

มาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ ส กรมปศุสัตว์

| ลักษณะพื้นที่                       | การดำเนินการ   |
|-------------------------------------|--|
| สภาพแวดล้อมของพื้นที่               | <ol style="list-style-type: none"> <li>มีภาชนะรองรับขยะเพียงพอและใช้งานอย่างถูกต้องตามสุขลักษณะ</li> <li>สายโทรศัพท์และสายไฟฟ้าต่าง ๆ ต้องเดินและมีระบบการจัดเก็บอย่างระเบียบ</li> <li>ไม่วางสิ่งของในพื้นที่ หากจำเป็นต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบและกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดของการวาง</li> <li>อุปกรณ์เครื่องใช้ เช่น เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ วางในที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน กำหนดผู้ดูแลและรักษาอย่างมีระบบ มีป้ายติดต่อช่างกรณีเสีย ชำรุด</li> <li>มีแสงสว่างเพียงพอและมีการกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดและดูแลรักษาหลอดไฟตามวาระ</li> <li>มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่ชัดเจนและข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน</li> <li>ดูแลสภาพแวดล้อมบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน</li> </ol> |
| โต๊ะทำงาน/<br>โต๊ะข้างบริเวณ        | <ol style="list-style-type: none"> <li>บนโต๊ะมีเครื่องใช้สำนักงานเหมาะสม โดยมีปากกา ดินสอ อย่างลบ ไม่มากเกินไปกว่าความจำเป็น</li> <li>จัดวางป้ายชื่อ โทรศัพท์ ปฏิทินตั้งโต๊ะ ตะกร้าเอกสาร ให้เหมาะสม สวยงาม</li> <li>บริเวณใต้โต๊ะให้มีตะกร้าหรือถังขยะ ๑ ใบ/รองเท้า ๑ คู่ และจัดวางให้เรียบร้อย</li> <li>มีการจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระเบียบและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</li> <li>มีการจัดระบบสายไฟและปลั๊กไฟอย่างเป็นระเบียบและมีความปลอดภัย</li> </ol>  |
| ตู้เอกสาร/ตู้เก็บของ/<br>ชั้นวางของ | <ol style="list-style-type: none"> <li>ตู้และชั้นเก็บเอกสารมีความสะอาด สามารถใช้งานได้โดยสะดวกและปลอดภัย</li> <li>ระบุชื่อผู้รับผิดชอบตู้ทุกตู้/มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้ให้เป็นรูปแบบและขนาดเดียวกัน</li> <li>มีการแยกเก็บเอกสาร หนังสือ และสิ่งของในตู้ให้มีความถูกต้อง เป็นระเบียบและสวยงาม</li> <li>บนหลังตู้ให้มีการจัดวางสิ่งของ ให้เป็นระเบียบ มีความปลอดภัย วางต้นไม้เครื่องประดับได้ตามความเหมาะสมและสวยงาม</li> </ol>  |
| ห้องประชุม/โต๊ะประชุม               | <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดให้มีป้ายชื่อห้องประชุม/แจ้งรายละเอียดกำหนดการประชุมที่หน้าห้องและติดไว้ในที่เหมาะสมและเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบห้อง</li> <li>อุปกรณ์สื่อสตัทที่ศนูปรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ประจำห้องประชุมให้มีความสะอาดและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกชิ้น</li> <li>จัดวางอุปกรณ์สิ่งของอย่างเป็นระเบียบพร้อมติดป้ายที่ตั้งอย่างชัดเจน</li> <li>หลังเสร็จสิ้นการประชุมควรจัดเก็บห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน</li> </ol>   |
| มุมรับแขก/มุมอ่านหนังสือ/มุมพักผ่อน | <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดโต๊ะ/เก้าอี้ ในมุมที่เหมาะสม จัดวางสิ่งของ อุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ และเหมาะสม</li> <li>จัดที่วางหนังสือให้เรียบร้อย ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน</li> </ol>  |
| ห้องพัสดุ/ห้องเก็บของ               | <ol style="list-style-type: none"> <li>มีการจัดวางพัสดุ/สิ่งของ อย่างเป็นระเบียบ</li> <li>มีการแบ่งแยกประเภทของสิ่งของอย่างเป็นหมวดหมู่</li> <li>ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบในการดูแลอย่างชัดเจน</li> </ol>  |