบทบาทหรือภารกิจ ของหน่วยงาน		

### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- ๑.ให้นำมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส ของกรมปศุสัตว์ พร้อมคำแนะนำของคณะอนุกรรมการฯ ในวันที่ออกตรวจ และรายงานฉบับนี้ ไปปรับปรุงหรือพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๒. เก็บตกจากรายงาน ปี ๒๕๖๖ หากมีข้อใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการ ควรดำเนินการให้เรียบร้อย
๓. ควรมีวิธีการดำเนินการจัดเก็บสิ่งของ ทั้งบริเวณห้องทำงานของทุกห้อง และห้องจัดเก็บพัสดุส่วนกลาง ของ สพส. ให้มีระบบการจัดเก็บและการค้นหาที่ดี และไม่ชุกซ้อนของใช้ส่วนตัว ในตู้จัดเก็บเอกสาร



รายงานผลการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส กรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ส่วนกลาง

หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ สำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์ (สพพ.)

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๑. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บอร์ดบุคลากร บอร์ดประชาสัมพันธ์ไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- กล่องใส่ของที่วางที่พื้น ควรเป็นการวางชั่วคราวเท่านั้น และต้องระบุรายละเอียด อย่างน้อยให้ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ชื่อผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาสิ้นสุดของการวาง</li> <li>- มีของวางตามชอกตู้ และข้างหลังตู้</li> <li>- สายไฟ สาย LAN สายโทรศัพท์ที่กองไว้ตามมุมห้องควรม้วนเก็บด้วยใส่ใ้ไก่หรือกล่องเก็บสายไฟ หรือที่โยงมาจากด้านบนควรใส่รางให้เรียบร้อย</li> <li>- ควรดูแลความสะอาด ฝุ่น บริเวณกล่องปลั๊กไฟ กล่องสาย LAN ขอบหน้าต่าง รางเลื่อนบานตู้ ขอบพาติชั้น พื้นตามชอกมุมอับต่างๆ</li> <li>- ควรทำความสะอาดคราบขาวบนผนัง</li> <li>- ไม่ควรแปะเบอร์โทรศัพท์ที่กระจก</li> <li>- ถังขยะควรมีฝาปิดและติดป้ายบอกประเภทขยะ ถังขยะบางห้องควรจัดวางในที่ที่เหมาะสมไม่ควรอยู่หน้ามุมกาแฟ/ขนม</li> <li>- ตู้กดน้ำดื่มไม่ควรมีถังมาวางไว้สำหรับรองรับน้ำทิ้ง</li> </ul>	
๒. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บนโต๊ะทำงานมีของใช้ส่วนตัว</li> <li>- โทรศัพท์ไม่ระบุผู้รับผิดชอบ</li> <li>- ใต้โต๊ะมีเอกสาร กล่องใส่เอกสารวางใต้โต๊ะและไม่ได้จัดระเบียบ</li> <li>- หน้าโต๊ะไม่ควรมีของมาวาง</li> <li>- ทรายางบางอันไม่มีป้ายแสดงรายการ</li> </ul>	

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีกระดาษโน้ตติดที่ คอมพิวเตอร์</li> <li>- การติดป้ายผู้รับผิดชอบ ป้ายบ่งชี้ต่างๆ ควรเคลือบด้วยพลาสติกหรือรองด้วยฟิวเจอร์บอร์ด</li> <li>- ควรนำพลาสติกใ้เก้าอี้่ออกให้หมด</li> <li>- ควรเก็บสายไฟคอมพิวเตอร์บริเวณโต๊ะทำงานให้เรียบร้อย</li> </ul>	
<p>๓. ตู้เอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ควรนำแฟ้มเปล่านั้นมาวางรวมกับแฟ้มเอกสาร ควรนำออกไปเก็บไว้ในตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงานหรือถ้าจะจัดสรรพื้นที่ใส่ไว้ในตู้ควรแยกชั้นและมีป้ายบ่งชี้ว่าเป็นแฟ้มเปล่า</li> <li>- กล่องเอกสารแบบช่องควรจัดทำดัชนีและป้ายบ่งชี้ด้านหน้ากล่องและที่เอกสาร</li> <li>- ควรนำสันแฟ้มของแถมออก</li> <li>- ดัชนีแฟ้มควรบ่งชี้แต่ละแฟ้มไม่ควรระบุแบบเหมารวม เช่น ลำดับที่ ๐๑-๐๕ เป็นคำสั่งต่างๆ ถ้ามีมากกว่า ๑ ชั้น ควรระบุชั้นด้วย</li> <li>- ดัชนีประจำตู้ควรอยู่ที่หน้าตู้หรือวางไว้ที่ตู้ชั้นๆ ไม่ควรนำไปรวมไว้ที่จุดอื่น</li> <li>- บางตู้ยังไม่มีดัชนีและป้ายบ่งชี้ - บางตู้เก็บของไม่ตรงกับป้ายบ่งชี้หน้าตู้</li> <li>- บางตู้ที่ปิดทับทับกระฉากไม่มีป้ายแสดงรายการไม่มีดัชนี แต่มีผู้รับผิดชอบ</li> <li>- ตู้เอกสารบางตู้ มีเอกสารที่ไม่ได้คัดแยกและจัดระเบียบวางอยู่ด้วย</li> <li>- ตู้เอกสาร ๔ ชั้นชัก และ ๑๕ ชั้นชัก ควรติดป้ายบ่งชี้แต่ละชั้นชักด้วย พร้อมจัดทำป้ายแสดงรายงานประเภทเอกสารหรือสิ่งของแต่ละชั้นชักให้ตรงตามกัน</li> </ul>	
<p>๔. ห้องประชุม/ โต๊ะประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขาดตั้งไม้ค้ำรองควหาที่เก็บไม่ควรวางไว้ที่พื้นห้อง</li> <li>- ควรเก็บสายไฟในห้องประชุมใส่รางให้เรียบร้อย</li> <li>- หลอดไฟ ผังสวิตช์ไฟ สายไฟ ให้แก้ไขตามที่คณะกรรมการแจ้งในวันออกตรวจ</li> </ul>	

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๕. มุมรับแขก/ มุมอ่านหนังสือ/ มุมพักผ่อน		
๖. ห้องพัสดุ/ ห้องเก็บของ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรแบ่งโซนพื้นที่การจัดเก็บพัสดุ/สิ่งของ และตู้เอกสารให้ชัดเจน</li> <li>- ให้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบที่ห้องพัสดุ/ ห้องเก็บของ/ ตู้จัดเก็บพัสดุ</li> <li>- ติดรายละเอียดที่กล่องลิ้งให้ชัดเจน ดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ชื่อกลุ่ม/ฝ่าย.....</li> <li>๒. กล่องที่.....</li> <li>๓. ประเภทเอกสาร/รายละเอียดการจัดเก็บ.....(ให้ระบุชื่อเรื่อง หรือ ชื่อเอกสาร หรือชื่อโครงการ</li> <li>๔. ประเภทการจัดเก็บ                   <ul style="list-style-type: none"> <li>○ เอกสารเก็บเพื่อรอทำลาย...(ให้ระบุวันที่ หรือปี พ.ศ.)</li> <li>○ เอกสารเก็บถาวร</li> </ul> </li> <li>๕. ชื่อผู้รับผิดชอบ.....</li> </ul> </li> </ul>	
๗. พัฒนาการหรือการปรับปรุง สิ่งต่าง ๆ ที่ดีขึ้นกว่าครั้งที่ ผ่านมา เพื่อเป็นแรงจูงใจ และเป็นพื้นฐานในการ พัฒนาองค์กรไปสู่ระดับ ที่สูงขึ้น		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนาการสูงขึ้นจากปี ๒๕๖๖ ร้อยละ ๕.๓๕</li> <li>- มีพัฒนาการในการปรับปรุงโครงสร้างอาคาร ตามที่คณะอนุกรรมการ                ตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ประจำปี                งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง                พื้นกระเบื้อง เพื่อให้บุคลากร สพพ. มีคุณภาพชีวิตที่ดีและ                มีปลอดภัย</li> </ul>
๘. ความมีเอกลักษณ์ และ ความมีเสน่ห์ขององค์กร ในการดำเนินกิจกรรม		

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๕ส ในรูปแบบที่ประยุกต์กับบทบาทหรือภารกิจของหน่วยงาน		

### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- ๑.ให้นำมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส ของกรมปศุสัตว์ พร้อมคำแนะนำของคณะกรรมการฯ ในวันที่ออกตรวจ และรายงานฉบับนี้ ไปปรับปรุงหรือพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๒. เก็บตกจากรายงาน ปี ๒๕๖๖ หากมีข้อใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการ ควรดำเนินการให้เรียบร้อย
๓. ให้ดูตัวอย่างผลจากการทำ ๕ส ของจริง ที่สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ และหากมีข้อสงสัยให้ปรึกษาหรือสอบถามกองการเจ้าหน้าที่โดยตรง

รายงานผลการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส กรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ส่วนกลาง

หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ (กรป.)

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๑. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนผังองค์กร ไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบ แผนผังไม่ควรเป็นภาพที่ print รวมในแผ่นเดียวกันเพราะจะไม่สะดวกเวลาที่มีการปรับเปลี่ยนบุคลากรหรือบุคลากรมีการเลื่อนระดับที่สูงขึ้น</li> <li>- ควรนำวัสดุที่เก็บหลังตู้เอกสาร ไปจัดเก็บที่ห้องเก็บของ</li> <li>- ควรดูแลความสะอาด กระจก ขอบหน้าต่างซอกหลังตู้และมุมอับต่างๆ</li> <li>- เครื่องใช้ไฟฟ้า ไม่ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย มีการแบ่งพื้นที่ใช้สอยได้อย่างเหมาะสม</li> </ul>
๒. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ควรนำตุ๊กตามาวางบนโต๊ะทำงาน</li> <li>- ไม่ควรนำกระดาษโน้ต โปสอิท ติดที่จอคอมพิวเตอร์และโต๊ะทำงาน</li> <li>- ควรนำเอาพลาสติกหุ้มขาเก้าอี้ออกให้หมด</li> <li>- มีกล่องเอกสารวางใต้โต๊ะไม่ได้บังซี่</li> <li>- โต๊ะทำงานบางโต๊ะวางติดกับชั้นวางเอกสารซึ่งจะไม่สามารถเข้าถึงเอกสารตรงจุดนั้นได้</li> <li>- ไม่ควรใช้กระดาษ A4 มารองจอคอมพิวเตอร์ เนื่องจากเป็นวัสดุสำนักงาน และควรใช้ให้ถูกหลักการใช้งาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สายไฟและสายคอมพิวเตอร์มีการจัดเก็บได้ดี</li> </ul>
๓. ตู้เอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารยังจัดเรียงอย่างไม่เป็นระเบียบ ไม่มีการแยกประเภทอย่างชัดเจน</li> <li>- ยังไม่ได้จัดทำดัชนีของแฟ้มเอกสาร</li> <li>- ควรนำสันแฟ้มของแฟ้มออก</li> <li>- มีกล่องเอกสารด้านหลังชั้นวางเอกสารและใช้ผ้าคลุมไว้ ควรนำไปจัดเก็บที่อื่นหรือคัดแยกจัดประเภทเก็บไว้ในตู้เอกสารแทน</li> </ul>	

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ควรแขวนเสื้อหลังตู้เอกสาร ควรจัดหามุมที่เหมาะสมกำหนดเป็นจุดที่แขวนเสื้อแทน</li> <li>- จุดวางพระพุทธรูปควรอยู่ในมุมที่เหมาะสม ไม่ควรวางอยู่บนชั้นวางเอกสาร</li> </ul>	
๔. ห้องประชุม/ โต๊ะประชุม	- อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม หรือการจัดเก็บปลั๊กไฟยังไม่เรียบร้อย	
๕. มุมรับแขก/ มุมอ่านหนังสือ/ มุมพักผ่อน	- เปลี่ยนป้าย “มุมเครื่องดื่ม” เป็น “มุมครัว” เนื่องจากมีไมโครเวฟและตู้เย็นอีก ๒ ตู้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความพยายามในการจัดมุมรับแขกบนพื้นที่ที่จำกัด ซึ่งทำได้ดี เป็นระเบียบเรียบร้อย</li> <li>- มีมุมให้บริการแก่ผู้มาติดต่อและเจ้าหน้าที่</li> </ul>
๖. ห้องพัสดุ/ ห้องเก็บของ	- วางโซฟาไม้ในห้องเก็บพัสดุ ไม่มีการแยกเป็นสัดส่วนที่ชัดเจน	
๗. พัฒนาการหรือการปรับปรุง สิ่งต่าง ๆ ที่ดีขึ้นกว่าครั้งที่ ผ่านมา เพื่อเป็นแรงจูงใจ และเป็นพื้นฐานในการ พัฒนาองค์กรไปสู่ระดับ ที่สูงขึ้น		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนาการสูงขึ้นจากปี ๒๕๖๖ ร้อยละ ๙.๓๐</li> <li>- มีการปรับปรุงดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการทำกิจกรรม ๕ส</li> </ul>
๘. ความมีเอกลักษณ์ และ ความมีเสน่ห์ขององค์กร ในการดำเนินกิจกรรม ๕ส ในรูปแบบที่ประยุกต์ กับบทบาทหรือภารกิจ ของหน่วยงาน		- ภารกิจของหน่วยงานเอื้อต่อการทำกิจกรรม ๕ส เป็นอย่างดี

### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๑. ให้นำมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕๕ ของกรมปศุสัตว์ พร้อมคำแนะนำของคณะอนุกรรมการฯ ในวันที่ออกตรวจ และรายงานฉบับนี้ ไปปรับปรุงหรือพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๒. เก็บตกจากรายงาน ปี ๒๕๖๖ หากมีข้อใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการ ควรดำเนินการให้เรียบร้อย
๓. ให้ดูตัวอย่างผลจากการทำ ๕๕ ของจริง จากหน่วยงานที่เป็นต้นแบบอันดับต้นๆ และหากมีข้อสงสัยให้ปรึกษาหรือสอบถามกองการเจ้าหน้าที่โดยตรง

รายงานผลการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส กรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ส่วนกลาง

หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ กองสวัสดิภาพสัตว์และสัตวแพทย์บริการ (กสบ.)

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
<p>๑. สภาพแวดล้อมของพื้นที่</p>	<p><u>กสบ. พื้นที่เขตพญาไท</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ม่านบังแดด ที่ใช้ปัจจุบันเป็นลักษณะชั่วคราวที่เจ้าหน้าที่ซื้อมาติดเองและใช้คลิปหนีบกระดาษหนีบม่าน ซึ่งทำให้ดูไม่สวยงาม หน่วยงานควรจัดสรรงบประมาณในการติดตั้งม่านที่มีความคงทนถาวร และเหมาะสมกับสำนักงาน แนะนำให้ดูตัวอย่างของกองการเจ้าหน้าที่ หรือลักษณะอื่นที่ดีกว่า</li> <li>- ป้ายชื่อผู้รับผิดชอบที่เครื่องทำน้ำดื่ม ควรนำป้ายเก่าที่ระบุเป็นกลุ่มๆ ออกให้เหลือเฉพาะป้ายชื่อผู้รับผิดชอบที่เป็นชื่อบุคคล</li> </ul> <p><u>กสบ. ศูนย์ราชการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บอร์ดบุคลากรไม่ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- การติดป้ายผู้รับผิดชอบทุกป้ายควรรองด้วยฟิวเจอร์บอร์ดหรือเคลือบด้วยพลาสติก</li> <li>- มุมครัวไม่ได้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- จัดส่วนหน้าของสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น นำเก้าอี้พลาสติกไว้บริเวณอื่นที่เหมาะสม และการจัดวางเก้าอี้ตัวยาว ไม่ควรวางขวางทางขึ้น-ลง</li> </ul>	<p><u>กสบ. พื้นที่เขตพญาไท</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีบรรยากาศสภาพแวดล้อมน่าทำงาน การจัด Lay out เป็นสัดส่วน เป็นระเบียบเรียบร้อย</li> <li>- มีความคิดสร้างสรรค์ในจุดวางถังน้ำดื่ม ทำข้อเสียให้เป็นข้อดี</li> </ul>
<p>๒. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ</p>	<p><u>กสบ. พื้นที่เขตพญาไท</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงานไม่ควรวางกล่องเอกสารหรือสิ่งของใดๆ เพราะจะทำให้นั่งทำงานในท่าที่ไม่สบาย และจะส่งผลต่อสุขภาพในระยะยาว</li> <li>- ควรจัดเก็บสายไฟ สายคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย</li> <li>- ควรนำพลาสติกหุ้มเก้าอี้ออกให้หมด</li> </ul>	<p><u>กสบ. พื้นที่เขตพญาไท</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ป้ายชื่อบุคลากร กสบ. มีความเป็นเอกลักษณ์</li> </ul>



หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
	<p>กสบ. ศูนย์ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะงานเพชรเขียน ตกแต่งด้วยสติ๊กเกอร์ค่อนข้างมาก ทำให้ดูไม่สะอาดตา</li> </ul>	<p>กสบ. ศูนย์ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัด Lay out ห้องทำงาน มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย</li> </ul>
<p>๓. ตู้เอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ</p>	<p>กสบ. พื้นที่เขตพญาไท</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลอกสติ๊กเกอร์ที่ตู้เอกสารออก</li> <li>- ในตู้เอกสารวิชาการ ควรมีการจัดเรียงหนังสือตามหมวดหมู่ หรือ ก-ฮ หรือ A-Z และจัดทำรายละเอียดของหนังสือ เช่น ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ปี พ.ศ. เป็นต้น โดยรายละเอียดนี้ให้พิมพ์รายการใส่แฟ้มบาง หรือแสดง QR-code เช่นเดียวกับแฟ้มเอกสาร</li> </ul> <p>กสบ. ศูนย์ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตู้เอกสาร ๑๕ ชั้น ให้ระบุหมายเลข ๑...๒...๓...ตามลิ้นชัก และจัดทำป้ายแสดงรายการให้ตรงตามลิ้นชัก</li> <li>- ผู้รับผิดชอบที่ระบุชื่อกลุ่มฯ ให้เปลี่ยนเป็นชื่อบุคคล</li> <li>- ตู้เอกสารที่ตั้งอยู่ริมทางเดิน การค้นหาเอกสาร ยังหาได้ไม่ถูกต้อง ให้ดูตัวอย่างของ กสบ. พื้นที่เขตพญาไท</li> </ul>	<p>กสบ. พื้นที่เขตพญาไท</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดแฟ้มเอกสารเป็นระเบียบเรียบร้อย แบ่งเป็นหมวดหมู่ จัดทำดัชนีถูกต้อง และ QR-Code แสดงรายการประเภทเอกสารตรงตามแฟ้ม เป็นต้นแบบที่ดีให้แก่หน่วยงานอื่นได้</li> <li>- การจัดวางอุปกรณ์สำนักงานเป็นระเบียบเรียบร้อย มีดัชนีบ่งชี้แต่ละชนิด</li> </ul>
<p>๔. ห้องประชุม/ โต๊ะประชุม</p>	<p>กสบ. พื้นที่เขตพญาไท</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีฝุ่นหยากไย่ตามปลั๊กไฟ</li> <li>- นาฬิกาหยุดเดินควรเปลี่ยนถ่านใหม่</li> </ul>	<p>กสบ. พื้นที่เขตพญาไท</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องประชุมสะอาด มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการประชุม</li> </ul>
<p>๕. มุมรับแขก/ มุมอ่านหนังสือ/ มุมพักผ่อน</p>		<p>กสบ. พื้นที่เขตพญาไท</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดมุมรับแขกได้สวยงาม มีต้นไม้ประดับตกแต่ง สร้างบรรยากาศที่ดี และมีน้ำดื่มบริการฟรี</li> </ul> <p>กสบ. ศูนย์ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้เปลี่ยนเก้าอี้ตามคำแนะนำตามคณะกรรมการ ๕๘ และจัดมุมผู้มาติดต่อรับบริการได้เหมาะสม เป็นสัดส่วน และมีน้ำดื่มบริการฟรี</li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๖. ห้องพัสดุ/ ห้องเก็บของ	<p>กสบ. ศูนย์ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงรายการจัดเก็บพัสดุให้มีความทันสมัย</li> <li>- มีกระดาดหิซชวางบนชั้น ควรจัดเก็บให้เหมาะสมเพื่อป้องกันฝุ่น</li> </ul>	<p>กสบ. พื้นที่เขตพญาไท</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีชั้นวางสิ่งของและจัดวางได้เป็นระเบียบ พร้อมติดป้ายดัชนีกำกับ</li> </ul> <p>กสบ. ศูนย์ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตู้เก็บของ และตู้เก็บอุปกรณ์สำหรับสัตว์ มีความเป็นระเบียบ</li> </ul>
๗. พัฒนาการหรือการปรับปรุงสิ่งต่าง ๆ ที่ดีขึ้นกว่าครั้งที่ผ่านมา เพื่อเป็นแรงจูงใจและเป็นพื้นฐานในการพัฒนาองค์กรไปสู่ระดับที่สูงขึ้น		<p>กสบ. พื้นที่เขตพญาไท และกสบ. ศูนย์ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนาการสูงขึ้นจากปี ๒๕๖๖ ร้อยละ ๔.๘๗</li> <li>- มีการพัฒนาการดีขึ้นมากในภาพรวม</li> </ul>
๘. ความมีเอกลักษณ์ และ ความมีเสน่ห์ขององค์กรในการดำเนินกิจกรรม ๕ส ในรูปแบบที่ประยุกต์กับบทบาทหรือภารกิจของหน่วยงาน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- คงความเป็นเอกลักษณ์ในการดำเนินงานที่ประยุกต์ใช้ในกิจกรรมได้ดี</li> </ul>

### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๑. ให้ กสบ. ศูนย์ราชการ ดูตัวอย่างการจัดทำดัชนีแฟ้มเอกสาร และป้ายแสดงรายการประเภทเอกสาร หรือ QR-code ที่ กสบ. พื้นที่เขตพญาไท
๒. ให้ กสบ. พื้นที่เขตพญาไท จัดสรรงบประมาณในการติดตั้งม่านที่มีความคงทนถาวรและไม่อมฝุ่น เพื่อสนับสนุนในการทำงานของเจ้าหน้าที่ ไม่ให้แสงแดดสะท้อนจอคอมพิวเตอร์ และเครื่องปรับอากาศจะได้ไม่ทำงานหนักจนเกินไป ทำให้สามารถยืดอายุการใช้งานได้
- ๓.ให้นำมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส ของกรมปศุสัตว์ พร้อมคำแนะนำของคณะอนุกรรมการฯ ในวันที่ออกตรวจ และรายงานฉบับนี้ ไปปรับปรุงหรือพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

รายงานผลการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ๕ส กรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ๕ส ส่วนกลาง

หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ กองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ (กพก.)

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๑. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรปรับเปลี่ยนรูปแบบการนำเสนอของบอร์ดประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องในหลวง พระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์ หรือพระราชกรณียกิจ เป็นรูปแบบอื่นให้มีความทันสมัย และสามารถปรับเปลี่ยนเนื้อหาได้ตลอดและทันเหตุการณ์ อย่างเช่น จอ LED เป็นต้น</li> <li>- บอร์ดบุคลากรไม่ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- ควรเก็บสายไฟ สาย LAN บริเวณใต้โต๊ะทำงานและจุดที่ใช้ร่วมกันให้เรียบร้อย</li> <li>- กล่องที่วางอยู่ที่พื้นควรระบุชื่อผู้รับผิดชอบและกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดของการวาง</li> <li>- ควรดูแลเรื่องความสะอาดและฝุ่นตามขอบหน้าต่าง หลังตู้ ตู้รับความคิดเห็น</li> <li>- เครื่องใช้ไฟฟ้าควรระบุผู้รับผิดชอบ</li> <li>- การจัดทำดัชนีสวิตซ์ไฟและหลอดไฟยังไม่สัมพันธ์กัน ควรแก้ไขโดยจัดทำผังสวิตซ์ไฟเพิ่มให้ตรงกับดัชนีที่สวิตซ์ไฟ</li> <li>- ควรย้ายเครื่องถ่ายเอกสารที่อยู่ในมุมรับแขก ไปไว้มุมอื่น เนื่องจากสารคาร์บอนและแสงอุลตราไวโอเลตเป็นอันตรายต่อสุขภาพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำบอร์ดพระราชกรณียกิจของในหลวง ร.๙ สวยงาม</li> <li>- มีการจัดทำป้ายกลุ่ม/ฝ่าย ใหม่ เป็นรูปแบบอาคารคชน</li> </ul>
๒. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทรายางบางอันไม่ได้ติดป้ายแสดงรายการ</li> <li>- ของใช้ส่วนตัว ควรแยกอุปกรณ์สำนักงาน ปากกา ดินสอ ออกจากทรายางให้ชัดเจน เพื่อให้มีความสะดวกในการหยิบใช้งานมากขึ้น</li> <li>- ควรเปลี่ยนแผ่นรองเมาส์ที่เสื่อมสภาพแล้ว</li> <li>- ควรแกะพลาสติกที่เก้าอี้ออกให้หมด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ป้ายชื่อของเจ้าหน้าที่เป็นรูปแบบเดียวกัน</li> <li>- มีการจัดเก็บสายไฟเรียบร้อย</li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๓. ตู้เอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กล่องเอกสารแบบช่องควรถัดป้ายบ่งชี้ประเภทของเอกสารและจัดทำดัชนี</li> <li>- ตู้เอกสารแบบลิ้นชักควรถัดทำดัชนีและป้ายบ่งชี้แต่ละลิ้นชัก</li> <li>- ตู้เก็บเอกสารบางตู้ยังไม่ได้จัดระเบียบมีเอกสารกองปะปนกับแฟ้มและไม่มีดัชนี</li> <li>- สันแฟ้มบางตู้ไม่เป็นรูปแบบเดียวกัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดเก็บแฟ้มเอกสารมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยขึ้น แต่ให้ปรับปรุงในรายละเอียดสำหรับบางตู้ที่ยังไม่เรียบร้อยตามข้อเสนอแนะ</li> </ul>
๔. ห้องประชุม/ โต๊ะประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้วน้ำในห้องประชุมที่ชำรุดแล้วให้นำออก</li> <li>- ควรซ่อมแซมกำแพงหรือขอบบัวที่ชำรุด</li> <li>- พิวเจอร์บอร์ดที่ไม่ใช้งาน ให้จัดเก็บที่ห้องพัสดุ</li> <li>- พิวเจอร์บอร์ดที่อยู่ชอกหลังตู้ในห้องประชุมควรถูกนำออก</li> <li>- จัดทำผังสวิตช์ไฟให้มีความเข้าใจมากขึ้น เช่น ดัชนีสวิตช์ไฟบอกว่าเป็นห้องประชุม แฉกที่ ๑ แฉกที่ ๒ แฉกที่ ๓ แฉกที่ ๔ แต่คนอื่นจะไม่ทราบว่าหลอดไฟดวงไหนคือแฉกที่ ๑ แฉกที่ ๒ แฉกที่ ๓ แฉกที่ ๔</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดวางโล่รางวัลเหมาะสม</li> </ul>
๕. มุมรับแขก/ มุมอ่านหนังสือ/ มุมพักผ่อน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มุมอ่านหนังสือ ควรมีการจัดเรียงหนังสือตามหมวดหมู่ หรือ ก-ฮ หรือ A-Z และจัดทำรายละเอียดของหนังสือ เช่น ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ปี พ.ศ. เป็นต้น โดยรายละเอียดนี้ให้พิมพ์รายการใส่แฟ้มบาง หรือแสดงผ่าน QR-code</li> <li>- มุมรับแขกยังสามารถจัดให้สวยงามได้มากกว่าที่เป็น ตั้งแต่การเลือกผ้าปูโต๊ะ แก้วน้ำ ต้นไม้ประดับ</li> </ul>	
๖. ห้องพัสดุ/ ห้องเก็บของ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรคัดแยกประเภทสิ่งของให้เป็นหมวดหมู่ หรือแบ่งโซนกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำป้ายให้ชัดเจน</li> <li>- สิ่งของที่ใช้บ่อยนำมาจัดวางไว้ด้านหน้า ส่วนสิ่งของที่นานๆ ใช้ ควรนำไปวางไว้ด้านหลังสุดของห้อง เพื่อความสะดวกในการค้นหา</li> <li>- ป้ายมุมห้องพัสดุ ที่อยู่ในฝ่ายบริหาร ให้จัดทำใหม่ให้มีขนาดใหญ่ขึ้น สามารถมองเห็นได้ชัดเจน และระบุชื่อผู้รับผิดชอบในป้ายเดียวกัน</li> </ul>	

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
	<p>- ควรระบุรายละเอียดหน้ากล่องเอกสารโดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>๑. ชื่อกลุ่ม/ฝ่าย.....</p> <p>๒. กล่องที่.....</p> <p>๓. ประเภทเอกสาร/รายละเอียดการจัดเก็บ.....(ให้ระบุชื่อเรื่อง หรือ ชื่อเอกสาร หรือชื่อโครงการ)</p> <p>๔. ประเภทการจัดเก็บ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ เอกสารเก็บเพื่อรอทำลาย...(ให้ระบุวันที่ หรือปี พ.ศ.)</li> <li>○ เอกสารเก็บถาวร</li> </ul> <p>- ควรจัดทำบัญชีรายการคุมพัสดุใน Excel หรือ Google Sheet และแสดงผ่าน QR-Code ติดที่มุมพัสดุ</p>	
<p>๗. พัฒนาการหรือการปรับปรุงสิ่งต่าง ๆ ที่ดีขึ้นกว่าครั้งที่ผ่านมา เพื่อเป็นแรงจูงใจและเป็นพื้นฐานในการพัฒนาองค์กรไปสู่ระดับที่สูงขึ้น</p>		<p>- มีพัฒนาการสูงขึ้นแบบก้าวกระโดดจากปี ๒๕๖๖ ร้อยละ ๓๐.๙๗</p> <p>- มีพัฒนาการที่ดีขึ้น และขอให้พัฒนาต่อไปในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>เนื่องจากกองการพระราชดำริ มีธนาคารโคกระบือ จึงควรสร้างความน่าเชื่อถือ ความน่าประทับใจแรก จากผู้มาติดต่อขอบริจาค</p>
<p>๘. ความมีเอกลักษณ์ และ ความมีเสน่ห์ขององค์กร ในการดำเนินกิจกรรม ๕ส ในรูปแบบที่ประยุกต์กับบทบาทหรือภารกิจของหน่วยงาน</p>		<p>- กพก. น้อมนำหลักการทรงงานของในหลวง ร.๙ มาปฏิบัติงาน</p>

### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- ๑.ให้นำมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส ของกรมปศุสัตว์ พร้อมคำแนะนำของคณะอนุกรรมการฯ ในวันที่ออกตรวจ และรายงานฉบับนี้ ไปปรับปรุงหรือพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๒. เก็บตกจากรายงาน ปี ๒๕๖๖ หากมีข้อใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการ ควรดำเนินการให้เรียบร้อย
๓. ดำเนินกิจกรรม ๕ส อย่างต่อเนื่อง และทำอย่างจริงจังเช่นเดียวกับ ปี ๒๕๖๖ หรือมากขึ้น และจะได้ผลลัพธ์ที่แตกต่าง เพื่อให้ทุกคนมีคุณภาพชีวิตที่ดี สถานที่ทำงานน่าอยู่น่าอาศัย

รายงานผลการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส กรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ส่วนกลาง

หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ (อยส.)

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๑. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บอร์ดประชาสัมพันธ์ บอร์ดกิจกรรม บอร์ดบุคลากร ไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- การวางสิ่งของที่พื้นควรเป็นการวางชั่วคราว และต้องระบุรายละเอียด อย่างน้อยให้ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ชื่อผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาสิ้นสุดของการวาง</li> <li>- ควรมีป้ายระบุประเภทของถังขยะ</li> <li>- ควรหาที่วางกล่องอุปกรณ์เก็บตัวอย่างใหม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาพแวดล้อมทุกบริเวณมีความสะอาด</li> <li>- จุดรับ-ส่งหนังสือราชการเป็นระเบียบเรียบร้อย</li> </ul>
๒. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ป้ายชื่อบางโต๊ะมีชื่อแต่ไม่มีรูป ควรจัดทำให้เป็นรูปแบบเดียวกันทั้ง อยส.</li> <li>- การติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบคอมพิวเตอร์ควรติดที่จอมุมเดียวกัน</li> <li>- โต๊ะทำงานมีป้ายชื่อแล้วไม่ควรติดชื่อผู้รับผิดชอบโต๊ะทำงานและที่ลิ้นชักอีก</li> <li>- การติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ/ป้ายบ่งชี้ ควรเคลือบด้วยพลาสติก หรือรองด้วยฟิวเจอร์บอร์ด</li> <li>- ควรจัดเก็บสายไฟคอมพิวเตอร์บริเวณโต๊ะทำงานให้เรียบร้อยด้วยใส่ใก่</li> <li>- เครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ร่วมกันควรมีป้ายบ่งชี้และชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- ไม่ควรวางกล่องเอกสารใต้โต๊ะทำงาน</li> <li>- แก้วน้ำที่ชำรุด หนักร่วงหล่น ควรจัดหาหนังสือพิมพ์หรือผ้าคลุมแก้วน้ำในการซ่อมแซม หรือจัดซื้อแก้วน้ำใหม่ เพราะหนังสือพิมพ์หรือแก้วน้ำที่หล่นอาจทำให้เกิดเชื้อรา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัด Lay out ห้องทำงานแบ่งเป็นสัดส่วน</li> </ul>
๓. ตู้เอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตู้เอกสารบานเลื่อน บางตู้ยังไม่ติดชานี้ ควรจัดทำดัดชานี้ให้ครอบคลุมทุกตู้</li> <li>- ดัดชานี้และป้ายบ่งชี้ที่สันแฟ้มควรมีรายละเอียดที่ชัดเจน เช่น แฟ้มหนังสือเวียน มีหลายแฟ้ม ควรจะระบุปี พ.ศ. ด้วย</li> <li>- กรณีที่เอกสารทำลายได้ ให้ทำลาย เช่น หนังสือเวียนควรเก็บ ๑ ปีย้อนหลัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตู้เอกสารลิ้นชักบริเวณทางเข้า มีดัดชานี้และป้ายแสดงรายการประเภทเอกสาร</li> <li>- ตู้เอกสารแบบมือหมุน จัดทำดัดชานี้แฟ้มเอกสารและป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารตรงกัน</li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สันแฟ้มไม่เป็นรูปแบบเดียวกัน ป้ายบ่งชี้สันแฟ้มควรมีขนาดความสูงที่เท่ากัน บางแฟ้มตัวอักษรหันกันคนละทิศทาง</li> <li>- การทำดัชนีแฟ้มควรจะระบุจากซ้ายไปขวา และถ้าผู้มีมากกว่า ๑ ชั้น ควรจะมีดัชนีของชั้นด้วยว่าเป็น ชั้นที่ ๑ ชั้นที่ ๒</li> <li>- เอกสารที่กองไว้ในตู้ควรเก็บใส่แฟ้มหรือใส่กล่อง</li> <li>- ตู้เอกสารแบบลิ้นชักควรต้องทำดัชนีและป้ายบ่งชี้แต่ละลิ้นชัก</li> <li>- ควรทำความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของการจัดทำป้ายแสดงรายการประเภทเอกสาร และป้ายแสดงรายการประเภทวัสดุใหม่</li> <li>- ป้ายแสดงรายการประเภทเอกสาร ควรจัดทำรายละเอียดให้ชัดเจนอ่านง่าย เช่น “แฟ้มที่ ๗ คำสั่ง” ควรระบุไปเลยว่าคำสั่งเลขที่เท่าไร เรื่องอะไร ลงวันที่เท่าไร “แฟ้มที่ ๑๐ อบรมสัมมนา” ควรระบุไปเลยว่าอบรมสัมมนาเรื่องใด ปี พ.ศ. ไດ</li> <li>- ป้ายแสดงรายการในตู้เอกสาร หากเป็นตู้เก็บของ จะไม่ใช่คำว่า “รายชื่อแฟ้มเอกสาร” ให้เปลี่ยนเป็น “รายการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์” หรือคำอื่นที่สอดคล้องกัน และไม่ควรรระบุเพียงแค่ ชั้นบน อุปกรณ์สำนักงาน โน้ตบุค, ปลั๊กไฟ สายสัญญาณคอมพิวเตอร์ ฯลฯ <u>แต่ควรรระบุเป็นรายการ</u> เช่น หมายเลข ๑ อุปกรณ์สำนักงาน หมายเลข ๒ โน้ตบุค หมายเลข ๓ ปลั๊กไฟ หมายเลข ๔ สายสัญญาณคอมพิวเตอร์</li> <li>- ให้ดูตัวอย่าง ป้ายแสดงรายการประเภทเอกสาร และป้ายแสดงรายการประเภทวัสดุจาก สตส. ที่อยู่ใกล้เคียง เพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้อง</li> </ul>	



หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๔. ห้องประชุม/ โต๊ะประชุม	- เก้าอี้ในห้องประชุมควรจัดสีและขนาดใกล้เคียงกัน เก้าอี้ที่ชำรุดควรนำออก	
๕. มุมรับแขก/ มุมอ่านหนังสือ/ มุมพักผ่อน		- มีจุดบริการผู้มาติดต่อ - จัดมุมพักผ่อนบริเวณระเบียงสวยงาม
๖. ห้องพัสดุ/ ห้องเก็บของ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรดำเนินการเอกสารสำคัญที่เก็บในห้องเก็บของให้จัดเก็บในรูปแบบดิจิทัล เนื่องจากเป็นเอกสารที่เก่าและเก็บมาเป็นระยะเวลานาน หากทิ้งไว้อาจเกิดความเสียหายที่เกิดจากการจัดเก็บไม่เหมาะสมได้</li> <li>- เนื่องจากห้องพัสดุมีกลิ้นเหม็นรุนแรง เมื่อเจ้าหน้าที่เข้าไปจัดเก็บพัสดุ อาจทำให้ไม่สบายได้ ควรเปิดห้องระบายกลิ่นอับ และใช้พัดลม ถ่าน ช่วยดูดกลิ่น อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง จนกว่ากลิ่นไม่พึงประสงค์จะหายไป</li> <li>- ควรทำความสะอาด และดำเนินการจัดเก็บห้องพัสดุอย่างจริงจัง เป็นหมวดหมู่ เพราะหากไม่เร่งดำเนินการของเก่า มีแต่ของใหม่สะสมขึ้นทุกปี จะยิ่งแก้ไขปัญหาได้ยากขึ้นไปอีก</li> </ul>	
๗. พัฒนาการหรือการปรับปรุง สิ่งต่าง ๆ ที่ดีขึ้นกว่าครั้งที่ ผ่านมา เพื่อเป็นแรงจูงใจ และเป็นพื้นฐานในการ พัฒนาองค์กรไปสู่ระดับ ที่สูงขึ้น		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนาการสูงขึ้นจากปี ๒๕๖๖ ร้อยละ ๕.๐</li> <li>- มีพัฒนาการในเรื่องการให้บริการประชาชน one stop service แต่ยังไม่มียุทธศาสตร์ในการจัดเก็บเอกสารรูปแบบดิจิทัล ๑๐๐%</li> </ul>
๘. ความมีเอกลักษณ์ และ ความมีเสน่ห์ขององค์กร ในการดำเนินกิจกรรม ๕ส ในรูปแบบที่ประยุกต์		

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
กักขังทบาทหรือภารกิจ ของหน่วยงาน		

### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๑. ให้ดำเนินการกับตู้ Containers ที่เก็บพัสดุสิ่งของ เอกสารสำคัญต่างๆ ทันที หลังจากวันที่คณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ๕๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แจ้งไว้
๒. ตู้เอกสารสำนักงานไม่ควรปิดทึบ หากเป็นเอกสารสำคัญ ความลับ ให้ทำการล็อกตู้เท่านั้น ซึ่งได้แจ้งแล้วตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้
- ๓.ให้นำมาตรวจฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕๓ ของกรมปศุสัตว์ พร้อมคำแนะนำของคณะอนุกรรมการฯ ในวันที่ออกตรวจ และรายงานฉบับนี้ ไปปรับปรุงหรือพัฒนาอย่างจริงจัง
๔. เก็บตกจากรายงาน ปี ๒๕๖๖ หากมีข้อใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการ ควรดำเนินการให้เรียบร้อย
๕. ให้ดูตัวอย่างผลจากการทำ ๕๓ ของจริง ที่สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ และหากมีข้อสงสัยให้ปรึกษาหรือสอบถามกองการเจ้าหน้าที่โดยตรง

รายงานผลการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส กรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ส่วนกลาง

หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ สำนักงานเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ (สทช.)

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๑. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บอร์ดบุคลากร บอร์ดประชาสัมพันธ์ ควรมีชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- เครื่องใช้ไฟฟ้าควรระบุชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- แผงสวิตซ์ไฟที่มากกว่า ๒ ดวงต่อแผงควรติดสติ๊กเกอร์แยกสีและมีป้ายดัชนีระบุตำแหน่งให้ครอบคลุมทุกจุด</li> <li>- ป้ายบ่งชี้ต่างๆ ป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ ถ้ามีสภาพเก่าแล้วควรเปลี่ยนใหม่</li> <li>- การติดชื่อผู้รับผิดชอบควรเคลือบด้วยพลาสติกหรือรองด้วยฟิวเจอร์บอร์ด โดยดูตามความเหมาะสม</li> <li>- ถังขยะควรมีฝาปิด มีป้ายบอกประเภทและควรวางในมุมที่เหมาะสม ไม่ควรวางหน้าประตูทางเข้า และหน้าตู้เอกสาร</li> <li>- กระดานไวท์บอร์ดควรทำความสะอาดรอยคราบหมึกเก่าออกให้หมดด้วยน้ำยาเช็ดกระดานไวท์บอร์ด</li> <li>- ไม่ควรวางของที่พื้น หากมีการวางต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบและกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดของการวาง</li> <li>- ลูกศรทางขึ้นลงบันไดควรแก้ไข โดยทำให้เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งหน่วยงาน คือ เดินขึ้นชิดขวาเป็นลูกศรสีเขียว ก็ควรเป็นสีเขียวทั้งหมด ไม่ควรใช้ลูกศรสีแดงเป็นลูกศรเดินขึ้นในบางจุด และเดินขึ้นชิดซ้ายบ้าง</li> <li>- จุดล้างมือก่อนขึ้นอาคาร ควรทำความสะอาด เนื่องจากมีอายุการใช้งานมานานทำให้ตะไคร่น้ำเกาะ ควรนำหินมาขัดให้สะอาดหรือเปลี่ยนใหม่</li> <li>- จุดใดที่ไม่จำเป็นต้องตีเส้น ให้นำออก ตามที่คณะกรรมการได้แจ้งไว้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาพแวดล้อมในอาคารและนอกอาคารมีความสะอาด ร่มรื่น</li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
<p>๒. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โทรศัพท์ไม่ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- เก้าอี้ควรนำพลาสติกหุ้มที่เท้าแขนและขาเก้าอี้่ออกให้หมด</li> <li>- คอมพิวเตอร์ติดชื่อผู้รับผิดชอบกันคนละมุมกัน</li> <li>- ไม่ควรนำกระดาษ A4 มาเป็นที่รองจอคอมพิวเตอร์</li> <li>- ควรเก็บสายไฟ สาย LAN ของคอมพิวเตอร์บริเวณโต๊ะทำงานให้เรียบร้อยด้วยใส่ใ้ไก่ หรือใส่รางไม่ควรพันด้วยเทป</li> <li>- ไม่ควรวางตุ๊กตา ของใช้ส่วนตัวบนโต๊ะทำงาน</li> <li>- ไม่ควรติดเบอร์โทรศัพท์ กระดาษโน้ต โปสเตอร์ สติกเกอร์บริเวณโต๊ะทำงานคอมพิวเตอร์และปฏิทิน</li> <li>- ตระกร้าเอกสารไม่มีป้ายบ่งชี้ของเอกสาร</li> <li>- หลายโต๊ะทำงานยังไม่ได้ดำเนินการตาม Check List</li> </ul>	
<p>๓. ตู้เอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตู้เอกสารแบบ ๔ ชั้นชัก และ ๑๕ ชั้นชัก ควรทำดัชนีและป้ายบ่งชี้แต่ละชั้นชักให้ชัดเจน พร้อมจัดทำป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารหรือสิ่งของแต่ละชั้นชัก ว่า ๑...๒...๓...คือเอกสารใด หรือวัสดุใด ให้ตรงกับชั้นชักของแต่ละชั้น พร้อมระบุชื่อผู้รับผิดชอบเป็นรายบุคคล</li> <li>- ยังพบสันแฟ้มยังไม่เป็นรูปแบบเดียวกันของกลุ่ม/ฝ่าย</li> <li>- ยังพบสันแฟ้มบ่งชี้ไม่ตรงกับดัชนีหน้าตู้</li> </ul>	
<p>๔. ห้องประชุม/ โต๊ะประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรจัดเก็บสายไฟของคอมพิวเตอร์ในห้องประชุมให้เรียบร้อยด้วยใส่ใ้ไก่หรือใส่ราง</li> <li>- ควรปรับปรุงอุปกรณ์ระบบเสียงให้พร้อมใช้งาน</li> <li>- ควรมีการปรับปรุงผ้า เพดาน ภายในห้องประชุมที่มีสภาพบวม บวม ไม่เรียบในบางจุด ให้มีสภาพที่ดี</li> <li>- ตารางการทำความสะอาดห้องประชุม ควรเข้าไปใกล้ประตูเข้า-ออก</li> </ul>	<p>- มีต้นไม้มเทียมหญ้าเทียมประดับตกแต่งโต๊ะประชุมที่เป็นจุดเด่นของสทช.</p>

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๕. มุมรับแขก/ มุมอ่านหนังสือ/ มุมพักผ่อน	- มุมรับแขกมีชื่อผู้รับผิดชอบแล้ว ไม่ควรต้องติดชื่อผู้รับผิดชอบที่ชุดโซฟาอีก	- จัดมุมรับแขกบริเวณต่างๆ ได้สวยงาม และความเป็นเอกลักษณ์ของ สหช.
๖. ห้องพัสดุ/ ห้องเก็บของ	<p><u>ห้องพัสดุใต้ดิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแบบฟอร์มรายละเอียดหน้ากล่องเอกสารชัดเจน แต่ยังมีรายละเอียดไม่ครบ (อายุที่เก็บ....ปี และวันที่ทำลายเอกสาร.....) ให้ดำเนินการต่อให้เสร็จสิ้นในปี ๒๕๖๘</li> </ul> <p><u>โรงจัดเก็บพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรทำความสะอาด เนื่องจากมีฝุ่นหนามาก</li> <li>- ควรอัปเดตข้อมูล รายการประเภทสิ่งของให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- ควรทำดัชนีสวิตซ์ไฟให้ทราบ และผู้อื่นสามารถเปิดได้ถูกต้อง</li> <li>- ควรเพิ่มแสงสว่าง ในพื้นที่ลิ้ง เพราะค่อนข้างมืด</li> <li>- ห้องทำงาน โต๊ะทำงาน ของเจ้าหน้าที่ในโรงจัดเก็บพัสดุ ให้ดำเนินการตามมาตรฐาน โดยใช้ Check List ตรวจสอบ เช่น ไม้วางของหรือกล่องลังใต้โต๊ะทำงาน เป็นต้น</li> </ul>	<p><u>ห้องพัสดุใต้ดิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นหมวดหมู่</li> </ul>
๗. พัฒนาการหรือการปรับปรุง สิ่งต่าง ๆ ที่ดีขึ้นกว่าครั้งที่ ผ่านมา เพื่อเป็นแรงจูงใจ และเป็นพื้นฐานในการ พัฒนาองค์กรไปสู่ระดับ ที่สูงขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนาการน้อยลงจากปี ๒๕๖๖ ร้อยละ ๓.๑๙</li> <li>- พัฒนาการยังไม่เด่นชัด</li> </ul>	

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๘. ความมีเอกลักษณ์ และ ความมีเสน่ห์ขององค์กร ในการดำเนินกิจกรรม ๕ส ในรูปแบบที่ประยุกต์ กับบทบาทหรือภารกิจ ของหน่วยงาน		- สทช. นำของโบราณต่าง ๆ ที่สมัยก่อนใช้ในการผลิตยา ผลิตวัคซีน โดยจัดเป็นมุมพิพิธภัณฑ์เล็ก ๆ ในตึกอาฟิโชนส์ เพื่อนำเสนอด้าน ความมีเอกลักษณ์ที่ตรงกับบทบาทหรือภารกิจของหน่วยงาน และ ในอนาคตมีแนวโน้มจะจัดแสดงโชว์ของโบราณต่างๆ เป็นห้อง พิพิธภัณฑ์

### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๑. ควรของบประมาณสนับสนุนในการปรับปรุงห้องประชุม โดยดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบวิธีปฏิบัติของทางราชการ
- ๒.ให้นำมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส ของกรมปศุสัตว์ พร้อมคำแนะนำของคณะอนุกรรมการฯ ในวันที่ออกตรวจ และรายงานฉบับนี้ ไปปรับปรุงหรือพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๓. เก็บตกจากรายงาน ปี ๒๕๖๖ หากมีข้อใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการ ควรดำเนินการให้เรียบร้อย

รายงานผลการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส กรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ส่วนกลาง

หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ กองผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์ (กผส.)

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๑. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	<p><u>กผส. พื้นที่เขตพญาไท</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคัทซีวีส์ซีไฟให้ครบทุกจุด</li> <li>- อาจปรับ Lay out ห้องทำงานของผู้อำนวยความสะดวก เพื่อให้มีแสงสว่างมากขึ้น และสามารถเปิดหน้าต่างได้ หันโต๊ะทำงานในทิศที่เหมาะสม</li> <li>- ห้องทำงานชั้น ๒ มียุ่งมาก ควรหาวิธีกำจัดแบบถาวร</li> <li>- ห้องทำงานชั้นล่างค่อนข้างแออัด ควรลดเฟอร์นิเจอร์ลง</li> </ul> <p><u>กผส. ศูนย์ราชการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรจัดบอร์ดบุคลากรใหม่ ให้มีความ Balance และสวยงาม ดีเส้นแบ่งระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน ตามคำแนะนำ ปี ๒๕๖๖ พร้อมระบุชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- ถึงขณะนี้ไม่มีป้ายบอกประเภท และควรจัดวางในที่ที่เหมาะสม ไม่ควรอยู่หน้าตู้เอกสาร</li> <li>- ควรเปลี่ยนหลอดไฟที่เสีย</li> </ul>	<p><u>กผส. ศูนย์ราชการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการปรับปรุงพื้นที่บริเวณทางเดินริมหน้าต่างให้ดูโล่ง โปร่งแสง ไม่แออัด</li> <li>- จัดทำป้ายกลุ่ม/ฝ่าย และ Partition สวยงาม แบ่งเป็นสัดส่วนได้ชัดเจน</li> </ul>
๒. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ	<p><u>กผส. พื้นที่เขตพญาไท</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สตีกเกอร์ที่ติดตามที่ต่างๆ ควรลอกและกำจัดคราบขาวทุกบริเวณ</li> <li>- ไม่ควรมีกล่องลังเอกสารวางใต้โต๊ะทำงาน เนื่องจากผิดสุขลักษณะ</li> </ul> <p><u>กผส. ศูนย์ราชการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรนำพลาสติกหุ้มใต้เก้าอี้ออกให้หมด</li> <li>- ไม่ควรวางตุ๊กตาบนคอมพิวเตอร์</li> </ul>	<p><u>กผส. พื้นที่เขตพญาไท</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องทำงานชั้น ๒ มีการจัด Lay out ห้องทำงานใหม่ แบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วนมากขึ้น</li> </ul> <p><u>กผส. ศูนย์ราชการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดพื้นที่บริเวณใหม่ จัดโต๊ะทำงานเป็นระเบียบ และแบ่งได้เป็นสัดส่วน</li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
<p>๓. ตู้เอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ</p>	<p><u>กผส. พื้นที่เขตพญาไท</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตู้ลิ้นชักเก็บเอกสาร ควรแยกประเภทว่าเป็นเอกสารใด ให้ชัดเจน แทนการใช้คำว่า “เอกสาร กลุ่มยุทธฯ” และ “เอกสาร กลุ่มวิจัยฯ” เพื่อให้ทุกคนสามารถหยิบใช้งานได้ถูกต้อง</li> <li>- สันแน้ม ควรแยกประเภทของเอกสารในแต่ละหมวดว่าเป็นเรื่องใด ปี พ.ศ. ใด แทนการใช้คำว่า “เอกสารเข้า” และ “เอกสารออก” เพื่อให้การค้นหาเอกสารมีประสิทธิภาพต่อการทำงานมากขึ้น</li> <li>- ให้ระบุเลขที่แน้มของแต่ละแน้ม และจัดทำป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารให้ตรงกับแน้มเอกสาร</li> </ul> <p><u>กผส. ศูนย์ราชการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สันแน้มยังไม่เป็นรูปแบบเดียวกัน</li> <li>- ดัชนีสันแน้มของตู้เอกสารควรระบุเป็นชั้น ชั้นที่ ๑ มีรายการอะไรบ้าง ชั้นที่ ๒ มีรายการอะไรบ้าง จนครบทุกชั้น ไม่ควรทำรวมทั้งตู้</li> <li>- ควรจัดทำป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารของตู้เอกสาร ๑๕ ลิ้นชัก ว่า ชั้นที่ ๑...๒...๓...คือเอกสารใด</li> <li>- QR Code ที่ตู้เอกสาร มีขนาดเล็กเกินไป ตู้เอกสารที่มีสนิมควรซ่อมแซมโดยการขัดสนิมและพ่นสีใหม่ หรือใช้สติ๊กเกอร์ลักษณะ Wallpaper ติด</li> </ul>	
<p>๔. ห้องประชุม/ โต๊ะประชุม</p>		<p><u>กผส. พื้นที่เขตพญาไท</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีโต๊ะประชุมย่อยที่อยู่ในห้องผู้อำนวยการ และบางครั้งขอใช้ห้องประชุมที่สมาคม</li> </ul> <p><u>กผส. ศูนย์ราชการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีโต๊ะประชุมย่อยที่อยู่ในห้องผู้อำนวยการ</li> </ul>



หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
<p>๕. มุมรับแขก/ มุมอ่านหนังสือ/ มุมพักผ่อน</p>	<p>กผส. พื้นที่เขตพญาไท</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจกกันที่ระดับบนโต๊ะรับแขกมีลักษณะเป็นแก้ว ไม่ปลอดภัย อาจตกแตกได้</li> </ul>	<p>กผส. พื้นที่เขตพญาไท</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการปรับปรุงมุมรับแขก/มุมพักผ่อน ให้มีความเหมาะสมมากขึ้น</li> </ul>
<p>๖. ห้องพัสดุ/ ห้องเก็บของ</p>	<p>กผส. พื้นที่เขตพญาไท</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องเก็บของ ชั้น ๑ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยดี แต่ควรจัดให้เป็นหมวดหมู่มากขึ้น และจัดทำป้ายแสดงรายการของใช้/วัสดุคงเหลือ คุมด้วย Google Sheet โดยสแกนผ่าน QR code เพื่อปรับ/ลด จำนวนใน Stock</li> <li>- การจัดวางพัสดุสิ่งของในห้องทำงานชั้น ๒ ของแต่ละห้อง ให้คำนึงถึงการหยิบใช้งาน จะต้องมีความสะดวก เข้าถึงได้</li> </ul> <p>กผส. ศูนย์ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรหาพื้นที่สำหรับจัดเก็บพัสดุสิ่งของ</li> </ul>	
<p>๗. พัฒนาการหรือการปรับปรุง สิ่งต่าง ๆ ที่ดีขึ้นกว่าครั้งที่ ผ่านมา เพื่อเป็นแรงจูงใจ และเป็นพื้นฐานในการ พัฒนาองค์กรไปสู่ระดับ ที่สูงขึ้น</p>	<p>กผส. พื้นที่เขตพญาไทและที่ศูนย์ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนาการสูงขึ้นจากปี ๒๕๖๖ ร้อยละ ๑๓.๙๔</li> <li>- มีทิศทางในพัฒนาที่ดีขึ้น แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่</li> </ul>	
<p>๘. ความมีเอกลักษณ์ และ ความมีเสน่ห์ขององค์กร ในการดำเนินกิจกรรม ๕ส ในรูปแบบที่ประยุกต์ กับบทบาทหรือภารกิจ ของหน่วยงาน</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กผส. นำนโยบายและเป้าหมายการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานด้วยกิจกรรม ๕ส เป็นพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน เช่น สร้างสภาพแวดล้อมที่ดี การให้บริการผู้มาติดต่อ ความสะอาด เป็นต้น</li> </ul>

### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- ๑.ให้นำมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส ของกรมปศุสัตว์ พร้อมคำแนะนำของคณะอนุกรรมการฯ ในวันที่ออกตรวจ และรายงานฉบับนี้ ไปปรับปรุงหรือพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๒. เก็บตกจากรายงาน ปี ๒๕๖๖ หากมีข้อใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการ ควรดำเนินการให้เรียบร้อย
๓. ให้ดูตัวอย่างผลจากการทำ ๕ส ของจริง ที่กองคลังหรือกองการเจ้าหน้าที่ และนำไปปรับใช้กับหน่วยงานของตนเอง

รายงานผลการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส กรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ส่วนกลาง

หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ กองแผนงาน (กผง.)

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
<p>๑. สภาพแวดล้อมของพื้นที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้นำของตกแต่งสวัสดิ์ปีใหม่ และอื่นๆ ตามเทศกาลออก</li> <li>- จุดรับส่งเอกสารควรใช้เป็นโต๊ะ แทนการใช้เก้าอี้เลคเชอร์มาเป็นที่วาง</li> <li>- เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ ขาดชื่อผู้รับผิดชอบ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เครื่องพิมพ์ดีด พัดลม ตู้กดน้ำดื่ม ไมโครเวฟ เป็นต้น</li> <li>- ถังน้ำดื่มควรจัดวางในที่เหมาะสม มีป้ายบ่งชี้จุดที่วางและชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- การจัดทำดัชนีสวิตซ์ไฟและผังควบคุมสวิตซ์ไฟยังไม่ชัดเจน</li> <li>- การจัดเก็บสายไฟหลายจุดยังไม่เรียบร้อย</li> <li>- ควรทำความสะอาดปลั๊กพ่วงสายไฟ หรือหากมีอายุการใช้งานที่นานแล้ว ควรเปลี่ยนใหม่ เพื่อความปลอดภัย</li> <li>- ถังขยะมีมากเกินไป ควรลดจำนวนถังขยะลง และควรหาถังขยะแบบมีฝาปิด</li> <li>- ถังขยะไม่มีป้ายบอกประเภท บางถังอยู่หน้าโต๊ะทำงาน บางถังวางซ้อนกัน ควรหามุมวางถังขยะที่ใช้ร่วมกันและไม่ควรวางปะปนกับขวดน้ำดื่ม</li> <li>- กระดาษทิชชูชำระ ควรนำเก็บในตู้ ไม่นำมาวางปนกับอุปกรณ์สำนักงาน</li> <li>- ประกาศ ป้ายเตือน โน้ต หรือกระดาษใดๆ ก็ตาม ห้ามติดลงบนผนังกำแพง เว้นแต่เป็นการประชาสัมพันธ์ ให้รองด้วยแผ่นฟิวเจอร์บอร์ดทุกครั้ง</li> <li>- การติดป้ายบ่งชี้ควรรองด้วยฟิวเจอร์บอร์ดหรือเคลือบด้วยพลาสติกก่อน</li> <li>- ควรทำความสะอาดฝุ่นตามปลั๊กไฟ ขอบหน้าต่าง และมุมอับหลังตู้</li> <li>- กล่องกระดาษ A4 ที่วางอยู่บนพื้นควรเป็นการวางชั่วคราว และต้องระบุรายละเอียด ชื่อเรื่อง ชื่อผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาสิ้นสุดการวาง เป็นอย่างน้อย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดมุมสวนต้นไม้บริเวณหน้าต่าง หน้าระเบียบได้น่ารัก</li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
<p>๒. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีกล่องเอกสาร เพิ่มงานวางพื้น ไม่เป็นระเบียบ</li> <li>- บริเวณโต๊ะทำงานยังจัดเก็บสายไฟไม่เรียบร้อย ไม่เป็นระเบียบ กองม้วนอยู่กับพื้น ซอกหลังตู้และตามมุมห้อง ควรพันด้วยใส่ไก่หรือใส่รางเพื่อความปลอดภัย</li> <li>- ปลั๊กไฟที่เก่าและชำรุดควรเปลี่ยนใหม่เพื่อความปลอดภัย และไม่ควรวางปลั๊กพ่วงบนกล่องกระดาษ หากเกิดสะเก็ดไฟ กระดาษจะเป็นเชื้อเพลิงอย่างดี</li> <li>- ควรจัดทำป้ายบอกประเภทเอกสาร แบบถาวร ติดที่ตะกร้าเอกสาร ไม่ควรแปะด้วยเทปใส และทำให้เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งกอง</li> <li>- ไม่ควรนำของใช้ส่วนตัว เช่น ยา กระดาษทิชชู วางปะปนกับเอกสารราชการ</li> <li>- อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ร่วมกันควรจัดวางให้เป็นระเบียบ</li> <li>- ไม่ควรนำกระดาษทิชชูวางปนกับเครื่องใช้สำนักงาน</li> <li>- ควรนำพลาสติกที่หุ้มเก้าอี้่ออกให้หมด</li> <li>- ควรดำเนินการ ๕ส ตาม Check List</li> </ul>	
<p>๓. ตู้เอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการสร้าง QR Code เพื่อสแกนหาเอกสาร แต่ควรแยก ๑ ตู้ ต่อ ๑ QR Code ไม่ควรทำแค่อันเดียวแต่ใช้กับทุกตู้ จะเป็นการสร้างความสับสนในการค้นหาได้</li> <li>- ในกรณีที่มี QR code ควรจะมีดัชนีในรูปแบบเอกสารใส่ช่องวางไว้ในชั้นของเอกสารในกรณีที่ไม่สะดวกสแกนด้วยโทรศัพท์หรือสัญญาณอินเทอร์เน็ตชัดเจน</li> <li>- มีหลายตู้เก็บของไม่ตรงกับป้ายบ่งชี้หน้าตู้ และถูกปิดทับด้วยกระดาษ</li> <li>- ควรนำสันแฟ้มของแถมออก</li> <li>- มีตู้เอกสารบานเลื่อนหลายตู้ ไม่ได้จัดระเบียบ ไม่ได้จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้ม ไม่ได้จัดทำดัชนีสันแฟ้ม และป้ายแสดงแสดงรายการประเภทเอกสารตามที่คณะอนุกรรมการฯ ๕ส แนะนำทุกปี</li> </ul>	

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือสารแบบ ๔ ลี้นชัก และ ๑๕ ลี้นชัก ควรทำดัชนีและป้ายบ่งชี้แต่ละลี้นชักให้ชัดเจน พร้อมจัดทำป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารหรือสิ่งของแต่ละลี้นชัก ว่า ๑...๒...๓...คือเอกสารใด หรือวัสดุใด ให้ตรงกับลี้นชักของแต่ละชั้น พร้อมระบุชื่อผู้รับผิดชอบเป็นรายบุคคล</li> <li>- คู่มือสารบางตู้ วางเอกสารซ้อนกัน ควรจัดเก็บใส่แฟ้มหรือกล่องและบ่งชี้</li> <li>- ครุภัณฑ์สำนักงานที่ไม่ได้ใช้งานอยู่บนหลังตู้ควรนำออก</li> </ul>	
๔. ห้องประชุม/ โต๊ะประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรากรมปศุสัตว์ในห้องประชุมเอียง</li> <li>- สายไฟ สายปลั๊กพ่วงในห้องประชุมควรใส่รางและจัดเก็บให้เรียบร้อย</li> <li>- พับเก็บสายไฟด้านหลังทีวีด้วยใส่ใ้ให้เรียบร้อย</li> <li>- แก้วน้ำในห้องประชุม ควรเอาพลาสติกหุ้มออกให้หมด</li> <li>- แก๊วโซลิตีสวิสซ์ไฟให้ถูกต้อง</li> <li>- สวิตซ์ไฟดวงที่ ๑๐ ที่อยู่ตรงประตู ไม่ควรรวมอยู่ในผัง ให้ทำดัชนีแยกดวงเดี่ยวว่าเป็นไฟดวงไหน เช่น ไฟทางเข้า ไฟหน้าประตู เป็นต้น</li> <li>- ผังควบคุมสวิตซ์ไฟ หรือกระดาษต่างๆ จะไม่ติดที่ผนังกำแพงโดยตรง ให้รองด้วยฟิวเจอร์บอร์ดก่อนทุกครั้ง</li> </ul>	- อุปกรณ์ใส่ตในห้องประชุมมีความทันสมัย สามารถอำนวยความสะดวกต่อการประชุมได้เป็นอย่างดี
๕. มุมรับแขก/ มุมอ่านหนังสือ/ มุมพักผ่อน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มุมรับแขกหรือมุมพักผ่อน ควรมีการแบ่งพื้นที่ให้เป็นสัดส่วน และติดป้ายในมุมที่เหมาะสม</li> <li>- ขนม/อาหารว่าง ควรจัดบริเวณหลังห้อง หรือจัดให้อยู่ในมุมครัว</li> </ul>	
๖. ห้องพัสดุ/ ห้องเก็บของ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยังไม่ได้สะสาง ควรเก็บแต่สิ่งของที่จำเป็น ยังเก็บของไม่เป็นระเบียบอยู่มาก ควรแยกหมวดหมู่อย่างชัดเจน เพื่อให้มีความสะดวกในการค้นหาสิ่งของต่างๆ</li> <li>- กล่องบนหลังตู้ควรวางให้เป็นระเบียบและติดป้ายแสดงรายการที่อยู่ในกล่อง</li> <li>- มีช่องวางกองบ่งด้านหน้าตู้เอกสาร</li> <li>- ยังไม่ได้ดำเนินการตามมาตรฐาน</li> </ul>	

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๗. พัฒนาการหรือการปรับปรุง สิ่งต่าง ๆ ที่ดีขึ้นกว่าครั้งที่ผ่าน มา เพื่อเป็นแรงจูงใจ และเป็นพื้นฐานในการพัฒนาองค์กรไปสู่ระดับที่สูงขึ้น	- พัฒนาการสูงขึ้นจากปี ๒๕๖๖ ร้อยละ ๑.๒๒ - พัฒนาการยังไม่เด่นชัด หากดูผลคะแนนตามหัวข้อมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส ประกอบจะเห็นว่า <b>คะแนนในด้านโต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร และห้องพัสดุ มีคะแนนค่อนข้างต่ำ</b> กองแผนงานจึงควรส่งเสริมความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่ และดำเนินการตามมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส เป็นอย่างน้อย เพื่อเป็นพื้นฐานในการทำงานที่ดีต่อไป	
๘. ความมีเอกลักษณ์ และ ความมีเสน่ห์ขององค์กร ในการดำเนินกิจกรรม ๕ส ในรูปแบบที่ประยุกต์ กับบทบาทหรือภารกิจของหน่วยงาน		- นำเอา Motto กรมปศุสัตว์มาเป็นเอกลักษณ์ของหน่วยงาน สร้างความมีเสน่ห์และแรงบันดาลใจในการทำงาน

### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- ๑.ให้นำมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส ของกรมปศุสัตว์ พร้อมคำแนะนำของคณะกรรมการฯ ในวันที่ออกตรวจ และรายงานฉบับนี้ ไปปรับปรุงหรือพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๒. เก็บตกจากรายงาน ปี ๒๕๖๖ หากมีข้อใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการ ควรดำเนินการให้เรียบร้อย
๓. มีตู้เอกสารบานเลื่อนหลายตู้ ไม่ได้จัดระเบียบ ไม่ได้จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้ม ไม่ได้จัดทำดัชนีสันแฟ้ม และป้ายแสดงแสดงรายการประเภทเอกสาร ตามที่คณะกรรมการฯ ๕ส แนะนำทุกปี ซึ่งหน่วยงานใช้กระดาษปิดกระຈก ไม่ใช่วิธีแก้ปัญหาให้เป็นระเบียบที่ถูกต้อง ฉะนั้น ควรมีวิธีดำเนินการอย่างจริงจังให้เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งสำนักงาน เพื่อสร้างระบบการจัดเก็บเอกสารของทางราชการ ป้องกันการสูญหาย และสร้างวินัยให้แก่เจ้าหน้าที่
๔. ตู้เอกสารสำนักงานไม่ควรปิดทึบ หากเป็นเอกสารสำคัญ ความลับ ให้ทำการล็อกตู้เท่านั้น ซึ่งได้แจ้งให้ทุกหน่วยงานแล้ว ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้
๕. ควรใช้ Check List ในการจัดทำ ๕ส บนโต๊ะทำงานและบริเวณโดยรอบของทุกคน
๖. ควรดำเนินการจัดเก็บพัสดุสิ่งของ ในห้องพัสดุอย่างจริงจัง

รายงานผลการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส กรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ส่วนกลาง

หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ สำนักกฎหมาย (สกม.)

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
<p>๑. สภาพแวดล้อมของพื้นที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรเปลี่ยนป้ายชื่อสำนักกฎหมายให้เป็นรูปแบบที่ทันสมัย แข็งแรงทนทาน ถาวร มีความน่าเชื่อถือ</li> <li>- ทำเนียบผู้บริหารควรใช้ตัวเลขไทยให้เหมือนกัน และติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- จุดวางโต๊ะหมู่บูชาที่อยู่ตรงทางเดินหน้าห้อง ควรจัดวางมุมใหม่ที่เหมาะสม</li> <li>- ถังขยะหน้าห้องน้ำ มีป้ายถังขยะอันตราย (สีแดง) แต่ไม่มีถังขยะ</li> <li>- ไม่ควรมีถังขยะตรงเครื่องถ่ายเอกสาร ให้เดินไปทิ้งถังขยะหน้าห้องน้ำแทน</li> <li>- ควรลอกสติ๊กเกอร์ไซโย ที่กระจกบริเวณทางเดินออก</li> <li>- ให้เพิ่มชื่อผู้รับผิดชอบ ที่ป้ายจุดวางถังดับเพลิง</li> <li>- สวิตซ์ไฟ ห้องธุรการ ควรบ่งชี้ให้ตรงกับหลอดไฟว่าเป็นดวงไหน โดยใช้สัญลักษณ์ให้ผู้อื่นเข้าใจ</li> <li>- มุมครัว ให้ทำสติ๊กเกอร์ หรือป้ายเคลือบ ติดที่กระจก ว่าเป็น “มุมครัว” พร้อมระบุชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- หมั่นทำความสะอาดมู่ลี่ บานเกล็ด ไม่ให้มีฝุ่นหนาและคราบเหนียว</li> <li>- กระจกทึบชุบสำหรับใช้ในห้องน้ำ ไม่วางแขวนไว้หน้าห้อง หรือที่อื่นๆ นอกจากในห้องน้ำ</li> <li>- อุปกรณ์ของใช้ในครัวไม่เป็นระเบียบ ควรจัดระเบียบแยกประเภทและควรติดฟิล์มตรงช่องประตูเพื่อความเป็นสัดส่วนของห้องประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บอร์ดประชาสัมพันธ์และโครงสร้างสำนักกฎหมาย เรียบร้อย สวยงาม ข้อมูลเป็นปัจจุบัน</li> <li>- การจัดทำป้ายดัชนีเครื่องทำลายเอกสาร เครื่องสแกนเอกสาร เรียบร้อย มีความเป็นเอกลักษณ์ของ สกม.</li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๒. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ ไม่ควรวางกองไว้ข้างโต๊ะทำงาน</li> <li>- การจัดเก็บสายไฟไม่เป็นระเบียบ สายไฟที่โยงลงมาจากฝ้าในจุดเดียวกัน ควรใส่รางรวมกัน</li> <li>- ควรเอาพลาสติกหุ้มเก้าอี้่ออกให้หมด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัด Lay out ห้องทำงานแบ่งเป็นสัดส่วน</li> <li>- การจัดทำป้ายดัชนีผู้รับผิดชอบชุดคอมพิวเตอร์เรียบร้อย</li> </ul>
๓. ตู้เอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สันแฟ้มยังไม่เป็นรูปแบบเดียวกัน บางตู้ บางชั้นมีแฟ้มที่ยังไม่มีจัดทำสันแฟ้ม</li> <li>- สันแฟ้มบางแฟ้มมีขนาดยาวเกินแฟ้ม</li> <li>- ควรนำสันแฟ้มของแถมออก</li> <li>- เอกสารกองปนกับแฟ้มควรนำใส่แฟ้มหรือใส่กล่องและติดป้ายบ่งชี้</li> <li>- กล่องเอกสารหลังตู้ไม่ติดป้ายบ่งชี้</li> <li>- ชั้นวางกล่องเอกสารบริหารทั่วไปไม่มีป้ายแสดงรายการและไม่มีดัชนี บนชั้นมีครุภัณฑ์สำนักงานวางรวม</li> <li>- ควรเช็ดทำความสะอาดตู้และชั้นเก็บเอกสาร</li> <li>- ตู้เอกสารมีน้ำดื่มสำหรับการประชุมวางรวมอยู่ด้วยกัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงระบบการจัดเก็บได้ดีมากกว่าปีที่ผ่านมา</li> <li>- การจัดทำป้ายดัชนีหน้าตู้เอกสารเรียบร้อย มีความเป็นเอกลักษณ์ของ สกม.</li> </ul>
๔. ห้องประชุม/ โต๊ะประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ย้ายป้ายข้อกำหนดการใช้ห้องประชุม และตารางการใช้ห้องประชุม ไว้ที่ประตูแทนที่เดิม</li> <li>- จัดทำสันแฟ้มใหม่ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน เรียงให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และมีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารหรือ QR-Code ให้ตรงตามเลขที่แฟ้มที่จัดเรียง</li> <li>- ควรจัดทำผังดัชนีสวิตซ์ไฟให้ตรงกับหลอดไฟ ดูผังแล้วทราบว่าต้องเปิดดวงไหน</li> <li>- เพิ่มบรรยากาศในห้องประชุมให้ผ่อนคลายมากขึ้น เช่น ใช้ต้นไม้ประดับตกแต่ง ใช้เครื่องพ่นน้ำหอมโรม่า เป็นต้น</li> <li>- เพิ่มสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับห้องประชุม</li> </ul>	



หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรหาวิธีกำจัดกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์ ดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) ไม่เปิดกระจกห้องประชุมเวลาทำครัว</li> <li>(๒) ไม่รับประทานอาหารในห้องประชุมเป็นประจำ</li> <li>(๓) ซักผ้าปูที่นอนเป็นประจำ จะทำให้ผ้าไม่มีกลิ่นเหม็นอับ</li> <li>(๔) หากท่านดูกลิ่น วางตามมุมห้อง ตกแต่งให้สวยงาม และใช้น้ำหอมปรับอากาศช่วย</li> <li>(๕) ใช้เครื่องฟอกอากาศช่วยดักจับสิ่งสกปรก ฝุ่นละออง รวมถึงเชื้อโรค และกำจัดกลิ่นไม่พึงประสงค์</li> <li>(๖) เปิดห้องระบายอากาศเวลาที่ไม่ได้ทำครัว</li> </ul> </li> </ul>	
๕. มุมรับแขก/ มุมอ่านหนังสือ/ มุมพักผ่อน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรจัดมุมรับแขกให้เป็นสัดส่วน ไม่ควรอยู่บริเวณทางเดิน เนื่องจากมีคนเดินเข้า-ออก ไม่เป็นส่วนตัว</li> <li>- ไมโครเวฟ เครื่องชงกาแฟ จาน/ชาม ต่างๆ ควรจัดไว้ในมุมครัว</li> </ul>	
๖. ห้องพัสดุ/ ห้องเก็บของ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กล่องลังเอกสารหรือสิ่งของอื่นที่บนหลังตู้เอกสาร ควรจัดทำรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ชื่อกลุ่ม/ฝ่าย.....</li> <li>๒. กล่องที่.....</li> <li>๓. ประเภทเอกสาร/รายละเอียดการจัดเก็บ....(ให้ระบุชื่อเรื่อง หรือ ชื่อเอกสาร หรือชื่อโครงการ)</li> <li>๔. ประเภทการจัดเก็บ                   <ul style="list-style-type: none"> <li>○ เอกสารเก็บเพื่อรอทำลาย...(ให้ระบุวันที่ หรือปี พ.ศ.)</li> <li>○ เอกสารเก็บถาวร</li> </ul> </li> <li>๕. ชื่อผู้รับผิดชอบ.....</li> </ul> </li> </ul>	

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
	<p>- เนื่องจาก สกม. มีเอกสารทางกฎหมายจำนวนมาก แต่ไม่มีห้องเก็บพัสดุที่พญาไท จึงควรขอใช้พื้นที่ศูนย์ราชการ จ.ปทุมธานี และจัดหางบประมาณในการสร้างโรงจัดเก็บพัสดุของ สกม. ระหว่างนี้ ให้มีการสะสางและจัดเก็บที่ตู้ Container ไปพลางก่อน</p>	
<p>๗. พัฒนาการหรือการปรับปรุงสิ่งต่าง ๆ ที่ดีขึ้นกว่าครั้งที่ผ่านมา เพื่อเป็นแรงจูงใจและเป็นพื้นฐานในการพัฒนาองค์กรไปสู่ระดับที่สูงขึ้น</p>	<p>- พัฒนาการสูงขึ้นจากปี ๒๕๖๖ ร้อยละ ๓.๐๔</p> <p>- พัฒนาการด้านส่วนตัว ทุกคนสามารถจัดการได้ดีโดยสังเกตได้จากโต๊ะทำงาน มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยขึ้นมาก ส่วนพัฒนาด้านอื่นๆ ยังต้องทำอีกมาก หากดูผลคะแนนประกอบจะเห็นว่า คะแนนตู้เก็บเอกสาร ห้องพัสดุ และมุมรับแขกหรือที่อ่านหนังสือ มีคะแนนต่ำกว่าข้ออื่นๆ จึงควรเร่งแก้ปัญหา ก่อนข้ออื่นๆ</p>	<p>- มีการพัฒนาการที่ดีขึ้นในมุมโต๊ะทำงาน/โต๊ะข้างบริเวณ</p>
<p>๘. ความมีเอกลักษณ์ และ ความมีเสน่ห์ขององค์กร ในการดำเนินกิจกรรม ๕ส ในรูปแบบที่ประยุกต์กับบทบาทหรือภารกิจของหน่วยงาน</p>		

### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- 1.ให้นำมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส ของกรมปศุสัตว์ พร้อมคำแนะนำของคณะอนุกรรมการฯ ในวันที่ออกตรวจ และรายงานฉบับนี้ ไปปรับปรุงหรือพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
2. เก็บตกจากรายงาน ปี ๒๕๖๖ หากมีข้อใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการ ควรดำเนินการให้เรียบร้อย
3. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จัดเก็บแฟ้มเอกสารหรือสิ่งของใส่กล่องลัง ทำให้ดูเป็นระเบียบมากขึ้นกว่าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับตู้เอกสารให้เร่งดำเนินการจัดระเบียบแฟ้ม จัดทำดัชนี สั้นแฟ้ม และป้ายแสดงแสดงรายการประเภทเอกสาร หรือ QR Code ตามที่คณะอนุกรรมการฯ ๕ส แนะนำ แบ่งเป็นหมวดหมู่ให้ชัดเจน และเนื่องจากเอกสารมีจำนวนมาก จึงต้องดำเนินการทุกกลุ่ม/ฝ่าย ไม่เพียงแต่ให้ใครคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ แต่ต้องรับผิดชอบร่วมกัน ช่วยเหลือและปรึกษากัน จึงจะสำเร็จโดยเร็ว ทั้งนี้ เพื่อสร้างระบบการจัดเก็บเอกสารของทางราชการ ป้องกันการสูญหาย และสร้างวินัยให้แก่เจ้าหน้าที่
๔. เมื่อทำการสะสาง การจัดเก็บเอกสารให้เข้าที่ และนำบางส่วนจัดเก็บที่ตู้ Container จะทำให้เหลือพื้นที่บริเวณทางเดินมากขึ้น บรรยากาศสภาพแวดล้อมดีขึ้น ไม่แออัดจนเกินไป

รายงานผลการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส กรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ส่วนกลาง

หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ กลุ่มพัฒนาวิชาการปศุสัตว์ (กวป.)

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๑. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ควรติดป้ายดัชนีที่กำแพง หากมีความจำเป็น ต้องรองด้วยแผ่นฟิวเจอร์บอร์ด ก่อนทุกครั้ง</li> <li>- ผังบุคลากรทันสมัย สวยงาม แต่หากมีการโอน/ย้าย/ลาออก หรือเปลี่ยนผัง ต้องหาวิธีเปลี่ยนใหม่ให้สวยงาม และขาดชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- บอร์ดความรู้ ไม่ได้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- ควรกำจัดคราบขาวและสิ่งสกปรกที่พื้น</li> <li>- ควรใช้แถบสีติดที่ผังสวิทช์ไฟ แทนการระบุชื่อเล่นของเจ้าหน้าที่บนตำแหน่ง ปลั๊กไฟ</li> <li>- เครื่องถ่ายเอกสาร ไม่ได้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- จัดทำดัชนีสวิทช์ไฟบริเวณทางเดินให้ครบถ้วน</li> <li>- เปลี่ยนหลอดไฟดวงที่เสีย</li> <li>- ควรดูแลความสะอาดบริเวณขอบหน้าต่าง กระจก และบริเวณอื่นให้ทั่วถึง</li> <li>- หาที่วางรถเข็นใหม่ ไม่ควรวางชอกตู้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการปรับ Lay out ห้องทำงาน แบ่งเป็นสัดส่วนมากขึ้น</li> <li>- ในห้องทำงานมีการจัดเก็บสายไฟเป็นระเบียบเรียบร้อย</li> <li>- มีการปรับสภาพแวดล้อมบริเวณทางเดินได้ดีขึ้น</li> </ul>
๒. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรนำกระจกโต๊ะทำงานที่แตกแล้วออก หรือเปลี่ยนใหม่</li> <li>- สายไฟ สาย LAN ข้างโต๊ะควรจัดเก็บให้เป็นระเบียบ</li> <li>- คอมพิวเตอร์ไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ร่วมกันไม่มีป้ายบ่งชี้ ไม่ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- ตะกร้าเอกสารที่อยู่บนโต๊ะ ไม่ควรมีสถานะ “ดำเนินการแล้ว” เนื่องจากเอกสารที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ควรจัดเก็บเข้าแฟ้ม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความเป็นระเบียบ พ้นเก็บสายไฟเรียบร้อย</li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๓. ตู้ออกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดัชนีที่ติดตู้หนังสือ/ตู้ออกสาร ในห้องสมุด ควรเพิ่มขนาดตัวอักษร ให้อ่านง่าย มองเห็นชัดเจน และเคลือบป้ายหรือรองด้วยแผ่นพีวีเจอร์บอร์ดก่อนติดทุกครั้ง</li> <li>- ตู้ออกสารบานเลื่อนกระจกใส ไม่ควรปิดทึบ</li> <li>- บางตู้ไม่มีการจัดทำสันแฟ้ม</li> <li>- ควรจัดทำสันแฟ้มให้เป็นรูปแบบเดียวกัน (Font ตัวอักษร ขนาด สี และความยาวของสันแฟ้ม) และมีเลขที่แฟ้ม ๑ ๒ ๓...</li> <li>- จัดทำป้ายแสดงรายการประเภทเอกสาร ๑ ๒ ๓... ให้ตรงกับแฟ้ม</li> <li>- ระบุชื่อผู้รับผิดชอบที่ตู้ออกสารของแต่ละตู้</li> <li>- นำสันแฟ้มที่แถมฟรีออก</li> <li>- ควรทำดัชนีเอกสาร แยกหมวดหมู่ให้ชัดเจน เพื่อสะดวกต่อการค้นหาเอกสาร</li> <li>- การติดป้ายบ่งชี้ที่ตู้หรือชั้นวางของ ให้รองด้วยพีวีเจอร์บอร์ดหรือเคลือบด้วยพลาสติกก่อนทุกครั้ง</li> <li>- ติดป้ายดัชนีลิ้นชักสีฟ้าที่วางบนหลังตู้ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน ตัวอักษรชัดเจน</li> <li>- มุมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ติดดัชนีตรายางและอุปกรณ์อื่นๆ ให้ครบถ้วน</li> <li>- กล่องที่วางหลังตู้ออกสาร ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ชื่อกลุ่ม/ฝ่าย.....</li> <li>๒. กล่องที่.....</li> <li>๓. ประเภทเอกสาร/รายละเอียดการจัดเก็บ....<i>(ให้ระบุชื่อเรื่อง หรือ ชื่อเอกสาร หรือชื่อโครงการ)</i></li> <li>๔. ประเภทการจัดเก็บ                   <ul style="list-style-type: none"> <li>○ เอกสารเก็บเพื่อรอทำลาย...<i>(ให้ระบุวันที่ หรือปี พ.ศ.)</i></li> <li>○ เอกสารเก็บถาวร</li> </ul> </li> <li>๕. ชื่อผู้รับผิดชอบ.....</li> </ol> </li> </ul>	

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๔. ห้องประชุม/ โต๊ะประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เนื่องจากต้องใช้ห้องประชุมร่วมกับหน่วยงานอื่น ทำให้ไม่สามารถบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกได้อย่างเหมาะสม</li> <li>- บอร์ดในห้องประชุมควรแกะพลาสติกที่หุ้มตรงเหล็กออกให้หมด</li> <li>- มีการวางรางสายไฟขนาดใหญ่ในห้องประชุมขวางทางเดิน ทำให้เดินสะดุด</li> <li>- บนฝ้าเพดานมีของตกแต่เทศกาลปีใหม่เป็นเศษริบบิ้นพอยด์สายรุ้งติดอยู่ ควรนำออกให้หมด</li> <li>- ถังขยะในห้องประชุมไม่มีป้ายบ่งชี้</li> <li>- ตู้ในห้องประชุมที่รอเคลื่อนย้ายควรระบุเวลาสิ้นสุดการวาง</li> <li>- ควบคุมแลสภาพแวดล้อมของห้องประชุมให้เอื้อต่อการใช้งาน ปรับปรุงห้องประชุมให้เหมาะสมสวยงาม มีอุปกรณ์สำหรับการประชุมครบถ้วน</li> </ul>	
๕. มุมรับแขก/ มุมอ่านหนังสือ/ มุมพักผ่อน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หากใช้เป็นห้องรับรองแขก ให้ติดสติ๊กเกอร์ “ห้องรับรอง” ที่ประตูกระจก</li> <li>- ติดป้าย “ผลัก” และ “ดิ่ง” ที่มือจับประตู</li> <li>- จัดห้องรับรองแขกใหม่ให้เหมาะสม นำอุปกรณ์หรือเครื่องใช้สำนักงานที่ไม่เกี่ยวข้องออก</li> </ul>	
๖. ห้องพัสดุ/ ห้องเก็บของ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรหาที่จัดวางโล่รางวัลให้เหมาะสม สวยงาม</li> <li>- ไม่มีห้องเก็บพัสดุเป็นสัดส่วน ควรสะสมแฟ้มเอกสารใดที่ไม่ได้หยิบใช้ประจำ หรือเก็บถาวร ควรแสกนและเก็บใส่กล่องลัง เอกสารใดที่สามารถทำลายได้ตามระเบียบสารบรรณ ควรทำลาย เพื่อลดจำนวนแฟ้มเอกสาร</li> </ul>	
๗. พัฒนาการหรือการปรับปรุง สิ่งต่าง ๆ ที่ดีขึ้นกว่าครั้งที่ผ่านมา เพื่อเป็นแรงจูงใจ และเป็นพื้นฐานในการ พัฒนาองค์กรไปสู่ระดับที่สูงขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการพัฒนาจากการตรวจปีที่ผ่านๆ มา แต่ยังสามารถปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นไปอีก โดยเฉพาะส่วนรับแขก และการจัดแฟ้มเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีพัฒนาการสูงขึ้นแบบก้าวกระโดดจากปี ๒๕๖๖ ร้อยละ ๒๖.๐๐</li> <li>- มีการพัฒนาดีขึ้นกว่าปีก่อน แสดงให้เห็นถึงความใส่ใจ</li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๘. ความมีเอกลักษณ์ และ ความมีเสน่ห์ขององค์กร ในการดำเนินกิจกรรม ๕ส ในรูปแบบที่ประยุกต์ กับบทบาทหรือภารกิจ ของหน่วยงาน	- ควรประยุกต์แนวคิดและวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับกิจกรรม ๕ส เช่น งานวิจัยหรืองานวิชาการที่โดดเด่นแล้วนำมาเสนอในรูปแบบต่างๆ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือ อุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ (Props.) ในส่วน ของมุมรับแขก เป็นต้น	

### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- ๑.ให้นำมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส ของกรมปศุสัตว์ พร้อมคำแนะนำของคณะกรรมการฯ ในวันที่ออกตรวจ และรายงานฉบับนี้ ไปปรับปรุงหรือพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๒. เก็บตกจากรายงาน ปี ๒๕๖๖ หากมีข้อใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการ ควรดำเนินการให้เรียบร้อย
๓. ให้ดูตัวอย่างหน่วยงานที่อยู่บริเวณใกล้เคียง และอยู่อันดับต้นๆ เช่น กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่
๔. ในภาพรวมกลุ่มพัฒนาวิชาการปศุสัตว์มีการปรับปรุงที่ดีขึ้นอย่างเห็นได้ชัด โดยเฉพาะในเรื่องการปรับ Lay out ห้องทำงาน โดยสังเกตได้จากคะแนนด้านพัฒนาการ ซึ่งมีคะแนนสูงที่สุด หากเปรียบเทียบกับด้านอื่นๆ ส่วนรายละเอียดต่างๆ ตามหัวข้อมาตรฐาน กวป. ยังดำเนินการได้ไม่ดีและไม่ครอบคลุม จึงต้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะเพิ่มเติมข้อ ๑ - ๓

รายงานผลการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส กรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ส่วนกลาง

หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ กองส่งเสริมและพัฒนากิจการปศุสัตว์ (กสส.)

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๑. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำเนียบผู้อำนวยการไม่เป็นปัจจุบัน และไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- ผังโครงสร้างบุคลากร ไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- เครื่องถ่ายเอกสาร ไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- ควรจัดเก็บสายไฟหลังเครื่องถ่ายเอกสารและบริเวณอื่นๆ ให้เรียบร้อย ใช้ใส่ใก่พันเก็บสายไฟ และบางจุดควรจัดทำรางปลั๊กไฟให้มีความปลอดภัย</li> <li>- แผงไฟชั้นดาดฟ้าชำรุดควรเปลี่ยน</li> <li>- พัดลมเพดานควรถอดมาทำความสะอาด</li> <li>- กล่องกระดาษที่วางอยู่บนพื้นควรเป็นการวางชั่วคราว และต้องระบุรายละเอียด อย่างน้อยให้ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ชื่อผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาสิ้นสุดของการวาง</li> <li>- ควรหากล่องจัดเก็บสาย LAN หรือสายไฟให้เรียบร้อย แทนการวางกองที่พื้น</li> <li>- ควรดูแลทำความสะอาด หลังมาน ขอบหน้าต่าง กระจก มุมอับต่างๆ และควรเอาตะปูที่ตอกบนฝาผนังออก</li> <li>- สภาพแวดล้อมไม่เอื้อต่อการทำกิจกรรม ๕ส การแบ่งสัดส่วนพื้นที่ยังไม่ชัดเจน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำต้นไม้อัจฉริยะประดับตกแต่งหลังตู้เอกสารและมุมต่างๆ สร้างบรรยากาศในห้องทำงานให้สดชื่น และเป็นจุดพักสายตาให้ผ่อนคลายได้</li> </ul>
๒. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยังไม่มีการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส บนโต๊ะทำงานและรอบบริเวณโต๊ะทำงานของตัวเอง ควรใช้ Check List ในการตรวจสอบ</li> <li>- มีกระดาษโน้ตติดบนโต๊ะทำงานและคอมพิวเตอร์</li> <li>- พิวเจอร์บอร์ดที่ปิดหน้าโต๊ะทำงาน ควรหาสีที่ใกล้เคียงที่สุด หรือติด wallpaper ลายไม้ทับอีกชั้น ให้กลมกลืนกับโต๊ะทำงาน</li> </ul>	

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สายไฟ สายคอมพิวเตอร์เก็บไม่เรียบร้อย เอกสารควรวางเป็นระเบียบ</li> <li>- สายไฟ ปลั๊กพ่วง สาย LAN ควรใส่รางหรือม้วนเก็บด้วยใส่ใ้ไก่หรือกล่องเก็บสายไฟ</li> <li>- รูปในหลวงรัชกาลที่ ๙ ไม่ควรนำมาติดที่ CPU หรือสอดใต้กระจก</li> <li>- มีกล่องเอกสาร A4 กล่องใส่เอกสารแบบช่อง แฟ้ม วางใต้โต๊ะและหน้าโต๊ะจำนวนมาก</li> <li>- ไม่ควรนำเอกสาร/หนังสือ ไปวางหรือเก็บในชั้นสำหรับวางคีย์บอร์ด</li> <li>- ไม่ควรนำริมกระดาษ A4 มาใช้รองจอคอมพิวเตอร์ เนื่องจากเป็นวัสดุสำนักงาน</li> <li>- ป้าย “น้ำขวดสำหรับการจัดประชุม” ที่ติดข้างกล่อง A4 เป็นลักษณะที่ติดแบบรวบ หากต้องการหยิบน้ำจริง กระดาษจะขาด ลักษณะดังกล่าวไม่เหมาะสม</li> </ul>	
<p>๓. ตู้เอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยังไม่มีการดำเนินกิจกรรม ๕ส ในตู้เอกสาร/แฟ้มเอกสาร ควรมีระบบการจัดเก็บแฟ้มเอกสารที่ดี เนื่องจากเอกสารเป็นของทางราชการ</li> <li>- เอกสารบางตู้ไม่ได้จัดระเบียบแยกประเภทเอกสาร และบางตู้นำกระดาษ A4 มาปิดทับกระจก</li> <li>- สันแฟ้มไม่เป็นรูปแบบเดียวกัน ไม่ได้ทำดัชนี</li> <li>- ตู้เก็บเอกสารไม่มีการจัดทำป้ายแสดงรายการประเภทเอกสาร</li> <li>- การติดป้ายบ่งชี้ในจุดต่างๆ ควรรองด้วยฟิวเจอร์บอร์ดหรือเคลือบพลาสติกก่อน</li> <li>- ชั้นวางของด้านหน้าห้องวางบานกระจกยื่นออกมาจนตู้อาจเกิดอันตรายได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตู้เอกสาร ๔ ชั้นชัก และ ๑๕ ชั้นชัก จัดทำดัชนีและป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมระบุชื่อผู้รับผิดชอบชัดเจน</li> <li>- จัดวางอุปกรณ์ส่วนกลาง และจัดทำดัชนีถูกต้อง เป็นระเบียบ</li> </ul>



หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๔. ห้องประชุม/ โต๊ะประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องลีลาวดี ๓ ไม่มีตารางการใช้ห้องประชุม</li> <li>- ตารางการใช้ห้องประชุม ลีลาวดี ๑ ควรเพิ่มช่อง “หัวข้อ” เพื่อให้ทราบว่ประชุมเรื่องใด</li> <li>- ไม่มีผังสวิตช์ไฟ</li> <li>- กล้องเว็บแคมไม่ระบุผู้รับผิดชอบและควรรหาที่รองให้เหมาะสม ไม่ควรใช้กล้องกระดาษรอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องประชุมมีการจัดเก็บสายไมโครโฟนอย่างเป็นระเบียบ</li> </ul>
๕. มุมรับแขก/ มุมอ่านหนังสือ/ มุมพักผ่อน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพิ่มชื่อผู้รับผิดชอบที่เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดใน “มุมครัว”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มุมรับแขกแยกเป็นสัดส่วน อากาศถ่ายเท สร้างความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ</li> </ul>
๖. ห้องพัสดุ/ ห้องเก็บของ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดวางสิ่งของไม่เป็นระเบียบ กระจัดกระจาย ยกต่อการค้นหา</li> <li>- กล้องวงจรปิดที่ระบุว่าชำรุดรอจำหน่าย ควรจะระบุประเภทของครุภัณฑ์และหมายเลขทะเบียนด้านหน้ากล้องเพื่อสะดวกในการแทงจำหน่าย</li> <li>- ให้ดำเนินการกับ “กล้องเก็บเอกสารที่เลยกำหนดวันจัดเก็บ 30 ก.ย. 66”</li> <li>- ควรระบุรายละเอียดหน้ากล้องเอกสารโดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ชื่อกลุ่ม/ฝ่าย.....</li> <li>๒. กล้องที่.....</li> <li>๓. ประเภทเอกสาร/รายละเอียดการจัดเก็บ.....(ให้ระบุชื่อเรื่อง หรือ ชื่อเอกสาร หรือชื่อโครงการ)</li> <li>๔. ประเภทการจัดเก็บ <ul style="list-style-type: none"> <li>○ เอกสารเก็บเพื่อรอทำลาย...(ให้ระบุวันที่ หรือปี พ.ศ.)</li> <li>○ เอกสารเก็บถาวร</li> </ul> </li> <li>๕. ชื่อผู้รับผิดชอบ.....</li> </ul> </li> </ul>	

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๗. พัฒนาการหรือการปรับปรุง สิ่งต่าง ๆ ที่ดีขึ้นกว่าครั้งที่ ผ่านมา เพื่อเป็นแรงจูงใจ และเป็นพื้นฐานในการ พัฒนางองค์กรไปสู่ระดับ ที่สูงขึ้น	- พัฒนาการสูงขึ้นจากปี ๒๕๖๖ ร้อยละ ๔.๕๐ - ควรนำข้อเสนอของคณะกรรมการฯ มาปรับปรุงให้มากกว่านี้ - หากพิจารณาคุณคະแนตามหัวข้อมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส จะเห็นว่ คະแนในด้านโต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร มีคະแนต่ำกว่าทุกด้าน และ สอดคล้องกับพัฒนาการที่มีคະแนต่ำเช่นเดียวกัน กองส่งเสริมและ พัฒนาการปศุสัตว์ จึงควรส่งเสริมความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่ และดำเนินการตามนโยบายของกรมปศุสัตว์ โดยใช้มาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส และ Checklist เป็นเครื่องมือตรวจสอบ	
๘. ความมีเอกลักษณ์ และ ความมีเสน่ห์ขององค์กร ในการดำเนินกิจกรรม ๕ส ในรูปแบบที่ประยุกต์ กับบทบาทหรือภารกิจ ของหน่วยงาน	- ควรค้นหาอัตลักษณ์ขององค์กรให้เจอและนำมาประยุกต์ใช้กับกิจกรรม ๕ส	

### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- ๑.ให้นำมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส ของกรมปศุสัตว์ พร้อมคำแนะนำของคณะอนุกรรมการฯ ในวันที่ออกตรวจ และรายงานฉบับนี้ ไปวางแผนและดำเนินการอย่างจริงจัง
๒. เก็บตกจากรายงาน ปี ๒๕๖๖ หากมีข้อใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการ ควรดำเนินการให้เรียบร้อย
๓. ให้ดูตัวอย่างผลจากการทำ ๕ส ของจริง ที่กองคลังหรือกองการเจ้าหน้าที่ หน่วยงานใกล้เคียง และนำไปใช้กับหน่วยงานของตนเอง
๔. ควรมีวิธีการที่จัดเก็บแฟ้มเอกสาร และบริเวณรอบโต๊ะทำงานอย่างจริงจัง เนื่องจากคณะอนุกรรมการ ๕ส ให้คำแนะนำบุคลากรของ กสส. ตลอด ๓ ปีที่ผ่านมา แต่พบว่า ไม่มีการปรับปรุง  
 แก้ไขหรือแก้ไขน้อยมากจนไม่เห็นผลในด้านการพัฒนา
๕. มีตู้เอกสารบานเลื่อนหลายตู้ ไม่ได้จัดระเบียบ ไม่ได้จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้ม ไม่ได้จัดทำดัชนีสันแฟ้ม และป้ายแสดงแสดงรายการประเภทเอกสาร ตามที่คณะอนุกรรมการฯ ๕ส  
 แนะนำทุกปี ซึ่งหน่วยงานใช้กระดาษปิดกระຈก ไม่ใช่วิธีแก้ปัญหาให้เป็นระเบียบที่ถูกต้อง หากเป็นเอกสารสำคัญ ความลับ ให้ทำการล็อกตู้เท่านั้น ฉะนั้น ควรมีวิธีดำเนินการอย่าง  
 จริงจังให้เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งสำนักงาน เพื่อสร้างระบบการจัดเก็บเอกสารของทางราชการ ป้องกันการสูญหาย และสร้างวินัยให้แก่เจ้าหน้าที่

รายงานผลการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส กรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ส่วนกลาง

หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ สำนักงานเลขาธิการกรม (สกก.)

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
<p>๑. สภาพแวดล้อมของพื้นที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถึงขณะนี้ไม่มีป้ายบ่งชี้ ว่าเป็นขยะประเภทใด บางถังวางในจุดที่ไม่เหมาะสม</li> <li>- ถังดับเพลิงไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- พัดลมติดผนังมีฝุ่นเยอะ ควรถอดล้างทำความสะอาด</li> <li>- เครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น กระจกน้ำร้อน ตู้กดน้ำร้อนเย็นไม่ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- มีคราบขาวตามผนังควรเช็ดทำความสะอาด</li> <li>- หน้าประตูไม่ควรนำปฏิทินแขวน มาแขวนซ้อนทับกัน และเพื่อความสวยงาม ควรเปลี่ยนมาใช้ปฏิทินแบบตั้งโต๊ะแทน</li> <li>- ไม่ควรนำไม้กวาดมาแขวนหรือจัดเก็บที่กล่องปลั๊กไป ควรหาที่จัดเก็บใหม่</li> <li>- บอร์ดมีชื่อผู้รับผิดชอบ แต่ไม่มีป้ายบ่งชี้ว่าคือบอร์ดอะไร และการติดเอกสาร ควรติดให้เป็นระเบียบ</li> <li>- ควรนำเศษริบบิ้นสายรุ้งพอยล์ที่ติดตามผนังและฝ้าเพดาน รวมถึงของตกต่าง อื่นๆ ตามเทศกาลออกให้หมด</li> <li>- ตู้เก็บกุญแจควรมีป้ายบ่งชี้และชื่อผู้รับผิดชอบ</li> <li>- พื้นที่โดยรวมมีฝุ่นค่อนข้างเยอะ คอมพิวเตอร์ กล่องปลั๊กไฟ ตามขอบหน้าต่างและตามซอกมุมอับต่าง ๆ ควรทำความสะอาด</li> <li>- เครื่องถ่ายเอกสาร ควรมีป้ายติดต่อช่างกรณีชำรุดหรือเครื่องขัดข้อง และมีชื่อผู้รับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อาคารต่างๆ ของ สำนักงานเลขาธิการกรมมีความสวยงามไม่เหมือนหน่วยงานใด ๆ โดยเฉพาะตึกอำนวยการ ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นโบราณสถาน มีความงดงาม เก่าแก่ทางด้านสถาปัตยกรรม ดูโดดเด่นและเป็นเอกลักษณ์ของกรมปศุสัตว์</li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๒. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรจัดเก็บสายไฟคอมพิวเตอร์ สายไฟ ปลั๊กพ่วง ที่อยู่ตามพื้นควรใส่รางหรือพันด้วยใส่ไก่ให้เรียบร้อยเพื่อความปลอดภัย</li> <li>- ไม่ควรมีกระดาษโน้ต โปสเตอร์ ตicker รูปเจ้าแม่กวนอิม ติดที่คอมพิวเตอร์</li> <li>- ตะกร้าเอกสารควรจัดทำป้ายบอกสถานะประเภทเอกสาร เช่น งานรับ-ส่ง งานระหว่างปฏิบัติ รอดำเนินการต่อ เป็นต้น</li> <li>- เครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ร่วมกันไม่มีป้ายบ่งชี้ มีแฟ้มเสนอเซ็นรวมอยู่ด้วย และมีฝุ่นค่อนข้างเยอะ</li> <li>- ทรายางบางอันไม่ติดป้ายบ่งชี้</li> <li>- ควรติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบที่โทรศัพท์ทุกเครื่อง</li> <li>- โต๊ะข้างบริเวณมีของใช้ส่วนตัววางรวมกับงาน</li> <li>- มีของวางใต้โต๊ะ ข้างโต๊ะ บนพื้น</li> </ul>	
๓. ตู้เอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สันแฟ้มไม่เป็นรูปแบบเดียวกัน บางตู้ไม่ได้จัดทำสันแฟ้ม</li> <li>- ตู้เอกสารบางตู้ไม่มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสาร</li> <li>- พบตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงาน แต่ข้างในตู้เป็นเอกสารที่ไม่ได้แบ่งประเภทและไม่ได้จัดเก็บให้เป็นระเบียบ</li> <li>- เอกสารในกล่องใส่เอกสารแบบช่อง ควรหันด้านหน้าออก ทำดัชนีและป้ายบ่งชี้เอกสารแต่ละกล่อง</li> <li>- หลังตู้มีครุภัณฑ์วางจำหน่ายไม่มีป้ายบ่งชี้</li> <li>- ชั้นวางเอกสารมีของใช้ส่วนตัว</li> </ul>	
๔. ห้องประชุม/ โต๊ะประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรจัดวางพระบรมฉายาลักษณ์ให้ตรง</li> <li>- ควรจัดมุมวางธงชาติให้เห็นเด่นชัด ไม่ถูกบังด้วยผ้าม่าน</li> <li>- ไม่ควรใช้เช็มหมุดกักผ้าม่าน ควรเปลี่ยนเป็นตีนตุ๊กแก หรือลักษณะอื่นที่ดีกว่า</li> </ul>	

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตารางการใช้ห้องประชุมที่พัฒนาควรเป็นวัสดุที่คงทนแทนกระดาษเนื่องจากความร้อนจากแดดและความชื้นจากละอองฝน</li> </ul>	
๕. มุมรับแขก/ มุมอ่านหนังสือ/ มุมพักผ่อน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มุมรับรองห้องด้านล่างควรจัดให้สวยงาม</li> <li>- ควรจัดวางองค์ประกอบมุมรับแขกบริเวณชั้น ๒ หน้าห้องเลขานุการกรม โดยให้เหมาะสมกับการใช้งานและความเข้ากันได้ของวัสดุที่ใช้กับสถานที่</li> </ul>	
๖. ห้องพัสดุ/ ห้องเก็บของ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีป้ายแสดงรายการประเภทพัสดุ</li> <li>- ควรจัดหมวดหมู่สิ่งของ และไม่วางสิ่งของกีดขวางบริเวณสวิทช์เปิดปิดไฟ</li> </ul>	
๗. พัฒนาการหรือการปรับปรุง สิ่งต่าง ๆ ที่ดีขึ้นกว่าครั้งที่ ผ่านมา เพื่อเป็นแรงจูงใจ และเป็นพื้นฐานในการ พัฒนาองค์กรไปสู่ระดับ ที่สูงขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนาการน้อยลงจากปี ๒๕๖๖ ร้อยละ ๕.๑๙</li> <li>- มีพัฒนาการหรือการปรับปรุงจากครั้งที่ผ่านมาน้อยมาก ควรนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ๕๙ ไปปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	
๘. ความมีเอกลักษณ์ และ ความมีเสน่ห์ขององค์กร ในการดำเนินกิจกรรม ๕๙ ในรูปแบบที่ประยุกต์ กับบทบาทหรือภารกิจ ของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คัดเลือกกิจกรรมหรือภารกิจที่โดดเด่นมานำเสนอในรูปแบบต่างๆ อาทิ จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือนำกิจกรรม ๕๙ กิจมาสอดแทรกในขบวนการทำงานในกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งที่โดดเด่นเพื่อแสดงเอกลักษณ์และความมีเสน่ห์ของ สลก.</li> </ul>	

## ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

จากการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส ของสำนักงานเลขาธิการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พบว่า ส่วนใหญ่ไม่มีการเปลี่ยนแปลง ไม่ได้แก้ไขตามคำแนะนำของคณะอนุกรรมการฯ ๕ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และส่วนน้อยที่มีการพัฒนา คือ กลุ่มก่อสร้างและบำรุงรักษา มีพัฒนาการที่ดีขึ้น มีการสะอาด มีความเป็นระเบียบมากขึ้น เหลือพื้นที่ใช้งานมากขึ้น และขอให้สำนักงานเลขาธิการกรมดำเนินการตามนำข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

- ๑.ให้นำมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส ของกรมปศุสัตว์ และใช้ Check List เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบให้ครบทุกข้อ
๒. ทุกกลุ่ม/ฝ่าย นำคำแนะนำของคณะอนุกรรมการฯ ในวันที่ออกตรวจ พร้อมรายงานปี ๒๕๖๗ ฉบับนี้ ไปปรับปรุงหรือพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๓. ทุกกลุ่ม/ฝ่าย อ่านรายงานข้อเสนอแนะ ปี ๒๕๖๖ ข้อใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการ ให้ดำเนินการให้เรียบร้อย
๔. ให้คณะทำงาน ๕ส ตัวแทนกลุ่ม/ฝ่าย ดูตัวอย่างผลจากการทำ ๕ส ของจริง ที่กองคลังหรือกองการเจ้าหน้าที่ และนำไปปรับใช้กับหน่วยงานของตนเอง
๕. คณะทำงาน ๕ส ของสำนักงานเลขาธิการกรม ควรมีการวางแผน ชักซ้อมความเข้าใจ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทุกคนลงมือทำอย่างต่อเนื่อง
๖. คณะทำงาน ๕ส ควรมีการตรวจติดตาม ประเมินผล ประกวดภายใน และมอบของรางวัล เพื่อเป็นแรงจูงใจแก่เจ้าหน้าที่

รายงานผลการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส กรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ส่วนกลาง

หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร (สนง.ปศ.พท.กทม.)

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๑. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรทำความสะอาดตามมุมห้อง ขอบประตูหน้าต่าง กระจก หลังตู้ ให้สะอาด</li> <li>- สายไฟคอมพิวเตอร์ สาย LAN ควรใส่รางและจัดเก็บให้เรียบร้อยด้วยใส่ไก่</li> <li>- สวิตซ์ไฟมากกว่า ๒ ดวงต่อแผงควรจัดทำป้ายดัชนีระบุตำแหน่ง</li> <li>- การติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ/ป้ายบ่งชี้ ควรเคลือบด้วยพลาสติก หรือรองด้วยฟิวเจอร์บอร์ด</li> <li>- ป้ายดึง/ผลึก หน้าประตูตัวหนังสือลบเลือนควรเปลี่ยนใหม่ให้เป็นป้ายคงทนถาวร เช่น ป้ายที่มีขายทั่วไป หรือป้ายเคลือบพลาสติก</li> <li>- ถังขยะควรมีฝาปิด มีป้ายบอกประเภทและจัดวางในมุมที่เหมาะสม</li> </ul>	
๒. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตำแหน่งการติดป้ายชื่อบางโต๊ะควรติดในมุมที่เหมาะสม สามารถมองเห็นได้โดยไม่มีอะไรมาบัง</li> <li>- มีพระ ตุ๊กตาของเล่นวางบนโต๊ะ กระดาษโน้ตติดบริเวณโต๊ะทำงาน</li> <li>- โทรศัพท์ไม่มีผู้รับผิดชอบ</li> <li>- ทรายาง และอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ร่วมกัน ไม่มีป้ายบ่งชี้และผู้รับผิดชอบ</li> <li>- การติดป้ายผู้รับผิดชอบคอมพิวเตอร์ควรติดที่จอมุมเดียวกัน</li> <li>- ควรนำป้ายชื่อที่ติดบนโต๊ะทำงานของเก่าออก</li> <li>- โต๊ะทำงานมีกล่องเอกสาร แฟ้ม วางอยู่ใต้โต๊ะ และหน้าโต๊ะ</li> <li>- ตะกร้าเอกสารไม่ติดป้ายบ่งชี้สถานะของเอกสาร</li> </ul>	

หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๓. ตู้เอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตู้เอกสารแบบลิ้นชักควรต้องทำดัชนีและป้ายบ่งชี้แต่ละลิ้นชัก</li> <li>- สันแฟ้มยังไม่เป็นรูปแบบเดียวกันจัดวางยังไม่เป็นระเบียบ</li> <li>- เอกสารในตู้บางส่วนยังไม่ได้สะสาง จัดหมวดหมู่ แยกประเภท</li> <li>- สันแฟ้มของแถมควรเอาออก</li> <li>- มีช่องวางหลังตู้ไม่มีป้ายบ่งชี้</li> <li>- ตู้เก็บวัสดุสำนักงานไม่ได้ทำดัชนีและป้ายบ่งชี้</li> <li>- ดัชนีและป้ายบ่งชี้ที่สันแฟ้มควรมีรายละเอียดที่ชัดเจน เช่น แฟ้มตรวจนับพัสดุประจำปี คำสั่งสำนักงานฯ ควรจะระบุปีด้วย</li> <li>- สันแฟ้มเอกสารควรมีลำดับเลขที่แฟ้ม พร้อมจัดทำป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารให้ตรงกับสันแฟ้ม ๑ ๒ ๓...</li> </ul>	
๔. ห้องประชุม/ โต๊ะประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรนำพระฉายาลักษณ์และสมุดลงนามถวายพระพรไปเก็บไว้ในที่เหมาะสม</li> <li>- การติดกรอบรูปประวัติความเป็นมาห้องประชุมพัฒนไพศาล อยู่ในระดับสูงเกินไป ควรติดในระดับสายตา ที่อ่านได้ง่าย</li> <li>- เปลี่ยนหลอดไฟดวงที่ไม่สามารถใช้งานได้</li> <li>- พันเก็บสายไฟให้เรียบร้อย</li> <li>- ควรทำความสะอาด เนื่องจากมีขี้จิ้งจก และฝุ่นเป็นบริเวณกว้าง</li> </ul>	
๕. มุมรับแขก/ มุมอ่านหนังสือ/ มุมพักผ่อน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถตกแต่งให้สวยงามได้มากยิ่งขึ้น หากต้นไม้ขนาดเล็กประดับเพื่อเพิ่มเสน่ห์ในมุมรับแขก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการปรับมุมรับแขกตามที่คณะอนุกรรมการฯ ๕๘ ให้คำแนะนำ</li> </ul>
๖. ห้องพัสดุ/ ห้องเก็บของ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ดำเนินการจัดเก็บห้องพัสดุ โดยแบ่งแยกเป็นหมวดหมู่ตามพัสดุ/สิ่งของหรือเอกสาร เพื่อให้มีความสะดวกในการค้นหา สามารถหยิบใช้งานได้รวดเร็ว และมีการคุม Stock อย่างเป็นระบบ</li> <li>- สิ่งของชิ้นเล็กๆ ควรจัดเก็บใส่กล่องลังเพื่อป้องกันฝุ่น และติดป้ายดัชนีหน้ากล่อง</li> </ul>	



หัวข้อการตรวจ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ต้นแบบที่ดี
๗. พัฒนาการหรือการปรับปรุงสิ่งต่าง ๆ ที่ดีขึ้นกว่าครั้งที่ผ่านมา เพื่อเป็นแรงจูงใจและเป็นพื้นฐานในการพัฒนาองค์กรไปสู่ระดับที่สูงขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนาการสูงขึ้นจากปี ๒๕๖๖ ร้อยละ ๑๘.๐๑ แต่ยังไม่หลุดจากระดับพอใช้</li> <li>- ควรนำข้อเสนอของคณะกรรมการฯ มาปรับปรุงให้มากกว่านี้</li> <li>- หากพิจารณาผลคะแนนตามหัวข้อมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส จะเห็นว่า มีคะแนนในด้านห้องประชุม ที่ได้คะแนนสูงเพียงด้านเดียว สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร จึงควรปรับปรุง/พัฒนา ในทุกด้านอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ Checklist เป็นเครื่องมือตรวจสอบ</li> </ul>	
๘. ความมีเอกลักษณ์ และ ความมีเสน่ห์ขององค์กร ในการดำเนินกิจกรรม ๕ส ในรูปแบบที่ประยุกต์กับบทบาทหรือภารกิจของหน่วยงาน		

### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

จากการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ของสำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อเปรียบเทียบกับช่วงที่ตัวแทนคณะกรรมการฯ ๕ส จากกองการเจ้าหน้าที่และสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ได้ไปให้คำแนะนำ พบว่า มีการเปลี่ยนแปลง ได้ดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของตัวแทนคณะกรรมการฯ ๕ส ในบางส่วน ซึ่งยังไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ทั้งหมด ด้วยจำนวนบุคลากรมีน้อย และเจ้าหน้าที่บางส่วนมีภารกิจที่ต้องออกไปข้างนอก ดังนั้น ขอให้สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร กำหนดแผนในการดำเนินกิจกรรม ๕ส ของตนเอง ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ และให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีส่วนร่วม โดยเฉพาะโต๊ะทำงานและบริเวณรอบโต๊ะทำงานของตัวเอง และให้ดำเนินการตามนำข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

- ๑.ให้นำมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส ของกรมปศุสัตว์ และใช้ Check List เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบให้ครบทุกข้อ
๒. ทุกกลุ่ม/ฝ่าย นำคำแนะนำของคณะกรรมการฯ ในวันที่ออกตรวจ พร้อมรายงานปี ๒๕๖๗ ฉบับนี้ ไปปรับปรุงหรือพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๓. ทุกกลุ่ม/ฝ่าย อ่านรายงานข้อเสนอแนะ ปี ๒๕๖๖ ข้อใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการ ให้ดำเนินการให้เรียบร้อย
๔. คณะทำงาน ๕ส ตัวแทนกลุ่ม/ฝ่าย ดูตัวอย่างผลจากการทำ ๕ส ของจริง ที่สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ซึ่งยังไม่ได้ดำเนินการตั้งแต่ปี ๒๕๖๖
๕. ฝ่ายบริหารเป็นผู้ทำการจัดทำป้ายต่างๆ ที่ต้องเป็นรูปแบบเดียวกันเพื่อความเป็นระเบียบของสำนักงาน เช่น ป้ายชื่อของเจ้าหน้าที่บนโต๊ะทำงาน ป้ายติดสถานะที่ตะกร้าเอกสาร ตู้ขึ้นสวิตช์ไฟ จัดทำแบบฟอร์มสันแถมเพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งสำนักงาน