



## บันทึกข้อความ

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

ที่ กษ ๐๖๐๒/ ล ๑๐๒๔

วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง การดำเนินโครงการการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานด้วยกิจกรรม ๕ส ประจำปี ๒๕๖๕

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

ตามที่กรมปศุสัตว์ ได้มีนโยบายโครงการการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานด้วยกิจกรรม ๕ส เพื่อเป็นพื้นฐานการบริหารคุณภาพ ที่จะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงานให้เกิดบรรยากาศการทำงาน เกิดความสะอาดเรียบร้อยในสำนักงาน ถูกสุขลักษณะ มีความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากรมีความคิดสร้างสรรค์ ใช้ศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถ มีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน ตลอดจนมีการบริหารจัดการข้อมูล เอกสาร สิ่งของต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ มีความสะดวกในการหยิบใช้งาน ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการขับเคลื่อนโครงการการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานด้วยกิจกรรม ๕ส อย่างต่อเนื่อง จึงขอส่งมาตรฐานกลางการจัดพื้นที่ ๕ส กรมปศุสัตว์ และรายละเอียดแบบมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส ให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมในปี ๒๕๖๕ และมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับร่วมกับคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส ดำเนินการติดตาม กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ และร่วมในการแก้ไขปัญหาอย่างใกล้ชิด พร้อมส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการและพนักงานของกรมปศุสัตว์ทุกคนได้เรียนรู้และตระหนักในความสำคัญของกิจกรรม ๕ส นำกิจกรรมมาปรับใช้ให้เข้ากับกระบวนการ ภารกิจงานของแต่ละหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

  
(นายสรวิศ ชานิติ)  
อธิบดีกรมปศุสัตว์

มาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕๓ กรมปศุสัตว์ ประจำปี ๒๕๖๔

หัวข้อ	รายละเอียด
สภาพแวดล้อมของพื้นที่	<ol style="list-style-type: none"> <li>มีภาชนะรองรับขยะเพียงพอและใช้งานอย่างถูกต้องตามสุขลักษณะ</li> <li>อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ควรวางในที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน กำหนดผู้ดูแลและรักษาอย่างมีระบบ มีป้ายติดต่อช่างกรณีเสียหรือชำรุด เช่น เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องใช้ไฟฟ้า รวมทั้งสายโทรศัพท์และสายไฟฟ้าต่าง ๆ ต้องมีระบบการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ</li> <li>ไม่วางสิ่งของที่พื้น หากจำเป็นต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบและกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดของการวาง</li> <li>มีแสงสว่างเพียงพอและมีการกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดและดูแลรักษาหลอดไฟตามวาระ</li> <li>มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่ชัดเจน ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน และกำหนดผู้รับผิดชอบ</li> <li>ดูแลสภาพแวดล้อมในอาคารและบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน รวมถึงรักษาความสะอาดของห้องน้ำ/มีป้ายแยกชาย-หญิง และมีป้ายบอกทาง</li> </ol>
โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ	<ol style="list-style-type: none"> <li>บนโต๊ะมีเครื่องใช้สำนักงานที่เหมาะสม โดยมีปากกา ดินสอ ยางลบ ไม่มากเกินกว่าความจำเป็น</li> <li>ใต้โต๊ะทำงานไม่ควรมีสิ่งของต่างๆ หากมีการวางสิ่งของ ควรจัดวางให้เป็นระเบียบ ไม่กระทบต่อสุขลักษณะที่ดีขณะทำงาน</li> <li>มีการจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระเบียบและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</li> <li>มีการจัดระบบสายไฟและปลั๊กไฟอย่างเป็นระเบียบและมีความปลอดภัย</li> <li>จัดวางป้ายชื่อ โทรศัพท์ ปฏิทินตั้งโต๊ะ ตะกร้าเอกสาร ให้เหมาะสม สวยงาม</li> </ol>
ตู้เอกสาร/ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ตู้และชั้นเก็บเอกสารมีความสะอาด สามารถใช้งานได้โดยสะดวกและปลอดภัย</li> <li>มีการแยกเก็บเอกสาร หนังสือ และสิ่งของในตู้ให้มีความถูกต้อง เป็นระเบียบและสวยงาม</li> <li>บนหลังตู้ให้มีการจัดวางสิ่งของเป็นระเบียบ มีความปลอดภัย วางไม้ประดับตกแต่งได้ตามความเหมาะสมและสวยงาม</li> <li>ระบุชื่อผู้รับผิดชอบตู้ทุกตู้/มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้ให้เป็นรูปแบบและขนาดเดียวกัน</li> </ol>
ห้องประชุม/โต๊ะประชุม	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดวางอุปกรณ์สิ่งของ อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ประจำห้องประชุมให้มีความสะอาด เป็นระเบียบ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกชิ้น</li> <li>จัดให้มีป้ายชื่อห้องประชุม/รายละเอียดกำหนดการประชุมที่หน้าห้องและติดไว้ในที่เหมาะสม พร้อมกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</li> <li>มีความสวยงามและมีความคิดสร้างสรรค์</li> <li>ควรจัดเก็บห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน</li> </ol>
มุมรับแขก/มุมอ่าน หนังสือ/มุมพักผ่อน	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดโต๊ะ/เก้าอี้ ในมุมที่เหมาะสม จัดวางสิ่งของอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ</li> <li>มีความสวยงามและมีความคิดสร้างสรรค์</li> <li>ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน</li> </ol>
ห้องพัสดุ/ห้องเก็บของ	<ol style="list-style-type: none"> <li>มีการจัดวางพัสดุ/สิ่งของ อย่างเป็นระเบียบ</li> <li>มีการแบ่งแยกประเภทของสิ่งของอย่างเป็นหมวดหมู่</li> <li>ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบในการดูแลอย่างชัดเจน</li> </ol>

รายละเอียดแบบมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส กรมปศุสัตว์

หัวข้อ ๕ส	รายละเอียด
สะอาด	๑. ไม่มีวัสดุ อุปกรณ์ สิ่งของ เอกสาร ที่ไม่ใช้งานหรือเกินความจำเป็นอยู่ในพื้นที่ ๒. ไม่มีสิ่งของ เครื่องใช้ส่วนตัว ที่ไม่เกี่ยวข้อง ปะปนกับงาน ๓. การสะอาดโดยรวมครอบคลุมทุกพื้นที่
สะดวก	๑. การจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร เป็นระเบียบ ๒. มีการกำหนดที่วางสิ่งของ และมีป้ายบอก รวมทั้งการจัดวาง ถูกตำแหน่งที่กำหนดไว้ ๓. อุปกรณ์ดับเพลิงมีการกำหนดที่วาง มีป้ายบอก และวิธีการใช้งาน ๔. มีการใช้ CODE สี หรือทาสี ตีเส้น ในจุดที่จำเป็นหรือระวางอันตราย ๕. อุปกรณ์ต่าง ๆ มีความสะดวกในการปฏิบัติงาน เช่นหยิบง่าย หย่าง หรืออื่น ๆ ที่ไม่ต้องใช้เวลาในการค้นหา ๖. ความสะดวกครอบคลุม โดยรวมพื้นที่
สุขภาพ	๑. ต้องไม่มีฝุ่น คราบสกปรก คราบน้ำมัน หยากไย ฯลฯ ๒. กระจกต้องใส สะอาด และดูแลอย่างสม่ำเสมอ ๓. มีการดูแลความสะอาดของเครื่องจักร อุปกรณ์ และสิ่งของอย่างสม่ำเสมอ ๔. ความสะอาดครอบคลุมโดยรวมของพื้นที่
สุขลักษณะ	๑. มีการดูแลตัวอาคาร ฝ้าเพดาน พื้น ผนัง ชั้นวางของ ตู้ อุปกรณ์ ชำรุด สีหลดร่วง หากมีการเสียหายต้องซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ ๒. มีป้ายชี้บอกหน่วยงาน/กลุ่มงาน เพื่อความสะดวกต่อผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ๓. การจัดพื้นที่ใช้สอย ควรจัดให้เหมาะสมกับสถานที่ราชการ ๔. ควรรักษาความสะอาดของห้องน้ำ/มีป้ายแยกชาย-หญิง และมีป้ายบอกทาง ๕. การเก็บสายไฟ สายโทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ มีความปลอดภัย และสวยงาม ๖. สถานที่ทำงานควรมีแสงสว่างที่เพียงพอ และมีอากาศถ่ายเท ๗. มีถึงขยะที่เพียงพอ และกำหนดที่วางอย่างเหมาะสม ๘. สภาพแวดล้อมภายนอก ต้องไม่มีขยะ และสิ่งปฏิกูล ๙. สภาพแวดล้อมโดยรวม สะอาดตา สวยงาม
สร้างนิสัย	๑. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ความร่วมมือ มุ่งมั่น ในการทำกิจกรรม ๕ส ๒. การดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ๓. มีการประชุม พูดคุยหารือ และรับฟังความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ๔. มีการกระตุ้น สร้างแรงจูงใจในการดำเนินกิจกรรม ๕ส เช่น การประกวดภายใน การให้รางวัล ๕. มีทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม ๕ส ๖. สามารถปฏิบัติ ส ที่ ๑ ถึง ส ที่ ๓ จนคุ้นชิน สม่่าเสมอ และเป็นนิสัย

