

แบบฟอร์มการตรวจให้คะแนนกิจกรรม ๕ ส กรมปศุสัตว์

หน่วยงาน.....

กรรมการผู้ตรวจ.....

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

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

จุดเด่นของพื้นที่

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

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

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

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินกิจกรรม

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

เกณฑ์การให้คะแนนและการแบ่งช่วง

แบ่งเป็น ๔ ระดับ ดังนี้ (คำนวณตามอัตราส่วน/ข้อตามแบบฟอร์มการตรวจ)

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

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