



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ (ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร ๐๒-๑๕๕-๐๔๐๖ ต่อ ๑๐๐)  
ที่ กษ ๐๖๒๓/ ๑๕๑๐ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕  
เรื่อง แจ้งแผนและเตรียมความพร้อมในการเข้ารับการตรวจติดตามและประเมินผลกิจกรรม ๕ส ส่วนกลาง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน ผอ.อยส. /หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้ากลุ่ม

ด้วยคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ส กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ ได้กำหนดแผนการดำเนิน  
กิจกรรม ๕ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ กองควบคุมอาหารและยาสัตว์

ดังนั้น จึงขอแจ้งแผนฯ เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้ารับการตรวจติดตามและประเมิน  
กิจกรรม ๕ส ส่วนกลาง ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายธีระยุทธ สุทธิจักร์)  
นายสัตวแพทย์ชำนาญการ  
คณะทำงานและเลขานุการ

(นายรักไทย จามักดิ์)  
ผู้อำนวยการกองควบคุมอาหารและยาสัตว์



กองควบคุมอาหารและยาสัตว์

# Big Cleaning Day

วันพุธที่ 6 กรกฎาคม 2565

(ใส่เสื้อสีเหลือง)

แผนการออกตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

วันที่เข้าตรวจ/ เวลา	หน่วยงาน	รายละเอียด/ กิจกรรม
<p><b>วันจันทร์ที่ ๑๘ ก.ค. ๖๕</b></p> <p>๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. (๓๐ นาที)</p> <p>๐๙.๓๕ - ๑๐.๐๕ น. (๓๐ นาที)</p> <p>๑๐.๑๐ - ๑๐.๔๐ น. (๓๐ นาที)</p> <p>๑๐.๔๕ - ๑๑.๓๕ น. (๕๐ นาที)</p> <p>๑๑.๔๐ - ๑๒.๐๐ น. (๒๐ นาที)</p> <p>พักกลางวัน</p> <p>๑๓.๐๐ - ๑๓.๕๐ น. (๕๐ นาที)</p> <p>๑๓.๕๕ - ๑๔.๕๕ น. (๑ ชม.)</p> <p>๑๕.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. (๓๐ นาที)</p> <p>๑๕.๓๕ - ๑๖.๒๕ น. (๕๐ นาที)</p>	<p><b>พญาไท</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</li> <li>- กลุ่มตรวจสอบภายใน</li> <li>- สำนักกฎหมาย</li> <li>- กองการเจ้าหน้าที่</li> <li>- กองสวัสดิภาพสัตว์และสัตวแพทย์บริการ</li> <li>- สำนักควบคุม ป้องกัน และบำบัดโรคสัตว์</li> <li>- สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ (ชั้น ๒/๓)</li> <li>- กองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ</li> <li>- สำนักงานเลขานุการกรม (ชั้น ๑ ตึกชัยอัครวิทย์/ตึกหน้า)</li> </ul>	<p>๑. แนะนำ คณะอนุกรรมการ ชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขตหัวข้อการ ตรวจมาตรฐาน</p> <p>๒. หน่วยงาน บรรยายสรุป/ นำเสนอการดำเนิน กิจกรรม ๕ส</p> <p>๓. คณะอนุกรรมการ ตรวจพื้นที่</p>
<p><b>วันอังคารที่ ๑๙ ก.ค. ๖๕</b></p> <p>๐๙.๐๐ - ๐๙.๕๐ น. (๕๐ นาที)</p> <p>๐๙.๕๕ - ๑๐.๔๕ น. (๕๐ นาที)</p> <p>๑๐.๕๐ - ๑๑.๒๐ น. (๓๐ นาที)</p> <p>๑๑.๒๕ - ๑๑.๕๕ น. (๓๐ นาที)</p> <p>พักกลางวัน</p> <p>๑๓.๐๐ - ๑๓.๒๐ น. (๒๐ นาที)</p> <p>๑๓.๒๕ - ๑๓.๕๕ น. (๓๐ นาที)</p> <p>๑๔.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. (๓๐ นาที)</p> <p>๑๔.๓๕ - ๑๕.๓๕ น. (๑ ชม.)</p>	<p><b>พญาไท</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์ (ชั้น ๕/๖)</li> <li>- กองแผนงาน (ชั้น ๓/๔)</li> <li>- กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ (ชั้น ๓)</li> <li>- กองผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์ (ชั้น ๑/๒)</li> <li>- สำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์</li> <li>- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</li> <li>- กลุ่มพัฒนาวิชาการปศุสัตว์</li> <li>- กองคลัง (กลุ่มการเงิน/หน่วยรถยนต์/ชั้น ๑/๒)</li> </ul>	<p>หน่วยงาน</p> <p>๓.๑ สำนัก/กอง ขนาดใหญ่ (๑-๒ ชม.)</p> <p>๓.๒ สำนัก/กอง ขนาดกลาง (๕๐ นาที)</p> <p>๓.๓ สำนัก/กอง/ กลุ่ม ขนาดเล็ก (๑๕-๓๐ นาที)</p>
<p><b>วันพุธที่ ๒๐ ก.ค. ๖๕</b></p> <p>๐๙.๐๐ - ๐๙.๕๐ น. (๕๐ นาที)</p> <p>๐๙.๕๕ - ๑๐.๔๕ น. (๕๐ นาที)</p> <p>๑๐.๕๐ - ๑๑.๐๕ น. (๑๕ นาที)</p> <p>๑๑.๑๐ - ๑๑.๒๕ น. (๑๕ นาที)</p> <p>๑๑.๓๐ - ๑๒.๒๐ น. (๕๐ นาที)</p> <p>พักกลางวัน</p> <p>๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. (๑.๕ ชม.)</p> <p>๑๕.๐๕ - ๑๕.๓๕ น. (๓๐ นาที)</p> <p><del>๑๕.๔๐ - ๑๖.๓๐ น. (๕๐ นาที)</del></p>	<p><b>ศูนย์ราชการฯ จ.ปทุมธานี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์</li> <li>- สำนักพัฒนาอาหารสัตว์</li> <li>- กองผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์</li> <li>- กองสวัสดิภาพสัตว์และสัตวแพทย์บริการ</li> <li>- สำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์</li> <li>- สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์</li> <li>- กองสารวัตรและกักกัน</li> <li>- <del>กองควบคุมอาหารและยาสัตว์</del></li> </ul>	<p>๔. สรุปผลการ ตรวจ</p>
<p><b>วันพฤหัสบดีที่ ๒๑ ก.ค. ๖๕</b></p> <p>๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. (๑ ชม.)</p> <p>๑๐.๓๐ - ๑๒.๓๐ น. (๒ ชม.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร</li> <li>- สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ</li> </ul>	
<p><b>วันศุกร์ที่ ๒๒ ก.ค. ๖๕</b></p> <p>๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. (๒ ชม.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ อ.ปากช่อง</li> </ul>	
<p><b>วันอังคารที่ ๒๖ ก.ค. ๖๕</b></p>	<p>สรุปผลหน่วยงานส่วนกลางทั้งหมด</p>	

หมายเหตุ : กำหนดการเวลาอาจมีเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

มาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส กรมปศุสัตว์

หัวข้อ	รายละเอียด
สภาพแวดล้อมของพื้นที่	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีภาชนะรองรับขยะเพียงพอและใช้งานอย่างถูกต้องตามสุขลักษณะ</li> <li>๒. อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ควรวางในที่ที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน กำหนดผู้ดูแลและรักษาอย่างมีระบบ มีป้ายติดต่อข้างกรณีเสียหรือชำรุด เช่น เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องใช้ไฟฟ้า รวมทั้งสายโทรศัพท์และสายไฟฟ้าต่าง ๆ ต้องมีระบบการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ</li> <li>๓. ไม่วางสิ่งของที่พื้น หากจำเป็นต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบและกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดของการวาง</li> <li>๔. มีแสงสว่างเพียงพอและมีการกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดและดูแลรักษาหลอดไฟตามวาระ</li> <li>๕. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่ชัดเจน ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน และกำหนดผู้รับผิดชอบ</li> <li>๖. ดูแลสภาพแวดล้อมในอาคารและบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน รวมถึงรักษาความสะอาดของห้องน้ำ/มีป้ายแยกชาย-หญิง และมีป้ายบอกทาง</li> </ol>
โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บนโต๊ะมีเครื่องใช้สำนักงานที่เหมาะสม โดยมีปากกา ดินสอ ยางลบ ไม่มากเกินไปกว่าความจำเป็น</li> <li>๒. ใต้โต๊ะทำงานไม่ควรมีสิ่งของต่างๆ หากมีการวางสิ่งของ ควรจัดวางให้เป็นระเบียบ ไม่กระทบต่อสุขลักษณะที่ดีของทำงาน</li> <li>๓. มีการจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระเบียบและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</li> <li>๔. มีการจัดระบบสายไฟและปลั๊กไฟอย่างเป็นระเบียบและมีความปลอดภัย</li> <li>๕. จัดวางป้ายชื่อ โทรศัพท์ ปฏิทินตั้งโต๊ะ ตะกร้าเอกสาร ให้เหมาะสม สวยงาม</li> </ol>
ตู้เอกสาร/ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตู้และชั้นเก็บเอกสารมีความสะอาด สามารถใช้งานได้โดยสะดวกและปลอดภัย</li> <li>๒. มีการแยกเก็บเอกสาร หนังสือ และสิ่งของในตู้ให้มีความถูกต้อง เป็นระเบียบและสวยงาม</li> <li>๓. บนหลังตู้ให้มีการจัดวางสิ่งของเป็นระเบียบ มีความปลอดภัย วางไม้ประดับตกแต่งได้ตามความเหมาะสมและสวยงาม</li> <li>๔. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบตู้ทุกตู้/มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้ให้เป็นรูปแบบและขนาดเดียวกัน</li> </ol>
ห้องประชุม/โต๊ะประชุม	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดวางอุปกรณ์สิ่งของ อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ประจำห้องประชุมให้มีความสะอาด เป็นระเบียบ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกชิ้น</li> <li>๒. จัดให้มีป้ายชื่อห้องประชุม/รายละเอียดกำหนดการประชุมที่หน้าห้องและติดไว้ในที่เหมาะสม พร้อมกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</li> <li>๓. มีความสวยงามและมีความคิดสร้างสรรค์</li> <li>๔. ควรจัดเก็บห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน</li> </ol>
มุมรับแขก/มุมอ่าน หนังสือ/มุมพักผ่อน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดโต๊ะเก้าอี้ ในมุมที่เหมาะสม จัดวางสิ่งของอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ</li> <li>๒. มีความสวยงามและมีความคิดสร้างสรรค์</li> <li>๓. ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน</li> </ol>
ห้องพัสดุ/ห้องเก็บของ	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีการจัดวางพัสดุ/สิ่งของ อย่างเป็นระเบียบ</li> <li>๒. มีการแบ่งแยกประเภทของสิ่งของอย่างเป็นหมวดหมู่</li> <li>๓. ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบในการดูแลอย่างชัดเจน</li> </ol>

รายละเอียดแนวมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส กรมปศุสัตว์

หัวข้อ ๕ส	รายละเอียด
สะสาง	๑. ไม่มีวัสดุ อุปกรณ์ สิ่งของ เอกสาร ที่ไม่ใช้งานหรือเกินความจำเป็นอยู่ในพื้นที่ ๒. ไม่มีสิ่งของ เครื่องใช้ส่วนตัว ที่ไม่เกี่ยวข้อง ปะปนกับงาน ๓. การสะสางโดยรวมครอบคลุมทุกพื้นที่
สะตวก	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
สะอาด	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 ขำรด สีหลุดร่วง หากมีการเสียหายต้องซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ ๒. มีป้ายชื่อบอกหน่วยงาน/กลุ่มงาน เพื่อความสะดวกต่อผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ๓. การจัดพื้นที่ใช้สอย ควรจัดให้เหมาะสมกับสถานที่ราชการ ๔. ควรรักษาความสะอาดของห้องน้ำ/มีป้ายแยกชาย-หญิง และมีป้ายบอกทาง ๕. การเก็บสายไฟ สายโทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ มีความปลอดภัย และสวยงาม ๖. สถานที่ทำงานควรมีแสงสว่างที่เพียงพอ และมีอากาศถ่ายเท ๗. มีถึงขยะที่เพียงพอ และกำหนดที่วางอย่างเหมาะสม ๘. สภาพแวดล้อมภายนอก ต้องไม่มีขยะ และสิ่งปฏิกูล ๙. สภาพแวดล้อมโดยรวม สะอาดตา สวยงาม
สร้างนิสัย	๑. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ความร่วมมือ มุ่งมั่น ในการทำกิจกรรม ๕ส ๒. การดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ๓. มีการประชุม พูดคุยหารือ และรับฟังความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ๔. มีการกระตุ้น สร้างแรงจูงใจในการดำเนินกิจกรรม ๕ส เช่น การประกวดภายใน การให้รางวัล ๕. มีทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม ๕ส ๖. สามารถปฏิบัติ ส ที่ ๑ ถึง ส ที่ ๓ จนคุ้นชิน สม่ำเสมอ และเป็นนิสัย

Check List การทำกิจกรรม 5ส

ตรวจครั้งที่...../.....

หน่วยงาน.....กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน.....วันที่.....

รายการ	ตรวจสอบตามรายการ	หมายเหตุ
<b>1. สภาพแวดล้อมของพื้นที่</b>		
1.1 ถังขยะในห้องทำงาน	<input type="checkbox"/> จัดวางในมุมที่เหมาะสม	เป็นระเบียบ สวยงาม ถังละ 1 ใบ/คน หรือถังละ 1 ใบ/กลุ่ม หรือตามที่ตกลงกันของผู้ปฏิบัติงาน
	<input type="checkbox"/> จัดวางในแนวเดียวกัน	
1.2 เครื่องปริ้น (Printer)	<input type="checkbox"/> จัดวางในมุมที่เหมาะสม	กรณีที่ใช้ร่วมกัน ต้องคำนึงถึง การใช้งาน ให้มีความสะดวก
	<input type="checkbox"/> มีชื่อผู้รับผิดชอบ	
1.3 เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ เช่น ตู้เย็น ไมโครเวฟ กาน้ำร้อน ตู้ทำน้ำเย็น	<input type="checkbox"/> จัดวางในมุมที่เหมาะสม	หากมีมุมกำแพงหรือมุมครัว ให้จัดในที่ เหมาะสมกับสถานที่ อุปกรณ์ต่างๆ ควรเก็บในที่ที่เหมาะสม ถูกสุขลักษณะ อนามัยและมิดชิด เช่น ซ้อน งาน มิด
	<input type="checkbox"/> มีความสะอาด	
	<input type="checkbox"/> มีความปลอดภัย	
	<input type="checkbox"/> มีชื่อผู้รับผิดชอบ	
1.4 สิ่งของที่อยู่บนพื้น	<input type="checkbox"/> ไม่มีการวาง	การวางสิ่งของบนพื้น สามารถวางได้ ชั่วคราวเท่านั้น เช่น วางเพื่อรอย้าย ไปจัดเก็บที่ตู้คอนเทนเนอร์ หรือ รอทำลาย เป็นต้น
	<input type="checkbox"/> มีการวาง	
	<input type="radio"/> ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ <input type="radio"/> ระบุระยะเวลาสิ้นสุดการวาง	
1.5 แสงสว่าง	<input type="checkbox"/> แสงสว่างเพียงพอต่อการทำงาน	ไม่ควรมีหลอดไฟที่เสีย
1.6 ขอบประตู/หน้าต่าง/บานเลื่อน/ราง	<input type="checkbox"/> ไม่มีฝุ่นหรือเศษขยะ	
1.7 สวิตช์ไฟ	<input type="checkbox"/> สวิตช์ไฟ 2 ดวงต่อแผง <input type="checkbox"/> สวิตช์ไฟมากกว่า 2 ดวง ต่อแผง <input type="radio"/> ติดสติ๊กเกอร์แยกสี <input type="radio"/> มีป้ายดัชนี ระบุตำแหน่ง	ขจัดคราบสกปรก หรือเปลี่ยนแผง เมื่อเกิดการชำรุด
1.8 ดูแลความสะอาดบริเวณพื้นที่ส่วนรวม ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย	<input type="checkbox"/> ในห้อง/หน้าห้อง/หลังห้องทำงาน	เช่น ฝุ่น คราบสกปรกของพื้น คราบขาว เศษขยะ สติ๊กเกอร์
1.9 ต้นไม้ (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/> ดูแลรักษาต้นไม้ ไม่ให้เหี่ยวเฉา	
1.10 กระจก (ตู้ ห้องทำงาน ระเบียง)	<input type="checkbox"/> กระจกใส ไม่มีคราบขาว/ไม่มี กระดาดติด	
1.11 เครื่องแพ็กซ์ (ฝ่ายบริหารและห้องที่มี)	<input type="checkbox"/> จัดวางเป็นระเบียบ	
	<input type="checkbox"/> มีชื่อผู้รับผิดชอบ	
1.12 เครื่องถ่ายเอกสาร (ฝ่ายบริหาร)	<input type="checkbox"/> จัดวางในที่ที่เหมาะสม	จัดวางในมุมที่เหมาะสม ไม่รบกวน ผู้ปฏิบัติงาน ไม่ส่งผลเสียต่อสุขภาพ
	<input type="checkbox"/> มีป้ายติดต่อข้าง กรณีชำรุด	
	<input type="checkbox"/> มีชื่อผู้รับผิดชอบ	
1.13 บอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และ ผังบุคลากร (ฝ่ายบริหาร)	<input type="checkbox"/> ข้อมูลเป็นปัจจุบัน	
	<input type="checkbox"/> มีความสวยงาม	
	<input type="checkbox"/> มีชื่อผู้รับผิดชอบ	

รายการ	ตรวจสอบเพิ่มรายการ	หมายเหตุ
2.9 ฝาผนัง (กระจกและกำแพง)	<input type="checkbox"/> ไม่มีกระตาดขีดข้างฝาผนัง รวมถึงคราบขาว	
2.10 สิ่งศักดิ์สิทธิ์หรือของมีค่าทางจิตใจ เช่น พระเครื่อง ยันต์ รูปครอบครุฑ	<input type="checkbox"/> ไม่มีการวางบนโต๊ะ/ใต้กระจก	สามารถจัดมุมวางองค์พระมูมหนึ่งแทนได้ ให้สวยงาม หากเป็นรูปพระบรมฉายาลักษณ์ ต้องวางหรือติดในระดับที่เหมาะสม
	<input type="checkbox"/> ไม่วางตุ๊กตา ของเล่น เครื่องประดับ ของใช้ส่วนตัว	
2.11 อุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ ที่ใช้ร่วมกัน เช่น แม็คใหญ่ เครื่องเจาะกระดาษ เครื่องเย็บกระดาษ เครื่องเข้าเล่ม เทปกาว ตรายาง	<input type="checkbox"/> จัดวางในมุมที่เหมาะสม ทุกคนสามารถหยิบใช้งานได้สะดวก ไม่ขวางทางเดิน	ดัชนีรายการอุปกรณ์สำนักงาน 1,2,3,4,...ต้องตรงตามอุปกรณ์
	<input type="checkbox"/> กรณีวางหลังตู้ ○ ตีเส้นกรอบการวางอุปกรณ์ ○ มีป้ายแสดงรายการอุปกรณ์	
	<input type="checkbox"/> กรณีวางในชั้น/ตู้เก็บอุปกรณ์ ○ มีป้ายแสดงว่าเป็นวัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน	
	<input type="checkbox"/> ตรายาง มีป้ายแสดงตรายาง เช่นลับ ต่วนที่สุด สำเนา	
	<input type="checkbox"/> มีชื่อผู้รับผิดชอบ	
2.12 แฟ้มเสนองาน	<input type="checkbox"/> มีป้ายแฟ้มเสนองาน	จัดวางให้เป็นระเบียบ ได้ทั้งบนโต๊ะ ตู้หรือกล่องใส่แฟ้มเสนองานโดยเฉพาะ
2.13 สายไฟและปลั๊กไฟ	<input type="checkbox"/> จัดเก็บเป็นระเบียบ ดูสวยงาม	กรณีใช้ปลั๊กพ่วง ปลั๊กสามตา ต้องคำนึงถึงความปลอดภัย ได้มาตรฐาน
	<input type="checkbox"/> ปกปิดภัย ไม่เก๋ ไม่ชำรุด	
2.14 ป้ายชื่อ	<input type="checkbox"/> มีรูปแบบเดียวกัน	รูปภาพเป็นปัจจุบัน ชื่อ ตำแหน่ง และมีรายละเอียดที่สามารถติดต่อได้
	<input type="checkbox"/> จัดวางในแนวเดียวกัน	
2.15 โทรศัพท์	<input type="checkbox"/> จัดวางในแนวเดียวกัน	จัดให้อยู่มุมขวาหรือซ้ายของโต๊ะทำงานก็ได้ แต่ให้เป็นแนวเดียวกัน มองแล้วเป็นระเบียบ
	<input type="checkbox"/> จัดเก็บสายโทรศัพท์เป็นระเบียบ ดูสวยงาม	
	<input type="checkbox"/> มีชื่อผู้รับผิดชอบ	
2.16 ปฏิทินตั้งโต๊ะทำงาน (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/> จัดวางในแนวเดียวกัน	
2.17 ตะกร้าเอกสาร (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/> จัดวางในแนวเดียวกัน	
	<input type="checkbox"/> จัดทำป้ายบอกประเภทเอกสาร เช่น งานระหว่างปฏิบัติ	
2.18 ต้นไม้ประดับบนโต๊ะทำงาน (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/> ขนาดพอดี สวยงาม	
	<input type="checkbox"/> จัดวางในแนวเดียวกัน	



รายการ	ตรวจสอบความเรียบร้อย	หมายเหตุ
<b>5. มุมรับแขก/มุมอ่านหนังสือ/มุมพักผ่อน (หากมี)</b>		
5.1 โต๊ะ เก้าอี้	<input type="checkbox"/> จัดโต๊ะ/เก้าอี้ ในมุมที่เหมาะสม	
	<input type="checkbox"/> มีความสวยงาม	
	<input type="checkbox"/> มีชื่อผู้รับผิดชอบ	
<b>6. ห้องพัสดุ/ห้องเก็บของ (หากมี)</b>		
6.1 สิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องใช้ เอกสาร และอื่น ๆ ที่จัดเก็บในห้องพัสดุ หรือ ห้องเก็บของ	<input type="checkbox"/> สะอาด เป็นระเบียบ สามารถหยิบใช้ได้สะดวก	<p>- ป้ายแสดงรายการ (ดัชนี) 1,2,3,4,... ต้องตรงตามสิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องใช้ เอกสาร และอื่น ๆ</p> <p>- ไม่มีฝุ่น หยักไย่ เป็นต้น</p>
	<input type="checkbox"/> แยกประเภทตามหมวดหมู่	
	<input type="checkbox"/> มีป้ายแสดงรายการ (ดัชนี) <input type="radio"/> ระบุสิ่งของหรือหมายเลขตามป้ายแสดงรายการ (ดัชนี) ที่กำหนด	
	<input type="checkbox"/> มีชื่อผู้รับผิดชอบ	

**หมายเหตุ**

สิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องใช้ ทุกชิ้น ต้องรักษาความสะอาด ไม่มีฝุ่นเกาะ ห้องไม่มีกลิ่นเหม็น

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ.....

( )

Check List การทำกิจกรรม 5ส

ตรวจครั้งที่...../.....

หน่วยงาน.....กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน.....วันที่.....

รายการ	ตรวจสอบตามรายการ	หมายเหตุ
<b>1. สภาพแวดล้อมของพื้นที่</b>		
1.1 ถังขยะในห้องทำงาน	<input type="checkbox"/> จัดวางในมุมที่เหมาะสม	เป็นระเบียบ สวยงาม ถังละ 1 ใบ/คน หรือถังละ 1 ใบ/กลุ่ม หรือตามที่ตกลงกันของผู้ปฏิบัติงาน
	<input type="checkbox"/> จัดวางในแนวเดียวกัน	
1.2 เครื่องปริ้น (Printer)	<input type="checkbox"/> จัดวางในมุมที่เหมาะสม	กรณีที่ใช้ร่วมกัน ต้องคำนึงถึง การใช้งาน ให้ความสะดวก
	<input type="checkbox"/> มีชื่อผู้รับผิดชอบ	
1.3 เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ เช่น ตู้เย็น ไมโครเวฟ กาน้ำร้อน ตู้ทำน้ำเย็น	<input type="checkbox"/> จัดวางในมุมที่เหมาะสม	หากมีมุมกำแพงหรือมุมครัว ให้จัดในที่ เหมาะสมกับสถานที่ อุปกรณ์ต่างๆ ควรเก็บในที่ที่เหมาะสม ถูกสุขลักษณะ อนามัยและมิดชิด เช่น ซ้อน จาน มีด
	<input type="checkbox"/> มีความสะอาด	
	<input type="checkbox"/> มีความปลอดภัย	
	<input type="checkbox"/> มีชื่อผู้รับผิดชอบ	
1.4 สิ่งของที่อยู่บนพื้น	<input type="checkbox"/> ไม่มีการวาง	การวางสิ่งของบนพื้น สามารถวางได้ ชั่วคราวเท่านั้น เช่น วางเพื่อรอย้าย ไปจัดเก็บที่ตู้คอนเทนเนอร์ หรือ รอทำลาย เป็นต้น
	<input type="checkbox"/> มีการวาง ○ ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ	
	<input type="checkbox"/> ระบุระยะเวลาสิ้นสุดการวาง	
1.5 แสงสว่าง	<input type="checkbox"/> แสงสว่างเพียงพอต่อการทำงาน	ไม่ควรมีหลอดไฟที่เสีย
1.6 ขอบประตู/หน้าต่าง/บานเลื่อน/ราง	<input type="checkbox"/> ไม่มีฝุ่นหรือเศษขยะ	
1.7 สวิตซ์ไฟ	<input type="checkbox"/> สวิตซ์ไฟ 2 ดวงต่อแผง	ขจัดคราบสกปรก หรือเปลี่ยนแผง เมื่อเกิดการชำรุด
	<input type="checkbox"/> สวิตซ์ไฟมากกว่า 2 ดวง ต่อแผง	
	<input type="checkbox"/> ติดสติ๊กเกอร์แยกสี	
	<input type="checkbox"/> มีป้ายดัชนี ระบุตำแหน่ง	
1.8 ดูแลความสะอาดบริเวณพื้นที่ส่วนรวม ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย	<input type="checkbox"/> ในห้อง/หน้าห้อง/หลังห้องทำงาน	เช่น ฝุ่น คราบสกปรกของพื้น คราบขาว เศษขยะ สติ๊กเกอร์
1.9 ต้นไม้ (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/> ดูแลรักษาต้นไม้ ไม่ให้เหี่ยวเฉา	
1.10 กระจก (ตู้ ห้องทำงาน ระเบียบ)	<input type="checkbox"/> กระจกใส ไม่มีคราบขาว/ไม่มี กระดาดติด	
1.11 เครื่องแพ็คเกจ (ฝ่ายบริหารและห้องที่มี)	<input type="checkbox"/> จัดวางเป็นระเบียบ	
	<input type="checkbox"/> มีชื่อผู้รับผิดชอบ	
1.12 เครื่องถ่ายเอกสาร (ฝ่ายบริหาร)	<input type="checkbox"/> จัดวางในที่ที่เหมาะสม	จัดวางในมุมที่เหมาะสม ไม่รบกวน ผู้ปฏิบัติงาน ไม่ส่งผลเสียต่อสุขภาพ
	<input type="checkbox"/> มีป้ายติดต่อข้าง กรณีชำรุด	
	<input type="checkbox"/> มีชื่อผู้รับผิดชอบ	
1.13 บอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และ ผังบุคลากร (ฝ่ายบริหาร)	<input type="checkbox"/> ข้อมูลเป็นปัจจุบัน	
	<input type="checkbox"/> มีความสวยงาม	
	<input type="checkbox"/> มีชื่อผู้รับผิดชอบ	

รายการ	ตรวจสอบตามรายการ	หมายเหตุ
2.9 ฝาผนัง (กระจกและกำแพง)	<input type="checkbox"/> ไม่มีกระดาษติดข้างฝาผนัง รวมถึงคราบขาว	
2.10 สิ่งศักดิ์สิทธิ์หรือของมีค่าทางจิตใจ เช่น พระเครื่อง ยันต์ รูปครอบครว	<input type="checkbox"/> ไม่มีการวางบนโต๊ะ/ใต้กระจก	สามารถจัดมุมวางองค์พระมูหนึ่งแทนได้ ให้สวยงาม หากเป็นรูปพระบรมฉายาลักษณ์ ต้องวางหรือติดในระดับที่เหมาะสม
	<input type="checkbox"/> ไม่วางตุ๊กตา ของเล่น เครื่องประดับ ของใช้ส่วนตัว	
2.11 อุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ ที่ใช้ร่วมกัน เช่น แม็คใหญ่ เครื่องเจาะกระดาษ เครื่องเย็บกระดาษ เครื่องเข้าเล่ม เทปขาว ตรายาง	<input type="checkbox"/> จัดวางในมุมที่เหมาะสม ทุกคนสามารถหยิบใช้งานได้สะดวก ไม่ขวางทางเดิน	ดัชนีรายการอุปกรณ์สำนักงาน 1,2,3,4,...ต้องตรงตามอุปกรณ์
	<input type="checkbox"/> กรณีวางหลังตู้ <input type="radio"/> ตีเส้นกรอบการวางอุปกรณ์ <input type="radio"/> มีป้ายแสดงรายการอุปกรณ์	
	<input type="checkbox"/> กรณีวางในชั้น/ตู้เก็บอุปกรณ์ <input type="radio"/> มีป้ายแสดงว่าเป็นวัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน	
	<input type="checkbox"/> ตรายาง มีป้ายแสดงตรายาง เช่น ลับ ต่วนที่สุด สำเนา	
	<input type="checkbox"/> มีชื่อผู้รับผิดชอบ	
2.12 แฟ้มเสนองาน	<input type="checkbox"/> มีป้ายแฟ้มเสนองาน	จัดวางให้เป็นระเบียบ ได้ทั้งบนโต๊ะ ตู้ หรือกล่องใส่แฟ้มเสนองานโดยเฉพาะ
2.13 สายไฟและปลั๊กไฟ	<input type="checkbox"/> จัดเก็บเป็นระเบียบ ดูสวยงาม	กรณีใช้ปลั๊กพ่วง ปลั๊กสามตา ต้องคำนึงถึงความปลอดภัย ได้มาตรฐาน
	<input type="checkbox"/> ปกคลุม ไม่เก๋ ไม่ชำรุด	
2.14 ป้ายชื่อ	<input type="checkbox"/> มีรูปแบบเดียวกัน	รูปภาพเป็นปัจจุบัน ชื่อ ตำแหน่ง และมีรายละเอียดที่สามารถติดต่อได้
	<input type="checkbox"/> จัดวางในแนวเดียวกัน	
2.15 โทรศัพท์	<input type="checkbox"/> จัดวางในแนวเดียวกัน	จัดให้อยู่มุมขวาหรือซ้ายของโต๊ะทำงานก็ได้ แต่ให้เป็นแนวเดียวกัน มองแล้วเป็นระเบียบ
	<input type="checkbox"/> จัดเก็บสายโทรศัพท์เป็นระเบียบ ดูสวยงาม	
	<input type="checkbox"/> มีชื่อผู้รับผิดชอบ	
2.16 ปฏิทินตั้งโต๊ะทำงาน (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/> จัดวางในแนวเดียวกัน	
2.17 ตะกร้าเอกสาร (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/> จัดวางในแนวเดียวกัน	
	<input type="checkbox"/> จัดทำป้ายบอกประเภทเอกสาร เช่น งานระหว่างปฏิบัติ	
2.18 ต้นไม้ประดับบนโต๊ะทำงาน (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/> ขนาดพอดี สวยงาม	
	<input type="checkbox"/> จัดวางในแนวเดียวกัน	

รายการ	ตรวจสอบตามรายการ	หมายเหตุ
<b>5. มุมรับแขก/มุมอ่านหนังสือ/มุมพักผ่อน (หากมี)</b>		
5.1 โต๊ะ เก้าอี้	<input type="checkbox"/> จัดโต๊ะ/เก้าอี้ ในมุมที่เหมาะสม	
	<input type="checkbox"/> มีความสวยงาม	
	<input type="checkbox"/> มีชื่อผู้รับผิดชอบ	
<b>6. ห้องพัสดุ/ห้องเก็บของ (หากมี)</b>		
6.1 สิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องใช้ เอกสาร และอื่น ๆ ที่จัดเก็บในห้องพัสดุ หรือ ห้องเก็บของ	<input type="checkbox"/> สะอาด เป็นระเบียบ สามารถหยิบใช้ได้สะดวก	<p>- ป้ายแสดงรายการ (ดัชนี) 1,2,3,4,... ต้องตรงตามสิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องใช้ เอกสาร และอื่น ๆ</p> <p>- ไม่มีฝุ่น หยักไย เป็นต้น</p>
	<input type="checkbox"/> แยกประเภทตามหมวดหมู่	
	<input type="checkbox"/> มีป้ายแสดงรายการ (ดัชนี) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ระบุสิ่งของหรือหมายเลขตามป้ายแสดงรายการ (ดัชนี) ที่กำหนด</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> มีชื่อผู้รับผิดชอบ	

หมายเหตุ

สิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องใช้ ทุกชิ้น ต้องรักษาความสะอาด ไม่มีฝุ่นเกาะ ห้องไม่มีกลิ่นเหม็น

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ.....

( )