

มาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส กรมปศุสัตว์

หัวข้อ	รายละเอียด
สภาพแวดล้อมของพื้นที่	<ol style="list-style-type: none"> มีภาชนะรองรับขยะเพียงพอและใช้งานอย่างถูกต้องตามสุขลักษณะ อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ควรวางในที่ที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน กำหนดผู้ดูแลและรักษาอย่างมีระบบ มีป้ายติดต่อช่างกรณีเสียหรือชำรุด เช่น เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องใช้ไฟฟ้า รวมทั้งสายโทรศัพท์และสายไฟฟ้าต่าง ๆ ต้องมีระบบการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ไม่วางสิ่งของที่พื้น หากจำเป็นต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบและกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดของการวาง มีแสงสว่างเพียงพอและมีการกำหนดระยะเวลาในการทำความสะดวกและดูแลรักษาหลอดไฟตามวาระ มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่ชัดเจน ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน และกำหนดผู้รับผิดชอบ ดูแลสภาพแวดล้อมในอาคารและบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน รวมถึงรักษาความสะดวกของห้องน้ำ/มีป้ายแยกชาย-หญิง และมีป้ายบอกทาง
โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ	<ol style="list-style-type: none"> บนโต๊ะมีเครื่องใช้สำนักงานที่เหมาะสม โดยมีปากกา ดินสอ ยางลบ ไม่มากเกินกว่าความจำเป็น ใต้โต๊ะทำงานไม่ควรมีสิ่งของต่างๆ หากมีการวางสิ่งของ ควรจัดวางให้เป็นระเบียบ ไม่กระทบต่อสุขลักษณะที่ดีขณะทำงาน 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 ในมุมที่เหมาะสม จัดวางสิ่งของอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ มีความสวยงามและมีความคิดสร้างสรรค์ ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน
ห้องพัสดุ/ห้องเก็บของ	<ol style="list-style-type: none"> มีการจัดวางพัสดุ/สิ่งของ อย่างเป็นระเบียบ มีการแบ่งแยกประเภทของสิ่งของอย่างเป็นหมวดหมู่ ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบในการดูแลอย่างชัดเจน