



គំរូបង្ហាញពីការងារ 5 ក្នុង ក្រសួងអប់រំ វប្បធម៌ និង កីឡា





คู่มือปฏิบัติกิจกรรม 5 ส กรมปศุสัตว์

จัดทำโดย

กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

คู่มือปฏิบัติการกิจกรรม 5 ส กรมปศุสัตว์

พิมพ์ครั้งที่ 1
เดือนมกราคม 2561
จำนวน 350 เล่ม

ที่ปรึกษา

นายอภัย สุทธิสังข์	อธิบดีกรมปศุสัตว์
นายวีระชาติ เชื้อนรัตน์	รองอธิบดีกรมปศุสัตว์
นายเศรษฐเกียรติ กระจ่างวงษ์	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

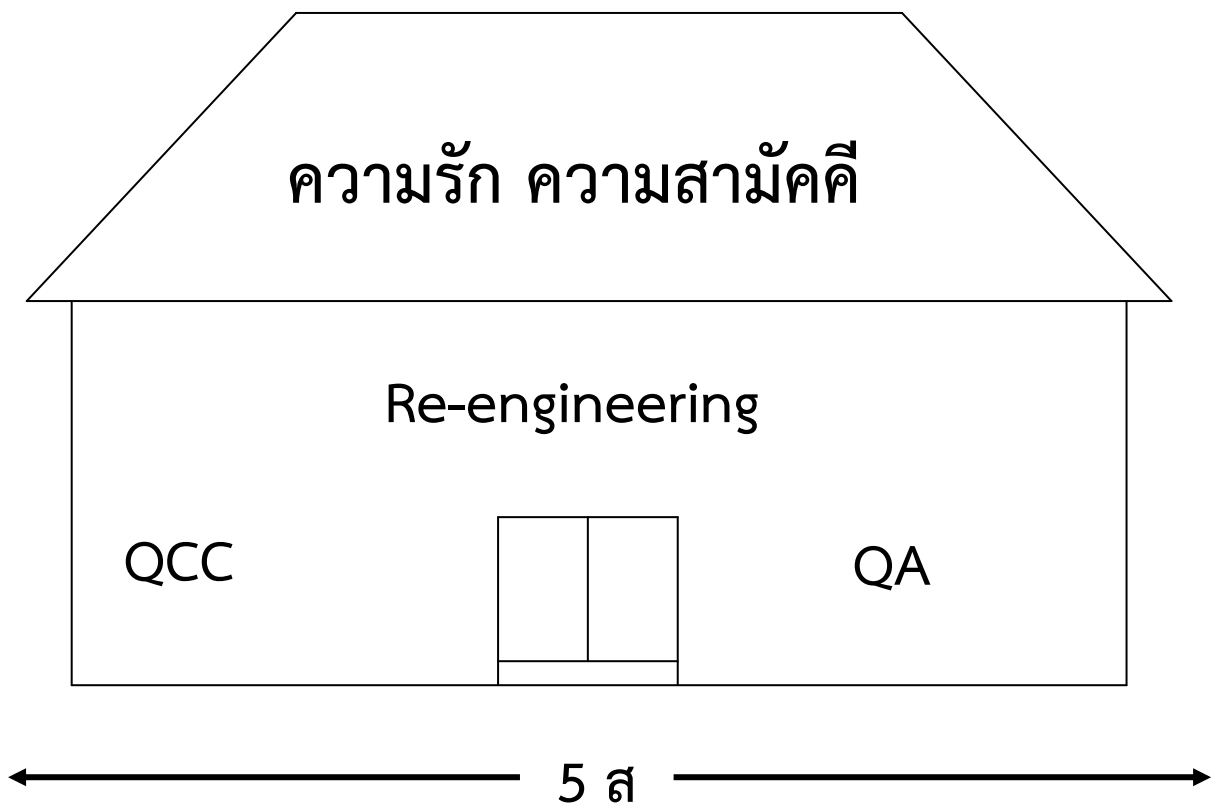
ผู้เรียบเรียง

นางวาสนี พุกจินดา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
-------------------	--------------------------

ผู้จัดพิมพ์

นางปิยะนาถ พุมดวง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
นางวันเพ็ญ เอกชน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
นางสาวมัทยา ศรีเศรษฐา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
นางสาวภาววิ โพธิ์งาม	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

บ้านคุณภาพ



จากรูป “บ้านคุณภาพ” นี้ จะเห็นว่าเทคนิค 5 ส สำคัญที่สุดในการเริ่มต้น เหมือนหนึ่งการปลูกบ้าน ต้องเริ่มที่สร้างฐานรากให้แข็งแรงจนได้มาตรฐาน จากนั้นจึงเลือกใช้เทคนิคที่เหมาะสมในการสานต่อเพื่อให้ บ้านคุณภาพ ในกรณีของหน่วยงานบริการต่าง ๆ ของภาครัฐ ก็อาจเลือกใช้ระบบมาตรฐานสากล ของประเทศไทย ด้านการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของงานภาครัฐ (Thailand International P.S.O.) เพื่อให้มีมาตรฐานระบบ บริหารงานที่ทำให้ “บ้านคุณภาพภาครัฐ” สมบูรณ์ขึ้นนั่นเอง

คำนำ

คู่มือกิจกรรม 5 ส ฉบับนี้ เรียบเรียงขึ้นเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรม 5 ส เป็นคู่มือสำหรับบุคลากรกรมปศุสัตว์ ที่จะศึกษาแนวทางในการดำเนินกิจกรรม 5 ส ตามนโยบายของกรมปศุสัตว์ ที่กำหนดให้มีการดำเนินกิจกรรม 5 ส คือ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย มาเพื่อเป็นพื้นฐานการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน ในการที่จะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในที่ทำงานให้เกิดบรรยากาศน่าทำงาน เกิดความสะอาดเรียบร้อยในสำนักงาน ถูกสุขลักษณะ ทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน สามารถใช้ศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถ และจะเป็นพื้นฐานในการนำวิธีการบริหารใหม่ๆ เข้ามาใช้ในอนาคต โดยให้ทุกหน่วยงานของกรมปศุสัตว์ดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่องเสมือนหนึ่งเป็นภารกิจประจำ

กรมปศุสัตว์ ได้พยายามผลักดันให้ทุกหน่วยงานดำเนินกิจกรรมตามนโยบายที่กำหนดอย่างจริงจัง โดยมอบให้กองการเจ้าหน้าที่ เป็นหน่วยงานหลักที่จะขับเคลื่อนกิจกรรม 5 ส ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ดังนั้น กองการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติกิจกรรม 5 ส กรมปศุสัตว์ ขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการและบุคลากรมีความเข้าใจอย่างชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะเป็นหนึ่งในปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อความสำเร็จของกิจกรรม 5 ส ตามนโยบายของกรมปศุสัตว์

กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์
มกราคม 2561

สารบัญ

	หน้า
บ้านคุณภาพ	3
คำนำ	4
สารบัญ	5
บทที่ 1 ความสำคัญและความหมายของ 5 ส	6-7
บทที่ 2 หลักการ ขั้นตอน และวิธีการดำเนินกิจกรรม 5 ส	8
- ส ที่ 1 : สะสาง	8-10
- ส ที่ 2 : สะดวก	11-12
- ส ที่ 3 : สะอาด	13-14
- ส ที่ 4 : สุขลักษณะ	15
- ส ที่ 5 : สร้างนิสัย	16
บทที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม 5 ส	17
- การเริ่มต้นทำ 5 ส	17-18
- การกำหนดวัน 5 ส	18
- ประโยชน์ของการทำกิจกรรม 5 ส ในภาพรวม	18
- ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการทำกิจกรรม 5 ส	19
บทที่ 4 การตรวจติดตามและประเมินผล	20
- ความสำคัญของการตรวจติดตามและประเมินผล	20
- ขั้นตอนการตรวจติดตาม	20
- หน้าที่ของคณะกรรมการ	20
- คุณสมบัติของกรรมการ 5 ส	20
- แนวทางการตรวจและเทคนิคการให้คะแนน	20-21
บทที่ 5 การดำเนินกิจกรรม 5 ส ของกรมปศุสัตว์	22
- นโยบายและเป้าหมายในการทำงานด้วยกิจกรรม 5 ส	22
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม 5 ส	23
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส ส่วนกลาง	24-26
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส ส่วนภูมิภาค	27-36
- รายชื่อกรรมการตรวจให้คะแนนกิจกรรม 5 ส ส่วนกลาง	37
- มาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ 5 ส กรมปศุสัตว์	38-39
- แผนการดำเนินกิจกรรม 5 ส กรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ 2561	40
- แบบฟอร์มการตรวจให้คะแนนตามมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ 5 ส กรมปศุสัตว์	41-43
- เกณฑ์การให้คะแนนและการแบ่งช่วงคะแนน	44

บทที่ 1

ความสำคัญและความหมายของ 5 ส

1. ความสำคัญของ 5 ส

ก่อนที่จะกล่าวถึงความสำคัญของ “ 5 ส ” คงจะต้องตอบคำถามเบื้องต้นเพื่อให้ทราบก่อนว่า “ 5 ส ” คืออะไร? ความสำคัญของ 5 ส มีดังนี้

(1.1) 5 ส เป็นหลักเบื้องต้น/พื้นฐานเพื่อทำให้หน่วยงานมีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย น่าอยู่ น่าทำงาน

(1.2) 5 ส มีความเกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้งกับการเพิ่มผลผลิต

(1.3) 5 ส มีความเกี่ยวข้องกับการประหยัดทรัพยากรและเวลา

(1.4) 5 ส มีความเกี่ยวข้องกับความเชื่อถือของผู้รับบริการ

(1.5) 5 ส มีความเกี่ยวข้อง กับปัญหามลภาวะ

(1.6) 5 ส มีส่วนสนับสนุนให้เกิดการทำงานเป็นทีมและความสามัคคีในหน่วยงาน

2. ความหมายของ 5 ส

เพื่อให้เกิดความกระจ่างชัดยิ่งขึ้น ควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายของ ส แต่ละตัวใน 5 ตัว ว่าหมายถึงกิจกรรมอะไรบ้าง ส แต่ละตัวมีความหมายดังนี้

2.1 สะสาง คือ การสำรวจและแยกให้ชัดเจนว่าของสิ่งใดจำเป็นและสิ่งใดไม่จำเป็นในการใช้งาน แล้วจัดของที่ไม่จำเป็นออกไปจากพื้นที่ที่รับผิดชอบ

2.2 สะดวก คือ การจัดวางของที่จำเป็นในการทำงานให้เป็นระบบระเบียบและง่ายหรือสะดวกในการนำไปใช้งาน

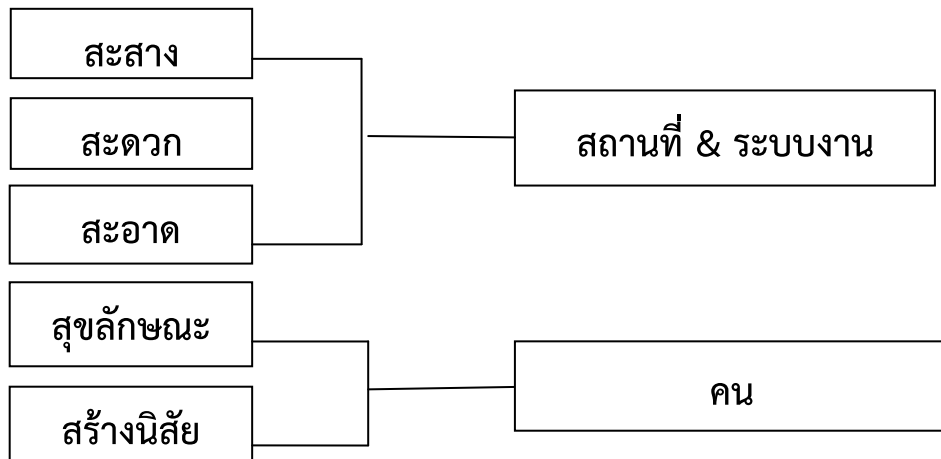
2.3 สะอาด คือ การดูแลรักษาหรือปิดกั้นเชื้อจุลินทรีย์ ทำความสะอาดสถานที่ โต๊ะทำงาน อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ให้สะอาดและพร้อมในการปฏิบัติงานเสมอ

2.4 สุขลักษณะ คือ การรักษาและปรับปรุงการปฏิบัติ 3 ส แรก โดยกำหนดเป็นมาตรฐาน และปฏิบัติให้ดีขึ้น และรักษาให้ตลอดไป

2.5 สร้างนิสัย คือ การปฏิบัติอย่างต่อเนื่องจนเกิดจิตสำนึกหรือเกิดความเคยชินเป็นนิสัย

ดังนั้นจะเห็นได้ว่าการจัดทำกิจกรรม 5 ส นั้น อาจแยกพิจารณาได้เป็น 2 ส่วนคือ ในส่วนของกิจกรรม 3 ส แรก เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวัตถุหรือสถานที่และระบบงานเป็นหลัก ส่วน 2 ส หลังจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับคน คือ การปลูกฝังจิตสำนึกในการทำงานที่เสนอไว้ ดังนี้

ภาพรวมของกิจกรรม 5 ส



จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นว่า กิจกรรม 5 ส มิใช่เทคนิคการปฏิบัติงานที่สลับซับซ้อนหรือเป็นเรื่องยากที่จะเข้าใจ แต่สิ่งที่ยากกว่าหรืออาจจะยากมากสำหรับผู้นำหลัก 5 ส ไปปฏิบัติก็คือการทำ 5 ส ให้ได้ดี ให้ประสบผลสำเร็จ (ตลอดไป)

นอกจากนี้ บางคนอาจจะเห็นว่ากิจกรรม 5 ส มิได้มีความน่าสนใจหรือมหัศจรรย์อะไรมากนัก แต่หน่วยงานที่นำหลัก 5 ส ไปดำเนินการแล้ว สามารถเห็นผลที่เกิดขึ้นเป็นอย่างดีนั้นมีเป็นจำนวนมาก ไม่ว่าจะเป็นผลด้านความสะอาดสบายในการปฏิบัติงานหรือทำงานเสร็จรวดเร็วยิ่งขึ้น การลดเวลาที่เคยสูญเสียไป การสร้างความภาคภูมิใจต่อหน่วยงาน และความรักความสามัคคีของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งนำไปสู่การเพิ่มผลผลิต และยกระดับคุณภาพงาน อันเกิดขึ้นเนื่องจากผู้ปฏิบัติงานสนใจและใส่ใจที่จะทำงานให้ดีขึ้นกว่าเดิมนั่นเอง

บทที่ 2

หลักการ ขั้นตอน และวิธีการดำเนินกิจกรรม 5 ส

ส ที่ 1 : สะสาง

1. เหตุผลความจำเป็น : ทำไมต้องสะสาง

เนื่องจากในสถานที่ทำงานส่วนใหญ่จะมีปัญหาที่เหมือน ๆ กัน คือ

(1.1) ที่ทำงานคับแคบลง (ทุกวัน) รวมทั้งมีของที่วางเกะกะมากขึ้น

(1.2) ไม่มีที่จะเก็บของ หรือตู้เก็บของไม่พอ

(1.3) หาเอกสารหรือของใช้ที่จำเป็นไม่พบ

(1.4) เสียเวลาค้นหาเอกสารหรือของใช้ (ครั้งละหลายนาทีหรือมากกว่า)

(1.5) เครื่องมือเครื่องใช้ หรือวัสดุอุปกรณ์เกิดความสูญเสีย หรือเสียหายบ่อยหรือเสื่อมสภาพ

(1.6) ตรวจสอบเอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ยาก

(1.7) ของหายบ่อย มักมีปัญหาเกี่ยวกับการสะสมของต่าง ๆ ไว้มากเกินความจำเป็น

สถานที่ทำงานต่าง ๆ มักมีปัญหาเกี่ยวกับการสะสมของต่าง ๆ ไว้มากเกินความจำเป็น ซึ่งจะทำให้สถานที่ทำงานคับแคบ ไม่มีที่จะเก็บของหรือตู้เก็บของไม่พอที่จะเก็บเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาตามมาคือการเสียเวลาค้นหาเพราะว่า

(1) มีของที่ไม่ต้องการใช้ปะปนอยู่เป็นจำนวนมาก

(2) มีการวางสิ่งของไม่เป็นที่แน่นอน

(3) ไม่มีป้ายแสดงบอกตำแหน่งของสิ่งของไว้

(4) ไม่เก็บของเข้าที่เดิม (เมื่อนำไปใช้แล้ว)

ดังนั้น ในการปรับปรุงการทำงานให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงต้องเริ่มจากการสะสาง ซึ่งมีหลักการและวิธีการในการดำเนินการตามที่กล่าวต่อไปนี้

2. หลักการสะสาง

การสะสางเป็นเรื่องของการ :-

**“แยกของไม่ต้องการ / ไม่จำเป็นต้องใช้
ออกจากสิ่งที่ต้องการ / จำเป็นต้องใช้”**

3. ขั้นตอนวิธีการสะสาง

โดยปกติแล้ววิธีการสะสางนั้นไม่ว่าจะสะสางในสำนักงาน โรงงาน หรือคลังพัสดุ ฯลฯ มักจะไม่แตกต่างกันมากแต่มีข้อพิจารณาหรือข้อที่พึงระลึกถึงก็คือ การที่จะสะสางหรือขจัดอะไรออกไปจากหน่วยงาน ต้องแน่ใจเสียก่อนว่าไม่ขัดต่อระเบียบกฎหมายหรือข้อบังคับโดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีของหน่วยราชการจะมีระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในเรื่องการควบคุม/จำหน่ายเอกสาร และวัสดุครุภัณฑ์ อาทิ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ , ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ , ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(1) สํารวจ สิ่งของและเอกสารต่าง ๆ ในหน่วยงาน (แต่ละบุคคลจะให้ความสนใจจากอาณาบริเวณพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบก่อน)

(2) แยก ดำเนินการแยกแยะของที่ต้องการ/จำเป็นต้องใช้กับของที่ไม่ต้องการ/จำเป็นต้องใช้
ให้ออกจากกันได้

(3) จัด พิจารณาของที่ไม่ต้องการหรือของที่มีมากเกินไปจนเกินความจำเป็น แล้วดำเนินการทิ้ง/ทำลาย แล้วแต่สภาพและเงื่อนไขของสิ่งนั้น ๆ

โดยหลักการแล้วการสะสางควรให้ความสนใจกับทุกจุดทุกบริเวณในสถานที่ทำงาน แต่ถ้าจะเริ่มลงมือสะสางเป็นครั้งแรกนั้น ควรเริ่มจากจุดต่าง ๆ ดังนี้

- (1) บนโต๊ะทำงานและลิ้นชักโต๊ะทำงานของแต่ละคน
- (2) ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ
- (3) บริเวณรอบโต๊ะทำงาน
- (4) ห้องเก็บของ
- (5) มุมอับต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่ทำงาน
- (6) พื้นของสถานที่ทำงานรวมทั้งเพดาน

เนื่องจากการสะสมเป็นขั้นตอนแรกของการทำกิจกรรม 5 ส ซึ่งจำเป็นต้องใช้ดุลพินิจในการเลือกหรือแยกสิ่งของจำเป็นกับไม่จำเป็นออกจากกัน นอกจากนี้ยังจำเป็นต้องพิจารณาว่าจะจัดของสิ่งใดออกไปโดยวิธีการใด ในการนี้มีข้อพิจารณาในการสะสมเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่มีประสบการณ์โดยตรงในเรื่องนี้ จึงขอเสนอประกอบไว้ ดังนี้

➡ ของไม่ใช่ / ไม่มีค่า	๑๑๑๑๑๑	ทิ้งเลย
➡ ของไม่ใช่แต่มีค่า	๑๑๑๑๑๑	เก็บ/ขาย
➡ ของที่ใช้ได้	๑๑๑๑๑๑	เก็บโดยมีป้ายบอก
➡ ของดีติดไปกับของไม่ดี	๑๑๑๑๑๑	เกิดความสูญเสียเปล่า
➡ ของไม่ดีติดไปกับของดี	๑๑๑๑๑๑	เสียชื่อหน่วยงาน

9

ดังนั้น ในการสำรวจเพื่อแยกเอกสารจึงจำเป็นต้องพิจารณาว่าเอกสารที่แยกไว้เข้าข่ายเป็นหนังสือราชการหรือไม่ ถ้าไม่เข้าข่ายและเอกสารนั้นไม่จำเป็นต้องใช้อีกต่อไป ก็สามารถจัดหรือทำลายได้ แต่ถ้าเข้าข่ายเป็นหนังสือราชการ อาจพิจารณาจำแนกประเภทได้เป็น 4 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

(1) หนังสือที่อยู่ในระหว่างปฏิบัติงาน หมายถึง หนังสือที่อยู่ระหว่างการนำเสนอ การโต้ตอบ หรือโต้ตอบกันเสร็จแล้วแต่ยังจำเป็นต้องใช้อ้างอิงอยู่บ่อย ๆ

(2) หนังสือที่มีการโต้ตอบเสร็จแล้ว แต่ยังจำเป็นต้องใช้อ้างอิงในการโต้ตอบ หรือต้องเก็บไว้ให้แน่ใจว่าเอกสารนั้นหมดคุณค่าการใช้งานแล้ว

(3) หนังสือที่มีความสำคัญ มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ทางกฎหมาย วรรณคดี หรือเกี่ยวกับหลักฐานทางการเงิน

(4) หนังสือที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน หรือพ้นระยะเวลาการจัดเก็บซึ่งสมควรทำลาย

หนังสือประเภทที่ (1) และ (2) ให้เก็บรักษาไว้ตามระเบียบฯ สารบรรณ โดยจัดเก็บในแฟ้ม โดยอาจแยกเก็บตามเรื่อง/ตามชื่อหน่วยงาน/ตามรหัส หรือเก็บตามลำดับเวลา/วัน เดือน ปี

หนังสือประเภทที่ (3) ส่วนใหญ่จะต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี และบางเรื่องต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไปไม่มีการทำลาย

หนังสือประเภทที่ (4) ที่สมควรทำลาย จำเป็นต้องจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายและตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการทำลายหนังสือต่อไป

สำหรับการจัดหรือทำลายพัสดุสิ่งของที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นจะต้องตรวจสอบสภาพและขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเพื่อดำเนินการขาย (ขายทอดตลาด) แลกเปลี่ยน โอนแปรสภาพ หรือทำลายตามระเบียบฯ พัสด

6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการสะสาง

ภายหลังจากการทำกิจกรรมสะสางภายในหน่วยงานแล้ว จะก่อเกิดประโยชน์ ดังนี้

(1) ขจัดความสิ้นเปลืองของการใช้พื้นที่ กล่าวคือ มีพื้นที่ว่างจากการจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็นหรือวางไว้เกะกะออกไป

(2) ขจัดความสิ้นเปลืองทรัพยากร วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้

(3) ลดปริมาณการเก็บ/สำรองวัสดุสิ่งของ

(4) ลดการเก็บเอกสารซ้ำซ้อน

(5) เหลือเนื้อที่ของห้องทำงาน ตู้ หรือชั้นเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์มากขึ้น

(6) ลดเวลาการค้นหาเอกสาร

(7) สถานที่ทำงานดูกว้างขวาง โปร่ง/สะอาดตายิ่งขึ้น

(8) ลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

การสะสางไม่ใช่กิจกรรมที่จะทำเสร็จเพียงในวันเดียว หรือทำเพียงครั้งเดียวแต่จะต้องกระทำอย่างต่อเนื่องไปตลอด เพราะโดยธรรมชาติของมนุษย์บวกกับลักษณะงานโดยเฉพาะงานราชการที่จำเป็นต้องมีการสั่งการ/ติดต่อสื่อสารกันเป็นลายลักษณ์อักษร ทำให้เกิดการ “สะสม” ซึ่งตรงกันข้ามกับ “สะสาง” จึงจำเป็นต้องสะสางอย่างต่อเนื่อง เป็นประจำตลอดไป

ส ที่ 2 : สะดวก

1. เหตุผล - หลักการ

-เหตุผล

ปัญหาที่รบกวนสมาธิในการทำงานที่พบบ่อยครั้งก็คือ ในเวลาที่จำเป็นต้องใช้ของ หรือเอกสารบางอย่างที่เคยวางทิ้งไว้บนโต๊ะทำงานกลับหาไม่พบ แต่ท้ายที่สุดกลับสิ่งนั้น ๆ ในลิ้นชักโต๊ะทำงานบ้าง พบในกระเป๋าเอกสารบ้าง สาเหตุที่ทำให้ต้องค้นหาก็คือเพราะมีของที่ความต้องการปะปนกันอยู่มาก หรือวางไว้ไม่เป็นที่เป็นทางหรือใช้แล้วไม่เก็บไว้ที่เดิม ฯลฯ

หากลงมือทำกิจกรรมเพื่อความสะดวกแล้ว จะช่วยแก้ปัญหาข้างต้นได้ เพราะการทำให้ “สะดวก” นั้น เป็นการนำของที่ได้ออกจากการสะสางไปจัดเก็บให้เป็นระเบียบ สะดวกในการหยิบใช้ ทั้งนี้ ในการจัดเก็บดังกล่าวจะต้องศึกษาวิธีการเก็บ โดยคำนึงถึงหลักประสิทธิภาพ คุณภาพและความปลอดภัยประกอบกัน

-หลักการ

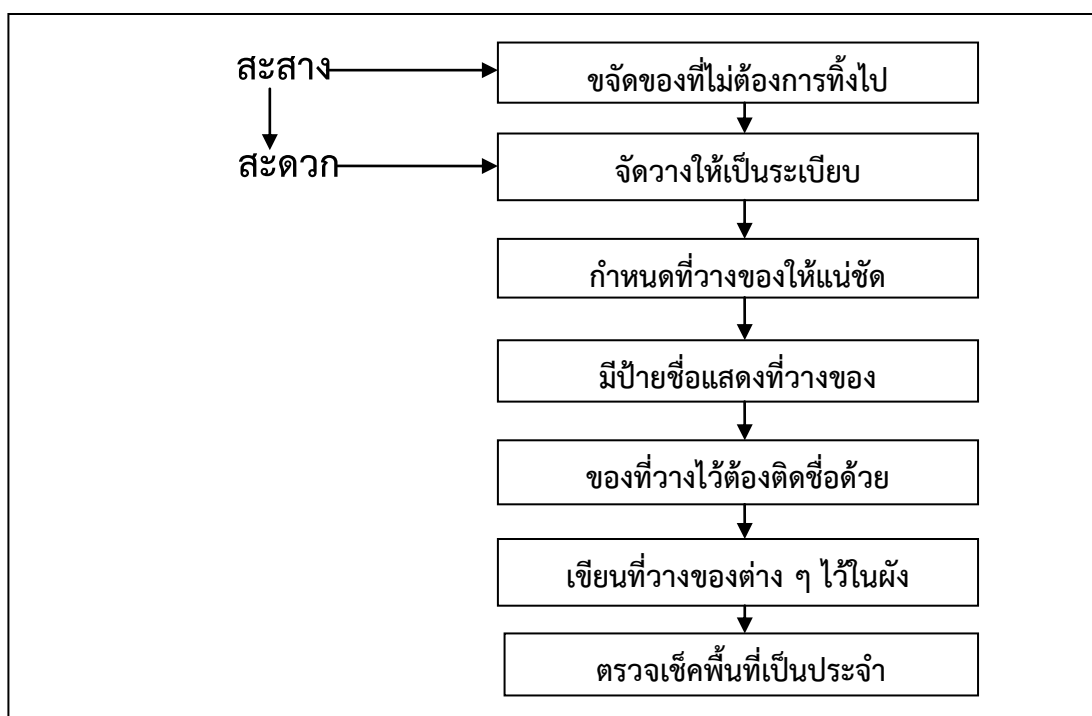
การทำให้สะดวก เป็นเรื่องของการ :-

- (1) วางของที่ใช้งานให้เป็นทิศทาง/มีป้ายบอก
- (2) นำของไปใช้งานแล้วนำมาเก็บไว้ที่เดิม
- (3) วางของที่ใช้งานบ่อยไว้ใกล้ตัว
- (4) จัดของที่ใช้งานให้เป็นหมวดหมู่

2. ขั้นตอนวิธีการดำเนินกิจกรรม

การทำให้สำนักงานเกิดความสะดวก อาจเริ่มจากการปรึกษาหารือ ร่วมกันระหว่าง ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานเพื่อกำหนดรูปแบบการเก็บ/จัดวางของ การกำหนดจำนวนอุปกรณ์สำนักงานประจำ โต๊ะ/ประจำห้องทำงาน/การเขียนชื่อทำป้ายติดที่ของ/ชั้นวางของ/ตู้เก็บของหรือตู้เอกสาร รวมทั้งการแบ่งพื้นที่ และอาณาบริเวณให้อยู่ในความรับผิดชอบของบุคคลหรือคณะบุคคลต่าง ๆ

ทั้งนี้ การทำให้สะดวกอาจดำเนินการตามขั้นตอนต่อการจัดสิ่งของทั่วไปจากการ สะสางแล้ว ตามลำดับผังข้างทำนี้



สำหรับรายละเอียดของการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน มีดังนี้

(1) การกำหนดที่วางของในสำนักงาน อาทิ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของโต๊ะทำงาน เครื่องถ่ายเอกสาร โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ ฯลฯ ควรจัดทำผังห้องทำงานและตำแหน่งของอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวไว้เพื่อให้ทราบทั่วไป (หลังจากมีการปรึกษาหารือร่วมกันแล้ว)

ต่อจากนั้นควรศึกษาเทคนิคในการวางของและเลือกใช้ให้เหมาะสม เช่น

- ◆ การจัดแยกของใช้ตามหน้าที่ในการใช้งานและนำไปวางไว้ในที่ที่กำหนดไว้
- ◆ ควรวางสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้บ่อย ๆ ไว้ให้ใกล้มือ ส่วนของที่ไม่ใช้บ่อยหรือนาน ๆ ใช้

ให้วางแยกไว้ต่างหาก

◆ การวางของที่มีรูปทรงสูงให้วางไว้ด้านใน (ของตู้/ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่มีรูปทรงต่ำกว่าให้วางไว้ด้านนอก

◆ การวางของหนัก ควรวางไว้ข้างล่าง (ของตู้/ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่เบาให้วางไว้ข้างใน

- ◆ สำหรับของที่ใช้บ่อยครั้งควรวางไว้ในระดับความสูงเท่ากับช่วงตัว

(2) จัดทำป้ายแสดงที่วางของ ป้ายของที่วาง ในกรณีที่แป้นตู้เก็บของควรระบุถึงสิ่งของที่จัดเตรียมไว้ ถ้าเป็นตู้เก็บเอกสารควรมีดัชนีแฟ้มเอกสารที่จัดเก็บไว้ เพื่อสะดวกในการค้นหา นอกจากนี้ควรจัดทำป้ายแสดงสถานที่ เช่น ป้ายบอกห้องต่าง ๆ ในสถานที่ทำงาน รวมทั้งป้ายชื่อผู้ปฏิบัติ ณ์ โต๊ะทำงาน

ในกรณีของสถานที่ราชการ ซึ่งพื้นที่ส่วนใหญ่ใช้วางโต๊ะ เก้าอี้แฟ้มเอกสาร เป็นจำนวนมาก ควรจัดระบบของแฟ้มเอกสารหรือเรื่องที่จัดเก็บไว้ในแต่ละแฟ้มเพื่อสะดวกในการค้นหา ทั้งนี้ ควรเก็บเอกสารแยกตามเรื่อง หรือ ตามลำดับวันเวลาของหนังสือ/เอกสารนั้น ๆ โดยมุ่งเน้นหลักการโดยสรุป ดังนี้

“เป็นระเบียบ หยิบง่าย หายรู้ ดูกงาตา”

3. ประโยชน์ที่ได้รับจากเรื่องสะดวก

หากผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานร่วมมือกันทำกิจกรรม “สะดวก” แล้ว จะได้รับความสะดวกหรือประโยชน์ในมิติหรือแง่มุมต่าง ๆ อาทิ ประหยัด ประสิทธิภาพ คุณภาพ และความปลอดภัย ดังนี้

- (1) ลดเวลาการหยิบของมาใช้งาน โดยไม่ต้องเสียเวลาค้นหา ซึ่งมักเกิดขึ้นบ่อย ๆ ในอดีต
- (2) ลดเวลาการทำงานในภาพรวม ทั้งนี้ หากงานดังกล่าวเป็นงานเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนก็จะทำให้ประชาชนได้รับบริการที่รวดเร็วขึ้น
- (3) ตรวจสอบสิ่งของต่าง ๆ ง่ายขึ้น หากของดังกล่าวหายก็รู้ และยังดูงามตาอีกด้วย
- (4) เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นผลสืบเนื่องกัน ถ้าหากทำงานในแต่ละเรื่อง/แต่ละชิ้นเสร็จเร็วขึ้น ก็จะมีเวลาทำงานเรื่องอื่น ๆ ได้เพิ่มมากขึ้น
- (5) เพิ่มคุณภาพของผลผลิต/ผลงาน ทั้งนี้จากการที่ผู้ปฏิบัติงานมีเวลาตรวจสอบคุณภาพของงานที่จะส่งมอบให้ประชาชนผู้รับบริการให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อหน่วยงานด้วย
- (6) ขจัดอุบัติเหตุทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความปลอดภัยในการทำงานยิ่งขึ้น
- (7) เป็นการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน ซึ่งจะส่งผลต่อสุขภาพกายและใจ ทั้งของผู้ปฏิบัติงานและประชาชนผู้รับบริการ

ส ที่ 3 : สะอาด

1. เหตุผล : ทำไมต้องทำกิจกรรมสะอาด

การที่สถานที่ทำงานและบริเวณโดยรอบมีความสกปรกรกรุงรังย่อมเป็นผลเสียต่อภาพลักษณ์ความเชื่อถือ ตลอดจนการยอมรับในหน่วยงานนั้น เกิดผลเสียในด้านสิ่งแวดล้อมต่อผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจเป็นสาเหตุให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานและผู้มาติดต่อด้วย หากไม่สนใจในเรื่องความสะอาดจะก่อผลเสีย ดังนี้

- (1) สภาพแวดล้อมหรือบรรยากาศในการทำงานไม่สดชื่น แจ่มใส
- (2) เครื่องมือ/เครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานเสื่อมสภาพหรือเสียบ่อยใช้งานได้ไม่

สะดวก

- (3) เกิดการสูญเสียของวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งอาจเกิดผลเสียต่อผลผลิต/ผลงาน
- (4) อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุหรือความไม่ปลอดภัยจากการทำงาน

2. ขั้นตอนวิธีการดำเนินการกิจกรรมสะอาด

(1) ก่อนอื่นควรดำเนินการทำความสะอาดบริเวณโดยรอบของสถานที่ทำงานด้วยการกวาดและเช็ดถู รวมทั้งทำความสะอาดโต๊ะทำงาน ชั้นวางของ เครื่องใช้ อุปกรณ์ และสิ่งของต่างๆ ด้วยวิธีการที่เหมาะสม อาทิ เช็ด ปัดฝุ่น/ดูดฝุ่น ฯลฯ

(2) กำหนดพื้นที่รับผิดชอบโดยกำหนดแนวเขตหรือเส้นแบ่งในบริเวณสถานที่ทำงานให้ชัดเจนเพื่อสะดวกในการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่ในแต่ละพื้นที่

ในกรณีที่มีการว่าจ้างบริษัททำความสะอาด ก็สามารถมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นผู้คอยควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานทำความสะอาด

(3) วิเคราะห์ปัญหาหรือค้นหาสาเหตุที่อาจก่อให้เกิดความสกปรกเลอะเทอะ หรือเกิดเศษขยะต่าง ๆ เพื่อหาทางขจัดสาเหตุของปัญหา และวางแผนดำเนินการแก้ไข เช่น อาจเกิดความเลอะเทอะจากการที่หลังคารั่วซึม หรือผนังมีรอยแยกทำให้มีน้ำไหลเข้ามาสร้างความเปรอะเปื้อนก็วางแผนแก้ปัญหาที่สาเหตุโดยการอุดรอยรั่ว/ร้าวต่าง ๆ เป็นต้น

หากความสกปรกมีที่มาจากพฤติกรรมบางอย่างของผู้ปฏิบัติงาน อาทิ การนำอาหารมารับประทานในห้องทำงานซึ่งเป็นบ่อเกิดของแมลงสาบและหนู อาจจำเป็นต้องกำหนดระเบียบปฏิบัติหรือข้อห้าม มิให้นำอาหารเข้ามารับประทานบริเวณสถานที่ทำงาน หรือนำเข้ามาได้แต่ต้องจำกัดบริเวณหรือกำหนดให้มีการกำจัดเศษอาหารอย่างถูกวิธี

- (4) การปิดกวาดเช็ดถูให้ดำเนินการให้ทั่วถึงไม่ละเว้นแม้กระทั่งจุดเล็ก ขอบ หรือมุมอับต่าง ๆ

3. จุดที่ควรให้ความสนใจในเรื่องความสะอาด

ควรให้ความสนใจกับทุกอย่างที่อยู่รอบ ๆ ตัว อาทิ

(1) ตามพื้น ฝาผนัง บริเวณมุมอับต่าง ๆ (ที่เป็นแหล่งของหนูและแมลง ที่อาจสร้างความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ ได้

(2) บนและใต้โต๊ะทำงาน ชั้นวางของ ตู้เอกสาร (ทั้งภายในและภายนอกตู้)

(3) บริเวณเครื่องมือ/อุปกรณ์ และที่ตัวเครื่องมือ/อุปกรณ์ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ ฯลฯ

(4) เพดานห้อง และมุมเพดาน

(5) หลอดไฟ และฝาครอบหลอด

4. ประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรมสะอาด

- (1) สภาพ/บรรยากาศการทำงานสดชื่น น่าทำงาน/น่าอยู่
- (2) ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
- (3) ช่วยยืดอายุการใช้งานของเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ ให้ยาวนานยิ่งขึ้น
- (4) ลดอัตราของเสีย (ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพของอุปกรณ์ อาทิ กระดาษ กรณีเครื่องถ่าย

เอกสารถ่ายได้ไม่ชัด)

ทั้งนี้ สิ่งสำคัญในการรณรงค์ให้ทุกคนรักษาความสะอาด ก็คือ

“หัวหน้าต้องลงมือทำเอง”

ส ที่ 4 : สุขลักษณะ

1. หลักเกณฑ์และวิธีการ

การมีสุขลักษณะที่ดี หมายถึง การที่สภาพที่ทำงานที่หมดจด สะอาดตา โดยการรักษา 3 ส แรก ให้คงสภาพหรือทำให้ดีขึ้นอยู่เสมอ กล่าวคือ สุขลักษณะที่ดี จะเกิดขึ้นได้เมื่อได้ทำ 3 ส แรก อย่างต่อเนื่อง และพยายามปรับปรุงให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป

ทั้งนี้ อาจสรุปเป็นหลักเกณฑ์ได้ว่า :-

**“จะต้องรักษาสิ่งที่ทำดีมาแล้วทั้ง 3 ส ให้ดีตลอดไป
และแก้ไขปรับปรุงสถานที่ทำงานให้สดชื่นน่าทำงาน
โดยกำหนดเป็นมาตรฐานของ ส และ แต่ละ ส กล่าวคือ
มาตรฐานกิจกรรมสะสาง สะดวก และสะอาด โดย
ลำดับวิธีปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน**

และเพื่อที่จะตรวจสอบได้ว่าการทำ 3 ส แรก อย่างต่อเนื่องหรือไม่ จะต้องมีการตรวจสอบและตรวจเช็คพื้นที่ และดำเนินการว่าเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน รวมทั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ 5 ส ที่แต่งตั้งไว้ รวมทั้งมีการปรับปรุงมาตรฐานให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไปด้วย

2. ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำสุขลักษณะ

- (1) สถานที่ทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย สดชื่น น่าทำงาน
- (2) ผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์
- (3) ผู้ปฏิบัติงานเกิดความภาคภูมิใจในหน่วยงาน
- (4) ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจวิธีการปฏิบัติ (สุขลักษณะ) อย่างมีมาตรฐาน
- (5) มีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น

ส ที่ 5 : สร้างนิสัย

- หลักการ

เหตุผลสำคัญที่ต้องสร้างนิสัย โดยการทำ 4 ส อย่างต่อเนื่องเป็นปกติจนกลายเป็นนิสัย ทั้งนี้ เพื่อป้องกันสภาพที่เคยเป็นหรือสภาพที่ไม่ดีไม่ให้ย้อนกลับคืนมาอีก รวมทั้งสิ่งตรงกันข้าม ที่อาจจะเกิดขึ้นคือ การเสียนิสัย ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีการกระตุ้นและติดตามให้ทุกคนปฏิบัติตาม 4 ส อย่างต่อเนื่องจนกลายเป็นนิสัย ซึ่งมีหลักการ ดังนี้ :-

- (1) ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาแล้วทั้ง 4 ส ให้ดีตลอดไป
- (2) ให้ความรู้เพิ่มเติมในด้านต่าง ๆ
- (3) กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบของหน่วยงาน ในเรื่องต่างๆ อย่าง

เคร่งครัด

(4) กำหนดวันทำกิจกรรม 5 ส เป็นประจำทุกวัน อาทิ “5 นาที่กับ 5 ส” หรือเป็นประจำทุกสัปดาห์ เช่น วันทำความสะอาดประจำสัปดาห์

(5) ผู้บริหารต้องคอยกระตุ้นและติดตามการปฏิบัติเสมอ โดยถือว่าการทำกิจกรรม 5 ส เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติประจำ

ส ที่ 5 หรือ สร้างนิสัย นี้ นับเป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุดของกิจกรรม 5 ส เนื่องจากกิจกรรม 5 ส ในภาพรวมจะประสบความสำเร็จไปได้ด้วยดีหรือไม่ขึ้น ขึ้นอยู่กับคนที่เป็นผู้นำกิจกรรมนี้มาดำเนินการ ดังนั้นผลสำเร็จของกิจกรรมจึงเป็นผลจากการมีทัศนคติที่ดีของผู้ปฏิบัติงานต่อการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ และต้องมีการฝึกกำลังคนในหน่วยงานทั้งตัวหัวหน้าหรือผู้บริหารทุกระดับ ซึ่งจะมิมีบทบาทสำคัญในการนำ/กระตุ้น และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนจะต้องร่วมมือร่วมใจกันทำอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

ทั้งนี้ คำขวัญ หรือ คำเตือนใจที่ควรยึดถือ คือ

“วันนี้ต้องดีกว่าเมื่อวาน”

และ

“พรุ่งนี้ต้องดีกว่าวันนี้”

บทที่ 3

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม 5 ส

3.1 การเริ่มต้นทำ 5 ส

หน่วยงานที่จะดำเนินกิจกรรม 5 ส ควรเริ่มต้นดำเนินการตามขั้นตอนหลัก ๆ ดังต่อไปนี้ (ทั้งนี้ในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอาจมีรายละเอียดวิธีการปฏิบัติที่แตกต่างไปได้บ้างตามสภาพของหน่วยงานและลักษณะงานที่ปฏิบัติ)

(1) ประกาศนโยบายของหน่วยงานหรือตั้งเป้าหมายร่วมกัน ทั้งนี้ในการกำหนดนโยบาย อาจกำหนดโดยผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน เช่น ในระบบราชการ ได้แก่ ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด

(2) สร้างความเข้าใจ และให้การศึกษาเรื่อง 5 ส หรือจัดให้ไปดูงานในหน่วยงานที่ดำเนินการแล้วแก่ทุกคนในหน่วยงาน รวมทั้งประชาสัมพันธ์ด้วยวิธีการต่าง ๆ ให้เป็นที่รับทราบโดยทั่วกันเพื่อกระตุ้นให้คนในหน่วยงานเริ่มต้นตัว

(3) แต่งตั้งคณะกรรมการ 5 ส ระดับต่าง ๆ อาทิ คณะกรรมการ 5 ส ระดับกรม คณะทำงาน 5 ส ระดับกอง/หน่วยงาน คณะทำงานติดตามประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส

(4) แบ่งพื้นที่รับผิดชอบโดยทำผังประกอบและมอบหมายความรับผิดชอบ

(5) ถ่ายรูปก่อนลงมือทำกิจกรรม 5 ส เพื่อให้เห็นสภาพพื้นที่ของสถานที่ทำงานก่อนที่จะลงมือทำกิจกรรม

(6) สำรวจสภาพของพื้นที่ความรับผิดชอบ เพื่อตั้งหัวข้อหรือกำหนดแนวทางในการปรับปรุง รวมทั้งเขียนแผนดำเนินการ

(7) ลงมือทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม (ตามแผน) ทั้งนี้อาจกำหนดให้มีวันที่จะร่วมกันทำกิจกรรม 5 ส ให้พร้อมกันของหน่วยงาน อาทิ วันทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day) เพื่อเป็นการกระตุ้นและรณรงค์การทำกิจกรรม 5 ส

(8) จัดให้มีการตรวจผลการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติ และทำการปรับปรุงแก้ไขในเบื้องต้น

(9) ร่วมกันกำหนดมาตรฐาน 5 ส เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติร่วมกันในเรื่องต่าง ๆ อาทิ มาตรฐานวัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน มาตรฐานเครื่องใช้สำนักงาน มาตรฐานการปฏิบัติร่วมกันภายในสำนักงาน ฯลฯ เป็นต้น

(10) ถ่ายรูปภายหลังการทำกิจกรรม 5 ส โดยพยายามถ่ายในมุมกล้องเดียวกับภาพที่ถ่ายไว้ก่อนทำ เพื่อนำมาแสดงเปรียบเทียบให้เห็นถึงสภาพของสถานที่ทำงานที่มีความแตกต่างหรือความเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น

(11) ผู้บริหารตรวจเยี่ยมพื้นที่ และให้ข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพื้นที่

(12) ปรับปรุงการทำกิจกรรม 5 ส ให้ดีขึ้น รวมทั้งอาจปรับปรุงมาตรฐานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อยกระดับมาตรฐานให้ดีขึ้น

(13) มีการรายงานผลการดำเนินการและประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลความก้าวหน้าการจัดกิจกรรม 5 ส ให้ทุกคนในหน่วยงานทราบ

(14) จัดให้มีการประกวดมอบรางวัล ทั้งระดับพื้นที่ และระดับหน่วยงานรวมทั้งการยกย่องชมเชยให้ทราบโดยทั่วกันด้วย

(15) ประเมินผลเพื่อปรับเป้าหมายหรือกำหนดเป้าหมายใหม่ เพื่อรักษาหรือยกระดับ
การทํากิจกรรม 5 ส ให้ดียิ่งขึ้นและต่อเนื่องตลอดไป

3.2 การกำหนดวัน 5 ส

1. วันทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day)

เพื่อผลในเชิงของการรณรงค์และกระตุ้นให้ทุกคนในหน่วยงานทราบว่า หน่วยงานจะ
เริ่มต้นทํากิจกรรม 5 ส โดยพร้อมเพรียงกัน ภายหลังจากที่หน่วยงานได้ประกาศนโยบายและเป้าหมาย
การจัดทํากิจกรรม 5 ส แล้ว ควรกำหนดให้วันใดวันหนึ่งเป็นวันทำความสะอาดใหญ่ โดยมีกำหนดการ และ
กิจกรรมที่จะดำเนินการในวันดังกล่าว

2. วัน 5 ส ประจำสัปดาห์

ในแต่ละสัปดาห์กำหนดให้มีวัน 5 ส เพื่อแบ่งเวลาช่วงหนึ่งประมาณวันละ 1 ชั่วโมง
เพื่อสนับสนุนและกระตุ้นให้มีการทํากิจกรรม 5 ส อย่างต่อเนื่อง หรืออาจจัดให้มีการประชุมร่วมกันของ
ผู้รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่เพื่อประเมินหรือทบทวนกิจกรรมร่วมกัน

3. 5 ส ประจำวัน

ในแต่ละวันอาจมีการกระตุ้น หรือเตือนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทํากิจกรรม 5 ส ให้เป็นนิสัย
ซึ่งอาจเรียกว่า “5 นาทีกับ 5 ส” เช่น ก่อนเลิกงานหรือก่อนกลับบ้าน ทุกคนต้องแบ่งเวลาประมาณ 5 นาที
เพื่อทบทวนหรือสะสางสิ่งของบนโต๊ะทำงานให้เรียบร้อยหรือจัดเอกสารและสิ่งของให้ถูกที่ถูกทางที่กำหนดไว้

3.3 ประโยชน์ของการทํากิจกรรม 5 ส ในภาพรวม

แยกพิจารณาได้เป็น 2 ส่วน คือ

1. ประโยชน์ของพนักงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

- (1) สามารถทำงานได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
- (2) บรรยากาศการทำงานและสถานที่ทำงานดีขึ้น
- (3) มีสภาพจิตใจแจ่มใส อารมณ์ดี และขวัญกำลังใจดี
- (4) มีความปลอดภัยในการทำงาน
- (5) มีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน
- (6) เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- (7) สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเอง
- (8) มีสถานที่ทำงานที่เป็นระเบียบเรียบร้อย

2. ประโยชน์ของหน่วยงาน

- (1) เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและสร้างผลงาน
- (2) ลดการสูญเสียและความสิ้นเปลือง
- (3) มีพื้นที่และเนื้อที่ใช้งานมากขึ้น
- (4) ผู้รับบริการให้ความเชื่อถือและเชื่อมั่นมากยิ่งขึ้น
- (5) เปิดโอกาสให้สามารถนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น

3.4 ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จในการทำกิจกรรม 5 ส

การทำกิจกรรม 5 ส จะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงไรขึ้นอยู่กับปัจจัยสำคัญ 2 ด้าน คือ ด้านบุคคล และด้านการดำเนินการ

ด้านบุคคล

1. ผู้บริหารระดับสูง

(1) ต้องให้ความสำคัญและสนับสนุนอย่างจริงจัง โดยถือว่าการทำ 5 ส เป็นส่วนหนึ่งของการทำงานปกติ

(2) ต้องเอาใจใส่เข้าไปมีส่วนร่วม อาทิ เป็นประธานกรรมการ 5 ส ของหน่วยงาน และคอยติดตามผลอยู่ตลอดเวลา

(3) ต้องทำหน้าที่ ดังนี้

- ทำตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีในการทำ 5 ส เช่น ลงมือสละสล้าง และความสะอาด ร่วมกับพนักงาน

- ตรวจสอบการดำเนินงาน 5 ส ของผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่เสมอ

- ชมเชยหน่วยงานที่ทำ 5 ส ได้ผลดี

2. ผู้ปฏิบัติงาน

(1) ทุกคนต้องมีความเข้าใจหลักการขั้นตอนวิธีการทำกิจกรรม 5 ส

(2) ทุกคนต้องมีส่วนร่วมเป็นผู้จัดทำกิจกรรม 5 ส (ไม่มีผู้สังเกตการณ์)

ด้านการดำเนินงาน

(1) ต้องมีการให้การศึกษอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจในการทำกิจกรรม 5 ส ให้ทุกคนในหน่วยงานทราบ รวมทั้งจัดให้มีการศึกษาดูงานจากหน่วยงานที่สามารถเป็นตัวอย่างได้ รวมทั้งจัดข้อสงสัยที่พ้องต่อคำถามที่ว่าทำไมต้องทำ 5 ส ?

(2) มีการกำหนดมาตรฐาน และปรับระดับมาตรฐานให้สูงขึ้น

(3) มีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีระบบรายงานผลความคืบหน้าของกิจกรรม 5 ส ให้ทราบทั่วกัน

(4) จัดให้มีกิจกรรมเพื่อกระตุ้นส่งเสริมการทำกิจกรรม 5 ส เป็นประจำ อาทิ

- จัดทำป้าย คำขวัญ โปสเตอร์ กระดานข่าว

- จัดทำคู่มือ แผ่นพับ และเอกสารเผยแพร่

- การตรวจพื้นที่เป็นระยะโดยผู้บริหาร เช่น การจัดให้มีกิจกรรม Morning Rally โดยไม่บอกกล่าวล่วงหน้า เมื่อผู้บริหารตรวจพื้นที่ใดแล้วอาจให้ข้อสังเกต/ตักเตือนในรูปสัญลักษณ์ เช่น ติดโบว์แดงที่โต๊ะที่รกรุงรัง เพื่อให้เจ้าของโต๊ะปรับปรุงให้ดีขึ้น

(5) ทำกิจกรรม 5 ส ควบคู่ไปกับกิจกรรมอื่น อาทิ กิจกรรมปรับปรุง หรือระบบข้อเสนอแนะ

ทำกิจกรรม 5 ส จะประสบความสำเร็จได้ต้องอาศัยปัจจัยสำคัญ 2 ด้านข้างต้น และที่สำคัญที่สุด ก็คือ ความพยายามอย่างต่อเนื่องเพื่อทำ “วันนี้ให้ดีกว่าเมื่อวาน” และทำ “พรุ่งนี้ให้ดีกว่าวันนี้”

บทที่ 4

การตรวจติดตามและประเมินผล

1. ความสำคัญของการตรวจติดตาม

- เพื่อสร้างแรงกระตุ้นหรือสร้างสิ่งเร้า
- บังคับจูงใจให้เป็นแนวทางแก้ไข
- ประเมินผลเพื่อเปรียบเทียบเป้าหมาย

2. ขั้นตอนการตรวจติดตามประเมินผล

- ขั้นตอนการเตรียมการ
- ขั้นตอนการตรวจประเมินผล
- ขั้นตอนรายงานผลการตรวจ

3. หน้าที่ของคณะกรรมการ 5 ส

1. ตรวจให้คะแนนและตัดสิน
2. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้เรื่อง 5 ส
3. ให้การ Comment เป็นลายลักษณ์อักษร
4. อธิบายแนวทางการตรวจ 5 ส
5. กรรมการควรส่งเสริมกิจกรรม 5 ส และกิจกรรมเพิ่มผลผลิตอื่น ๆ

4. คุณสมบัติของกรรมการตรวจ 5 ส

1. เป็นผู้มีความรู้เรื่อง 5 ส เป็นอย่างดี
2. มีความเที่ยงธรรมเป็นที่ยอมรับขององค์กร
3. มีความเข้าใจในแนวทาง และหลักเกณฑ์การให้คะแนนเป็นอย่างดี
4. เข้าใจถึงเป้าหมาย และนโยบายของคณะกรรมการตรวจพื้นที่ 5 ส และขององค์กร
5. เป็นผู้ที่มีทัศนคติที่ดีต่อกิจกรรม 5 ส
6. มีเวลาให้การตรวจอย่างต่อเนื่อง
7. มองปัญหาอย่างชัดเจน
8. มีการให้คำปรึกษาอย่างเป็นมิตร มีเหตุผล และแนะนำในทางสร้างสรรค์

5. แนวทางการตรวจและเทคนิคการให้คะแนน

1. กรรมการควรจะทำตัวเป็นกันเองกับสมาชิกของพื้นที่ 5 ส โดยการชวนพูดคุยไม่ควรทำเป็นทางการมากนัก
2. ในการให้คะแนนสำหรับการตรวจพื้นที่ 5 ส นั้น กรรมการควรจะเป็นหมวด ๆ เช่น ประเภทสำนักงานก็จะดูโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ สภาพแวดล้อมของพื้นที่ ฯลฯ การให้คะแนนควรให้หลังจากดูหมดพื้นที่แล้ว และไม่ควรตรวจจนครบพื้นที่แล้วค่อยมานั่งให้คะแนนรวบเดียว และการให้คะแนนแต่ละพื้นที่ควรดูภาพโดยรวมของพื้นที่เป็นหลัก
3. ไม่ปรากฏข้อความในพื้นที่ให้ตัดข้อความทิ้ง และทอนคะแนนลง
4. ควรให้คะแนนที่ชัดเจนในเชิงเปรียบเทียบกับระหว่างพื้นที่ ๆ ดีกว่า
5. กรรมการไม่ควรตำหนิสมาชิกพื้นที่ 5 ส ในขณะที่เดินตรวจเด็ดขาด หากเห็นว่าจะไม่สมควรไม่ถูก ควรใช้วิธีเขียนลงใน Comment และการจะให้คำแนะนำต่าง ๆ ควรพูดในเชิงสร้างสรรค์

6. ห้าม โต้เถียงหรือทะเลาะกับสมาชิกในพื้นที่ 5 ส
7. พยายามฟังความคิดเห็นและสิ่งต่าง ๆ จากสมาชิกของพื้นที่ 5 ส ให้มากที่สุด
8. กรรมการสมควรให้คะแนนเพิ่มพิเศษ เช่น ความใหม่ของสถานที่ ความสวยงาม และงบประมาณโดยไม่จำเป็น
9. กรรมการควรตรวจสอบโดยการเน้น การให้ความร่วมมือ การพัฒนาการ การวางแผน การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การทำงานเป็นทีม การประหยัด
10. กรรมการควรเดินไปพร้อม ๆ กันในแต่ละพื้นที่เพื่อรับข้อมูลได้พร้อมเพรียงกัน
11. ในการตรวจแต่ละพื้นที่ กรรมการควรจะต้องเขียนข้อชี้แนะ Comment แต่ละครั้งจะต้องมีแนวทางปรับปรุงให้เข้ากับพื้นที่ด้วย ไม่ใช่บอกรายละเอียดว่า ถ้าจะทำให้ดินนั้นต้องอย่างไร

บทที่ 5

การดำเนินกิจกรรม 5 ส ของกรมปศุสัตว์

-นโยบายและเป้าหมายการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานด้วยกิจกรรม 5 ส



ประกาศกรมปศุสัตว์

เรื่อง นโยบายและเป้าหมายการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานด้วยกิจกรรม 5 ส

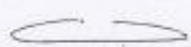
ด้วยกรมปศุสัตว์ กำหนดนโยบายให้มีการดำเนินกิจกรรม 5 ส คือ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย เพื่อเป็นพื้นฐานการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน ในการที่จะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในที่ทำงานให้เกิดบรรยากาศน่าทำงาน เกิดความสะอาดเรียบร้อยในสำนักงาน ถูกสุขลักษณะ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน สามารถใช้ศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถ และจะเป็นพื้นฐานในการนำวิธีการบริหารใหม่ ๆ เข้ามาใช้ในอนาคตต่อไป

ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการนำกิจกรรม 5 ส มาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานและพัฒนาขีดความสามารถของข้าราชการเจ้าหน้าที่ของกรมปศุสัตว์ให้สามารถดำเนินการด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง จึงกำหนดเป็นนโยบายกรมปศุสัตว์ ดังนี้

๑. ให้ถือเป็นนโยบายสำคัญในการนำกิจกรรม 5 ส มาใช้เป็นพื้นฐานในการสร้างเสริมประสิทธิภาพและปรับปรุงคุณภาพในการปฏิบัติงานของกรมปศุสัตว์
๒. ให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ทุกหน่วยงานแต่งตั้งคณะทำงานกิจกรรม 5 ส และนำกิจกรรม 5 ส มาใช้เพื่อเป็นพื้นฐานของการปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการและพนักงานของกรมปศุสัตว์ได้เรียนรู้ทุกคน และตระหนักในความสำคัญ ในการนำกิจกรรม 5 ส มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างจริงจังและต่อเนื่อง เสมือนหนึ่งเป็นการกิจประจำ
๔. จัดให้มีการประชุมเพื่อนำเสนอผลงานการดำเนินกิจกรรม 5 ส เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ตลอดจนเผยแพร่ไปสู่หน่วยงานอื่นๆ ต่อไป
๕. จัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อนำผลไปปรับปรุงกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ติดตาม กำกับ ดูแล รวมทั้งให้คำแนะนำในการดำเนินกิจกรรม และร่วมในการแก้ไขปัญหาอย่างใกล้ชิด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายอภัย สุทธิสังข์)
อธิบดีกรมปศุสัตว์

-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม 5 ส



คำสั่งกรมปศุสัตว์
ที่ ๗๗๘/ ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม 5 ส

ตามที่กรมปศุสัตว์ได้กำหนดแนวทางการบริหารงานและพัฒนากรมปศุสัตว์ ด้านการพัฒนาองค์กรและบุคลากร โดยให้มีการพัฒนาสภาพแวดล้อมในกรมปศุสัตว์ส่วนกลางให้ดีขึ้น เป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และสนับสนุนทุกหน่วยงานในภูมิภาคให้มีการพัฒนาปรับปรุงสถานที่ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย

เพื่อให้การดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กรมปศุสัตว์จึงกำหนดให้ทุกหน่วยงานดำเนินกิจกรรม 5 ส เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วม และความสัมพันธที่ดี นำไปสู่การจัดการสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการมีสุขภาพดีของผู้ปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๒ วรรค ๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมปศุสัตว์ จึงออกคำสั่งไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม 5 ส ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------------|
| (๑) อธิบดีกรมปศุสัตว์ | ประธานกรรมการ |
| (๒) รองอธิบดีกรมปศุสัตว์ทุกท่าน | รองประธานกรรมการ |
| (๓) ปศุสัตว์เขต ๑-๔ | กรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการสำนัก ทุกสำนัก | กรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง | กรรมการ |
| (๖) ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ | กรรมการ |
| (๗) ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | กรรมการ |
| (๘) ปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร | กรรมการ |
| (๙) เลขานุการกรม | กรรมการ |
| (๑๐) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| (๑๑) หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | กรรมการ |
| (๑๒) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | กรรมการและเลขานุการ |
| (๑๓) นางวาสิณี พุกจินดา | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๑๔) นางปิยะนาถ พุมดวง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ข้อ ๒ ให้กรรมการบริหารกิจกรรม 5 ส มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรม 5 ส
- (๒) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส เพื่อดำเนินการ

ต่าง ๆ ตามที่เห็นสมควร

(๓) ติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายอภัย สุทธิสังข์)
อธิบดีกรมปศุสัตว์

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส ส่วนกลาง



คำสั่งกรมปศุสัตว์
ที่ ๑๐๓๘/ ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส ส่วนกลาง

ตามที่กรมปศุสัตว์ได้กำหนดแนวทางการบริหารงานและพัฒนากรมปศุสัตว์ ด้านการพัฒนาองค์กรและบุคลากร โดยให้มีการพัฒนาสภาพแวดล้อมในกรมปศุสัตว์ส่วนกลางให้ดีขึ้น เป็นสถานที่ที่น่าอยู่ ป่าทำงาน และสนับสนุนทุกหน่วยงานในภูมิภาคให้มีการพัฒนาปรับปรุงสถานที่ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย และได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม 5 ส ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตาม ข้อ ๒ (๒) ของคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๗๗๘/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม 5 ส ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ อธิบดีกรมปศุสัตว์ในฐานะประธานกรรมการ ในคณะกรรมการบริหารกิจกรรม 5 ส จึงออกคำสั่งไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส ส่วนกลาง ประกอบด้วย

- | | |
|---|--|
| (๑) รองอธิบดีกรมปศุสัตว์ที่กำกับดูแลกองการเจ้าหน้าที่ | ประธานคณะกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | รองประธานคณะกรรมการ |
| (๓) นายแสงชัย ธิติชาอุทกมล | นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ
สำนักควบคุม ป้องกันและบำบัดโรคสัตว์
อนุกรรมการ |
| (๔) นายพิศณุ บำรุงพงษ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์
อนุกรรมการ |
| (๕) นายวรฉัตร วิริยสาภ | นิติกรชำนาญการพิเศษ
สำนักกฎหมาย
อนุกรรมการ |
| (๖) นางสาวสุจิตา อ่อนสองขึ้น | นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ
สำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์
อนุกรรมการ |
| (๗) นายสมพล ไวกัญญา | นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ
สำนักพัฒนาอาหารสัตว์
อนุกรรมการ |
| (๘) นายสิริพงศ์ สุขถาวรเจริญพร | นายสัตวแพทย์ชำนาญการ
สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์
อนุกรรมการ |
| (๙) นางวันเพ็ญ สุตแสง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์
อนุกรรมการ |
| (๑๐) นางสาวสุพายา ตรีภมร | เภสัชกรปฏิบัติการ
สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์
อนุกรรมการ |
| (๑๑) นางมณฑนา จินตกานนท์ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
กองคลัง
อนุกรรมการ |

/๑๒. นางวันเพ็ญ...

(๑๒) นางวันเพ็ญ เอกชน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กองการเจ้าหน้าที่	อนุกรรมการ
(๑๓) นางสาววันทนา เต่าสุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กองแผนงาน	อนุกรรมการ
(๑๔) นายจรัญ ใจลังกา	ผู้เชี่ยวชาญด้านส่งเสริมและพัฒนาสัตว์ปีก กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์	อนุกรรมการ
(๑๕) นางรัชณี เทพบุตร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ	อนุกรรมการ
(๑๖) นางสาวรัตน์ เคยเหล้า	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ กองควบคุมอาหารและยาสัตว์	อนุกรรมการ
(๑๗) นายวฤทธิ์ สอนใจทิ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กองผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์	อนุกรรมการ
(๑๘) นางสาวสิวิพรรณ อดทน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กองสารวัตรและกักกัน	อนุกรรมการ
(๑๙) นายแสนศักดิ์ นาคะวิสุทธิ	ผู้เชี่ยวชาญด้านส่งเสริมและพัฒนาสัตว์เล็ก กองความร่วมมือด้านปศุสัตว์ระหว่างประเทศ	อนุกรรมการ
(๒๐) นางสาวอิสราภรณ์ ชัยมะโน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักงานเลขาธิการกรม	อนุกรรมการ
(๒๑) นางรัชณี ศิลปสิทธิ์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ	อนุกรรมการ
(๒๒) นางเพ็ญแข สายเชื้อ	นักวิชาการสถิติชำนาญการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	อนุกรรมการ
(๒๓) นายอรรถพล แสนพันทา	สัตวแพทย์อาวุโส สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร	อนุกรรมการ
(๒๔) นางสาววัลย์ณรัตน์ โพธิ์เงิน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มตรวจสอบภายใน	อนุกรรมการ
(๒๕) นางสาวจตุพร ปิตดา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	อนุกรรมการ
(๒๖) นายสมเกียรติ เพชรวานิชกุล	ผู้เชี่ยวชาญด้านการผลิตวัคซีนโรคปากและเท้าเปื่อย กลุ่มพัฒนาวิชาการปศุสัตว์	อนุกรรมการ
(๒๗) นางวาลีณี พุกจินดา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่	อนุกรรมการ และเลขานุการ
(๒๘) นางปิยะนาถ พุ่มดวง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่	อนุกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
(๒๙) นางสาวมัสยา ศรีเศรษฐา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กองการเจ้าหน้าที่	อนุกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

/ข้อ ๒ ให้คณะ...

ข้อ ๒ ให้คณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ส่วนกลาง
มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบให้คะแนนและตัดสิน
- (๒) ให้คำปรึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส
- (๓) ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐


(นายอภัย สุทธิสังข์)
อธิบดีกรมปศุสัตว์

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส ส่วนภูมิภาค



คำสั่งกรมปศุสัตว์
ที่ ๑๐๓๙ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส ในส่วนภูมิภาค
สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑

ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๗๗๘/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม 5 ส ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม 5 ส ให้มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงาน 5 ส ของส่วนราชการในสำนักงานปศุสัตว์เขต ทั้ง ๔ แห่ง อันประกอบด้วย สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/ศูนย์/สถานี/และท่านกักกันสัตว์ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------------|
| (๑) ปศุสัตว์เขต ๑ | ประธานคณะกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์ | รองประธานคณะกรรมการ |
| (๓) นายสัตยา แป้งผง นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ | อนุกรรมการ |
| (๔) นางสาวพชรมน ทองเฟื่อง นายสัตวแพทย์ชำนาญการ | อนุกรรมการ |
| (๕) นายศิริศักดิ์ จันทร์กรณ์ เจ้าพนักงานสัตวบาลชำนาญงาน | อนุกรรมการ |
| (๖) นางปาริณิตรี หุมทอง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | อนุกรรมการ |
| (๗) นางสุกัญญา วิเชียรกร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| (๘) นางสาวสาธนี กำลังแพทย์ นักวิชาการสัตวบาล | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบให้คะแนนและตัดสิน
๒. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม 5 ส
๓. ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายอภิรักษ์ สุทธิสังข์)
อธิบดีกรมปศุสัตว์



คำสั่งกรมปศุสัตว์

ที่ ๑๐๕๐ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค
สำนักงานปศุสัตว์เขต ๒

ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๗๗๘/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ให้มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ของส่วนราชการในสำนักงานปศุสัตว์เขต ทั้ง ๙ แห่ง อันประกอบด้วย สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/ศูนย์/สถานี/และด่านกักกันสัตว์ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปศุสัตว์เขต ๒ ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------------|
| (๑) ปศุสัตว์เขต | ประธานคณะกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ภาคตะวันออก รองประธานคณะกรรมการ | |
| (๓) ปศุสัตว์จังหวัดนครนายก | อนุกรรมการ |
| (๔) ปศุสัตว์จังหวัดจันทบุรี | อนุกรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาสัตว์ปีก | อนุกรรมการ |
| (๖) หัวหน้าด่านกักกันสัตว์ปราจีนบุรี | อนุกรรมการ |
| (๗) นายสำเริง จันทนะลิขิต หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| (๘) นางสุนันท์บุญญาวินน์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๙) นางเดือนเพ็ญ อัญญะวานิช นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบให้คะแนนและตัดสิน
- (๒) ให้คำปรึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส
- (๓) ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายอภิ สุทธิสังข์)
อธิบดีกรมปศุสัตว์



คำสั่งกรมปศุสัตว์

ที่ ๑๐๕๑ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค
สำนักงานปศุสัตว์เขต ๓

ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๗๗๘/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ให้มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจ ติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของส่วนราชการในสำนักงานปศุสัตว์เขต ทั้ง ๔ แห่ง อันประกอบด้วย สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/ศูนย์/สถานี/และด่านกักกันสัตว์ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปศุสัตว์เขต ๓ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| (๑) นายเอกภพ ทองสวัสดิ์วงศ์ | ปศุสัตว์เขต | ประธานกรรมการ |
| (๒) นายจำลอง ผูกทอง | นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| (๓) นายวชิระ เสือบัว | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ | อนุกรรมการ |
| (๔) นายเทอดศักดิ์ ดีเสมอ | นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ | อนุกรรมการ |
| (๕) นายภกโนชญ์ วงศ์แวว | นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ | อนุกรรมการ |
| (๖) นางสาวกนกอร รัตนพันธุ์ | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | |
| (๗) นายอรุณ จันทร์เนตร์ | พนักงานพิมพ์ ส๓ | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| (๘) นางสาวสรายุรัตน์ พัฒนพงศ์ | นิติกร | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบและตัดสิน
- (๒) ให้คำปรึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส
- (๓) ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายอภัย สุทธิสังข์)
อธิบดีกรมปศุสัตว์



คำสั่งกรมปศุสัตว์

ที่ ๙๐๑๑/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค
สำนักงานปศุสัตว์เขต ๔

ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๗๗๘/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ให้มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ของส่วนราชการในสำนักงานปศุสัตว์เขต ทั้ง ๔ แห่ง อันประกอบด้วย สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/ศูนย์/สถานี/และด่านกักกันสัตว์ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปศุสัตว์เขต ๔ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------------|
| ๑. ปศุสัตว์เขต ๔ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์หรือผู้แทน | อนุกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการส่วนสุขภาพสัตว์หรือผู้แทน | อนุกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์หรือผู้แทน | อนุกรรมการ |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๗. ว่าที่ ร.ต.พิจิตพล กันทะ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบและติดตาม
- (๒) ให้คำปรึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส
- (๓) ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายอภิรักษ์ สุทธิสังข์)

อธิบดีกรมปศุสัตว์



คำสั่งกรมปศุสัตว์

ที่ ๑๐๘๓ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค
สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕

ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๗๗๘/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ให้มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ของส่วนราชการในสำนักงานปศุสัตว์เขต ทั้ง ๔ แห่ง อันประกอบด้วย สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/ศูนย์/สถานี/และท่านกักกันสัตว์ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------------|
| (๑) ปศุสัตว์เขต ๕ | ประธานคณะกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ | รองประธานคณะกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการส่วนสุขภาพสัตว์ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ | อนุกรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ | อนุกรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ | อนุกรรมการ |
| (๖) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| (๗) นางสาวอาภาพัชร นาทอง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบให้คะแนนและตัดสิน
๒. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส
๓. ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายอภิรักษ์ สุทธิสังข์)
อธิบดีกรมปศุสัตว์



คำสั่งกรมปศุสัตว์

ที่ ๙๐๔๔ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ๕ ส ในส่วนภูมิภาค
สำนักงานปศุสัตว์เขต ๖

ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๗๗๘/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจการ ๕ ส ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจการ ๕ ส ให้มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงาน ๕ ส ของส่วนราชการในสำนักงานปศุสัตว์เขต ทั้ง ๙ แห่ง อันประกอบด้วย สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/ศูนย์/สถานี/และท่านกักกันสัตว์ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ๕ ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปศุสัตว์เขต ๖ ประกอบด้วย

- (๑) ปศุสัตว์เขต ๖ ประธานอนุกรรมการ
- (๒) นายกิตติพงษ์ อุดมเศรษฐี ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการปศุสัตว์ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๖ รองประธานอนุกรรมการ
- (๓) นายชัยนาท แสนยศ ผู้อำนวยการส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๖ อนุกรรมการ
- (๔) นายสรรค์ อังคะพนมไพร สัตวแพทย์ชำนาญงาน สำนักงานปศุสัตว์เขต ๖ อนุกรรมการ
- (๕) นายบรรณรต ศรีประวิติ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักงานปศุสัตว์เขต ๖ อนุกรรมการ
- (๖) นายมานพ มาเกตู นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๖ อนุกรรมการและเลขานุการ
- (๗) นางสาวโชติมา ประเสริฐสินเจริญ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๖ อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจให้คะแนนและตัดสิน
๒. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับกิจการ ๕ ส
๓. ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายอภัย สุทธิสังข์)
อธิบดีกรมปศุสัตว์



คำสั่งกรมปศุสัตว์

ที่ ๑๐๔๕ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ๕ ส ในส่วนภูมิภาค
สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗

ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๗๗๘/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจการ ๕ ส ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจการ ๕ ส ให้มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงาน ๕ ส ของส่วนราชการในสำนักงานปศุสัตว์เขต ทั้ง ๔ แห่ง อันประกอบด้วย สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/ศูนย์/สถานี/และด่านกักกันสัตว์ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ๕ ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------------|
| (๑) ปศุสัตว์เขต ๗ | ประธานคณะกรรมการ |
| (๒) นางสาวนพพร ปานจินดา นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗ | รองประธานคณะกรรมการ |
| (๓) นายเชิงชาญ พิงเยี่ยม หัวหน้ากลุ่มพัฒนาคุณภาพสินค้าปศุสัตว์
สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดกาญจนบุรี | อนุกรรมการ |
| (๔) นายประชุม เกตุพยัคฆ์ สัตวแพทย์อาวุโส
สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดเพชรบุรี | อนุกรรมการ |
| (๕) นายเหวี่ยง จันทร์โคตร นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ
ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์สุพรรณบุรี | อนุกรรมการ |
| (๖) นางสุพิชา วัฒนาวิน เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ชำนาญงาน
ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์เพชรบุรี | อนุกรรมการ |
| (๗) นางสาวเสาวลักษณ์ พาดัง นายสัตวแพทย์ชำนาญการ
ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ภาคตะวันตก | อนุกรรมการ |
| (๘) นายณรงค์ชัย สังวรวงศา สัตวแพทย์อาวุโส
ด่านกักกันสัตว์กาญจนบุรี | อนุกรรมการ |
| (๙) นายคำมูล ประทุมมา สัตวแพทย์ชำนาญงาน
ด่านกักกันสัตว์ประจวบคีรีขันธ์ | อนุกรรมการ |
| (๑๐) นายเกษม วีระชาติ สัตวแพทย์ชำนาญงาน
สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครปฐม | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| (๑๑) นายพิพัฒน์ เมื่อนิม หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์
สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสมุทรสาคร | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบและตัดสิน
 ๒. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส
 ๓. ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษร
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐


(นายอภัย สุทธิสังข์)
อธิบดีกรมปศุสัตว์



คำสั่งกรมปศุสัตว์

ที่ ๑๐๕๖ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค
สำนักงานปศุสัตว์เขต ๘

ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๗๗๘/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ให้มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจ ติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของส่วนราชการในสำนักงานปศุสัตว์เขต ทั้ง ๔ แห่ง อันประกอบด้วย สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/ศูนย์/สถานี/และด่านกักกันสัตว์ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปศุสัตว์เขต ๘ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------|--|
| (๑) นายสุเมธ เมธศาสตร์ ปศุสัตว์เขต ๘ | ประธานอนุกรรมการ |
| (๒) นายสมศักดิ์ จิตตวิสุทธิวงศ์ | ผู้อำนวยการส่วนสุขภาพสัตว์ รองประธานอนุกรรมการ |
| (๓) นายพิชัย วัฒนาวาณิชกุล | ผู้อำนวยการส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์ อนุกรรมการ |
| (๔) นายยรรยง บุญรัตน์ | ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการปศุสัตว์ อนุกรรมการ |
| (๕) นายอำนาจ มะอนันต์ | ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์ อนุกรรมการ |
| (๖) นางสาวนงลักษณ์ นิลติบ | หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป อนุกรรมการและเลขานุการ |
| (๗) นางสาวณัฏฐกัญญ์ ศรีสังข์ทอง | นิติกร อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๘) นายวรวิทย์ บัวจิตต์ | นิติกร อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบและตัดสิน
๒. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส
๓. ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายอภิย์ สุทธิสังข์)
อธิบดีกรมปศุสัตว์



คำสั่งกรมปศุสัตว์

ที่ ๑๐๗๓ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค
สำนักงานปศุสัตว์เขต ๔

ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๗๗๘/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ให้มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ของส่วนราชการในสำนักงานปศุสัตว์เขต ทั้ง ๔ แห่ง อันประกอบด้วย สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/ศูนย์/สถานี/และท่านกักกันสัตว์ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปศุสัตว์เขต ๔ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------------|
| (๑) ปศุสัตว์เขต ๔ | ประธานอนุกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์ | รองประธานอนุกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการส่วนสุขภาพสัตว์ | อนุกรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์ | อนุกรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์ | อนุกรรมการ |
| (๖) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | อนุกรรมการ |
| (๗) นายอัครเดช รัตนวิไล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| (๘) นางสาวประไพ คมะแนม นักวิชาการสัตวบาล | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจให้คะแนนและตัดสิน
๒. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส
๓. ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

๔

ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายอภัย สุทธิสังข์)

อธิบดีกรมปศุสัตว์

- รายชื่อกรรมการตรวจให้คะแนนกิจกรรม 5 ส ส่วนกลาง

1. นายแสนศักดิ์ นาคะวิสุทธิ
ผู้เชี่ยวชาญด้านส่งเสริมและพัฒนาสัตว์เล็ก กองความร่วมมือด้านปศุสัตว์ระหว่างประเทศ
2. นายแสงชัย ธิติชาญกมล
นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ สำนักควบคุม ป้องกัน และบำบัดโรคสัตว์
3. นางมณฑนา จินตกานนท์
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กองคลัง
4. นางสาวสุธิดา อ่อนสองชั้น
นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ สำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์
5. นางสุตารัตน์ เคยเหล้า
นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
6. นางสาวอิสราภรณ์ ชัยมะโน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักงานเลขานุการกรม
7. นางเพ็ญแข สายเชื้อ
นักวิชาการสถิติชำนาญการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
8. นางวาสนี พุกจินดา
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่
9. นางปิยะนาถ พุมดวง
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กองการเจ้าหน้าที่
- 10.นางวันเพ็ญ เอกชน
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กองการเจ้าหน้าที่
- 11.นางสาวมัทยา ศรีเศรษฐา
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กองการเจ้าหน้าที่

มาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ 5 ส กรมปศุสัตว์

ลักษณะพื้นที่	การดำเนินการ
สภาพแวดล้อมของพื้นที่	1. มีภาชนะรองรับขยะเพียงพอและใช้งานอย่างถูกต้องตามสุขลักษณะ 2. สายโทรศัพท์และสายไฟฟ้าต่าง ๆ ต้องเดินและมีระบบการจัดเก็บอย่างระเบียบ 3. ไม่วางสิ่งของที่พื้น หากจำเป็นต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบและกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดของการวาง 4. อุปกรณ์เครื่องใช้ เช่น เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ วางในที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน กำหนดผู้ดูแลและรักษาอย่างมีระบบ มีป้ายติดต่อช่างกรณีเสีย ชำรุด 5. มีแสงสว่างเพียงพอและมีการกำหนดระยะเวลาในการทำทำความสะอาดและดูแลรักษาหลอดไฟตามวาระ 6. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่ชัดเจนและข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน
โต๊ะทำงาน/โต๊ะข้างบริเวณ	1. บนโต๊ะมีเครื่องใช้สำนักงานเหมาะสม โดยมีปากกา ดินสอ ยางลบ ไม่มากเกินไปกว่าความจำเป็น 2. จัดวางป้ายชื่อ โทรศัพท์ ปฏิทินตั้งโต๊ะ ตะกร้าเอกสาร ให้เหมาะสม สวยงาม 3. บริเวณใต้โต๊ะให้มีตะกร้าหรือถังขยะ 1 ใบ/รองเท้า 1 คู่ และจัดวางให้เรียบร้อย 4. มีการจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระเบียบและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 5. มีการจัดระบบสายไฟและปลั๊กไฟอย่างเป็นระเบียบและความปลอดภัย
ตู้เอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ	1. ตู้และชั้นเก็บเอกสารมีความสะอาด สามารถใช้งานได้โดยสะดวกและปลอดภัย 2. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบตู้/มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้ให้เป็นรูปแบบและขนาดเดียวกัน 3. มีการแยกเก็บเอกสาร หนังสือ และสิ่งของในตู้ให้มีความถูกต้อง เป็นระเบียบ และสวยงาม 4. บนหลังตู้ให้มีการจัดวางสิ่งของให้เป็นระเบียบ มีความปลอดภัย วางต้นไม้เครื่องประดับได้ตามความเหมาะสมและสวยงาม

ลักษณะพื้นที่	การดำเนินการ
ห้องประชุม (ถ้ามี)	1. จัดให้มีป้ายชื่อห้องประชุม/แจ้งรายละเอียดกำหนดการประชุมที่หน้าห้อง และติดไว้ในที่เหมาะสมและเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบห้อง 2. อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ประจำห้องประชุมให้มีความสะอาดและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกชิ้น 3. จัดวางอุปกรณ์สิ่งของอย่างเป็นระเบียบพร้อมติดป้ายที่ตั้งอย่างชัดเจน 4. หลังเสร็จสิ้นการประชุมควรจัดเก็บห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
มุมรับแขก/ที่อ่านหนังสือพิมพ์/มุมพักผ่อน (ถ้ามี)	1. จัดโต๊ะ/เก้าอี้ ในมุมที่เหมาะสม จัดวางสิ่งของ อุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบและเหมาะสม 2. จัดราวแขวน/ที่วางหนังสือ หนังสือพิมพ์ให้เรียบร้อย 3. ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน
ห้องคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)	1. มีการจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระเบียบ 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 3. มีการจัดระบบสายไฟและปลั๊กไฟอย่างเป็นระเบียบและมีความปลอดภัย 4. ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบดูแลอย่างชัดเจน
ห้องพัสดุ/ห้องเก็บของ (ถ้ามี)	1. มีการจัดวางพัสดุ/สิ่งของ อย่างเป็นระเบียบ 2. มีการแบ่งแยกประเภทของสิ่งของอย่างเป็นหมวดหมู่ 3. ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบในการดูแลอย่างชัดเจน

แผนการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส กรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ 2561

รายละเอียด/กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2560				ปีงบประมาณ 2561							
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. ประกาศนโยบาย/แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม 5 ส	4 ต.ค											
2. กิจกรรม Big Cleaning Day			4 ธ.ค									
3. ดำเนินกิจกรรม												
4. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามฯ ส่วนกลาง/ภูมิภาค												
5. มอบหมายให้ความรู้คณะกรรมการตรวจติดตามฯ												
6. ตรวจติดตามผลการดำเนินการ/ให้คำปรึกษา												
7. แก้ไขปรับปรุงตามคำแนะนำ												
8. ตรวจการดำเนินการ ครั้งที่ 1												
9. ปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ												
10. ตรวจการดำเนินการ ครั้งที่ 2												
11. ประกาศผล/มอบรางวัล								5 พ.ค				
12. ปรับปรุง/พัฒนา ตามข้อเสนอแนะ												
13. สรุปรายงานผล												

-แบบฟอร์มการตรวจให้คะแนนตามมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ 5 ส กรมปศุสัตว์

แบบฟอร์มการตรวจให้คะแนนกิจกรรม 5 ส กรมปศุสัตว์

หน่วยงาน.....

กรรมการผู้ตรวจ.....

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการพิจารณา	คะแนนที่ได้	ข้อเสนอแนะ
1. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	1. มีภาชนะรองรับขยะเพียงพอและใช้งานอย่างถูกต้องตามสุขลักษณะ 2. สายโทรศัพท์และสายไฟฟ้าต่าง ๆ ต้องเดินและมีระบบการจัดเก็บอย่างระเบียบ 3. ไม่วางสิ่งของที่พื้น หากจำเป็นต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบและกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดของการวาง 4. อุปกรณ์เครื่องใช้ เช่น เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ วางในที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน กำหนดผู้ดูแลและรักษาอย่างมีระบบ มีป้ายติดต่อช่างกรณีเสีย ชำรุด 5. มีแสงสว่างเพียงพอและมีการกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดและดูแลรักษาหลอดไฟตามวาระ 6. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่ชัดเจนและข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน		
2. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ	1. บนโต๊ะมีเครื่องใช้สำนักงานเหมาะสม โดยมีปากกา ดินสอ ยางลบไม่มากเกินไปเกินกว่าความจำเป็น 2. จัดวางป้ายชื่อ โทรศัพท์ ปฏิทินตั้งโต๊ะ ตะกร้าเอกสาร ให้เหมาะสม สวยงาม 3. บริเวณใต้โต๊ะให้มีตะกร้าหรือถังขยะ 1 ใบ รองเท้า 1 คู่ และจัดวางให้เรียบร้อย 4. มีการจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระเบียบและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 5. มีการจัดระบบสายไฟและปลั๊กไฟอย่างเป็นระเบียบและมีความปลอดภัย		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการพิจารณา	คะแนนที่ได้	ข้อเสนอแนะ
3. ตู้เอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ	1. ตู้และชั้นเก็บเอกสารมีความสะอาด สามารถใช้งานได้โดยสะดวกและปลอดภัย 2. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบตู้/มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้ให้เป็นรูปแบบและขนาดเดียวกัน 3. มีการแยกเก็บเอกสาร หนังสือ และสิ่งของในตู้ให้มีความถูกต้อง เป็นระเบียบและสวยงาม 4. บนหลังตู้ให้มีการจัดวางสิ่งของ ให้เป็นระเบียบ มีความปลอดภัย วางต้นไม้เครื่องประดับได้ตามความเหมาะสมและสวยงาม		
4. ห้องประชุม (ถ้ามี)	1. จัดให้มีป้ายชื่อห้องประชุม/แจ้งรายละเอียดกำหนดการประชุมที่หน้าห้องและติดไว้ในที่เหมาะสมและเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบห้อง 2. อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ประจำห้องประชุมให้มีความสะอาดและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกชิ้น 3. จัดวางอุปกรณ์สิ่งของอย่างเป็นระเบียบพร้อมติดป้ายที่ตั้งอย่างชัดเจน 4. หลังเสร็จสิ้นการประชุมควรจัดเก็บห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน		
5. มุมรับแขก/ ที่อ่าน หนังสือพิมพ์ /มุมพักผ่อน (ถ้ามี)	1. จัดโต๊ะ/เก้าอี้ ในมุมที่เหมาะสม จัดวางสิ่งของอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบและเหมาะสม 2. จัดราวแขวน/ที่วางหนังสือ หนังสือพิมพ์ให้เรียบร้อย 3. ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน		
6. ห้อง คอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)	1. มีการจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระเบียบ 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 3. มีการจัดระบบสายไฟและปลั๊กไฟอย่างเป็นระเบียบและมีความปลอดภัย 4. ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบดูแลอย่างชัดเจน		
7. ห้องพัสดุ/ ห้องเก็บของ (ถ้ามี)	1. มีการจัดวางพัสดุ/สิ่งของ อย่างเป็นระเบียบ 2. มีการแบ่งแยกประเภทของสิ่งของอย่างเป็นหมวดหมู่ 3. ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบในการดูแลอย่างชัดเจน		

จุดเด่นของพื้นที่

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานกิจกรรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- เกณฑ์การให้คะแนนและการแบ่งช่วงคะแนน

กำหนดหัวข้อการตรวจให้คะแนนกิจกรรม 5 ส จำนวน 29 ข้อ โดยกำหนดขึ้นจากมาตรฐานการตรวจพื้นที่ 5 ส กรมปศุสัตว์ ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน แบ่งเป็น 4 ระดับ ดังนี้

4	คะแนน หมายถึง เป็นไปตามมาตรฐาน	76 - 100 %
3	คะแนน หมายถึง เป็นไปตามมาตรฐาน	51 - 75 %
2	คะแนน หมายถึง เป็นไปตามมาตรฐาน	26 - 51 %
1	คะแนน หมายถึง เป็นไปตามมาตรฐาน	1 - 25 %

**** ไม่มี 0 คะแนน เนื่องจากทุกหน่วยงานได้มีการเริ่มดำเนินการไปแล้ว

จากคะแนนเต็ม 116 คะแนน (29 ข้อ ๆ ละ 4 คะแนน) แบ่งเป็น 4 ช่วง ดังนี้

76 - 100 %	(88 - 116 คะแนน)	= ดีมาก	(A)
51 - 75 %	(59 - 87 คะแนน)	= ดี	(B)
26 - 50 %	(30 - 58 คะแนน)	= พอใช้	(C)
1 - 25 %	(1 - 29 คะแนน)	= ต้องปรับปรุง	(D)

****ให้คำนวณตามอัตราส่วน และจำนวนข้อตามแบบฟอร์มการตรวจ