



คำสั่งสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสระแก้ว  
ที่ ๑๐๙ /๒๕๕๖  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม ๕ ส.

ตามที่กรมปศุสัตว์ได้มีนโยบายโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ( Healthy Workplace) และนโยบายการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานด้วยกิจกรรม ๕ ส. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทุกหน่วยงานของกรมปศุสัตว์มีสถานที่ทำงานที่สะอาด เรียบร้อย มีสภาพแวดล้อมที่ดี มีความปลอดภัยในการทำงาน สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน และเพื่อดูแลสุขภาพของข้าราชการและประชาชนที่มาใช้บริการ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้ผลการดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายที่กรมปศุสัตว์กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม ๕ ส. ดังนี้

**ประธานที่ปรึกษา**

๑. นายอำพันธ์ เวฬุตันติ ปศุสัตว์จังหวัดสระแก้ว

ประธานที่ปรึกษา

**คณะกรรมการพื้นที่ ๑**

๑. นายอมรพงศ์ ชูเฉลิม ปศุสัตว์อำเภอเขาฉกรรจ์ฯ ประธานคณะกรรมการ
๒. น.ส.อิศราภรณ์ แสบขุนทด เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ คณะทำงาน
๓. น.ส.นุชนาฏ ชาทิมนตรี เจ้าหน้าที่งานสัตวบาล คณะทำงาน
๔. นางยอย ปลื้มใจ พนักงานทำความสะอาด คณะทำงาน
๕. นายนคร วิชัยวง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน คณะทำงานและเลขานุการ

**มีหน้าที่** รับผิดชอบดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานชั้นที่ ๒ ประกอบด้วย ห้องทำงานปศุสัตว์จังหวัด ห้องทำงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ห้องประชุม มุมพักผ่อน(กาแฟ) และห้องน้ำชั้นบน

**คณะกรรมการพื้นที่ ๒**

๑. นายสิทธิพล น้อมธงไทย สัตวแพทย์อาวุโส ประธานคณะกรรมการ
๒. นายธนเดช อมรชัยสิน นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ คณะทำงาน
๓. นายจักรวาล ตีทอง เจ้าหน้าที่งานสัตวบาลปฏิบัติงาน คณะทำงาน
๔. น.ส.ศศิชา ด้วงวิสุทธิ พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล คณะทำงาน
๕. น.ส.ทัศนันท วรรณสุข นักวิชาการสัตวบาล คณะทำงาน
๖. นายณัฐรุช น้อย นักวิชาการสัตวบาล คณะทำงาน
๗. น.ส.ปรางทิพย์ ทรัพย์ประสาท เจ้าหน้าที่งานสัตวบาล คณะทำงาน
๘. นายยอย ปลื้มใจ พนักงานทำความสะอาด คณะทำงาน
๙. นายไทยวิวัฒน์ วรรณสุข นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ คณะทำงานและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

**มีหน้าที่** รับผิดชอบดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน ชั้นล่าง ได้แก่ ห้องทำงานกลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์ ห้องทำงานกลุ่มพัฒนาคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ ห้องทำงานกลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีการปศุสัตว์ บอร์ดแผนผังอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และบอร์ดกิจกรรมด้านหน้ามุขอาคารสำนักงาน

**คณะกรรมการพื้นที่ ๓**

๑. นายยุทธนา โสภี นายสัตวแพทย์ชำนาญการ ประธานคณะกรรมการ
๒. น.ส.วศินี ชานวาทิก นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ คณะทำงาน
๓. นายณรงค์ สมบัติ เจ้าพนักงานสัตวบาล คณะทำงาน
๔. น.ส.ณัฐชา หาญศึก เจ้าพนักงานสัตวบาล คณะทำงาน
๕. นายธีระวัฒน์ รักษาสัตย์ เจ้าพนักงานสัตวบาล คณะทำงาน
๖. น.ส.ปัทมา ไชยบุรี พนักงานบันทึกข้อมูล คณะทำงาน
๗. น.ส.สายฝน ก้านคำ พนักงานตรวจป้องกันโรคสัตว์ในอำเภอ คณะทำงาน
๘. นายวิชาญ พนมสัย พนักงานบันทึกข้อมูล คณะทำงาน
๙. นางยอย ปลื้มใจ พนักงานทำความสะอาด คณะทำงาน
๑๐. น.ส.ศิริสวัสดิ์ จันทร์ศรี นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ คณะทำงานและเลขานุการ

**มีหน้าที่** รับผิดชอบดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน ชั้นล่าง ได้แก่ ห้องทำงานกลุ่มพัฒนาสุขภาพสัตว์ โต๊ะประชาสัมพันธ์ มุมหนังสือพิมพ์ และห้องน้ำชั้นล่าง

**คณะกรรมการพื้นที่ ๔**

๑. นายเอกรินทร์ วัฒนพลาชัยกูร นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ ประธานคณะกรรมการ
๒. นายมนัส บุตรสอน พนักงานตรวจป้องกันโรคสัตว์ในอำเภอ คณะทำงาน
๓. นายสิทธิพล พวงประทีน พนักงานตรวจป้องกันโรคสัตว์ในอำเภอ คณะทำงาน
๔. นายสาคร อ่อนกระโทก พนักงานตรวจป้องกันโรคสัตว์ในอำเภอ คณะทำงาน
๕. นายศุภกฤต จริยากรณ์ พนักงานตรวจป้องกันโรคสัตว์ในอำเภอ คณะทำงาน
๖. นายสิริชัย ดอกมาลี พนักงานตรวจป้องกันโรคสัตว์ในอำเภอ คณะทำงาน
๗. นายวรยุทธ โฉมยงค์ พนักงานตรวจป้องกันโรคสัตว์ในอำเภอ คณะทำงาน
๘. นายสมชาย พักละ พนักงานรักษาความปลอดภัย คณะทำงาน
๙. นายจรรุญ ยุระทัย พนักงานขับรถยนต์ คณะทำงานและเลขานุการ

**มีหน้าที่** รับผิดชอบดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ภายนอกอาคารสำนักงาน ทั้งหมด โกดังเก็บวัสดุ ศาลากลางน้ำต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ บ้านพักข้าราชการ โรงจอดรถยนต์ สนามหญ้า ด้านหน้าประตูทางเข้า-ออกสำนักงาน ตู้ยามรักษาความปลอดภัย และพื้นที่ด้านหลังสำนักงานทั้งหมด

/โดยให้คณะ...

โดยให้คณะกรรมการทุกคณะดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการทำกิจกรรม ๕ ส.ในวันศุกร์บ่ายของทุกสัปดาห์ โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ ส.ของกรมปศุสัตว์ (ตามรายละเอียดที่แนบท้าย)

๒. เข้าร่วมกิจกรรมเคารพธงชาติและสวดมนต์ไหว้พระในทุกเช้าของวันพุธ เวลา ๐๘.๐๐ นาฬิกา เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกในการเคารพรักและเทิดทูนต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และเพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๓. ลงเวลาปฏิบัติงานโดยวิธีการตอกบัตรและสแกนลายนิ้วมือในเวลามาปฏิบัติราชการเวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา และเวลากลับ เวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา (ยกเว้นการขออนุญาตไปราชการ)ทุกวันเพื่อเป็นการสร้างระเบียบวินัย ความตรงต่อเวลา และเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน

๔. จัดเวรเจ้าหน้าที่จุดประชาสัมพันธ์โดยหมุนเวียนวันละ ๑ คน เพื่อให้บริการผู้มาติดต่อราชการ และให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประจำวันจัดทำแบบประเมินเพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในทุกวันด้วย

๕. เตรียมความพร้อม เพื่อรับการตรวจจากคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส.ของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสระแก้วทุกเดือนๆละ ๑ ครั้ง (ทุกวันสิ้นเดือน)

๖. คณะทำงานแต่ละพื้นที่สามารถพิจารณาเพิ่มมาตรการหรือเพิ่มการประชาสัมพันธ์กิจกรรมได้ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายอำพันธุ์ เวฬุตันติ)  
ปศุสัตว์จังหวัดสระแก้ว

มาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ 5ส. ของกรมปศุสัตว์

ลักษณะพื้นที่	การดำเนินการ
สภาพแวดล้อมของพื้นที่	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีภาชนะรองรับขยะเพียงพอ และใช้งานอย่างถูกต้องตามสุขลักษณะ</li> <li>2. สายโทรศัพท์และสายไฟต่างๆต้องเดินและมีระบบการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ</li> <li>3. ไม่วางสิ่งของที่พื้นหากมีความจำเป็นจะต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบและกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดของการวาง</li> <li>4. อุปกรณ์เครื่องใช้ เช่น เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ ต้องกำหนดผู้ดูแลและรักษาอย่างมีระบบ</li> <li>5. มีแสงสว่างเพียงพอและมีการกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดและดูแลรักษา หลอดไฟตามวาระ</li> <li>6. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่ชัดเจนและข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน</li> </ol>
โต๊ะทำงาน/โต๊ะข้างบริเวณ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บนโต๊ะให้มีเครื่องใช้สำนักงานเหมาะสม โดยมีปากกา ดินสอ ยางลบ ไม่มากเกินไป ความจำเป็น</li> <li>2. จัดวางป้ายชื่อ โทรศัพท์ ปฏิทินตั้งโต๊ะ ตะกร้าเอกสาร ให้เหมาะสม สวยงาม</li> <li>3. บริเวณใต้โต๊ะให้มีตะกร้าหรือถังขยะ1ใบ/รองเท้า 1 คู่ และจัดวางให้เรียบร้อย</li> <li>4. มีการจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระเบียบ</li> <li>5. เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</li> <li>6. มีการจัดระบบสายไฟและปลั๊กไฟอย่างเป็นระเบียบและมีความปลอดภัย</li> <li>7. ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบดูแลอย่างชัดเจน</li> </ol>
ตู้เอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตู้และชั้นเก็บเอกสารมีความสะอาด สามารถใช้งานได้โดยสะดวกและปลอดภัย</li> <li>2. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบทุกตู้</li> <li>3. มีการแยกเก็บเอกสาร หนังสือ และสิ่งของในตู้ให้มีความถูกต้อง เป็นระเบียบและสวยงาม</li> <li>4. บนหลังตู้ให้มีการจัดวางสิ่งของ ต้นไม้ เครื่องประดับได้ตามความเหมาะสมและสวยงาม</li> </ol>
ห้องประชุม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดให้มีป้ายแจ้งรายละเอียด/กำหนดการประชุมที่หน้าห้องและติดไว้ในที่ที่เหมาะสม</li> <li>2. ติดรูปและเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบห้อง</li> <li>3. อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้มีความสะอาดอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกชิ้น</li> <li>4. จัดวางอุปกรณ์สิ่งของอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมติดป้ายที่ตั้งอย่างชัดเจน</li> <li>5. หลังเสร็จสิ้นการประชุมควรจัดเก็บห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน</li> </ol>

ลักษณะพื้นที่	การดำเนินการ
มุมรับแขก/ที่อ่านหนังสือพิมพ์/ มุมพักผ่อน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดโต๊ะ/เก้าอี้ ในมุมที่เหมาะสมและมีเครื่องประดับ ตกแต่งที่สวยงามเหมาะสม</li> <li>2. จัดราวแขวน/ที่วางหนังสือ หนังสือพิมพ์ให้เรียบร้อย</li> <li>3. ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน</li> </ol>
ห้องคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระเบียบ</li> <li>2. เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</li> <li>3. มีการจัดระบบสายไฟและปลั๊กไฟอย่างเป็นระเบียบและมีความปลอดภัย</li> <li>4. ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบดูแลอย่างชัดเจน</li> </ol>
ห้องพัสดุ/ห้องเก็บของ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการจัดวางพัสดุ/สิ่งของ อย่างเป็นระเบียบ</li> <li>2. มีการแบ่งแยกประเภทของสิ่งของอย่างเป็นหมวดหมู่</li> <li>3. ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบในการดูแลอย่างชัดเจน</li> </ol>