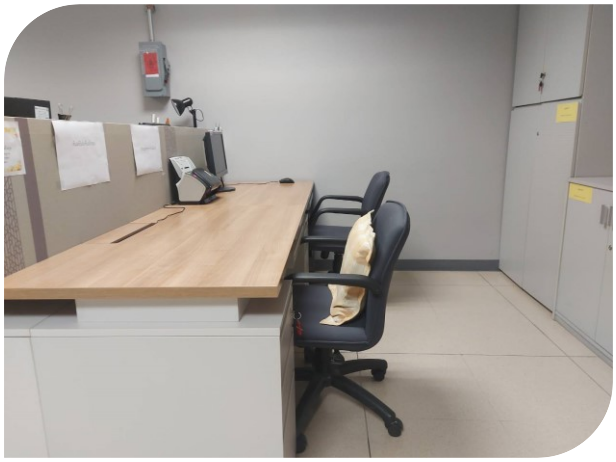
แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส
หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
สำนักการพิมพ์ (จำนวน ๔ กลุ่มงาน)
ประจำเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๑. บริเวณโต๊ะทำงาน			
๑.๑ โต๊ะอยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงาน	☑	☐	
๑.๒ จัดเอกสารบนโต๊ะให้เป็นระเบียบ	☑	☐	
๑.๓ ไม่วางของใต้โต๊ะ (ยกเว้นรองเท้า ๑ คู่) วางให้เป็นระเบียบ	☑	☐	
๑.๔ จัดระเบียบของใช้ในลิ้นชัก	☑	☐	
๑.๕ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ	☑	☐	
๑.๖ ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด	☑	☐	

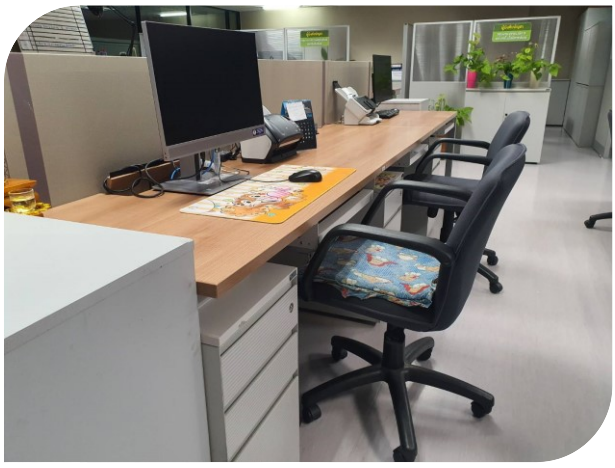
สำนักการพิมพ์ ตรวจและดำเนินการจัดทำ ๕ส ทุกวัน

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๒. เก้าอี้			
๒.๑ เลื่อนเก็บเก้าอี้เมื่อเลิกงาน และไม่พาดเสื้อไว้ที่พนักเก้าอี้	☑	☐	
๒.๒ มีเบาะรองนั่งได้ไม่เกิน ๑ ชิ้น	☑	☐	
๒.๓ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอและซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด	☑	☐	

<u>สำนักการพิมพ์ ตรวจและดำเนินการจัดทำ ๕ส ทุกวัน</u>



กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	



กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๓. อุปกรณ์/เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน (Computer, Printer, Fax)			
๓.๑ เครื่องใช้สำนักงานพร้อมใช้งาน	☑	☐	
๓.๒ จัดวางให้เป็นสัดส่วนและมีระเบียบ	☑	☐	
๓.๓ มีผู้รับผิดชอบ	☑	☐	

<u>ภาพประกอบหลังดำเนินการ</u>

เครื่อง Printer ได้รับการติดตั้งระบบเครือข่าย Internet และได้เน้นย้ำมิให้เคลื่อนย้ายอุปกรณ์เด็ดขาด เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งาน ณ สำนักการพิมพ์ ชั้น MB๑ โดยมีระยะห่างจากเจ้าหน้าที่ ๕ เมตร และสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะเป็นผู้ดำเนินการดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์ฯ และเครื่องใช้สำนักงานได้จัดวางไว้ใช้ส่วนกลางและใช้ร่วมกัน

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๔. โทรศัพท์			
๔.๑ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ **๔.๒** ติดตั้งอย่างมีระเบียบ **๔.๓** มีสมุดโทรศัพท์ได้ไม่เกิน ๑ เล่ม ใต้โทรศัพท์	☑ ☑ ☑	☐ ☐ ☐	

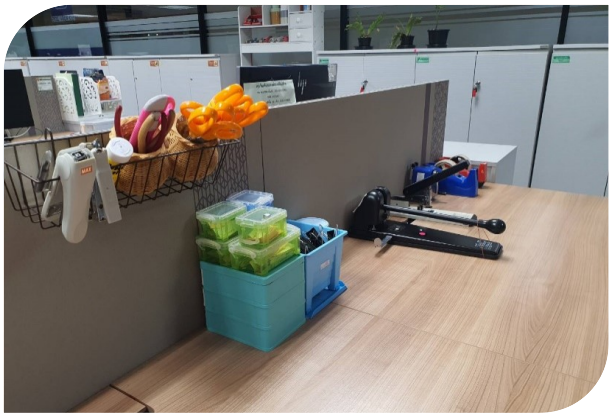
<u>ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ</u>

โทรศัพท์
ได้รับติดตั้งระบบเครือข่าย WIFI
ณ สำนักการพิมพ์ ชั้น MB๑ และ B๑
โดยสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นผู้ดำเนินการ
และได้เน้นย้ำมิให้เคลื่อนย้ายอุปกรณ์เด็ดขาด เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งาน
และได้มีการทำความสะอาดจัดวางไว้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๕. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เอกสาร/ชั้นวางเอกสาร และตู้เก็บของ			
๕.๑ มีการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ ติดป้ายสันแฟ้มสะดวกแก่การค้นหา	☑	☐	
๕.๒ จัดแบ่งพื้นที่ในตู้และชั้นวางวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ	☑	☐	
๕.๓ ไม่ควรวางสิ่งใด ๆ บนหลังตู้โดยไม่จำเป็น แต่หากต้องวางของบนตู้ควรจัดให้เป็นระเบียบ	☑	☐	

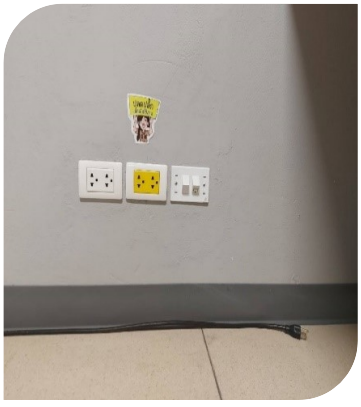
<u>สำนักการพิมพ์ ตรวจและดำเนินการจัดทำ ๕ส ทุกวัน</u>

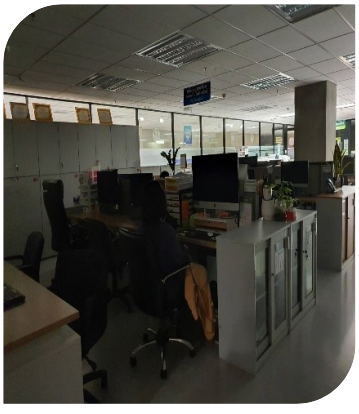
กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	



กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๖. ห้องทำงาน			
๖.๑ มีการจัดตกแต่งต้นไม้ ดอกไม้ เพื่อความสวยงามตามสมควร	☑	☐	
๖.๒ ดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน	☑	☐	
๖.๓ ตั้งค่า Screen Saver Mode ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์	☑	☐	
๖.๔ ปิดไฟในเวลาพักกลางวัน และไม่รับประทานอาหารในห้องทำงาน	☑	☐	

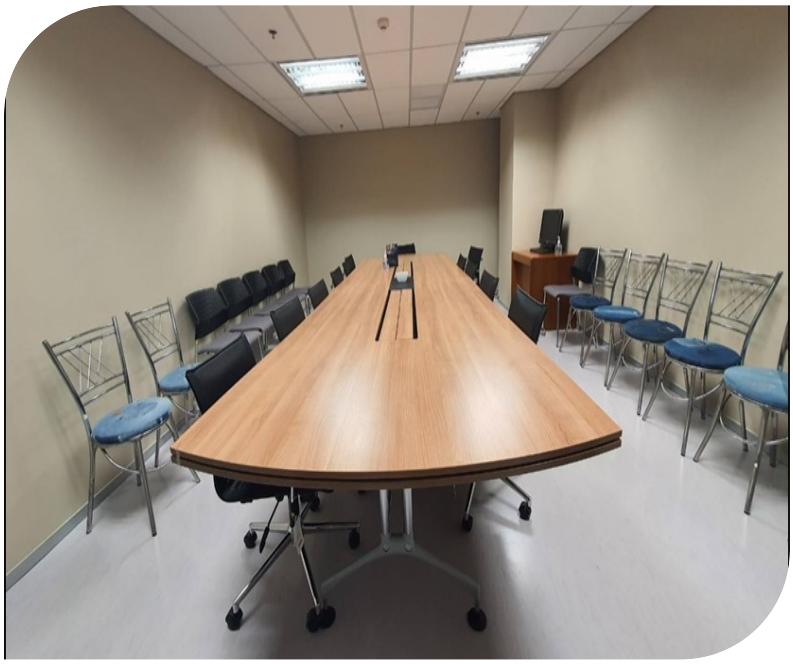
<u>สำนักการพิมพ์ ตรวจและดำเนินการจัดทำ ๕ส ทุกวัน</u>





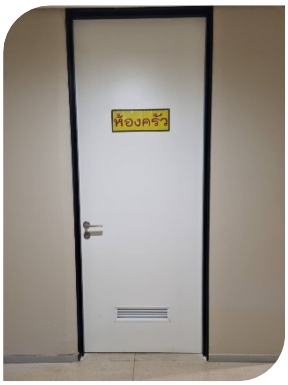
กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๗. ห้องประชุมสำนัก			
๗.๑ ขจัดประกาศ/ข้อความที่ไม่จำเป็น **๗.๒** ไม่นำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องไว้ในที่ประชุม **๗.๓** จัดโต๊ะ เก้าอี้ หลังการใช้งาน	☑ ☑ ☑	☐ ☐ ☐	ใช้ห้องประชุมร่วมกัน

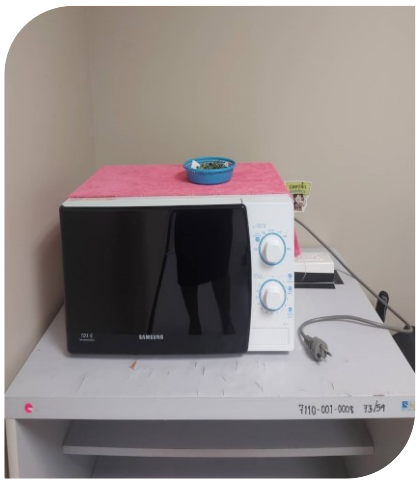
ภาพประกอบหลังดำเนินการ



กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๘. ห้องรับประทานอาหาร			
๘.๑ ทำความสะอาดทุกครั้งหลังใช้งาน **๘.๒** ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน จัดเก็บอุปกรณ์เครื่องครัวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	☑ ☑	☐ ☐	ห้องครัวใช้ส่วนกลาง

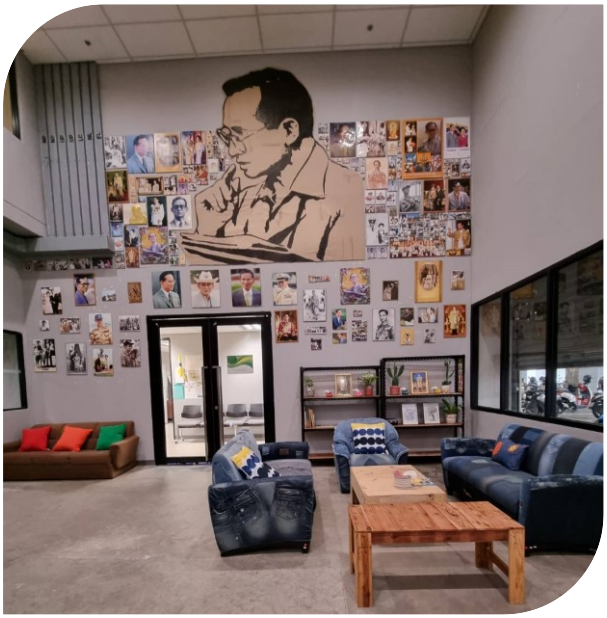
ภาพประกอบหลังดำเนินการ





กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๙. ทางเดิน			
๙.๑ ทางเดินไม่วางสิ่งของใด ๆ ไว้	☑	☐	
๙.๒ ไม่สูบบุหรี่ขณะอยู่ในทางเดิน	☑	☐	
๙.๓ ไม่ส่งเสียงดังตามทางเดิน	☑	☐	

ภาพประกอบหลังดำเนินการ



กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๑๐ คัดแยกขยะ			
๑๐.๑ คัดแยกขยะก่อนทิ้ง มีที่ทิ้งขยะ / แยกประเภท	☑	☐	

ภาพประกอบหลังดำเนินการ

มีการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง และได้จัดสถานที่ทิ้งขยะแยกประเภทของขยะ ไว้ ชั้นละ ๑ จุด โดยใช้ร่วมกัน ณ ชั้น MB๑ และ B๑

จุดทิ้งขยะ ชั้น MB๑

จุดทิ้งขยะ ชั้น B๑