



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร.๑๔๑๒

ที่ กษ ๐๖๐๔/๕

วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง การดำเนินโครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานด้วยจัดกิจกรรม ๕ส ประจำปี ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

ตามหนังสือกรมปศุสัตว์ที่ กษ ๐๖๐๒/ว ๑๐๒๔ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕ ได้กำหนดมาตรฐานกลางการจัดพื้นที่ ๕ส กรมปศุสัตว์ พร้อมรายละเอียดแนบมาตรฐานกลางการจัดกิจกรรม ๕ส เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรม และมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับร่วมกับคณะอนุกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส โดยดำเนินการติดตาม กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ และร่วมในการแก้ไขปัญหาอย่างใกล้ชิด นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ๕ส ของสำนักกฎหมาย มีการปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ฝ่ายบริหารทั่วไป จึงได้จัดทำคำสั่งสำนักกฎหมายเรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม ๕ส ตามรายละเอียด ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนาม

(ว่าที่ ร.ต. อนุรักษ์รัตน์ แดงจันทิก)

นักจัดการงานทั่วไป

(นางปรีชา ตันตยานนท์)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

(นายวรฉัตร วิรัชลาภ)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

คำสั่งสำนักกฎหมาย

ที่ ๑ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม ๕ส

ด้วยกรมปศุสัตว์ ได้มีนโยบายโครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานด้วยกิจกรรม ๕ส เพื่อเป็นพื้นฐานการบริหารคุณภาพที่จะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงานให้เกิดบรรยากาศ นำทำงาน เกิดความสะอาด เรียบร้อยในสำนักงาน โดยกำหนดมาตรฐานกลางการจัดพื้นที่ ๕ส กรมปศุสัตว์ และรายละเอียดมาตรฐานการจัดพื้นที่ ๕ส เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ ๕ส กรมปศุสัตว์

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ๕ส ของสำนักกฎหมาย มีการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุผลในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงาน มีการทำงานเป็นทีม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ส และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ งานฝ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรม ๕ส ของสำนักกฎหมาย ไว้ในคำสั่งนี้ ประกอบด้วย

คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ส

(๑) นายวรฉัตร วิรัชลาภ	ประธานกรรมการ
(๒) นายประสิทธิ์ เกษตะระ	กรรมการ
(๓) นางสาวสุมาลี จำเริญ	กรรมการ
(๔) นางปรียา ตันตยานนท์	กรรมการ
(๕) นางสาวกัลยาศิริ กลิ่นอวล	กรรมการ
(๖) นางสาวปิยนุช ศรีคอนไทย	กรรมการ
(๗) นางสาวนฤมล เจริญพัคตร์	กรรมการ
(๘) นายแสนศักดิ์ เหลืองเกื้อกุลชัย	กรรมการ
(๙) นายเอกอัคร ทะชาดา	กรรมการ
(๑๐) นายพงศธร โภนิล	กรรมการ
(๑๑) นายพฤศจิกายน งามงัก	กรรมการ
(๑๒) นายปัญญา จำปา	กรรมการ
(๑๓) นางสาวจรรุวรรณ ท้าวเชียง	กรรมการ
(๑๔) นางสาวสุทธิมาลย์ อจลบุญ	กรรมการ
(๑๕) นางสาวพิมพ์ชนก ยิ้มละมุล	กรรมการ
(๑๖) นายเทพชนก ยิ้มละมุล	กรรมการ

(๑๗) นางจุฑารัตน์ ...

(๑๗) นางจุฑารัตน์ ขลิบปิ่น	กรรมการและเลขานุการ
(๑๘) ว่าที่ ร.ต. ณัฐวัฒน์ แดงจันทิก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๙) นางสาวจันทร์จิรา คำภากุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๒๐) นางสาวพิจักขมา สงรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๒๑) นางสาวสร้อยสุตา ก้าวศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) ประชุม วางแผน การดำเนินกิจกรรม ๕ ส และกำหนดทำแผนงาน การดำเนินกิจกรรม
 - (๒) วางแผน ปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ให้มีประสิทธิภาพ
 - (๓) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำ ๕ ส ให้ทุกคนร่วมแรงร่วมใจกันในการปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่อง
 - (๔) รับผิดชอบปฏิบัติงานกิจกรรม ๕ ส ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามบัญชีมอบหมายแนบท้ายคำสั่งนี้
 - (๕) ประชาสัมพันธ์ ความเคลื่อนไหวของการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของหน่วยงาน
 - (๖) ควบคุม ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง
 - (๗) ดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ๕ ส เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



บัญชีมอบหมายผู้รับผิดชอบพื้นที่ดำเนินกิจกรรม ๕ส
แบบทำยคำสั่งสำนักกฎหมาย ที่ /๒๕๖๕ ลงวันที่ มกราคม ๒๕๖๕

ที่	พื้นที่ที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	หัวหน้าทีม
๑	พื้นที่ภายในห้องผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางปรียา ตันตยานนท์
๒	พื้นที่ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป	๑. นางจุฑารัตน์ ชลธิ์ปั้น ๒. นางสาวจรรุวรรณ ท้าวเชียง ๓. นายปัญญา จำปา ๔. ว่าที่ ร.ต. ณัฐวัฒน์ แดงจันทิก ๕. นางสาวสุทธิมาลย์ อจลบุญ	นางปรียา ตันตยานนท์
๓	พื้นที่ปฏิบัติงานกลุ่มคดีปกครอง	๑. นางสาวปิยนุช ศรีคอนไทย ๒. นางสาวนฤมล เจริญพัคตร์ ๓. นายพงศธร โคนิล ๔. นายเทพชนก ยิ้มละมุล ๕. นางสาวสร้อยสุดา ก้าวศรี	นางสาวสุมาลี จำเริญ
๔	พื้นที่ปฏิบัติงานกลุ่มคดีทั่วไป และนิติกรรมสัญญา	๑. นายเอกอัคระ ทะชาดา ๒. นายพฤศจิกายน เนื่องจำนงค์ ๓. นางสาวจันทร์จิรา คำภากุล	นายประสิทธิ์ เกษตะระ
๕	พื้นที่ปฏิบัติงานกลุ่มกฎหมาย และระเบียบด้านการปศุสัตว์	๑. นายแสนศักดิ์ เหลืองเกื้อกุลชัย ๒. นางสาวพิจักขณา สงรักษ์ ๓. นางสาวพิมพ์ชนก ยิ้มละมุล	นางสาวกัลยาศิริ กลิ่นอวล
๖	พื้นที่บริเวณทางเข้า-ออก ประตู และทางเดิน	๑. กลุ่มกฎหมายและระเบียบ ด้านการปศุสัตว์ ๒. กลุ่มคดีทั่วไปและนิติกรรมสัญญา ๓. กลุ่มคดีปกครอง ๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป	นายประสิทธิ์ เกษตะระ นางสาวสุมาลี จำเริญ นางสาวกัลยาศิริ กลิ่นอวล นางปรียา ตันตยานนท์
๗	พื้นที่บริเวณภายในห้องเก็บพัสดุ และสำนวนคดี	๑. กลุ่มกฎหมายและระเบียบ ด้านการปศุสัตว์ ๒. กลุ่มคดีทั่วไปและนิติกรรมสัญญา ๓. กลุ่มคดีปกครอง ๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป	นายประสิทธิ์ เกษตะระ นางสาวสุมาลี จำเริญ นางสาวกัลยาศิริ กลิ่นอวล นางปรียา ตันตยานนท์
๘	พื้นที่บริเวณภายในห้องประชุม	ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางปรียา ตันตยานนท์
๙	พื้นที่บริเวณห้องน้ำชาย-หญิง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางปรียา ตันตยานนท์

แผนการดำเนินงานกิจกรรม ๕๓ สำนักกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

รายละเอียด/กิจกรรม	ปี พ.ศ. ๒๕๖๕											
	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. แต่งตั้งคณะกรรมการ/กำหนดพื้นที่และผู้รับผิดชอบ/ ประกาศเกณฑ์มาตรฐาน ๕๓ และประชาสัมพันธ์กิจกรรม ๕๓ ประจำปี ๒๕๖๕	↔											
๒. จัดทำ Big Cleaning Day และดำเนินงานกิจกรรม ๕๓	↕											
๓. ตรวจสอบผลการดำเนินการประเมินผลตามเกณฑ์มาตรฐาน	↕											
๔. เตรียมความพร้อมการตรวจจากคณะกรรมการ ๕๓ จากกรมปศุสัตว์/ปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของ คณะกรรมการ พร้อมดำเนินการส่งรายงานกิจกรรม ๕๓	↕											

มาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส กรมปศุสัตว์

หัวข้อ	รายละเอียด
สภาพแวดล้อมของพื้นที่	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> บนโต๊ะมีเครื่องใช้สำนักงานที่เหมาะสม โดยมีปากกา ดินสอ ยางลบ ไม่มากเกินกว่าความจำเป็น ใต้โต๊ะทำงานไม่ควรมีสิ่งของต่างๆ หากมีการวางสิ่งของ ควรจัดวางให้เป็นระเบียบ ไม่กระทบต่อสุขลักษณะที่ดีของทำงาน มีการจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระเบียบและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน มีการจัดระบบสายไฟและปลั๊กไฟอย่างเป็นระเบียบและมีความปลอดภัย จัดวางป้ายชื่อ โทรศัพท์ ปฏิทินตั้งโต๊ะ ตะกร้าเอกสาร ให้เหมาะสม สวยงาม
ตู้เอกสาร/ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ	<ol style="list-style-type: none"> ตู้และชั้นเก็บเอกสารมีความสะอาด สามารถใช้งานได้โดยสะดวกและปลอดภัย มีการแยกเก็บเอกสาร หนังสือ และสิ่งของในตู้ให้มีความถูกต้อง เป็นระเบียบและสวยงาม บนหลังตู้ให้มีการจัดวางสิ่งของเป็นระเบียบ มีความปลอดภัย วางไม้ประดับตกแต่งได้ตามความเหมาะสมและสวยงาม ระบุชื่อผู้รับผิดชอบตู้ทุกตู้/มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้ให้เป็นรูปแบบและขนาดเดียวกัน
ห้องประชุม/โต๊ะประชุม	<ol style="list-style-type: none"> จัดวางอุปกรณ์สิ่งของ อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ประจำห้องประชุมให้มีความสะอาด เป็นระเบียบ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกชิ้น จัดให้มีป้ายชื่อห้องประชุม/รายละเอียดกำหนดการประชุมที่หน้าห้องและติดไว้ในที่เหมาะสม พร้อมกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีความสวยงามและมีความคิดสร้างสรรค์ ควรจัดเก็บห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
มุมรับแขก/มุมอ่าน หนังสือ/มุมพักผ่อน	<ol style="list-style-type: none"> จัดโต๊ะ/เก้าอี้ โคมไฟที่เหมาะสม จัดวางสิ่งของอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ มีความสวยงามและมีความคิดสร้างสรรค์ ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน
ห้องพัสดุ/ห้องเก็บของ	<ol style="list-style-type: none"> มีการจัดวางพัสดุ/สิ่งของ อย่างเป็นระเบียบ มีการแบ่งแยกประเภทของสิ่งของอย่างเป็นหมวดหมู่ ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบในการดูแลอย่างชัดเจน

รายละเอียดแบบมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส กรมปศุสัตว์

หัวข้อ ๕ส	รายละเอียด
สะอาด	๑. ไม่มีวัสดุ อุปกรณ์ สิ่งของ เอกสาร ที่ไม่ใช้งานหรือเกินความจำเป็นอยู่ในพื้นที่ ๒. ไม่มีสิ่งของ เครื่องใช้ส่วนตัว ที่ไม่เกี่ยวข้อง ปะปนกับงาน ๓. การสะอาดโดยรวมครอบคลุมทุกพื้นที่
สะดวก	๑. การจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร เป็นระเบียบ ๒. มีการกำหนดที่วางสิ่งของ และมีป้ายบอก รวมทั้งการจัดวาง ถูกตำแหน่งที่กำหนดไว้ ๓. อุปกรณ์ดับเพลิงมีการกำหนดที่วาง มีป้ายบอก และวิธีการใช้งาน ๔. มีการใช้ CODE สี หรือทาสี ตีเส้น ในจุดที่จำเป็นหรือระวางอันตราย ๕. อุปกรณ์ต่าง ๆ มีความสะดวกในการปฏิบัติงาน เช่นหยิบง่าย ใช้ง่าย หรืออื่น ๆ ที่ไม่ต้องใช้เวลาในการค้นหา ๖. ความสะดวกครอบคลุม โดยรวมพื้นที่
สุขภาพ	๑. ต้องไม่มีฝุ่น คราบสกปรก คราบน้ำมัน หยากใย ฯลฯ ๒. กระจกต้องใส สะอาด และดูแลอย่างสม่ำเสมอ ๓. มีการดูแลความสะอาดของเครื่องจักร อุปกรณ์ และสิ่งของอย่างสม่ำเสมอ ๔. ความสะอาดครอบคลุมโดยรวมของพื้นที่
สุขลักษณะ	๑. มีการดูแลตัวอาคาร ฝ้าเพดาน พื้น ผนัง ชั้นวางของ ตู้ อุปกรณ์ ชำรุด สีหลุดร่วน หากมีการเสียหายต้องซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ ๒. มีป้ายชื่อบอกหน่วยงาน/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 พูดคุย ท้าหรือ และรับฟังความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ๔. มีการกระตุ้น สร้างแรงจูงใจในการดำเนินกิจกรรม ๕ส เช่น การประกวดภายใน การให้รางวัล ๕. มีทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม ๕ส ๖. สามารถปฏิบัติ ส ที่ ๑ ถึง ส ที่ ๓ จนคุ้นชิน สม่่าเสมอ และเป็นนิสัย