



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานประชุม กลุ่มงานพระราชบัญญัติ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๕๑ - ๒

ที่ กว.๐๐๐๗.๐๗/๔๔๗ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส สำนักงานประชุม ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

ตามที่สำนักบริหารงานกลางได้มีหนังสือ ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/ว ๒๐๒๗ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการดำเนินการ ๕ ส ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยคณะกรรมการหมวด ๕ สภาแพดล้อมและความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ขอให้ทุกสำนักรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ให้สำนักบริหารงานกลางทราบ ทุก ๓ เดือน นั้น

สำนักงานประชุมได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว ปรากฏตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายบรรหาร กำลา)

ผู้อำนวยการสำนักงานประชุม

แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 สำนักการประชุม
 ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

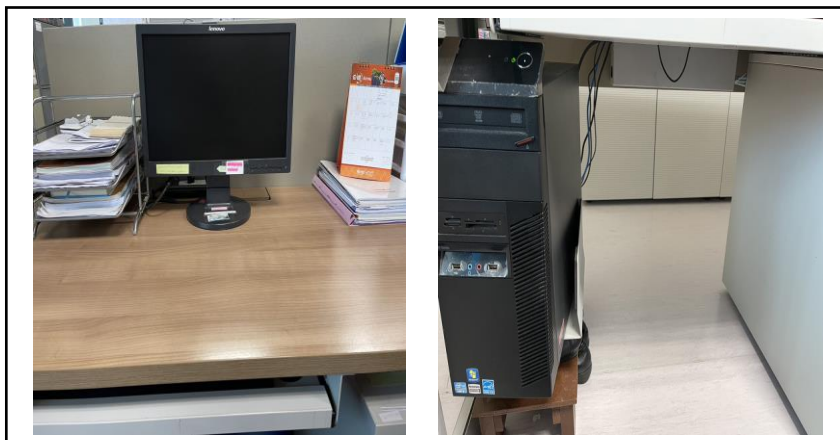
กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๑. โต๊ะทำงาน วัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน			
๑.๑ วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานไว้บนโต๊ะได้ไม่เกิน ๒ ชั้น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑.๒ ไม่วางของใต้โต๊ะ ยกเว้นรองเท้า ๑ คู่ (วางให้เป็นระเบียบ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑.๓ จัดระเบียบของใช้ในลิ้นชัก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑.๔ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑.๕ ทำความสะอาดทุกซอกทุกมุมปีละ ๒ ครั้ง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑.๖ ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ

ก่อนดำเนินการ



หลังดำเนินการ



กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๒. เก้าอี้			
๒.๑ เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๒.๒ ไม่พาดเสื่อไว้ที่พนักเก้าอี้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๒.๓ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๒.๔ ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๒.๕ มีเบาะรองนั่งได้ไม่เกิน ๑ ชั้น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ			
ก่อนดำเนินการ			
			
หลังดำเนินการ			
			

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	

๓. อุปกรณ์/เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน (Computer, Printer, Fax)

๓.๑ สภาพอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงานไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๓.๒ ไม่มีสิ่งของ/อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปนอยู่กับอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๓.๓ มีการจัดวางอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงานให้เป็นสัดส่วนและมีระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๓.๔ มีผู้รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ

ก่อนดำเนินการ



หลังดำเนินการ



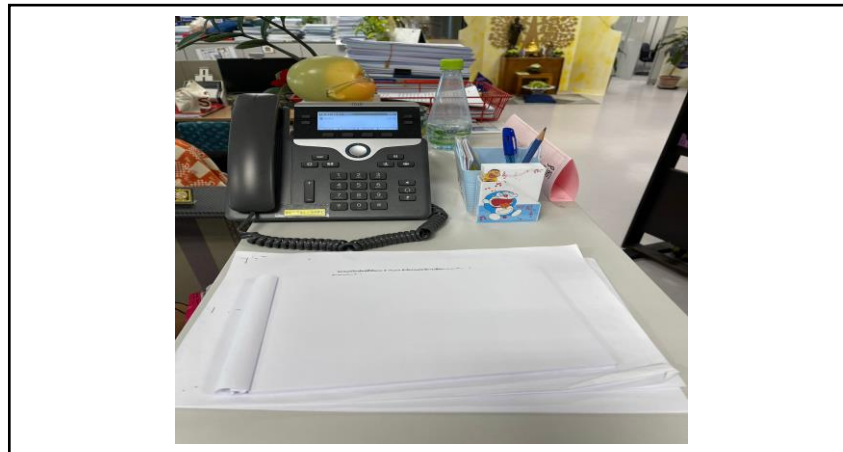
กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	

๔. โทรศัพท์

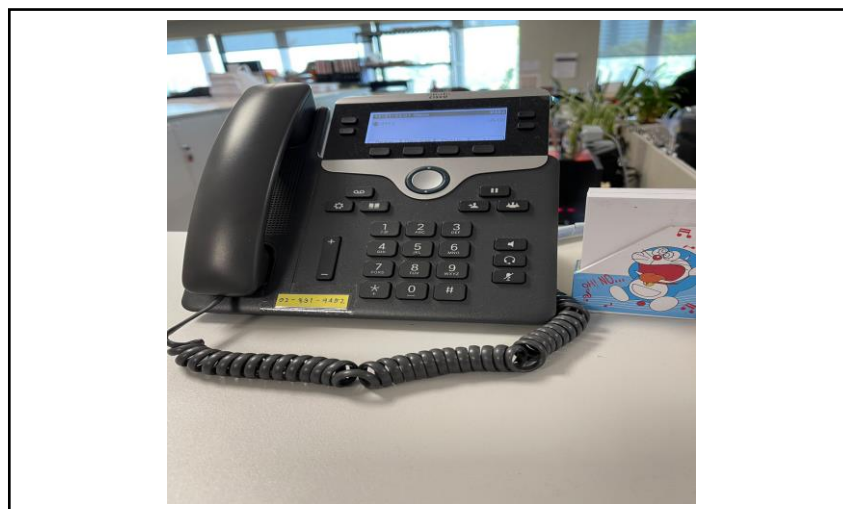
๔.๑ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๔.๒ ติดตั้งสายอย่างมีระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๔.๓ จัดวางอย่างมีระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๔.๔ มีสมุดโทรศัพท์ได้ไม่เกิน ๑ เล่มใต้โทรศัพท์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ

ก่อนดำเนินการ



หลังดำเนินการ

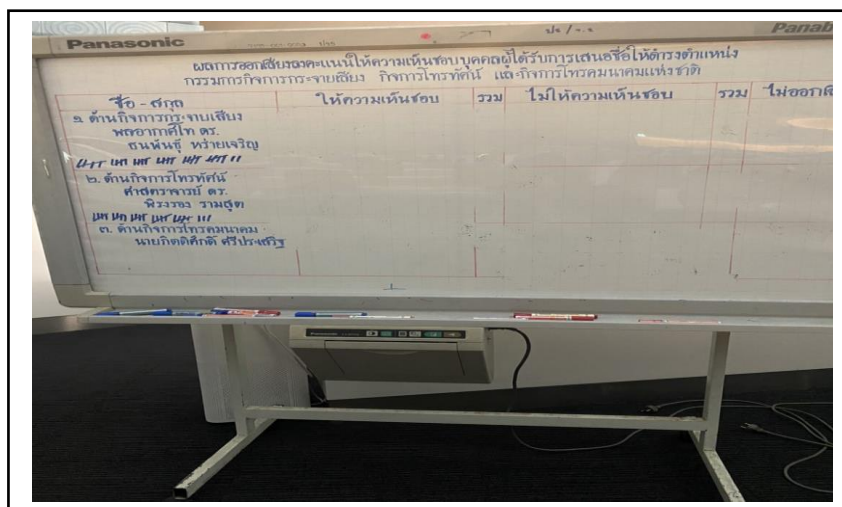


กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๕. ตู้เอกสาร			
๕.๑ คัดแยกและตรวจสอบเอกสารทุก ๓ เดือน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๕.๒ จัดแบ่งพื้นที่ในตู้ เพื่อเก็บอุปกรณ์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๕.๓ ติดป้ายสันแฟ้ม เพื่ออำนวยความสะดวก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๕.๔ ไม่วางสิ่งของบนตู้จนทำให้เกิดความไม่สวยงาม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ			
ก่อนดำเนินการ			
			
หลังดำเนินการ			
			

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๖. Whiteboard			
๖.๑ ทำความสะอาดหลังใช้งานทุกครั้ง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๖.๒ ทำความสะอาดที่ขอบและแปรงอย่างสม่ำเสมอ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๖.๓ ตรวจสอบว่ามีปากกาพร้อมใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ

ก่อนดำเนินการ



หลังดำเนินการ



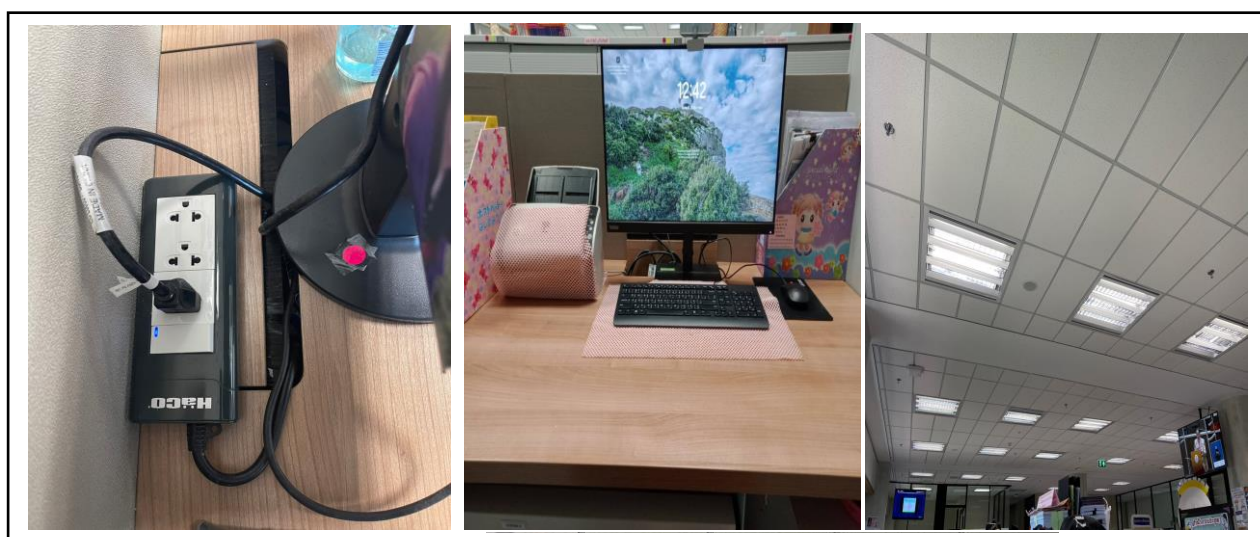
กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	

๗. ห้องทำงาน

๗.๑ ดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๗.๒ ตั้งค่า Screen Saver Mode ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๗.๓ ปิดไฟในเวลาพักกลางวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ

ก่อนดำเนินการ



หลังดำเนินการ



กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	

๘. ห้องประชุม

- ๘.๑ จัดประกาศ/ข้อความที่ไม่จำเป็น
- ๘.๒ ไม่นำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องไว้ในที่ประชุม
- ๘.๓ จัดโต๊ะ เก้าอี้ หลังการใช้งาน
- ๘.๔ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องเสียง หลังการประชุมทุกครั้ง

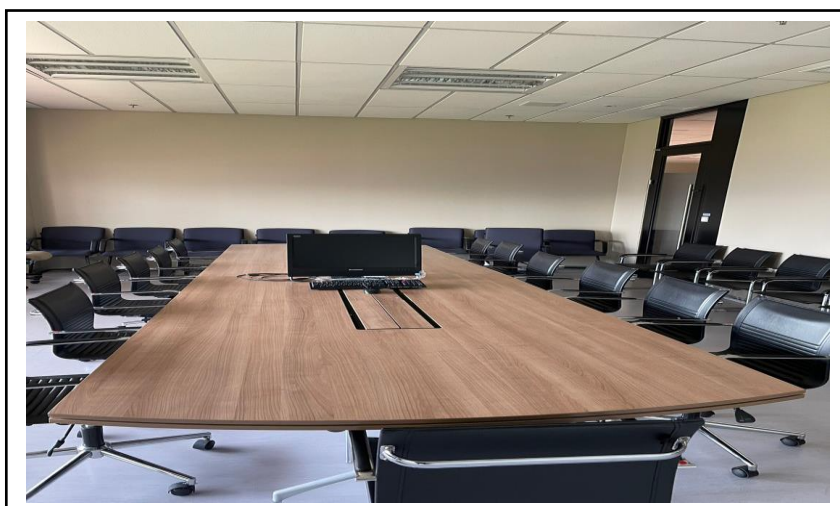
☑	☐
☑	☐
☑	☐
☑	☐

ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ

ก่อนดำเนินการ



หลังดำเนินการ



กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	

๙. ทางเดิน

๙.๑ ไม่สูบบุหรี่ขณะอยู่ในทางเดิน (สำนักงานการประชุมไม่มีบุคลากรที่สูบบุหรี่)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๙.๒ ไม่วางสิ่งของใด ๆ ไว้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๙.๓ มีที่ทิ้งขยะ/แยกประเภท	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๙.๔ ไม่ส่งเสียงดังตามทางเดิน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ

ก่อนดำเนินการ



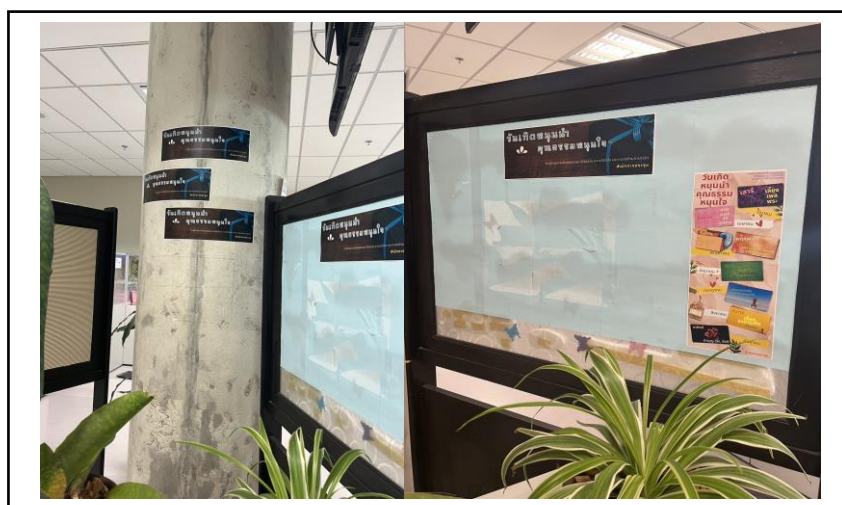
หลังดำเนินการ



กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๑๐. Board			
๑๐.๑ ขจัดประกาศเก่า ๆ ออก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๐.๒ หมั่นตรวจสอบให้ข้อมูลข่าวสารทันสมัยอยู่เสมอ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๐.๓ ติดประกาศอย่างเป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๐.๔ Board ตั้งอยู่ในที่เหมาะสม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ

ก่อนดำเนินการ



หลังดำเนินการ



กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๑๑. สร้างการตระหนักรู้			
๑๑.๑ ให้ความรู้เพิ่มเติมในด้านต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๑.๒ กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบของหน่วยงาน ในเรื่องราวต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๑.๓ กำหนดวันทำกิจกรรม ๕ ส เป็นประจำทุกวัน อาทิ ๕ นาฬิกา กับ ๕ ส หรือเป็นประจำทุกสัปดาห์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๑.๔ ผู้บริหารต้องคอยกระตุ้นและติดตามการปฏิบัติเสมอ โดยถือว่าการทำกิจกรรม ๕ ส เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติประจำ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

รายละเอียดการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส

การจัดกิจกรรม ๕ ส ของสำนักการประชุม มีการรณรงค์เชิญชวนเจ้าหน้าที่ของสำนักให้ร่วมด้วยช่วยกันในการลงมือทำกิจกรรม ๕ ส เพื่อพัฒนาปรับปรุงให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการจัดเก็บสิ่งของมากขึ้น ทำให้ไม่ต้องเสียเวลาดค้นหาของหรือเอกสาร การปรับปรุงที่เกิดขึ้นเป็นสิ่งที่มองเห็นได้และเป็นรูปธรรม ส่งเสริมการสร้างนิสัย และการมีวินัยในหน่วยงาน ภายใต้แนวคิด “๕ ส ทำได้ง่าย ๆ ทำได้ทุกคน ทำได้ทุกวัน” โดยมีการกระตุ้นเตือนบุคลากรให้เห็นถึงความสำคัญ และทำกิจกรรม ๕ ส เป็นประจำ ผ่านแอปพลิเคชันไลน์ของสำนักการประชุม