



คู่มือปฏิบัติกิจกรรม ๕ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย

พิมพ์ครั้งที่ ๑
เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓

จำนวน ๓๐๐ เล่ม

จัดทำโดย

กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือปฏิบัติการกิจกรรม ๕ส กรมปศุสัตว์

ที่ปรึกษา

นายสรวิศ ธานีโต
นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา

อธิบดีกรมปศุสัตว์
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ผู้เรียบเรียง

นางปิยะนาถ พุ่มควง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

กองการเจ้าหน้าที่

ผู้จัดพิมพ์

นางวันเพ็ญ เอกชน
นางมัสยา พันหนองโพน
นางสาวเสาวคนธ์ สร้อยทอง
นางสาวศุภิสรา ประทุมมาศ
นางสาวพิจามณีย์ ตี๋อัมพรไพศาล

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นักจัดการงานทั่วไป
นักจัดการงานทั่วไป
นักจัดการงานทั่วไป

กองการเจ้าหน้าที่
กองการเจ้าหน้าที่
กองการเจ้าหน้าที่
กองการเจ้าหน้าที่
กองการเจ้าหน้าที่



๕ส เปรียบเสมือน **"บ้านคุณภาพ"** ต้องเริ่มที่สร้างฐานรากให้แข็งแรงจนได้มาตรฐาน จากนั้นจึงเลือกใช้เทคนิคที่เหมาะสมในการสานต่อเพื่อให้ได้บ้านคุณภาพ ในกรณีของหน่วยงานบริการต่าง ๆ ของภาครัฐก็อาจเลือกใช้ระบบมาตรฐานสากล ของประเทศไทยด้านการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของงาน ภาครัฐ (Thailand International P.S.O.) เพื่อให้มีมาตรฐานระบบบริหารงานที่ทำให้ "บ้านคุณภาพ ภาครัฐ" สมบูรณ์ขึ้นนั่นเอง

ความรัก



ความซื่อสัตย์



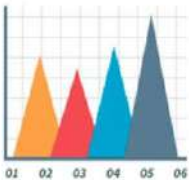
คำนำ

คู่มือกิจกรรม ๕ส ฉบับนี้ เรียบเรียงขึ้นเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรม ๕ส เป็นคู่มือสำหรับบุคลากรกรมปศุสัตว์ ที่จะศึกษาแนวทางในการดำเนินกิจกรรม ๕ส ตามนโยบายของกรมปศุสัตว์ ที่กำหนดให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ส คือ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย มาเพื่อเป็นพื้นฐานการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน ในการที่จะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดี ในที่ทำงานให้เกิดบรรยากาศน่าทำงาน เกิดความสะอาดเรียบร้อยในสำนักงาน ถูกสุขลักษณะ ทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน สามารถใช้ศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถ และจะเป็นพื้นฐานในการนำวิธีการบริหารใหม่ๆ เข้ามาใช้ในอนาคต โดยให้ทุกหน่วยงานของกรมปศุสัตว์ดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่องเสมือนหนึ่งเป็นภารกิจประจำ

กรมปศุสัตว์ ได้พยายามผลักดันให้ทุกหน่วยงานดำเนินกิจกรรมตามนโยบายที่กำหนดอย่างจริงจัง โดยมอบให้กองการเจ้าหน้าที่ เป็นหน่วยงานหลักที่จะขับเคลื่อนกิจกรรม ๕ส ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ดังนั้น กองการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติกิจกรรม ๕ส กรมปศุสัตว์ เพื่อให้หน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์และบุคลากรมีความเข้าใจอย่างชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะเป็นหนึ่งในปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อความสำเร็จของกิจกรรม ๕ส ตามนโยบายของกรมปศุสัตว์

กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์
พฤษภาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า	
	บ้านคุณภาพ	๓
	คำนำ	๔
	สารบัญ	๕
	บทที่ ๑ ความสำคัญและความหมายของ ๕ส	๗
	• แนวความคิดของกิจกรรม ๕ส	๘
	บทที่ ๒ ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม ๕ส	๙
	• การเริ่มต้นทำ ๕ส	๙
	• การกำหนดวัน ๕ส	๑๐
	• ประโยชน์ของการทำกิจกรรม ๕ส ในภาพรวม	๑๐
	• ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จในการทำกิจกรรม ๕ส	๑๑
	บทที่ ๓ หลักการ ขั้นตอน และวิธีการดำเนินกิจกรรม ๕ส	๑๓
	• ส ที่ ๑ : สะสาง	๑๓
	• ส ที่ ๒ : สะควก	๑๗
	• ส ที่ ๓ : สะอาด	๒๐
	• ส ที่ ๔ : สุขลักษณะ	๒๒
	• ส ที่ ๕ : สร้างนิสัย	๒๔
	บทที่ ๔ การตรวจติดตามและประเมินผล	๒๕
	และปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการทำกิจกรรม ๕ส	
	• ความสำคัญของการตรวจติดตาม	๒๕
	• ขั้นตอนการตรวจติดตามประเมินผล	๒๕
	• หน้าที่ของคณะกรรมการ ๕ส	๒๕
	• คุณสมบัติของกรรมการตรวจ ๕ส	๒๕
	• แนวทางการตรวจและเทคนิคการให้คะแนน	๒๖

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ ๕ การดำเนินกิจกรรม ๕ส ของกรมปศุสัตว์	๒๗
	๒๗
• ตัวแทนคณะอนุกรรมการออกตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส ส่วนกลาง ประจำปี ๒๕๖๔ • มาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส กรมปศุสัตว์ ประจำปี ๒๕๖๔ • รายละเอียดแบบมาตรฐานกลางการจัดพื้นที่ ๕ส กรมปศุสัตว์ • แผนการดำเนินกิจกรรม ๕ส กรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ • แบบฟอร์มการตรวจให้คะแนนกิจกรรม ๕ส กรมปศุสัตว์ • รายงานผลการตัดสินกิจกรรม ๕ส ประจำปี ๒๕๖๓ • ผลการตัดสินกิจกรรม ๕ส ประจำปี ๒๕๖๓	๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑ ๓๔ ๓๖
	๓๗
ภาพรับโล่รางวัลและประกาศเกียรติคุณ	๓๙
ภาพกิจกรรม ๕ส	๓๙
• ภาพจุดเด่น รางวัลที่ ๑-๓ ประเภทหน่วยงานส่วนกลาง • ภาพจุดเด่น รางวัลที่ ๑-๓ ประเภทหน่วยงานระดับเขต	๓๙ ๔๓
ภาพการออกตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๕๐
	๕๓
ภาคผนวก	๕๓
• นโยบายและเป้าหมายการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานด้วยกิจกรรม ๕ส • คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ส • คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส ส่วนกลาง • คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส ในส่วนภูมิภาค	๕๓ ๕๕ ๕๘ ๖๒

บทที่ ๑

ความสำคัญและความหมายของ ๕ส

กิจกรรม ๕ส เป็นปัจจัยพื้นฐานการบริหารคุณภาพที่จะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในที่ทำงานให้เกิดบรรยากาศที่น่าทำงาน เกิดความสะอาดเรียบร้อยในสำนักงาน ถูกสุขลักษณะ ทำให้บุคลากรสามารถใช้ศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถ สร้างทัศนคติที่ดีของบุคลากรต่อหน่วยงาน กิจกรรม ๕ส เป็นกลยุทธ์อีกวิธีหนึ่งที่เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพ เป็นกิจกรรมที่ทำแล้วเห็นผลเร็วและชัดเจน นอกจากนั้นกิจกรรม ๕ส จะเป็นพื้นฐานในการนำวิธีการบริหารใหม่ ๆ เข้ามาใช้นในอนาคตต่อไป

๑.๑ ความสำคัญของ ๕ส

๕ส เป็นหลักเบื้องต้น/พื้นฐานเพื่อให้หน่วยงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย น่าอยู่ น่าทำงาน

- มีความเกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้งกับการเพิ่มผลผลิต
- มีความเกี่ยวข้องกับการประหยัดทรัพยากรและเวลา
- มีความเกี่ยวข้องกับความเชื่อถือของผู้รับบริการ
- มีความเกี่ยวข้อง กับปัญหาสถานะ
- มีส่วนสนับสนุนให้เกิดการทำงานเป็นทีมและความสามัคคีในหน่วยงาน

๑.๒ ความหมายของ ๕ส

กิจกรรม ๕ส เป็นแนวความคิดการจัดระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงาน ก่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดี ปลอดภัย มีระเบียบเรียบร้อย นำไปสู่การเพิ่มผลผลิตที่สูงขึ้น ซึ่งกิจกรรม ๕ส ได้รับการเผยแพร่มาจากประเทศญี่ปุ่น เรียกว่า “5s” ส่วนประเทศไทยเราใช้คำว่า “๕ส” ดังนี้

ส ๑ : สะสาง (SEIRI) คือ การแยกให้ชัดเจนว่าของสิ่งใดที่จำเป็นและสิ่งใดที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน รวมถึงของที่ไม่เกี่ยวข้องในการทำงาน และให้ขจัด/แปรสภาพของที่ไม่จำเป็นออกไปจากสถานที่ทำงาน

ส ๒ : สะดวก (SEITON) คือ การนำของที่จำเป็นในการใช้งานมาจัดให้เป็นระเบียบและสะดวกในการหยิบใช้

ส ๓ : สะอาด (SEISO) คือ การทำความสะอาดสถานที่ โต๊ะทำงาน ให้น่าดูอยู่เสมอ เพื่อขจัดฝุ่นละอองที่อยู่บนพื้น สิ่งของเครื่องใช้ เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ

ส ๔ : สุขลักษณะ (SEIKETSU) คือ การรักษาสถานที่ทำงานให้สะอาดตา ถูกสุขลักษณะ โดยการรักษา ๓ ส แรกให้คงอยู่ โดยกำหนดเป็นมาตรฐานและปฏิบัติให้ดีขึ้น และรักษาให้ตลอดไป

ส ๕ : สร้างนิสัย (SHITSUKE) คือ การฝึกฝนให้ทุกคนปฏิบัติอย่างถูกต้องและติดเป็นนิสัย ตามกฎเกณฑ์การจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง

ดังนั้น จะเห็นได้ว่าการดำเนินกิจกรรม ๕ส อาจแยกพิจารณาได้เป็น ๒ ส่วน คือ กิจกรรม ส ๑ – ส ๓ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวัตถุหรือสถานที่และระบบงานเป็นหลัก ส่วน ส ๔ – ส ๕ เป็นเรื่องเกี่ยวกับคน คือ การปลูกฝังจิตสำนึกในการทำงานที่เสนอไว้ ดังนี้



แนวความคิด



ของกิจกรรม 5ส



ส่งผลกระทบต่อ
สถานที่
ระบบงาน

สะสาง (SEIRI)
สะดวก (SEISO)
สะอาด (SEITO)

สุขลักษณะ (SEIKETSU)
สร้างนิสัย (SHITSUKE)

ส่งผลกระทบต่อ
ตัวบุคคล

กิจกรรม ๕ส มีใช้เทคนิคการปฏิบัติงานที่สลับซับซ้อนหรือเป็นเรื่องยากที่จะเข้าใจ แต่สิ่งที่ยากกว่าหรืออาจจะยากมากสำหรับผู้นำหลัก ๕ส ไปปฏิบัติก็คือการทำ ๕ส ให้ได้ดี ให้ประสบผลสำเร็จ (ตลอดไป)



นอกจากนี้ บางคนอาจจะเห็นว่ากิจกรรม ๕ส ไม่ได้มีความน่าสนใจหรือมหัศจรรย์อะไรมากนัก แต่หน่วยงานที่นำหลัก ๕ส ไปดำเนินการแล้ว สามารถเห็นผลที่เกิดขึ้นเป็นอย่างดีนั้นมีเป็นจำนวนมาก ไม่ว่าจะเป็นผลด้านความสะอาดสบายในการปฏิบัติงานหรือทำงานเสร็จรวดเร็วยิ่งขึ้น การลดเวลาที่เคยสูญเสียไป การสร้างความภาคภูมิใจต่อหน่วยงาน และความรักความสามัคคีของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งนำไปสู่การเพิ่มผลผลิตและยกระดับคุณภาพงานอันเกิดขึ้นเนื่องจากผู้ปฏิบัติงานสนใจและใส่ใจที่จะทำงานให้ดีขึ้นกว่าเดิมนั่นเอง

บทที่ ๒

ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส

๒.๑ การเริ่มต้นทำ ๕ส

หน่วยงานที่จะดำเนินกิจกรรม ๕ส ควรเริ่มต้นดำเนินการตามขั้นตอนหลัก ๆ ดังต่อไปนี้ (ทั้งนี้ในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอาจมีรายละเอียดวิธีการปฏิบัติที่แตกต่างไปได้บ้างตามสภาพของหน่วยงานและลักษณะงานที่ปฏิบัติ)

๑. ประกาศนโยบายของหน่วยงานหรือตั้งเป้าหมายร่วมกัน ทั้งนี้ในการกำหนดนโยบายอาจกำหนดโดยผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน เช่น ในระบบราชการ ได้แก่ ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด

๒. สร้างความเข้าใจ และให้การศึกษาเรื่อง ๕ส หรือจัดให้ไปดูงานในหน่วยงานที่ดำเนินการแล้วแก่ทุกคนในหน่วยงาน รวมทั้งประชาสัมพันธ์ด้วยวิธีการต่าง ๆ ให้เป็นที่รับทราบโดยทั่วกัน เพื่อกระตุ้นให้คนในหน่วยงานเริ่มต้นตัว

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการ ๕ส ระดับต่าง ๆ อาทิ คณะกรรมการ ๕ส ระดับกรมคณะทำงาน ๕ส ระดับกอง/หน่วยงาน คณะทำงานติดตามประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส

๔. แบ่งพื้นที่รับผิดชอบโดยทำผังประกอบและมอบหมายความรับผิดชอบ

๕. ถ่ายรูปก่อนลงมือทำกิจกรรม ๕ส เพื่อให้เห็นสภาพพื้นที่ของสถานที่ทำงานก่อนที่จะลงมือทำกิจกรรม

๖. สำรวจสภาพของพื้นที่ความรับผิดชอบ เพื่อดึงหัวข้อหรือกำหนดแนวทางในการปรับปรุงรวมทั้งเขียนแผนดำเนินการ

๗. ลงมือทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม (ตามแผน) ทั้งนี้อาจกำหนดให้มีวันที่จะร่วมกันทำกิจกรรม ๕ส ให้พร้อมกันของหน่วยงาน อาทิ วันทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day) เพื่อเป็นการกระตุ้นและรณรงค์การทำกิจกรรม ๕ส

๘. จัดให้มีการตรวจผลการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติ และทำการปรับปรุงแก้ไขในเบื้องต้น

๙. ร่วมกันกำหนดมาตรฐาน ๕ส เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติร่วมกันในเรื่องต่าง ๆ อาทิ มาตรฐานวัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน มาตรฐานเครื่องใช้สำนักงาน มาตรฐานการปฏิบัติร่วมกันภายในสำนักงาน ฯลฯ เป็นต้น

๑๐. ถ่ายรูปภายหลังการทำกิจกรรม ๕ส โดยพยายามถ่ายในมุมกล้องเดียวกับภาพที่ถ่ายไว้ก่อนทำเพื่อนำมาแสดงเปรียบเทียบให้เห็นถึงสภาพของสถานที่ทำงานที่มีความแตกต่างหรือความเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น

๑๑. ผู้บริหารตรวจเยี่ยมพื้นที่ และให้ข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพื้นที่

๑๒. ปรับปรุงการทำกิจกรรม ๕ส ให้ดีขึ้น รวมทั้งอาจปรับปรุงมาตรฐานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นเพื่อยกระดับมาตรฐานให้ดีขึ้น

๑๓. มีการรายงานผลการดำเนินการและประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลความสำเร็จการจัดกิจกรรม ๕ส ให้ทุกคนในหน่วยงานทราบ

๑๔. จัดให้มีการประกวดมอบรางวัล ทั้งระดับพื้นที่ และระดับหน่วยงานรวมทั้งการยกย่องชมเชยให้ทราบโดยทั่วกันด้วย

๑๕. ประเมินผลเพื่อปรับเป้าหมายหรือกำหนดเป้าหมายใหม่ เพื่อรักษาหรือยกระดับการทำกิจกรรม ๕ส ให้ดียิ่งขึ้นและต่อเนื่องตลอดไป

๒.๑ การกำหนดวัน ๕ส

๑. วันทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day)

เพื่อผลในเชิงของการรณรงค์และกระตุ้นให้ทุกคนในหน่วยงานทราบว่า หน่วยงานจะเริ่มต้นทำกิจกรรม ๕ส โดยพร้อมเพรียงกัน ภายหลังจากที่หน่วยงานได้ประกาศนโยบายและเป้าหมายการจัดทำกิจกรรม ๕ส แล้ว ควรกำหนดให้วันใดวันหนึ่งเป็นวันทำความสะอาดใหญ่ โดยมีกำหนดการ และกิจกรรมที่จะดำเนินการในวันดังกล่าว

๒. วัน ๕ส ประจำสัปดาห์

ในแต่ละสัปดาห์กำหนดให้มีวัน ๕ส เพื่อแบ่งเวลาช่วงหนึ่งประมาณวันละ ๑ ชั่วโมง เพื่อสนับสนุนและกระตุ้นให้มีการทำกิจกรรม ๕ส อย่างต่อเนื่อง หรืออาจจัดให้มีการประชุมร่วมกันของผู้รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่เพื่อประเมินหรือทบทวนกิจกรรมร่วมกัน

๓. ๕ส ประจำวัน

ในแต่ละวันอาจมีการกระตุ้น หรือเตือนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทำกิจกรรม ๕ส ให้เป็นนิสัย ซึ่งอาจเรียกว่า “๕ นาทีกับ ๕ส” เช่น ก่อนเลิกงานหรือก่อนกลับบ้าน ทุกคนต้องแบ่งเวลาประมาณ ๕ นาที เพื่อทบทวนหรือสะสมสิ่งของบนโต๊ะทำงานให้เรียบร้อยหรือจัดเอกสารและสิ่งของให้ถูกที่ถูกทางที่กำหนดไว้

๒.๓ ประโยชน์ของการทำกิจกรรม ๕ส ในภาพรวม

แยกพิจารณาได้เป็น ๒ ส่วน คือ

๑. ประโยชน์ของพนักงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

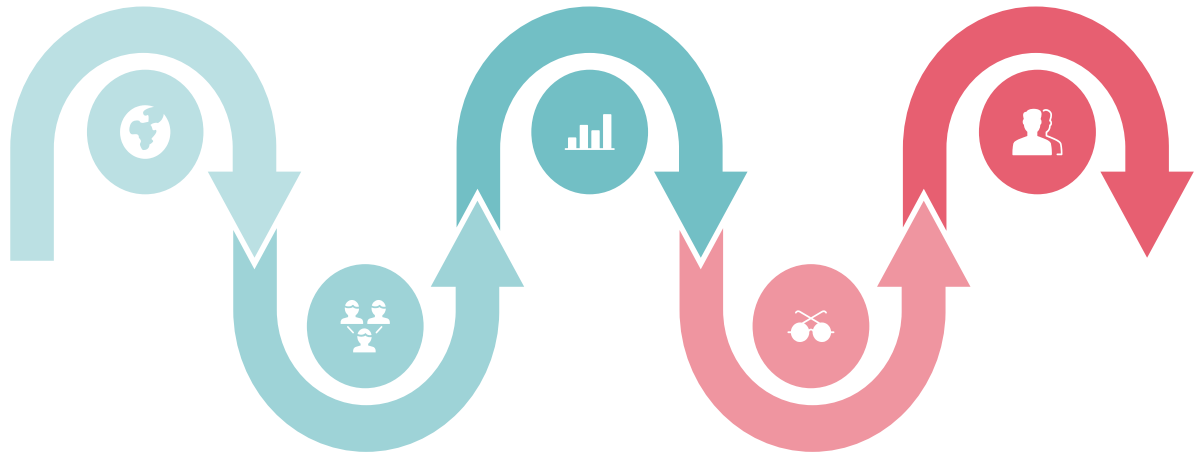
- (๑) สามารถทำงานได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
- (๒) บรรยากาศการทำงานและสถานที่ทำงานดีขึ้น
- (๓) มีสภาพจิตใจแจ่มใส อารมณ์ดี และขวัญกำลังใจดี
- (๔) มีความปลอดภัยในการทำงาน
- (๕) มีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน
- (๖) เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- (๗) สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเอง
- (๘) มีสถานที่ทำงานที่เป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. ประโยชน์ของหน่วยงาน

- (๑) เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและสร้างผลงาน
- (๒) ลดการสูญเสียและความสิ้นเปลือง
- (๓) มีพื้นที่และเนื้อที่ใช้งานมากขึ้น
- (๔) ผู้รับบริการให้ความเชื่อถือและเชื่อมั่นมากยิ่งขึ้น
- (๕) เปิดโอกาสให้สามารถนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น

๒.๔ ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จในการทำกิจกรรม ๕ส

ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จในการทำกิจกรรม ๕ส



การทำกิจกรรม ๕ส จะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงไร ขึ้นอยู่กับปัจจัยสำคัญ ๒ ด้าน คือ ด้านบุคคล และด้านการดำเนินงาน

ด้านบุคคล

ผู้บริหารระดับสูง

๑. ต้องให้ความสำคัญและสนับสนุนอย่างจริงจัง โดยถือว่าการทำกิจกรรม ๕ส เป็นส่วนหนึ่งของการทำงานปกติ
๒. ต้องเอาใจใส่เข้าไปมีส่วนร่วม อาทิ ประธานกรรมการ ๕ส ของหน่วยงาน คอยติดตามผลอยู่ตลอดเวลา
๓. ต้องทำหน้าที่ ดังนี้
 - ทำตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีในการทำ ๕ส เช่น ลงมือสะอาด และทำความสะอาดร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
 - ตรวจสอบการดำเนินงาน ๕ส ของผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่เสมอ
 - ชมเชยหน่วยงานที่ทำ ๕ส ที่ได้ผลดี

ผู้ปฏิบัติงาน

๑. ทุกคนต้องมีความเข้าใจหลักการขั้นตอน วิธีการทำกิจกรรม ๕ส
๒. ทุกคนต้องมีส่วนร่วมเป็นผู้จัดทำกิจกรรม ๕ส

ด้านการดำเนินงาน

๑. ต้องมีการให้การศึกษอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจการทำกิจกรรม ๕ส ให้ทุกคนในหน่วยงานทราบ รวมทั้งจัดให้มีการศึกษาดูงานที่สามารถเป็นตัวอย่างได้ รวมทั้งจัดข้อสงสัยทั้งปวง ต่อคำถามที่ว่าทำไมต้องทำ ๕ส ?

๒. มีการกำหนดมาตรฐาน และปรับระดับมาตรฐานให้สูงขึ้น

๓. มีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีระบบรายงานผลความคืบหน้าของกิจกรรม ๕ส ให้ทราบทั่วกัน

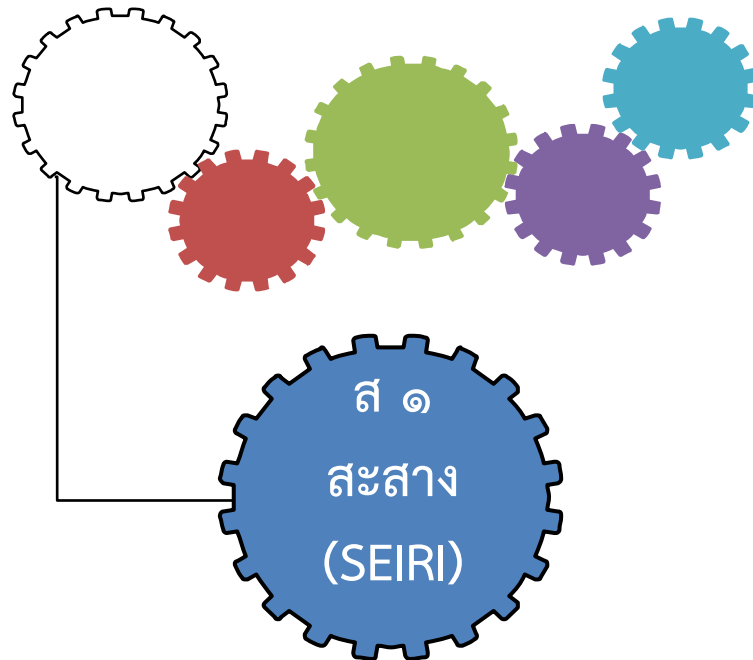
๔. จัดให้มีกิจกรรมเพื่อกระตุ้นส่งเสริมการทำกิจกรรม ๕ส เป็นประจำ เช่น

- จัดทำป้าย คำขวัญ โปสเตอร์
- จัดทำคู่มือ แผ่นพับ และเอกสารเผยแพร่
- การตรวจพื้นที่เป็นระยะ อาจให้ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ แก่เจ้าของพื้นที่ให้ปรับปรุงให้ดีขึ้น

๕. ทำกิจกรรม ๕ส ควบคู่ไปกับกิจกรรมอื่น อาทิ กิจกรรมปรับปรุง หรือระบบข้อเสนอแนะที่สำคัญที่สุด คือ ความพยายามอย่างต่อเนื่องเพื่อทำ “วันนี้ให้ดีกว่าเมื่อวาน” และ “พรุ่งนี้ให้ดีกว่าวันนี้”

บทที่ ๓

หลักการ ขั้นตอน และวิธีการดำเนินงาน กรม ๕๘



"แยกให้ชัดเจน ขจัดให้ออก"

๑. เหตุผลความจำเป็น

ทำไมต้องสร้าง

- ที่ทำงานคับแคบลง (ทุกวัน) รวมทั้งมีของที่วางเกะกะมากขึ้น
- ไม่มีที่ที่จะเก็บของ หรือตู้เก็บของไม่พอ
- หาเอกสารหรือของใช้ที่จำเป็นไม่พบ
- เสียเวลาค้นหาเอกสารหรือของใช้ (ครั้งละหลายนาที่หรือมากกว่า)
- เครื่องมือเครื่องใช้ หรือวัสดุอุปกรณ์เกิดความสูญเสีย หรือเสียหายบ่อยหรือเสื่อมสภาพ
- ตรวจสอบเอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ยาก
- ของหายบ่อย มักมีปัญหาเกี่ยวกับการสะสมของต่าง ๆ ไว้มากเกินความจำเป็น

ทำไมต้องเสียเวลาค้นหา

- มีของที่ไม้ต้องการใช้ปะปนอยู่เป็นจำนวนมาก
- มีการวางสิ่งของไม่เป็นที่แน่นอน
- ไม่มีป้ายแสดงบอกตำแหน่งของสิ่งของไว้
- ไม่เก็บของเข้าที่เดิม (เมื่อนำไปใช้แล้ว)

๒. หลักการสะสาง

“สะสาง” เป็นการเสริมสร้างความสามารถในการมองให้สามารถแยกแยะได้ว่า “สิ่งใดเป็นสิ่งที่จำเป็นจริง ๆ ในการทำงาน และจัดสิ่งที่ไม่จำเป็นออกจากสถานที่ทำงานโดยไม่ปล่อยทิ้งเอาไว้”



(ที่มารูปภาพ : https://love5s.blogspot.com/2016/05/5_99.html)

จาก**รูปซ้ายมือ**เป็นตัวอย่างที่ทำให้เห็นได้ชัดเจนว่า ทำไมการทำ ๕ส ต้องเริ่มด้วย “สะสาง” ก่อนเป็นอย่างแรก ให้แยกของที่ไม่ต้องการ ไม่จำเป็นต้องใช้ ออกจากสิ่งที่ต้องการ จำเป็นต้องใช้ ส่วน**รูปขวามือ**เมื่อแยกแยะได้แล้วว่าสิ่งใดจำเป็นจริง ๆ กับการทำงาน และไม่จำเป็นกับการทำงาน ให้นำของที่ไม่จำเป็นออก

๓. วิธีการสะสาง

ต้องแน่ใจเสียก่อนว่าไม่ขัดต่อระเบียบกฎหมายหรือข้อบังคับของหน่วยราชการ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในเรื่องการควบคุม/จำหน่ายเอกสาร และวัสดุครุภัณฑ์ อาทิ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. การเริ่มต้นสะสาง

- ☆ การกำหนดเกณฑ์ว่าสิ่งของอะไรบ้างที่จำเป็นต้องทำการสะสาง และแจ้งรายละเอียดให้ทุกคนทราบ
- ☆ แยกของที่ “จำเป็น” และสิ่งของที่ “ไม่จำเป็น” ออกจากกัน
- ☆ จัดสิ่งของที่ “จำเป็น” หรือของที่มีมากเกินไปจนความจำเป็นออกแล้วทิ้งหรือทำลาย

๕. จุดที่ควรสะสาง

๑. บนโต๊ะทำงานและลิ้นชักโต๊ะทำงานของแต่ละคน
๒. ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ
๓. บริเวณรอบโต๊ะทำงาน
๔. ห้องเก็บของ
๕. มุมอับต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่ทำงาน
๖. พื้นของสถานที่ทำงานรวมทั้งเพดาน

จ. ประโยชน์ที่ได้รับจากการสะสาง

๑. ลดความเสี่ยงต่อการสูญเสียชีวิต คือ มีพื้นที่ว่างจากการจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็นหรือวางไว้เกะกะออกไป
๒. ลดความเสี่ยงต่อการแพร่กระจายของโรค วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้
๓. ลดปริมาณการเก็บ/สำรองวัสดุสิ่งของ
๔. ลดการเก็บเอกสารซ้ำซ้อน
๕. เหลือเนื้อที่ของห้องทำงาน ตู้ หรือชั้นเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์มากขึ้น
๖. ลดเวลาการค้นหาเอกสาร
๗. สถานที่ทำงานดูกว้างขวาง โปร่ง/สะอาดตายิ่งขึ้น
๘. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

ฉ. ปัญหาการสะสาง

➡ ของไม่ใช่/ไม่มีค่า	👎👎👎👎👎	ทิ้งเลย
➡ ของไม่ใช่แต่มีค่า	👎👎👎👎👎	เก็บ/ขาย
➡ ของที่ใช้ได้	👎👎👎👎👎	เก็บโดยมีป้ายบอก
➡ ของที่ดีติดไปกับของไม่ดี	👎👎👎👎👎	เกิดความสูญเสีย
➡ ของไม่ดีติดไปกับของดี	👎👎👎👎👎	เสียชื่อหน่วยงาน

สำหรับการสะสางในหน่วยราชการซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารส่วนใหญ่ให้ยึดแนวทางของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการบริหารงานเอกสารนับตั้งแต่การจัดทำ การรับ-ส่ง การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร

ดังนั้น ในการสำรวจเพื่อแยกเอกสารจึงจำเป็นต้องพิจารณาว่าเอกสารที่แยกไว้ เป็นหนังสือราชการหรือไม่ ถ้าไม่ใช่หนังสือราชการและเอกสารนั้นไม่จำเป็นต้องใช้อีก ก็สามารถจัดหรือทำลายได้ ส่วนหนังสือราชการอาจพิจารณาจำแนกประเภทได้เป็น ๔ ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

(๑) หนังสือที่อยู่ในระหว่างปฏิบัติงาน หมายถึง หนังสือที่อยู่ระหว่างการนำเสนอ การโต้ตอบ หรือโต้ตอบกันเสร็จแล้วแต่ยังจำเป็นต้องใช้อ้างอิงอยู่บ่อย ๆ

(๒) หนังสือที่มีการโต้ตอบเสร็จแล้ว แต่ยังจำเป็นต้องใช้อ้างอิงในการโต้ตอบ หรือต้องเก็บไว้ให้แน่ใจว่าเอกสารนั้นหมดคุณค่าการใช้งานแล้ว

(๓) หนังสือที่มีความสำคัญ มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ทางกฎหมาย วรรณคดี หรือเกี่ยวกับหลักฐานทางการเงิน

(๔) หนังสือที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน หรือพ้นระยะเวลาการจัดเก็บซึ่งสมควรทำลาย

หนังสือประเภทที่ (๑) และ (๒) ให้เก็บรักษาไว้ตามระเบียบฯ สารบรรณ โดยจัดเก็บในแฟ้ม โดยอาจแยกเก็บตามเรื่อง/ตามชื่อหน่วยงาน/ตามรหัส หรือเก็บตามลำดับเวลา/วัน เดือน ปี

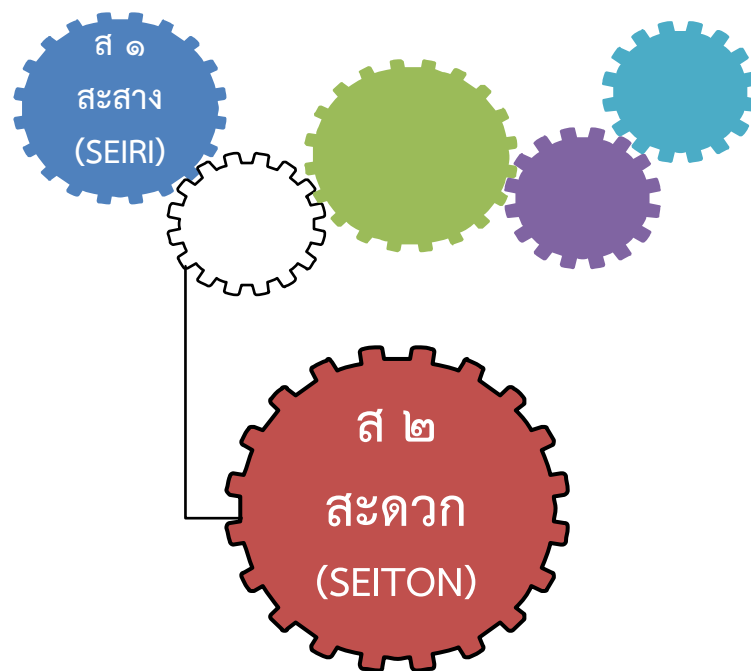
หนังสือประเภทที่ (๓) ส่วนใหญ่จะต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และบางเรื่องต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไปไม่มีการทำลาย

หนังสือประเภทที่ (๔) ที่สมควรทำลาย จำเป็นต้องจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายและตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการทำลายหนังสือต่อไป

สำหรับการจัดหรือทำลายพัสดุสิ่งของที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นจะต้องตรวจสอบสภาพและขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเพื่อดำเนินการขาย (ขายทอดตลาด) แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลายตามระเบียบฯ พัสด

"การสะสางไม่ใช่กิจกรรม
ที่จะทำเสร็จเพียงในวันเดียว
แต่จะต้องกระทำอย่างต่อเนื่องไปตลอด
เพราะโดยธรรมชาติของมนุษย์
บวกกับลักษณะงาน
โดยเฉพาะงานราชการที่ต้องมีการสั่งการ
การติดต่อสื่อสารกันเป็นลายลักษณ์อักษร
ทำให้เกิดการ **"สะสม"** ซึ่งตรงกันข้ามกับ
"สะสาง" จึงจำเป็นต้องสะสางอย่างต่อเนื่อง
เป็นประจำตลอดไป"





"หยิบง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา"

๑. เหตุผล - หลักการ

★ เหตุผล

ปัญหาที่รบกวนสมาธิในการทำงานที่พบบ่อยครั้งก็คือ ในเวลาที่จำเป็นต้องใช้ของ หรือ เอกสารบางอย่างที่เคยวางทิ้งไว้บนโต๊ะทำงานกลับหาไม่พบ แต่ท้ายที่สุดกลับพบสิ่งนั้น ๆ ในลิ้นชักโต๊ะทำงานบ้าง พบในกระเป๋าเอกสารบ้าง สาเหตุที่ทำให้ต้องค้นหา ก็เพราะมีของที่ไม่ต้องการปะปนกันอยู่มาก หรือวางไว้ไม่เป็นที่เป็นทางหรือใช้แล้วไม่เก็บไว้ที่เดิม ฯลฯ

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

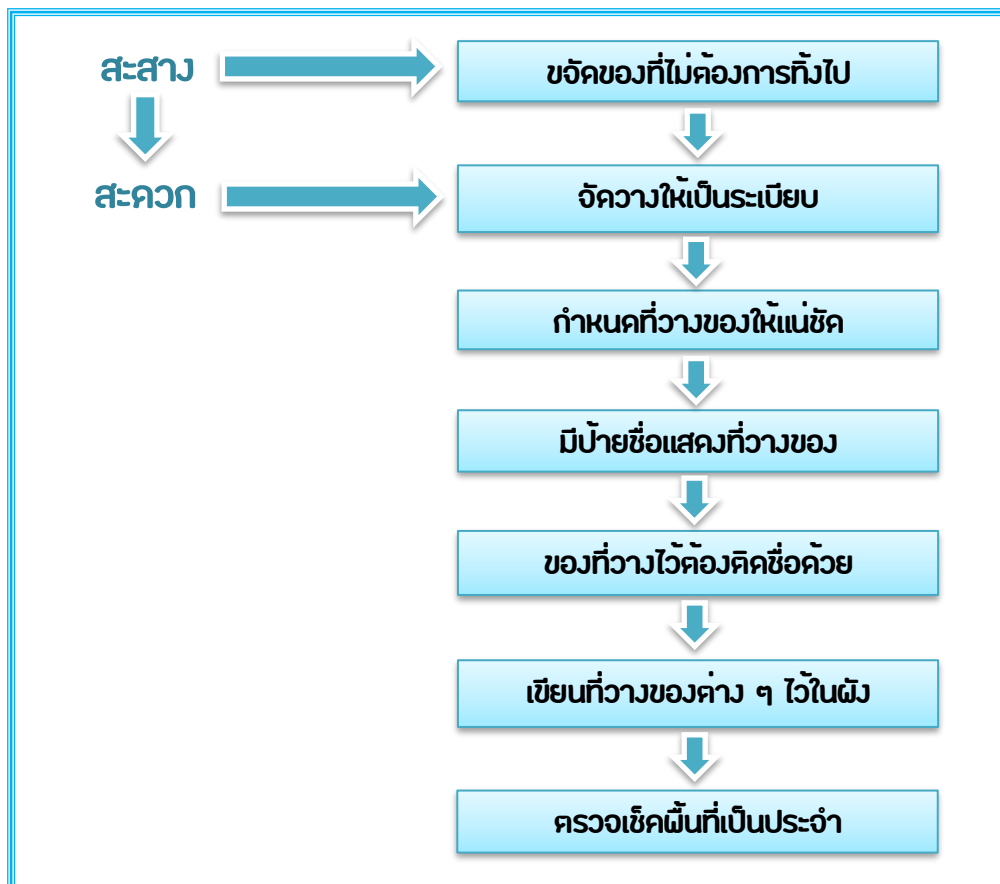
★ หลักการ



๒. ขั้นตอนวิธีการดำเนินการกิจกรรม

การทำให้สำนักงานเกิดความสะดวก ควรกำหนดรูปแบบการเก็บ/จัดวางของ กำหนดจำนวน อุปกรณ์สำนักงานประจำโต๊ะ/ประจำห้องทำงาน/การเขียนชื่อทำป้ายติดที่ของ/ชั้นวางของ/ตู้เก็บของหรือตู้เอกสาร รวมทั้งการแบ่งพื้นที่และอาณาบริเวณให้อยู่ในความรับผิดชอบของบุคคลหรือคณะบุคคลต่าง ๆ

ทั้งนี้ การทำให้สะดวกอาจดำเนินการตามขั้นตอนต่อจากการจัดสิ่งของทั่วไปจากการสะสางแล้วตามลำดับผังข้างท้ายนี้



รายละเอียดการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน มีดังนี้

(๑) การกำหนดที่วางของในสำนักงาน อาทิ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ โต๊ะทำงาน เครื่องถ่ายเอกสาร โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ ฯลฯ ควรจัดทำผังห้องทำงานและตำแหน่งของอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวไว้ เพื่อให้ทราบทั่วไป (หลักจากมีการปรึกษาหารือร่วมกันแล้ว)

ต่อจากนั้นควรศึกษาเทคนิคในการวางของและเลือกใช้ให้เหมาะสม เช่น

- ◆ การจัดแยกของใช้ตามหน้าที่ในการใช้งานและนำไปวางไว้ในที่ที่กำหนดไว้
- ◆ ควรวางสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้บ่อย ๆ ไว้ใกล้มือ ส่วนของที่ไม่ใช้บ่อยหรือนาน ๆ ใช้

ให้วางแยกไว้ต่างหาก

- ◆ การวางของที่มีรูปทรงสูงให้วางไว้ด้านใน (ของตู้/ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่มีรูปทรงต่ำกว่าให้วางไว้ด้านนอก

- ◆ การวางของหนัก ควรวางไว้ข้างล่าง (ของตู้/ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่เบาให้วางไว้ข้างใน

- ◆ สำหรับของที่ใช้บ่อยครั้งควรวางไว้ในระดับความสูงเท่ากับช่วงตัว

(๒) จัดทำป้ายแสดงที่วางของ ป้ายของที่วาง ในกรณีที่แปะตู้เก็บของควรระบุถึงสิ่งของที่จัดเตรียมไว้ ถ้าแปะตู้เก็บเอกสารควรมีดัชนีแฟ้มเอกสารที่จัดเก็บไว้ เพื่อสะดวกในการค้นหา นอกจากนี้ ควรจัดทำป้ายแสดงสถานที่ เช่น ป้ายบอกห้องต่าง ๆ ในสถานที่ทำงาน รวมทั้งป้ายชื่อผู้ปฏิบัติ ณ โต๊ะทำงาน

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

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากเรื่องสะดวก

หากผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานร่วมมือกันทำกิจกรรม “สะดวก” แล้ว จะได้รับความสะดวก หรือประโยชน์ ในมิติหรือแง่มุมต่าง ๆ อาทิ ประหยัด ประสิทธิภาพ คุณภาพ และความปลอดภัย ดังนี้

๑. ลดเวลาการหยิบของมาใช้งาน โดยไม่ต้องเสียเวลาค้นหา
๒. ลดเวลาการทำงานในภาพรวม ทั้งนี้ หากงานดังกล่าวเป็นงานเกี่ยวกับการให้บริการประชาชน ก็จะทำให้ประชาชนได้รับบริการที่รวดเร็วขึ้น
๓. ตรวจสอบสิ่งของต่าง ๆ ง่ายขึ้น หากของดังกล่าวหายก็รู้ และยังดูงามตาอีกด้วย
๔. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นผลสืบเนื่องกัน ถ้าหากทำงานในแต่ละเรื่อง/แต่ละชิ้นเสร็จ เร็วขึ้น ก็จะมีเวลาทำงานเรื่องอื่น ๆ ได้เพิ่มมากขึ้น
๕. เพิ่มคุณภาพของผลผลิต/ผลงาน ทั้งนี้จากการที่ผู้ปฏิบัติงานมีเวลาตรวจสอบคุณภาพของงานที่จะส่งมอบให้ประชาชนผู้รับบริการให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดี ต่อหน่วยงานด้วย
๖. จัดอุบัติเหตุทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความปลอดภัยในการทำงานยิ่งขึ้น
๗. เป็นการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน ซึ่งจะส่งผลต่อสุขภาพกายและใจ ทั้งของผู้ปฏิบัติงานและประชาชนผู้รับบริการ



"เสียเวลาเก็บของเข้าที่ ๑ นาที คึกว่าค้นหา ๔๕ นาที"

๑. เหตุผล : ทำไมต้องทำกิจกรรมสะอาด

การที่สถานที่ทำงานและบริเวณโดยรอบมีความสกปรกรกรุงรังย่อมเป็นผลเสียต่อภาพลักษณ์ความเชื่อถือ ตลอดจนการยอมรับในหน่วยงานนั้น เกิดผลเสียในด้านสิ่งแวดล้อมต่อผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจเป็นสาเหตุให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานและผู้มาติดต่องานด้วย หากไม่ใส่ใจในเรื่องความสะอาดจะก่อผลเสีย ดังนี้

๑. สภาพแวดล้อมหรือบรรยากาศในการทำงานไม่สดชื่น แจ่มใส
๒. เครื่องมือ/เครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานเสื่อมสภาพหรือเสียบ่อยใช้งานได้ไม่สะดวก รวมทั้งอาจเกิดผลเสียต่อผลผลิต/ผลงาน
๓. อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุหรือความไม่ปลอดภัยจากการทำงาน
๔. ค้นหาสาเหตุที่อาจก่อให้เกิดความสกปรกเลอะเทอะ หรือเกิดเศษขยะต่าง ๆ เพื่อหาทางขจัดสาเหตุของปัญหา และวางแผนดำเนินการแก้ไข

๒. ขั้นตอนวิธีการดำเนินกิจกรรมสะอาด

๑. ก่อนอื่นควรดำเนินการทำความสะอาดบริเวณโดยรอบของสถานที่ทำงานด้วยการปิดกวาดและเช็ดถู รวมทั้งทำความสะอาดโต๊ะทำงาน ชั้นวางของ เครื่องใช้ อุปกรณ์ และสิ่งของต่างๆ ด้วยวิธีการที่เหมาะสม อาทิ เช็ด ปิดฝุ่น/ดูดฝุ่น ฯลฯ

๒. กำหนดพื้นที่รับผิดชอบโดยกำหนดแนวเขตหรือเส้นแบ่งในบริเวณสถานที่ทำงานให้ชัดเจนเพื่อสะดวกในการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่ในแต่ละพื้นที่

ในกรณีที่มีการว่าจ้างบริษัททำความสะอาด ก็สามารถมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นผู้ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานทำความสะอาด

๓. วิเคราะห์ปัญหาหรือค้นหาสาเหตุที่อาจก่อให้เกิดความสกปรกเลอะเทอะ หรือเกิดเศษขยะต่าง ๆ เพื่อหาทางขจัดสาเหตุของปัญหา และวางแผนดำเนินการแก้ไข เช่น อาจเกิดความเลอะเทอะ จากการที่หลังคา

รื้อซิม หรือผนังมีรอยแยกทำให้มีน้ำไหลเข้ามาสร้างความเปราะเปื้อนกว้างแผนแก้ปัญหาที่สาเหตุ โดยการอุดรอยร้าว/ร้าวต่าง ๆ เป็นต้น

หากความสกปรกมีที่มาจากพฤติกรรมบางอย่างของผู้ปฏิบัติงาน อาทิ การนำอาหารมารับประทานในห้องทำงานซึ่งเป็นบ่อเกิดของแมลงสาบและหนู อาจจำเป็นต้องกำหนดระเบียบปฏิบัติหรือข้อห้าม มิให้นำอาหารเข้ามารับประทานบริเวณสถานที่ทำงาน หรือนำเข้ามาได้แต่ต้องจำกัดบริเวณหรือกำหนดให้มีการกำจัดเศษอาหารอย่างถูกวิธี

๔. การปิดกวาดเช็ดถูให้ดำเนินการให้ทั่วถึงไม่ละเว้นแม้กระทั่งจุดเล็ก ขอบ หรือมุมอับต่าง ๆ

๓. จุดที่ควรให้ความสนใจในเรื่องความสะอาด

ควรให้ความสนใจกับทุกอย่างที่อยู่รอบ ๆ ตัว อาทิ

๑. ตามพื้น ฝาผนัง บริเวณมุมอับต่าง ๆ (ที่เป็นแหล่งของหนูและแมลง ที่อาจสร้างความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ ได้)

๒. บนโต๊ะและใต้โต๊ะทำงาน ชั้นวางของ ตู้เอกสาร (ทั้งภายในและภายนอกตู้)

๓. บริเวณเครื่องมือ/อุปกรณ์ และที่ตัวเครื่องมือ/อุปกรณ์ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ ฯลฯ

๔. เพดานห้อง และมุมเพดาน

๕. หลอดไฟ และฝาครอบหลอด

๔. ประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรมสะอาด

๑. สภาพ/บรรยากาศการทำงานสดชื่น น่าทำงาน/น่าอยู่

๒. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

๓. ช่วยยืดอายุการใช้งานของเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ ให้ยาวนานยิ่งขึ้น

๔. ลดอัตราของเสีย (ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพของอุปกรณ์ อาทิ กระดาษ กรณีเครื่องถ่ายเอกสาร ถ่ายได้ไม่ชัด)



"ทำ ๓ ส เป็นนิ่ว สุขภาพจิตสดใส "

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการ

การมีสุขลักษณะที่ดี หมายถึง การที่สภาพที่ทำงานที่หมดจด สะอาดตา โดยการรักษา ๓ ส แรก คือ สะสาง สะดวก สะอาด ให้คงสภาพหรือปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง
ทั้งนี้ อาจสรุปเป็นหลักเกณฑ์ได้ว่า

"รักษาสິงที่ทำดีมาแล้วทั้ง ๓ ส ให้ดีตลอดไป
แก้ไขปรับปรุงสถานที่ทำงานให้สดชื่นน่าทำงาน"

"กำหนดเป็นมาตรฐานกิจกรรม ๓ ส
โดยลำดับวิธีปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน"

สะสาง

สะดวก

สะอาด

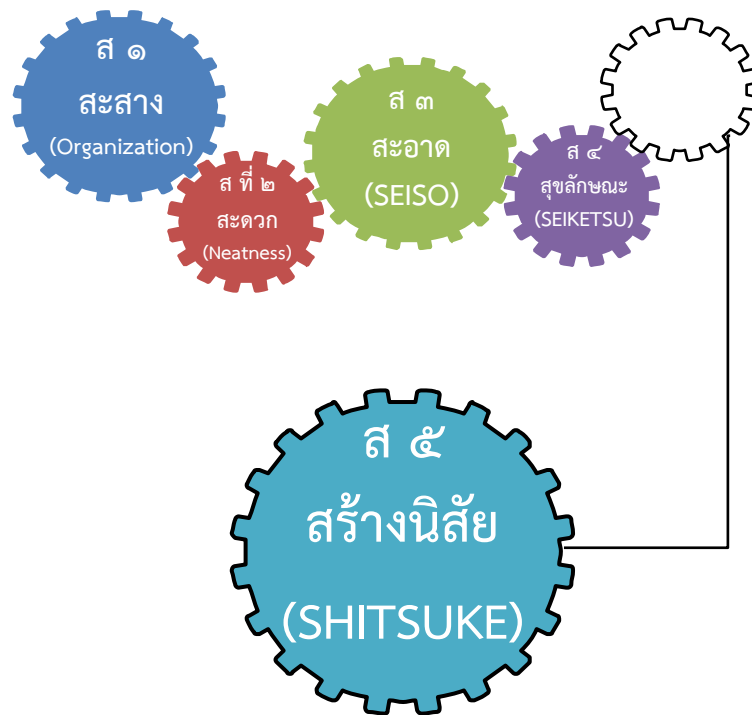
และเพื่อที่จะตรวจสอบได้ว่าการทำ ๓ ส แรก อย่างต่อเนื่องหรือไม่ จะต้องมีการตรวจสอบและตรวจเช็คพื้นที่ และดำเนินการว่าเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน รวมทั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ๕ส ที่แต่งตั้งไว้ รวมทั้งมีการปรับปรุงมาตรฐานให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไปด้วย

๒. ขั้นตอนการกำสขลักษณะ

๑. กำหนดให้มีการปฏิบัติกิจกรรมโดยเฉพาะ สะสาง สะดวก สะอาด อย่างต่อเนื่อง เช่น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน
๒. กำหนดมาตรฐาน หรือ แนวทางในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ ๓ ส แรก อย่างชัดเจน และเป็นที่ยอมรับของสมาชิกในพื้นที่ การกำหนดมาตรฐานของพื้นที่โดยทั่วไปมักให้กลุ่มสมาชิกในพื้นที่เป็นผู้กำหนดในช่วงเริ่มต้นทำกิจกรรม เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ง่าย และได้รับความร่วมมือจากสมาชิกในพื้นที่
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส เพื่อให้เกิดการรักษามาตรฐานต่อเนื่อง

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการกำสขลักษณะ

๑. สถานที่ทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย สดชื่น น่าทำงาน
๒. ผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์
๓. ผู้ปฏิบัติงานเกิดความภาคภูมิใจในหน่วยงาน
๔. ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจวิธีการปฏิบัติ (สขลักษณะ) อย่างมีมาตรฐาน
๕. มีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น



"ปฏิบัติตามกฎระเบียบ วินัย เป็นนิสัยที่ดี "

★ หลักการ

เหตุผลสำคัญที่ต้องสร้างนิสัย โดยการทำ ๔ ส อย่างต่อเนื่องเป็นปกติจนกลายเป็นนิสัย ทั้งนี้ เพื่อป้องกันสภาพที่เคยเป็นหรือสภาพที่ไม่ดีไม่ให้ย้อนกลับคืนมาอีก รวมทั้งสิ่งตรงกันข้าม ที่อาจจะเกิดขึ้น คือ การเสียนิสัย ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีการกระตุ้นและติดตามให้ทุกคนปฏิบัติตาม ๔ ส อย่างต่อเนื่องจนกลายเป็นนิสัย ซึ่งมีหลักการ ดังนี้

๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาแล้วทั้ง ๔ ส ให้ดีตลอดไป
๒. ให้ความรู้เพิ่มเติมในด้านต่าง ๆ
๓. กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบของหน่วยงาน ในเรื่องต่างๆ อย่างเคร่งครัด
๔. กำหนดวันทำกิจกรรม ๕ส เป็นประจำทุกวัน อาทิ “๕ นาที่กับ ๕ส” หรือเป็นประจำทุกสัปดาห์ เช่น วันทำความสะอาดประจำสัปดาห์
๕. ผู้บริหารต้องคอยกระตุ้นและติดตามการปฏิบัติเสมอ โดยถือว่าการทำกิจกรรม ๕ส เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติประจำ
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม เช่น การประกวดพื้นที่และมอบรางวัล เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

★ ส ที่ ๕ หรือ สร้างนิสัย นี้ นับเป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุดของกิจกรรม ๕ส เนื่องจากกิจกรรม ๕ส ในภาพรวมจะประสบความสำเร็จไปได้ด้วยดีหรือไม่ ขึ้นอยู่กับคนที่เป็นผู้นำกิจกรรมนี้มาดำเนินการ ดังนั้น ผลสำเร็จของกิจกรรมจึงเป็นผลจากการมีทัศนคติที่ดีของผู้ปฏิบัติงานต่อการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ และต้องมีการฝึกกำลังกันของคนในหน่วยงานทั้งหัวหน้าหรือผู้บริหารทุกระดับ ซึ่งจะมีบทบาทสำคัญในการนำ/กระตุ้น และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนจะต้องร่วมมือร่วมใจกันทำอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

บทที่ ๔

การตรวจติดตามและประเมินผล และปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการทำกิจกรรม ๕ส



๑. เพื่อสร้างแรงกระตุ้นหรือสร้างสิ่งเร้า
๒. ปังชี้จุดอ่อนเพื่อเป็นแนวทางแก้ไข
๓. ประเมินผลเพื่อเปรียบเทียบเป้าหมาย

๑. ความสำคัญของการตรวจติดตาม



๑. ขั้นตอนการเตรียมการ
๒. ขั้นตอนการตรวจประเมินผล
๓. ขั้นตอนรายงานผลการตรวจ

๒. ขั้นตอนการตรวจติดตามประเมินผล



๑. ตรวจให้คะแนนและตัดสิน
๒. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้เรื่อง ๕ส
๓. ให้การ Comment เป็นลายลักษณ์อักษร
๔. อธิบายแนวทางการตรวจ ๕ส
๕. กรรมการควรส่งเสริมกิจกรรม ๕ส และกิจกรรมเพิ่มผลผลิตอื่น ๆ

๓. หน้าที่ของคณะกรรมการ ๕ส



๑. เป็นผู้มีความรู้เรื่อง ๕ส เป็นอย่างดี
๒. มีความเที่ยงธรรมเป็นที่ยอมรับขององค์กร
๓. มีความเข้าใจในแนวทาง และหลักเกณฑ์การให้คะแนนเป็นอย่างดี
๔. เข้าใจถึงเป้าหมาย และนโยบายของคณะกรรมการตรวจพื้นที่ ๕ส และขององค์กร
๕. เป็นผู้ที่มีทัศนคติที่ดีต่อกิจกรรม ๕ส
๖. มีเวลาให้กับการตรวจอย่างต่อเนื่อง
๗. มองปัญหาอย่างชัดเจน
๘. มีการให้คำปรึกษาอย่างเป็นมิตร มีเหตุผล และแนะนำในทางสร้างสรรค์

๔. คุณสมบัติของกรรมการตรวจ ๕ส

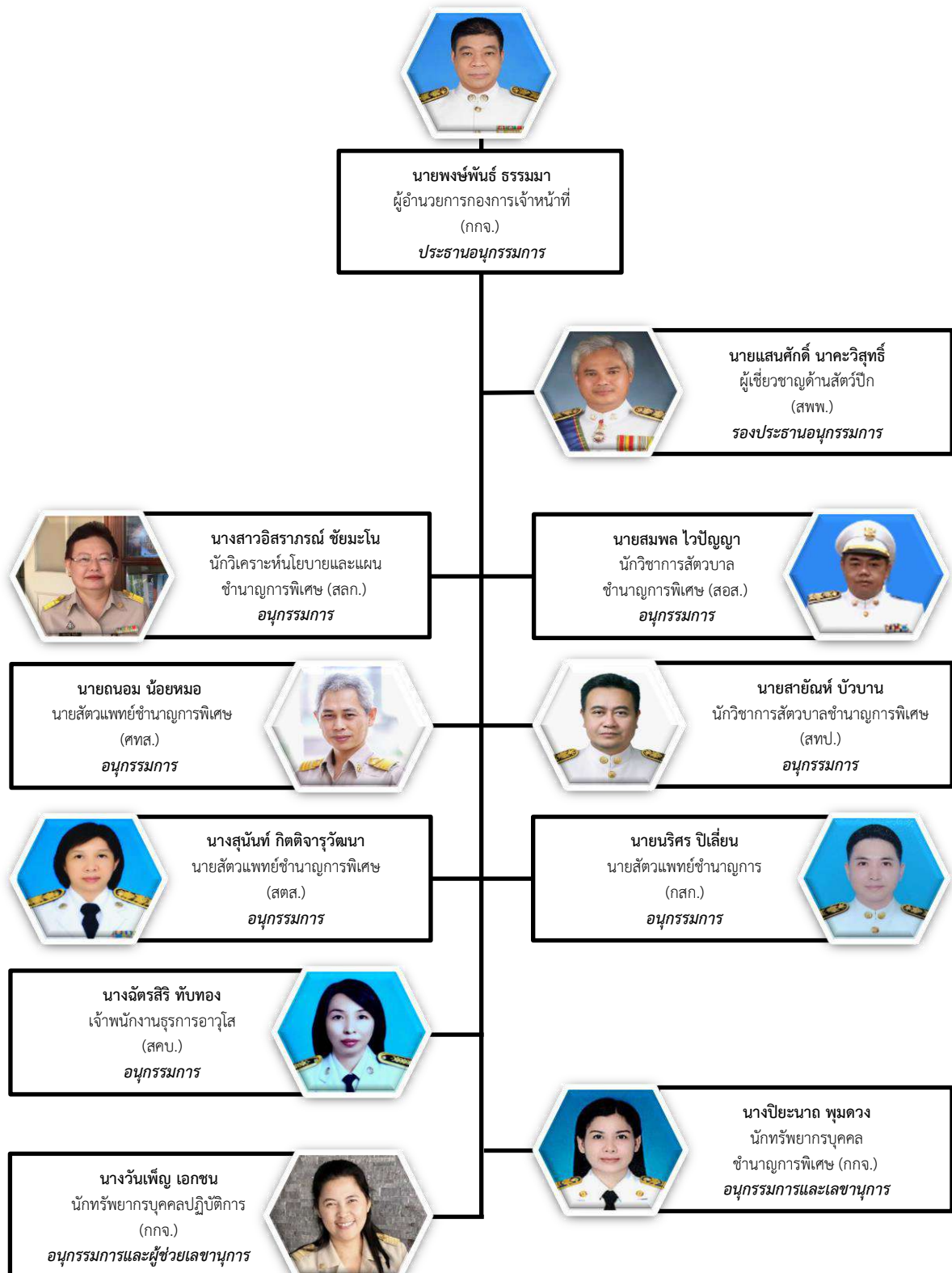


๑. กรรมการควรเป็นกันเองกับสมาชิกของพื้นที่ ๕ส ไม่ควรเป็นทางการมากนัก เพื่อให้บรรยากาศผ่อนคลาย
๒. ในการให้คะแนนสำหรับการตรวจพื้นที่ ๕ส นั้น กรรมการควรจะเป็นหมวด ๆ เช่น ประเภทสำนักงานก็จะดูโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของสภาพแวดล้อมของพื้นที่ ฯลฯ การให้คะแนน ควรให้หลังจากดูหมดพื้นที่แล้ว และไม่ควรตรวจจนครบพื้นที่ แล้วค่อยมานั่งให้คะแนนรวบเดียว และการให้คะแนนแต่ละพื้นที่ ควรดูภาพโดยรวมของพื้นที่เป็นหลัก
๓. กรรมการไม่ควรตำหนิสมาชิกพื้นที่ ๕ส ในขณะที่เดินตรวจเด็ดขาด หากเห็นว่าไม่สมควร ไม่ถูก ควรใช้วิธีเขียนลงใน Comment และการจะให้คำแนะนำต่าง ๆ ควรพูดในเชิงสร้างสรรค์
๔. ห้าม ได้เถียงหรือทะเลาะกับสมาชิกในพื้นที่ ๕ส
๕. พยายามฟังความคิดเห็นและสิ่งต่าง ๆ จากสมาชิกของพื้นที่ ๕ส ให้มากที่สุด
๖. กรรมการไม่ควรให้คะแนนเพิ่มพิเศษ เช่น ความใหม่ของสถานที่ ความสวยงาม และงบประมาณโดยไม่จำเป็น
๗. กรรมการควรตรวจสอบโดยการเน้น การให้ความร่วมมือ การพัฒนาการ การวางแผน การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การทำงานเป็นทีม การประหยัด
๘. กรรมการควรเดินไปพร้อม ๆ กันในแต่ละพื้นที่เพื่อรับข้อมูลได้พร้อมเพรียงกัน
๙. ในการตรวจแต่ละพื้นที่ กรรมการควรจะต้องเขียนข้อชี้แนะ แสดงความคิดเห็นแต่ละครั้ง จะต้องมีความเห็นปรับปรุงให้เข้ากับพื้นที่ด้วย ไม่ใช่เพียงบอกรายละเอียดว่าถ้าจะทำให้ดีขึ้นต้องทำอะไร

๕. แนวทางการตรวจและเทคนิคการให้คะแนน

บทที่ ๕ การดำเนินงานกิจกรรม ๕๘ ของกรมปศุสัตว์

ตัวแทนคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕๘
ส่วนกลาง ประจำปี ๒๕๖๔



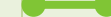
มาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส กรมปศุสัตว์ ประจำปี ๒๕๖๔

หัวข้อ	รายละเอียด
สภาพแวดล้อมของพื้นที่	- มีภาชนะรองรับขยะเพียงพอและใช้งานอย่างถูกต้องตามสุขลักษณะ - อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ควรวางในที่ที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน กำหนดผู้ดูแลและรักษาอย่างมีระบบ มีป้ายติดต่อข้างกรณีเสียหรือชำรุด เช่น เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องใช้ไฟฟ้า รวมทั้งสายโทรศัพท์และสายไฟฟ้าต่าง ๆ ต้องมีระบบการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ - ไม่วางสิ่งของที่พื้น หากจำเป็นต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบและกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดของการวาง - มีแสงสว่างเพียงพอและมีการกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดและดูแลรักษาหลอดไฟตามวาระ - มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่ชัดเจน ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน และกำหนดผู้รับผิดชอบ - ดูแลสภาพแวดล้อมในอาคารและบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน รวมถึงรักษาความสะอาดของห้องน้ำ/มีป้ายแยกชาย-หญิง และมีป้ายบอกทาง
โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ	- บนโต๊ะมีเครื่องใช้สำนักงานที่เหมาะสม โดยมีปากกา ดินสอ ยางลบ ไม่มากเกินไปกว่าความจำเป็น - ใต้โต๊ะทำงานไม่ควรมีสิ่งของต่างๆ หากมีการวางสิ่งของ ควรจัดวางให้เป็นระเบียบ ไม่กระทบต่อสุขลักษณะที่ดีขณะทำงาน - มีการจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระเบียบและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - มีการจัดระบบสายไฟและปลั๊กไฟอย่างเป็นระเบียบและมีความปลอดภัย - จัดวางป้ายชื่อ โทรศัพท์ ปฏิทินตั้งโต๊ะ ตะกร้าเอกสาร ให้เหมาะสม สวยงาม
ตู้เอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ	- ตู้และชั้นเก็บเอกสารมีความสะอาด สามารถใช้งานได้โดยสะดวกและปลอดภัย - มีการแยกเก็บเอกสาร หนังสือ และสิ่งของในตู้ให้มีความถูกต้อง เป็นระเบียบและสวยงาม - บนหลังตู้ให้มีการจัดวางสิ่งของเป็นระเบียบ มีความปลอดภัย วางไม้ประดับตกแต่งได้ตามความเหมาะสมและสวยงาม - ระบุชื่อผู้รับผิดชอบตู้/มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้ให้เป็นรูปแบบและขนาดเดียวกัน
ห้องประชุม/โต๊ะประชุม	- จัดวางอุปกรณ์สิ่งของ อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ประจำห้องประชุมให้มีความสะอาด เป็นระเบียบ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกชิ้น - จัดให้มีป้ายชื่อห้องประชุม/รายละเอียดกำหนดการประชุมที่หน้าห้องและติดไว้ในที่เหมาะสม พร้อมกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ - มีความสวยงามและมีความคิดสร้างสรรค์ - ควรจัดเก็บห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
มุมรับแขก/มุมอ่านหนังสือ/มุมพักผ่อน	- จัดโต๊ะ/เก้าอี้ ในมุมที่เหมาะสม จัดวางสิ่งของอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ - มีความสวยงามและมีความคิดสร้างสรรค์ - ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน
ห้องพัสดุ/ห้องเก็บของ	- มีการจัดวางพัสดุ/สิ่งของ อย่างเป็นระเบียบ - มีการแบ่งแยกประเภทของสิ่งของอย่างเป็นหมวดหมู่ - ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบในการดูแลอย่างชัดเจน

รายละเอียดแนบมาตรฐานกลาง 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 ในจุดที่จำเป็นหรือระวังอันตราย ๕. อุปกรณ์ต่าง ๆ มีความสะดวกในการปฏิบัติงาน เช่น หยิบง่าย หาง่าย 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 สีสันดูดี หากมีการเสียหายต้องซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ ๒. มีป้ายชี้บอกหน่วยงาน/กลุ่มงาน เพื่อความสะดวกต่อผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ๓. การจัดพื้นที่ใช้สอย ควรจัดให้เหมาะสมกับสถานที่ราชการ ๔. ควรรักษาความสะอาดของห้องน้ำ/มีป้ายแยกชาย-หญิง และมีป้ายบอกทาง ๕. การเก็บสายไฟ สายโทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ มีความปลอดภัย และสวยงาม ๖. สถานที่ทำงานควรมีแสงสว่างที่เพียงพอ และมีอากาศถ่ายเท ๗. มีถังขยะที่เพียงพอ 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

แผนการดำเนินงานกิจกรรม ๕๓ กรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

รายละเอียด/กิจกรรม	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓			ปีงบประมาณ ๒๕๖๔								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. แจ้างแผนและแนวทางการดำเนินกิจกรรม ๕ส พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์												
๒. Big Cleaning Day และ ดำเนินกิจกรรม ๕ส												
๓. ตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการ ให้คะแนน ตัดสิน ประกาศผล และมอบรางวัล												
๔. หน่วยงานพัฒนา ปรับปรุงหรือแก้ไขตามข้อเสนอแนะ เพื่อดำเนินกิจกรรม ๕ส อย่างต่อเนื่อง												
๕. สรุปรายงานและประเมินผล												

แบบฟอร์มการตรวจให้คะแนนกิจกรรม ๕๘ กรมปศุสัตว์
 หน่วยงาน.....
 กรรมการผู้ตรวจ.....

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการพิจารณา	คะแนน ที่ได้	ข้อเสนอแนะ
๑. สภาพแวดล้อม ของพื้นที่ (๖ ข้อ)	๑. มีภาชนะรองรับขยะเพียงพอและใช้งานอย่างถูกต้องตามสุขลักษณะ		
	๒. อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ควรวางในที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน กำหนดผู้ดูแลและรักษาอย่างมีระบบ มีป้ายติดต่อช่างกรณีเสียหรือชำรุด เช่น เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องใช้ไฟฟ้า รวมทั้งสายโทรศัพท์และสายไฟฟ้าต่าง ๆ ต้องมีระบบการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ		
	๓. ไม่วางสิ่งของที่พื้น หากจำเป็นต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบ และกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดของการวาง		
	๔. มีแสงสว่างเพียงพอและมีการกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดและดูแลรักษาหลอดไฟตามวาระ		
	๕. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่ชัดเจน ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน และกำหนดผู้รับผิดชอบ		
	๖. ดูแลสภาพแวดล้อมในอาคารและบริเวณโดยรอบ อาคารสำนักงาน รวมถึงรักษาความสะอาดของห้องน้ำ/มีป้ายแยกชาย-หญิง และมีป้ายบอกทาง		
๒. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ (๕ ข้อ)	๗. บนโต๊ะมีเครื่องใช้สำนักงานที่เหมาะสม โดยมีปากกา ดินสอ ยางลบ ไม่มากเกินไปกว่าความจำเป็น		
	๘. โต๊ะทำงานไม่ควรมีสิ่งของต่างๆ หากมีการวางสิ่งของ ควรจัดวางให้เป็นระเบียบ ไม่กระทบต่อสุขลักษณะที่ดีขณะทำงาน		
	๙. มีการจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระเบียบ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
	๑๐. มีการจัดระบบสายไฟและปลั๊กไฟอย่างเป็นระเบียบและมีความปลอดภัย		
	๑๑. จัดวางป้ายชื่อ โทรศัพท์ ปฏิทินตั้งโต๊ะ ตะกร้าเอกสาร ให้เหมาะสม สวยงาม		

-๒-

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการพิจารณา	คะแนนที่ได้	ข้อเสนอแนะ
๓. ตู้เอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ (๔ ข้อ)	๑๒. ตู้และชั้นเก็บเอกสารมีความสะอาด สามารถใช้งานได้โดยสะดวกและปลอดภัย		
	๑๓. มีการแยกเก็บเอกสาร หนังสือ และสิ่งของในตู้ให้มีความถูกต้อง เป็นระเบียบและสวยงาม		
	๑๔. บนหลังตู้ให้มีการจัดวางสิ่งของเป็นระเบียบ มีความปลอดภัย วางไม้ประดับตกแต่งได้ตามความเหมาะสมและสวยงาม		
	๑๕. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบตู้ทุกตู้/มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้ให้เป็นรูปแบบและขนาดเดียวกัน		
๔. ห้องประชุม/ โต๊ะประชุม (๔ ข้อ)	๑๖. จัดวางอุปกรณ์สิ่งของ อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ประจำห้องประชุมให้มีความสะอาด เป็นระเบียบ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกชิ้น		
	๑๗. จัดให้มีป้ายชื่อห้องประชุม/รายละเอียด กำหนดการประชุมที่หน้าห้องและติดไว้ในที่เหมาะสม พร้อมกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		
	๑๘. มีความสวยงามและมีความคิดสร้างสรรค์		
	๑๙. ควรจัดเก็บห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน		
๕. มุมรับแขก/ มุมอ่านหนังสือ/ มุมพักผ่อน (๓ ข้อ)	๒๐. จัดโต๊ะ/เก้าอี้ ในมุมที่เหมาะสม จัดวางสิ่งของ อุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ		
	๒๑. มีความสวยงามและมีความคิดสร้างสรรค์		
	๒๒. ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน		
๖. ห้องพัสดุ/ ห้องเก็บของ (๓ ข้อ)	๒๓. มีการจัดวางพัสดุ/สิ่งของ อย่างเป็นระเบียบ		
	๒๔. มีการแบ่งแยกประเภทของสิ่งของอย่างเป็นหมวดหมู่		
	๒๕. ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบในการดูแลอย่างชัดเจน		
รวมคะแนน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)			
ระดับ (ดีเด่น ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง)			

-๓-

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 ๕ส หน่วยงานกรมปศุสัตว์ โดยประกาศผลเรียงลำดับที่ได้คะแนนรวมที่สูงสุด ๓ ลำดับแรก และแบ่งกลุ่มหน่วยงานทั้งหมด ตามการผ่านเกณฑ์ คะแนน ๔ ระดับ คือ ดีเด่น ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง รวมถึงหน่วยงานที่ไม่มีความพร้อม/ไม่มีการดำเนินการ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรม ๕ส

รายงานผลการตัดสินใจกิจกรรม ๕ส ประจำปี ๒๕๖๓



บันทึกข้อความ

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

ที่ กษ ๐๖๐๒/ว ๓๓๖๔

วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการตัดสินใจ และรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส. ประจำปี ๒๕๖๓

เรียน หัวหน้างานในสังกัดกรมปศุสัตว์

ตามที่กรมปศุสัตว์ได้กำหนดนโยบายให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส คือ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย เพื่อเป็นพื้นฐานการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน ในการที่จะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในที่ทำงาน ทำให้เกิดบรรยากาศการทำงาน เกิดความสะอาดเรียบร้อยในสำนักงาน ถูกสุขลักษณะ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน และมติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ส่วนกลาง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๒ กำหนดให้คณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ออกตรวจติดตามและประเมินผลตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ให้ครบทุกหน่วยงาน โดยส่วนกลางและสำนักงานปศุสัตว์เขต ได้มอบให้ตัวแทนคณะกรรมการและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ส่วนกลาง ดำเนินการออกตรวจติดตามผลการดำเนินการ ให้คะแนน และตัดสินแล้วแจ้งผลการตัดสินให้กรมปศุสัตว์ทราบ เพื่อประกาศผลและมอบรางวัล นั้น

กรมปศุสัตว์ ขอรายงานผลการตัดสินกิจกรรม ๕ ส ประจำปี ๒๕๖๓ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และให้ทุกหน่วยงานของกรมปศุสัตว์พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอแนะ เพื่อดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง แล้วรายงานผลพร้อมระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน พร้อมภาพถ่ายตามแบบฟอร์มที่แนบ โดยจัดส่งทาง e-mail : person4@dld.go.th ให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ เพื่อสรุปเสนอกรมฯ ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นายสรวิศ ธานีโต)

อธิบดีกรมปศุสัตว์

ประธานคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส

ผลการตัดสินใจกรม ๕ส ประจำปี ๒๕๖๓

ผลการตัดสินใจกรม ๕ ส ประจำปี ๒๕๖๓			
ประเภทหน่วยงาน	ลำดับที่ ๑	ลำดับที่ ๒	ลำดับที่ ๓
หน่วยงานส่วนกลาง	กองคลัง (๙๕.๑ คะแนน)	สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ (๙๑.๕ คะแนน)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (๙๑.๓ คะแนน)
หน่วยงานระดับเขต	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๓ (๙๘.๑ คะแนน)	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๖ (๘๙.๓ คะแนน)	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๙ (๘๘.๓ คะแนน)
หน่วยงานภูมิภาคพื้นที่เขต (๑-๙)			
สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑	ศูนย์วิจัยการผสมเทียมและเทคโนโลยีชีวภาพสระบุรี (๙๔.๙ คะแนน)	ด่านกักกันสัตว์ลพบุรี (๙๐.๐ คะแนน)	ศูนย์วิจัยและผลิตน้ำเชื้อแช่แข็งพ่อพันธุ์ลำพูนกลาง (๘๗.๓ คะแนน)
สำนักงานปศุสัตว์เขต ๒	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ภาคตะวันออก (๙๔.๐ คะแนน)	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสระแก้ว (๙๓.๐ คะแนน)	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครนายก (๙๒.๐ คะแนน)
สำนักงานปศุสัตว์เขต ๓	ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์อุบลราชธานี (๙๔.๒ คะแนน)	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์อำนาจเจริญ (๙๒.๓ คะแนน)	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตอนล่าง (๙๐.๔ คะแนน)
สำนักงานปศุสัตว์เขต ๔	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ภาคตะวันออก เฉิงเหนือตอนบน (๙๓.๓ คะแนน)	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสกลนคร (๙๓.๐ คะแนน)	ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์ท่าพระ (๙๐.๓ คะแนน)
สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ภาคเหนือตอนบน (๙๓.๐ คะแนน)	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดน่าน (๙๒.๐ คะแนน)	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดเชียงราย (๙๑.๐ คะแนน)
สำนักงานปศุสัตว์เขต ๖	ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์นครสวรรค์ (๙๙.๐ คะแนน)	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ภาคเหนือตอนล่าง (๙๗.๐ คะแนน)	ศูนย์วิจัยการผสมเทียมและเทคโนโลยีชีวภาพพิษณุโลก (๙๖.๐ คะแนน)
สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ภาคตะวันตก (๙๐.๔ คะแนน)	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์เพชรบุรี (๘๖.๕ คะแนน)	ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์ประจวบคีรีขันธ์ (๘๑.๗ คะแนน)
สำนักงานปศุสัตว์เขต ๘	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ภาคใต้ตอนบน (๙๗.๑ คะแนน)	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดตรัง (๘๘.๕ คะแนน)	ศูนย์วิจัยการผสมเทียมและเทคโนโลยีชีวภาพสุราษฎร์ธานี (๘๗.๕ คะแนน)
สำนักงานปศุสัตว์เขต ๙	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดยะลา (๙๔.๐ คะแนน)	ด่านกักกันสัตว์สงขลา (๙๓.๙ คะแนน)	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสตูล (๘๗.๐ คะแนน)

ภาพรับโล่รางวัลและประกาศเกียรติคุณ

(รุ่นที่ ๑) ส่วนกลาง/ ปศข.๑/ ปศข.๒/ ปศข.๗ และหน่วยงานภูมิภาคพื้นที่เขต ๑/ ๒/ ๗



(รุ่นที่ ๒) ปศข.๓/ ปศข.๔ และหน่วยงานภูมิภาคพื้นที่เขต ๓/ ๔



(รุ่นที่ ๓) ปศข.๕/ ปศข.๖ และหน่วยงานภูมิภาคพื้นที่เขต ๕/ ๖



(รุ่นที่ ๔) ปศข.๘/ ปศข.๙ และหน่วยงานภูมิภาคพื้นที่เขต ๘/ ๙

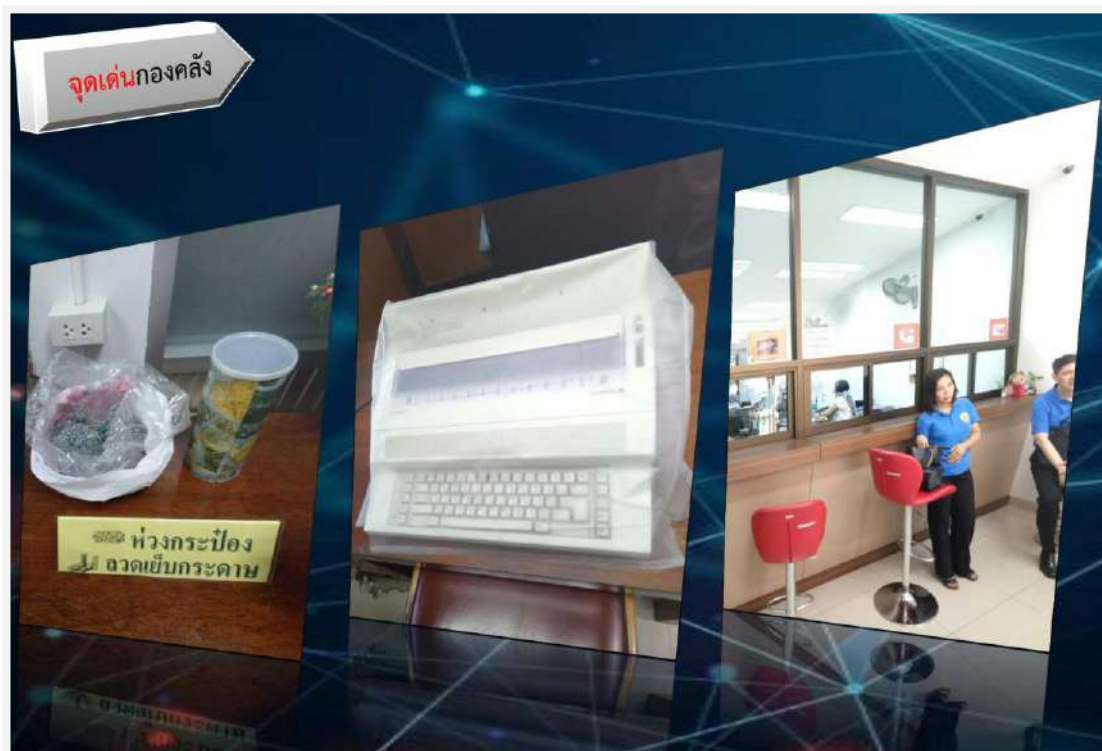


ภาพกิจกรรม ๕ส

ภาพจุดเด่น

รางวัลที่ ๑ - ๓ ประเภทหน่วยงานส่วนกลาง

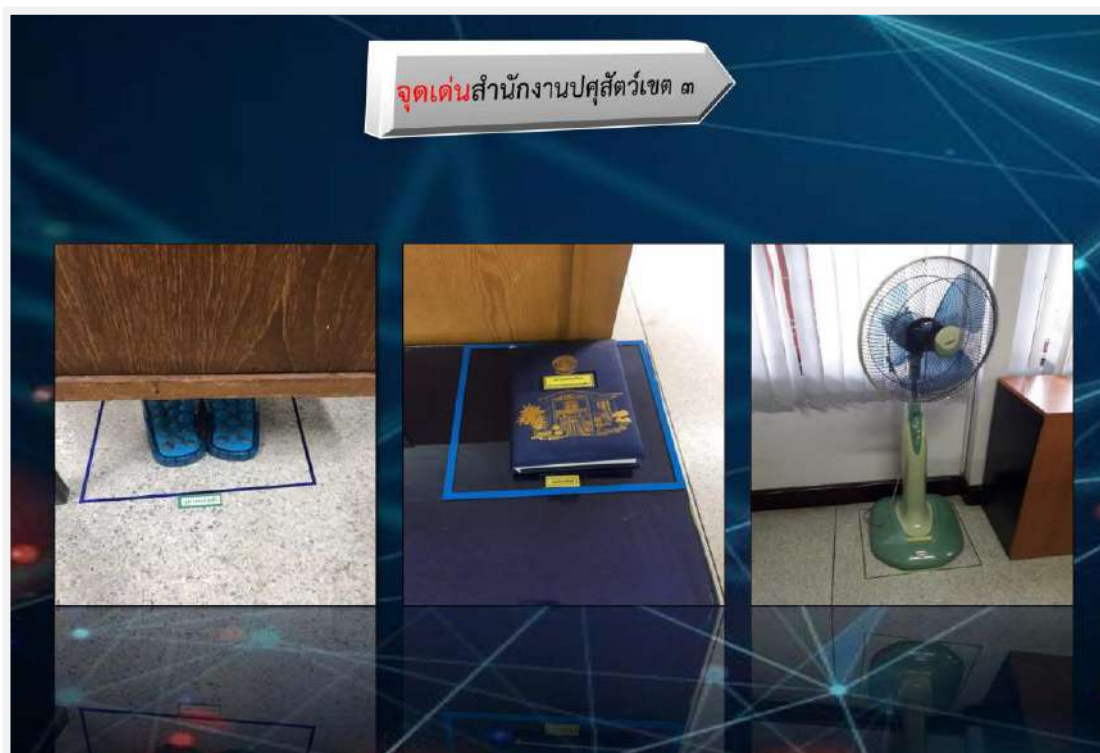


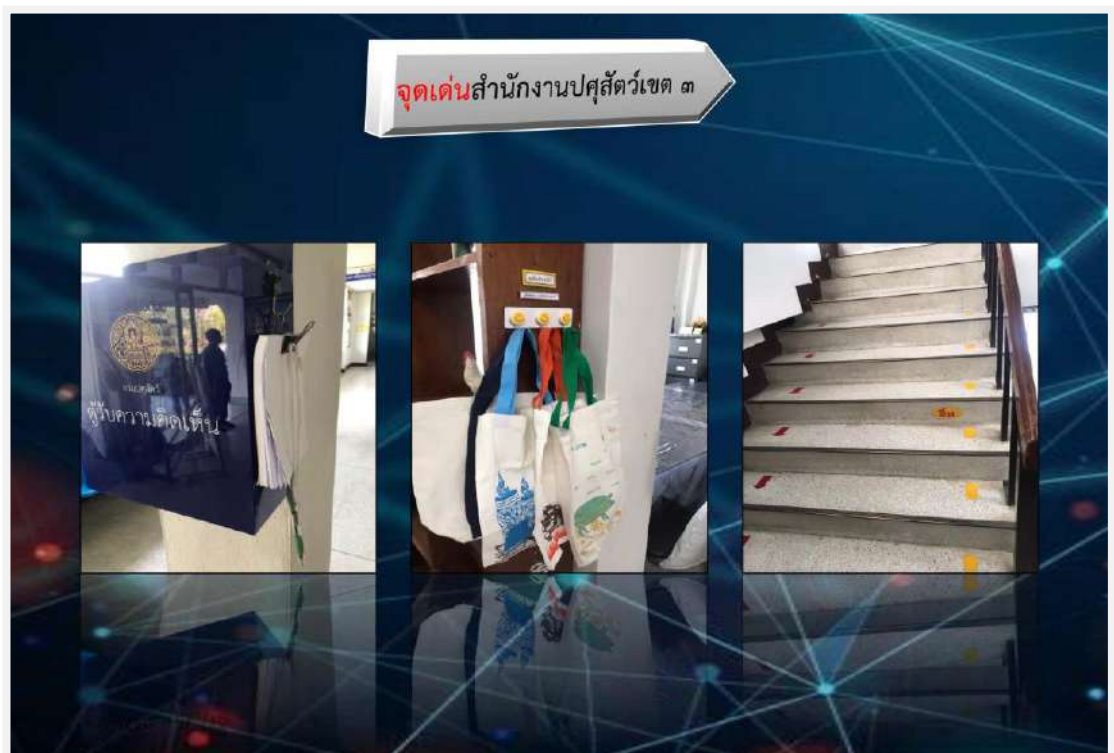




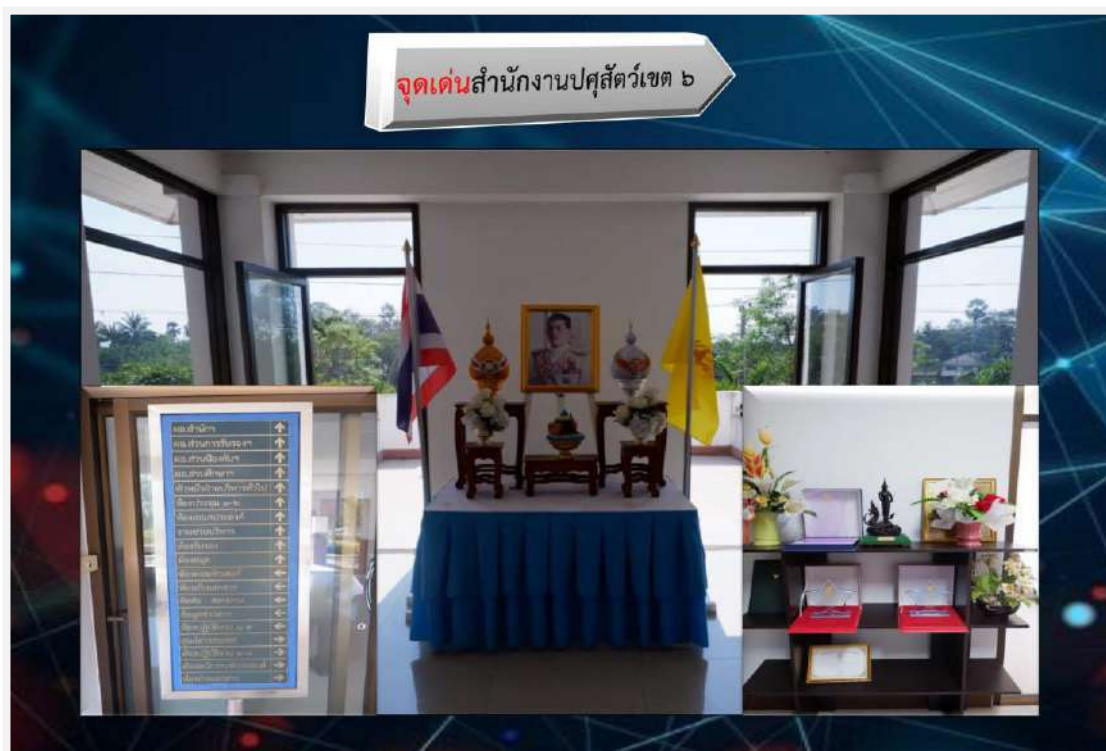


ภาพจุดเด่น
รางวัลที่ ๑ - ๓ ประเภทหน่วยงานระดับเขต















ภาพการออกตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ปีงบประมาณ ๒๕๖๓







ภาคผนวก

นโยบายและเป้าหมายการปรับปรุง สภาพแวดล้อมในการทำงานด้วยกิจกรรม ๕ส



ประกาศกรมปศุสัตว์

เรื่อง นโยบายและเป้าหมายการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานด้วยกิจกรรม ๕ ส

ด้วยกรมปศุสัตว์ กำหนดนโยบายให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส คือ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย เพื่อเป็นพื้นฐานการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน ในการที่จะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในที่ทำงานให้เกิดบรรยากาศน่าทำงาน เกิดความสะอาดเรียบร้อยในสำนักงาน ถูกสุขลักษณะ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน สามารถใช้ศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถ และจะเป็นพื้นฐานในการนำวิธีการบริหารใหม่ ๆ เข้ามาใช้ในอนาคตต่อไป

ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการนำกิจกรรม ๕ ส มาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานและพัฒนาขีดความสามารถของข้าราชการเจ้าหน้าที่ของกรมปศุสัตว์ให้สามารถดำเนินการด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง จึงกำหนดเป็นนโยบายกรมปศุสัตว์ ดังนี้

๑. ให้ถือเป็นนโยบายสำคัญในการนำกิจกรรม ๕ ส มาใช้เป็นพื้นฐานในการสร้างเสริมประสิทธิภาพและปรับปรุงคุณภาพในการปฏิบัติงานของกรมปศุสัตว์

๒. ให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ทุกหน่วยงานแต่งตั้งคณะทำงานกิจกรรม ๕ ส และนำกิจกรรม ๕ ส มาใช้เพื่อเป็นพื้นฐานของการปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการและพนักงานของกรมปศุสัตว์ได้เรียนรู้ทุกคน และตระหนักในความสำคัญ ในการนำกิจกรรม ๕ ส มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างจริงจังและต่อเนื่อง เสมือนหนึ่งเป็นภารกิจประจำ

๔. จัดให้มีการประชุมเพื่อนำเสนอผลงานการดำเนินกิจกรรม ๕ ส เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ตลอดจนเผยแพร่ไปสู่หน่วยงานอื่นๆ ต่อไป

๕. จัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อนำผลไปปรับปรุงกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ติดตาม กำกับ ดูแล รวมทั้งให้คำแนะนำในการดำเนินกิจกรรม และร่วมในการแก้ไขปัญหาอย่างใกล้ชิด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๖๑๖

(นายสรวิศ ธานีโต)

อธิบดีกรมปศุสัตว์

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารกิจกรรม ๕๙



คำสั่งกรมปศุสัตว์
ที่ ๓๖๕ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส

ตามที่กรมปศุสัตว์ได้กำหนดแนวทางการบริหารงานและพัฒนากรมปศุสัตว์ ด้านการพัฒนาองค์กรและบุคลากร โดยให้มีการพัฒนาสภาพแวดล้อมในกรมปศุสัตว์ส่วนกลางให้ดีขึ้น เป็นสถานที่ที่น่าอยู่ น่าทำงาน และสนับสนุนทุกหน่วยงานในภูมิภาคให้มีการพัฒนาปรับปรุงสถานที่ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย

เพื่อให้การดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กรมปศุสัตว์ จึงกำหนดให้ทุกหน่วยงานดำเนินกิจกรรม ๕ ส เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วม และความสัมพันธ์ที่ดี นำไปสู่การจัดการสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการมีสุขภาพดีของผู้ปฏิบัติงาน

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

ข้อ ๑ ยกเลิกคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๘๔๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส

ข้อ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ประกอบด้วย

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

ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

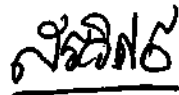
(๑) กำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรม ๕ ส

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส เพื่อดำเนินการต่าง ๆ ตามที่เห็นสมควร

(๓) ติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสรวิศ ธานีโต)

อธิบดีกรมปศุสัตว์

**คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตาม
และประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส
ส่วนกลาง**



คำสั่งกรมปศุสัตว์

ที่ ๙๖๐ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ๕ ส ส่วนกลาง

ตามที่กรมปศุสัตว์ได้กำหนดแนวทางการบริหารงานและพัฒนากรมปศุสัตว์ ด้านการพัฒนาองค์กรและบุคลากร โดยให้มีการพัฒนาสภาพแวดล้อมในกรมปศุสัตว์ส่วนกลางให้ดีขึ้น เป็นสถานที่ที่น่าอยู่ น่าทำงาน และสนับสนุนทุกหน่วยงานในภูมิภาคให้มีการพัฒนาปรับปรุงสถานที่ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย และได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตาม ข้อ ๓ (๒) ของคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๗๖๔/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒ อธิบดีกรมปศุสัตว์ในฐานะประธานกรรมการ ในคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส จึงออกคำสั่งไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๗๖๔/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ๕ ส ส่วนกลาง ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒

ข้อ ๒ แต่งตั้งให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ๕ ส ส่วนกลาง ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | | ประธานอนุกรรมการ |
| (๒) นายแสนศักดิ์ นาคะวิสุทธิ | ผู้เชี่ยวชาญด้านสัตว์ปีก | รองประธานอนุกรรมการ |
| | สำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์ | |
| (๓) นางสาวอิสราภรณ์ ชัยมะโน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ | อนุกรรมการ |
| | สำนักงานเลขาธิการกรม | |
| (๔) นายสมพล ไวปัญญา | นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ | อนุกรรมการ |
| | สำนักพัฒนาอาหารสัตว์ | |
| (๕) นายสายัณห์ บัวบาน | นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ | อนุกรรมการ |
| | สำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์ | |
| (๖) นายภฤติพัฒน์ รัตนาวินกุล | นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ | อนุกรรมการ |
| | กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์ | |
| (๗) นายถนอม น้อยหอม | นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ | อนุกรรมการ |
| | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | |
| (๘) นางสุนันท์ กิตติจารุวัฒนา | นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ | อนุกรรมการ |
| | สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ | |
| (๙) นายณรงค์ ม่วงไหมทอง | สัตวแพทย์อาวุโส | อนุกรรมการ |
| | สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร | |

/(๑๐) นางฉัตรสิริ...

(๑๐) นางฉัตรสิริ ทับทอง	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส สำนักควบคุม ป้องกันและบำบัดโรคสัตว์	อนุกรรมการ
(๑๑) นายชยวัฒน์ กลิ่นลอย	เจ้าพนักงานสัตวบาลอาวุโส กองผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์	อนุกรรมการ
(๑๒) นางมณีรัตน์ งานพัฒน์มงคล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองแผนงาน	อนุกรรมการ
(๑๓) นางรัฐธำ อ่างโสภาส	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กลุ่มพัฒนาวิชาการปศุสัตว์	อนุกรรมการ
(๑๔) นายนิรศร ปีเลียน	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ กองสารวัตรและกักกัน	อนุกรรมการ
(๑๕) นางสาวจตุพร ปัตถา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	อนุกรรมการ
(๑๖) นายแสนศักดิ์ เหลืองเกื้อกูลชัย	นิติกรชำนาญการ สำนักกฎหมาย	อนุกรรมการ
(๑๗) นางสาวมณฑวรรณ ชื่นคำ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กองคลัง	อนุกรรมการ
(๑๘) นางปภาวรรณ กรมรินทร์	นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ สำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์	อนุกรรมการ
(๑๙) นางสาวผกามาส รุ่งเรือง	นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ กองควบคุมอาหารและยาสัตว์	อนุกรรมการ
(๒๐) นางสาวสุพายา ตรีกลม	เภสัชกรปฏิบัติการ สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์	อนุกรรมการ
(๒๑) นางสาวปิยะวรรณ เกิดพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ	อนุกรรมการ
(๒๒) นายสุรศักดิ์ เล็กประโคน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กองความร่วมมือด้านปศุสัตว์ระหว่างประเทศ	อนุกรรมการ
(๒๓) นางสาวนพรัตน์ นิ่มน้อย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ	อนุกรรมการ
(๒๔) นางสาวธัญญธร สารศาลิน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กองการเจ้าหน้าที่	อนุกรรมการ
(๒๕) นางวนิสรา นิมโรธรรม	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ กลุ่มตรวจสอบภายใน	อนุกรรมการ
(๒๖) นายศุภชัย ศิริรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์	อนุกรรมการ
(๒๗) นายคชากร เครือสามสุข	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กองสวัสดิภาพสัตว์และสัตวแพทย์บริการ	อนุกรรมการ

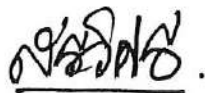
(๒๘) นางปิยะนาถ พุมดวง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กองการเจ้าหน้าที่	อนุกรรมการ และเลขานุการ
(๒๙) นางวันเพ็ญ เอกชน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กองการเจ้าหน้าที่	อนุกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
(๓๐) นางมัสยา พันหนองโพน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กองการเจ้าหน้าที่	อนุกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
(๓๑) นางสาวเสาวคนธ์ สร้อยทอง	นักจัดการงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยเลขานุการ
(๓๒) นางสาวศุภิสรา ประทุมมาศ	นักจัดการงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยเลขานุการ
(๓๓) นางสาวพิชามณูย์ ตั้งอัมพรไพศาล	นักจัดการงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๓ ให้คณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ส่วนกลาง
มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสรวิศ ธานีโต)

อธิบดีกรมปศุสัตว์

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตาม
และประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส
ส่วนภูมิภาค



คำสั่งกรมปศุสัตว์

ที่ ศษ๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค
สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑

ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๗๖๔/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ให้มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของส่วนราชการในสำนักงานปศุสัตว์เขต ทั้ง ๙ แห่ง อันประกอบด้วย สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/ศูนย์/สถานี/และด่านกักกันสัตว์ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงาน อธิบดีกรมปศุสัตว์ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๗๖๖/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒

ข้อ ๒ แต่งตั้งให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑ ประกอบด้วย

(๑) ปศุสัตว์เขต ๑

ประธานอนุกรรมการ

(๒) นางกัญญา อาชายุทธ นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ

รองประธานอนุกรรมการ

(๓) นางสาวพชรมน ทองเฟื่อง นายสัตวแพทย์ชำนาญการ

อนุกรรมการ

(๔) นางสาวกนกพิชญ์ ทองรุ่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

อนุกรรมการ

(๕) นางสาวทัศนีย์ หมอนวด เจ้าพนักงานสัตวบาลชำนาญงาน

อนุกรรมการ

(๖) นางมยุรี ประทุมแก้ว นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

อนุกรรมการและเลขานุการ

(๗) นางสาวสาวตรี พรหมสว่าง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจให้คะแนนและตัดสิน

(๒) ให้คำปรึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส

(๓) ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสรวิศ ธาณีโต)

อธิบดีกรมปศุสัตว์



คำสั่งกรมปศุสัตว์

ที่ ศษ๖๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค
สำนักงานปศุสัตว์เขต ๒

ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๗๖๔/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ให้มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ของส่วนราชการในสำนักงานปศุสัตว์เขต ทั้ง ๙ แห่ง อันประกอบด้วย สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/ศูนย์/สถานี/และด่านกักกันสัตว์ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงาน อธิบดีกรมปศุสัตว์ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๗๖๓/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปศุสัตว์เขต ๒ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒

ข้อ ๒ แต่งตั้งให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปศุสัตว์เขต ๒ ประกอบด้วย

(๑) ปศุสัตว์เขต ๒

ประธานอนุกรรมการ

(๒) ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์

รองประธานอนุกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการส่วนสุขภาพสัตว์

อนุกรรมการ

(๔) ผู้อำนวยการส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์

อนุกรรมการ

(๕) ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์

อนุกรรมการ

(๖) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

อนุกรรมการและเลขานุการ

(๗) นางสุนันท์ บุญญวัฒน์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(๘) นางสาวรลักษ์ เทียมเก่า นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ

อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(๙) นางสาวศินี ขานวาทิก นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(๑๐) นางสาวปราง รอบคอบ นายสัตวแพทย์ชำนาญการ

อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(๑๑) จำเริญกรรณิก บำรุงพงษ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจให้คะแนนและตัดสิน

(๒) ให้คำปรึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส

(๓) ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสรวิศ ธาณีโต)

อธิบดีกรมปศุสัตว์



คำสั่งกรมปศุสัตว์

ที่ ๔๖๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ๕ ส ในส่วนภูมิภาค
สำนักงานปศุสัตว์เขต ๓

ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๗๖๔/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ให้มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงาน ๕ ส ของส่วนราชการในสำนักงานปศุสัตว์เขต ทั้ง ๙ แห่ง อันประกอบด้วย สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/ศูนย์/สถานี/และด่านกักกันสัตว์ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ นำทำงาน อธิบดีกรมปศุสัตว์ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๗๖๘/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน ๕ ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปศุสัตว์เขต ๓ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒

ข้อ ๒ แต่งตั้งให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ๕ ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปศุสัตว์เขต ๓ ประกอบด้วย

(๑) ปศุสัตว์เขต ๓

ประธานคณะกรรมการ

(๒) นายวชิระ เสือบัว นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รองประธานคณะกรรมการ

(๓) นายเทอดศักดิ์ ดีเสมอ นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ อนุกรรมการ

(๔) นายมานะ วัฒนวงศ์ นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ อนุกรรมการ

(๕) นายลิขิต อุปมา นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ อนุกรรมการ

(๖) นายสันต์ ฤาชา นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ อนุกรรมการ

(๗) นางสาวกนกอร รัตนพันธุ์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ อนุกรรมการ

(๘) นายจิรวัฒน์ บุญเข้มชู สัตวแพทย์ชำนาญการ อนุกรรมการ

(๙) นางสาวสาวิตรี บุญเพชร นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ อนุกรรมการ

(๑๐) นางสาวภาภรณ์ แสงแก้ว เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน อนุกรรมการ

(๑๑) นางสาวยุพดี เทียนโพธิ์ นักจัดการงานทั่วไป อนุกรรมการและเลขานุการ

(๑๒) นางสาวสรายุรัตน์ พัฒนพงศ์ นิติกร อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและตัดสินใจ

(๒) ให้คำปรึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส

(๓) ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสรวิศ ธานีโต)

อธิบดีกรมปศุสัตว์



คำสั่งกรมปศุสัตว์
ที่ ศ/๒๔ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค
สำนักงานปศุสัตว์เขต ๔

ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๗๖๔/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ให้มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของส่วนราชการในสำนักงานปศุสัตว์เขต ทั้ง ๙ แห่ง อันประกอบด้วย สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/ศูนย์/สถานี/และด่านกักกันสัตว์ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงาน อธิบดีกรมปศุสัตว์ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๗๖๔/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตาม และประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปศุสัตว์เขต ๔ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒

ข้อ ๒ แต่งตั้งให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนิน กิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปศุสัตว์เขต ๔ ประกอบด้วย

(๑) ปศุสัตว์เขต ๔

ประธานอนุกรรมการ

(๒) ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์หรือผู้แทน รองประธานอนุกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์หรือผู้แทน อนุกรรมการ

(๔) ผู้อำนวยการส่วนสุขภาพสัตว์หรือผู้แทน อนุกรรมการ

(๕) ผู้อำนวยการส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์หรือผู้แทน อนุกรรมการ

(๖) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป อนุกรรมการและเลขานุการ

(๗) นางสุนิดา ดอนอ่อนบัว นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(๘) นางสาวกิ่งกาญจน์ ไชยชาติ เจ้าพนักงานธุรการ อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบให้คะแนนและตัดสิน

(๒) ให้คำปรึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส

(๓) ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสรวิศ ธานีโต)

อธิบดีกรมปศุสัตว์



คำสั่งกรมปศุสัตว์
ที่ ๗๖๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค
สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕

ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๗๖๔/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ให้มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของส่วนราชการในสำนักงานปศุสัตว์เขต ทั้ง ๙ แห่ง อันประกอบด้วย สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/ศูนย์/สถานี/และด่านกักกันสัตว์ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงาน อธิบดีกรมปศุสัตว์ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๗๗๐/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒

ข้อ ๒ แต่งตั้งให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------------|
| (๑) ปศุสัตว์เขต ๕ | ประธานอนุกรรมการ |
| (๒) นายจิตติ ตระกูลดิษฐ์ ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์ | อนุกรรมการ |
| (๓) นายศราวุธ เขียวศรี ผู้อำนวยการส่วนสุขภาพสัตว์ | อนุกรรมการ |
| (๔) นายชัยโรจน์ โพธิ์เจริญ ผู้อำนวยการส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์ | อนุกรรมการ |
| (๕) นายวุฒิชัย คำดี ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์ | อนุกรรมการ |
| (๖) นายมนตรี นวมจิตต์ นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ | อนุกรรมการ |
| (๗) นางมณีนุชา ประชุม นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ | อนุกรรมการ |
| (๘) นางสาวอมรรัตน์ วรรณโชติ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | อนุกรรมการ |
| (๙) นายนิรันดร์ คำตา นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ | อนุกรรมการ |
| (๑๐) นางวาสนี พุกจินดา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| (๑๑) นางสาวศิริวรรณ สันคม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๑๒) นางสาวอาภาพัชร นาทอง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ ดังนี้

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสรวิศ รานีโต)
อธิบดีกรมปศุสัตว์



คำสั่งกรมปศุสัตว์
ที่ ๙๖๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค
สำนักงานปศุสัตว์เขต ๖

ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๗๖๔/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ให้มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของส่วนราชการในสำนักงานปศุสัตว์เขต ทั้ง ๙ แห่ง อันประกอบด้วย สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/ศูนย์/สถานี/และด่านกักกันสัตว์ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงาน อธิบดีกรมปศุสัตว์ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๓๓๑/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปศุสัตว์เขต ๖ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒

ข้อ ๒ แต่งตั้งให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปศุสัตว์เขต ๖ ประกอบด้วย

(๑) ปศุสัตว์เขต ๖

ประธานอนุกรรมการ

(๒) นายกิตติพงษ์ อุดมเศรษฐ์ ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการปศุสัตว์ รองประธานอนุกรรมการ

(๓) นายชัยนาท แสนยศ ผู้อำนวยการส่วนสุขภาพสัตว์

อนุกรรมการ

(๔) นายไกรแก้ว คำดี นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ

อนุกรรมการ

(๕) นายอนันต์ เทพทอง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

อนุกรรมการ

(๖) นายมานพ มาเกตู นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

อนุกรรมการ

(๗) นางกานต์ชฎา พุ่มสิริโรจน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ อนุกรรมการและเลขานุการ

(๘) นางสาวณัฐสุดา วิปรวณิชย์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(๙) นายบรรณรต ศรีประวดี นักวิเคราะห์นโยบายและแผน อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจให้คะแนนและตัดสิน

(๒) ให้คำปรึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส

(๓) ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสรวิศ ธาณีโต)

อธิบดีกรมปศุสัตว์



คำสั่งกรมปศุสัตว์
ที่ ๙๕๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค
สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗

ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๗๖๔/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ให้มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของส่วนราชการในสำนักงานปศุสัตว์เขต ทั้ง ๙ แห่ง อันประกอบด้วย สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/ศูนย์/สถานี/และด่านกักกันสัตว์ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงาน อธิบดีกรมปศุสัตว์ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๗๗๒/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒

ข้อ ๒ แต่งตั้งให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------------|
| (๑) ปศุสัตว์เขต ๗ | ประธานคณะกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์หรือผู้แทน | อนุกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์หรือผู้แทน | อนุกรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการส่วนสุขภาพสัตว์หรือผู้แทน | อนุกรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์หรือผู้แทน | อนุกรรมการ |
| (๖) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| (๗) นักจัดการงานทั่วไป | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ ดังนี้

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสรวิศ ธานีโต)
อธิบดีกรมปศุสัตว์



คำสั่งกรมปศุสัตว์
ที่ ๘๖๘ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค
สำนักงานปศุสัตว์เขต ๘

ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๗๖๔/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ให้มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของส่วนราชการในสำนักงานปศุสัตว์เขต ทั้ง ๙ แห่ง อันประกอบด้วย สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/ศูนย์/สถานี/และด่านกักกันสัตว์ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ นำทำงาน อธิบดีกรมปศุสัตว์ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๗๗๓/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปศุสัตว์เขต ๘ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒

ข้อ ๒ แต่งตั้งให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปศุสัตว์เขต ๘ ประกอบด้วย

(๑) ปศุสัตว์เขต ๘

ประธานอนุกรรมการ

(๒) ผู้อำนวยการส่วนสุขภาพสัตว์

รองประธานอนุกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์

อนุกรรมการ

(๔) ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์

อนุกรรมการ

(๕) ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์

อนุกรรมการ

(๖) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

อนุกรรมการและเลขานุการ

(๗) นางสาวจมาพร หมีนชนะ นิตกร

อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(๘) นายวรวิทย์ บัวจิตต์ นิตกร

อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและตัดสิน

(๒) ให้คำปรึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส

(๓) ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสรวิศ ธาณีโต)

อธิบดีกรมปศุสัตว์



คำสั่งกรมปศุสัตว์
ที่ ๘๖๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค
สำนักงานปศุสัตว์เขต ๙

ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๗๖๔/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ให้มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ของส่วนราชการในสำนักงานปศุสัตว์เขต ทั้ง ๙ แห่ง อันประกอบด้วย สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/ศูนย์/สถานี/และด่านกักกันสัตว์ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงาน อธิบดีกรมปศุสัตว์ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๗๖๔/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปศุสัตว์เขต ๙ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒

ข้อ ๒ แต่งตั้งให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปศุสัตว์เขต ๙ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------------|
| (๑) ปศุสัตว์เขต ๙ | ประธานคณะกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์ | รองประธานคณะกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการส่วนสุขภาพสัตว์ | อนุกรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์ | อนุกรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์ | อนุกรรมการ |
| (๖) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | อนุกรรมการ |
| (๗) นายอัครเดช รัตนวิไล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| (๘) นางสาวประไพ คณะแนม นักวิชาการสัตวบาล | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ ดังนี้

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสรวิศ ธานีโต)

อธิบดีกรมปศุสัตว์

