



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๕ ของสำนักกรรมการ ๓ โทร. ๙๒๓๐

ที่ _____ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรม ๕ส ของสำนักกรรมการ ๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓

ตามที่ คณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย สำนักกรรมการ ๓ ได้กำหนดจัดกิจกรรม ๕ส ตามแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย ขึ้นภายในหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสำนักกรรมการ ๓ มีความรู้ความเข้าใจ และส่งเสริมให้มีส่วนร่วมในการปรับปรุงห้องปฏิบัติการ รวมถึงการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสถานที่ทำงาน เพื่อป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และเพื่อให้สอดคล้องกับระบบการคัดแยกขยะมูลฝอยของสำนักกรรมการ ๓ คือ การใช้น้อย ใช้ซ้ำ และนำกลับมาใช้ใหม่

ในการนี้ คณะทำงานฯ ได้จัดทำข้อกำหนดมาตรฐาน ๕ส ของสำนักกรรมการ ๓ ให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติกิจกรรม ๕ส ร่วมกัน โดยให้ถือว่าเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกคน ต้องปฏิบัติให้เกิดผลอย่างต่อเนื่องและเป็นนิสัย ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นระเบียบเรียบร้อย สร้างความประทับใจเป็นอย่างดี จึงขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกท่านเข้าร่วมกิจกรรม ๕ส ของสำนักกรรมการ ๓ ดังนี้

๑. การกำหนดกิจกรรม ๕ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย ตามข้อกำหนดมาตรฐาน ๕ส ของสำนักกรรมการ ๓ โดยจะดำเนินการทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน วันละ ๕ นาที ก่อนและหลังเลิกงาน

๒. การดำเนินการกิจกรรม ๕ส คณะทำงานฯ ขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกคน ให้ดำเนินการตาม “ข้อกำหนดมาตรฐาน ๕ส ของสำนักกรรมการ ๓” สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ได้กำหนดไว้พร้อมภาพประกอบก่อน – หลังดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมา)

๓. การกำหนดวันตรวจผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ทุกเดือน ตามแบบประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ส ของสำนักกรรมการ ๓ โดยขอให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานของแต่ละกลุ่มงานในสำนักกรรมการ ๓ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเบื้องต้น และให้ผู้แทนคณะทำงาน หมวด ๕ รับผิดชอบเป็นผู้ตรวจประเมิน ในทุกวันที่ ๑๕ และ วันที่ ๓๐ ของทุกเดือน

อนึ่ง คณะทำงานฯ หมวด ๕ จะตรวจให้คำแนะนำในการดำเนินการตาม ข้อ ๑ ในทุกวันพุธและวันศุกร์

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอความร่วมมือบุคลากรทุกท่านเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว
อย่างพร้อมเพรียงกัน ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้



(นางสาวไอยวริน สุขแก้ว)

เลขานุการคณะทำงานขับเคลื่อนฯ หมวด ๕



(นายอุตร พันธุมิตร)

หัวหน้าคณะทำงานขับเคลื่อนฯ หมวด ๕



(นายเอกชัย บุตสินนท์)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการธิการ ๓



ข้อกำหนดมาตรฐาน 5ส
สำนักกรรมการ ๓

รายการ	มาตรฐาน ๕ส
๑. บริเวณโต๊ะทำงาน	๑.๑ โต๊ะอยู่สภาพพร้อมใช้ (ไม่ชำรุด) ๑.๒ จัดเอกสารบนโต๊ะให้เป็นระเบียบ ๑.๓ วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวกับงานไว้บนโต๊ะได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น ๑.๔ มีอุปกรณ์สำนักงาน (ปากกา ดินสอ ยางลบ) ตามความเหมาะสม ๑.๕ มีการจัดเก็บเอกสารระหว่าง (รอ) ดำเนินการไว้อย่างเป็นระเบียบ ๑.๖ ไม่มีคราบสกปรก/ฝุ่น บนโต๊ะทำงาน/อุปกรณ์คอมพิวเตอร์/โทรศัพท์ (ถ้ามี) ๑.๗ ถ้ามีของวางไว้ใต้โต๊ะควรจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น เก็บใส่กล่อง ฯลฯ
๒. เก้าอี้	๒.๑ เก้าอี้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน (ไม่ชำรุด) ๒.๒ มีการจัดระเบียบเก้าอี้ให้เรียบร้อย
๓. เครื่องใช้สำนักงาน	๓.๑ หากติดกระดาษบันทึกบนเครื่องใช้สำนักงานให้ติดอย่างเป็นระเบียบ ๓.๒ รักษาเครื่องใช้สำนักงานให้สะอาด
๔. ตู้เอกสาร/ชั้นวางเอกสาร และตู้เก็บของ	๔.๑ มีการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่อง่ายต่อการค้นหา ๔.๒ จัดแบ่งพื้นที่ในตู้และชั้นวางวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานอย่างเหมาะสม ๔.๓ ไม่ควรวางสิ่งของใด ๆ บนหลังตู้โดยไม่จำเป็น แต่หากต้องวางของบนหลังตู้ควรจัดให้เป็นระเบียบ
๕. ผนัง พื้นอาคาร เพดาน	๕.๑ มีการจัดวางสายไฟ เดินสายโทรศัพท์ สายคอมพิวเตอร์ อย่างเป็นระเบียบ เพื่อความปลอดภัยและสะดวกต่อการทำงาน ๕.๒ ไม่มีสิ่งกีดขวางอยู่ในช่องทางหนีไฟ ๕.๓ ไม่วางของบริเวณขอบหน้าต่างและช่องแสงสว่าง
๖. ถังขยะ	๖.๑ ไม่มีการจัดวางถังขยะส่วนตัว ๖.๒ มีการทิ้งขยะในถังขยะแยกประเภทอย่างถูกต้อง ๖.๓ ลดปริมาณการใช้แก้วพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียว ๖.๔ ลดปริมาณการใช้ถุงพลาสติกหูหิ้ว ๖.๕ ลดปริมาณการใช้โฟมบรรจุอาหาร
๗. ภาพรวมทั่วไป	- ภาพรวมมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

(นางสาวไอลยวริน สุขแก้ว)

เลขานุการคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว
สำนักกรรมการ ๓ หมวด ๕
ผู้จัดทำ
๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

(นายอดุร พันธุมิตร)

หัวหน้าคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว
สำนักกรรมการ ๓ หมวด ๕
ผู้ตรวจสอบ
๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

(นายเอกชัย บุตสินนท์)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓
ที่ปรึกษาคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว
สำนักกรรมการ ๓ หมวด ๕
ผู้อนุมัติ
๑ ธันวาคม ๒๕๖๖



ข้อกำหนดมาตรฐานฐาน 5 ส

สำนักกรรมการ 3

1

บริเวณโต๊ะทำงาน

- 1) โต๊ะอยู่สภาพพร้อมใช้ (ไม่ชำรุด)
- 2) จัดเอกสารบนโต๊ะให้เป็นระเบียบ
- 3) วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวกับงานไว้บนโต๊ะได้ ตามความเหมาะสมและจำเป็น
- 4) มีอุปกรณ์สำนักงาน (ปากกา ดินสอ ยางลบ) ตามความเหมาะสม
- 5) มีการจัดเก็บเอกสารระหว่าง (รอ) ดำเนินการไว้อย่างเป็นระเบียบ
- 6) ไม่มีคราบสกปรก / ฝุ่น บนโต๊ะทำงาน/ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ / โทรศัพท์ (ถ้ามี)
- 7) ถ้ามีของวางไว้ใต้โต๊ะควรจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น เก็บใส่กล่อง ฯลฯ

3

เครื่องใช้สำนักงาน

- 1) หากติดกระดาษบนที่กบนเครื่องใช้สำนักงาน ให้ติดอย่างเป็นระเบียบ
- 2) รักษาเครื่องใช้สำนักงานให้สะอาด

5

ผนัง พื้นอาคาร เพดาน

- 1) มีการจัดวางสายไฟ เดินสายโทรศัพท์ สายคอมพิวเตอร์ อย่างเป็นระเบียบ เพื่อความปลอดภัยและสะดวกต่อการทำงาน
- 2) ไม่มีสิ่งกีดขวางอยู่ในช่องทางหนีไฟ
- 3) ไม่วางของบริเวณขอบหน้าต่าง และช่องแสงสว่าง

2

เก้าอี้

- 1) เก้าอี้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน (ไม่ชำรุด)
- 2) มีการจัดระเบียบเก้าอี้ให้เรียบร้อย

4

ตู้เอกสาร/ชั้นวางเอกสาร และตู้เก็บของ

- 1) มีการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่อง่ายต่อการค้นหา
- 2) จัดแบ่งพื้นที่ในตู้และชั้นวางวัสดุของสำนักงานอย่างเหมาะสม
- 3) ไม่ควรวางสิ่งของใด ๆ บนหลังตู้ โดยไม่จำเป็น แต่หากต้องวางของบนหลังตู้ควรจัดให้เป็นระเบียบ

6

ถังขยะ

- 1) ไม่มีการจัดวางถังขยะส่วนตัว
- 2) มีการทิ้งขยะในถังขยะแยกประเภทอย่างถูกต้อง
- 3) ลดปริมาณการใช้แก้วพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียว
- 4) ลดปริมาณการใช้ถุงพลาสติกหูหิ้ว
- 5) ลดปริมาณการใช้โฟมบรรจุอาหาร

7

ภาพรวมทั่วไป

ภาพรวมมีความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย

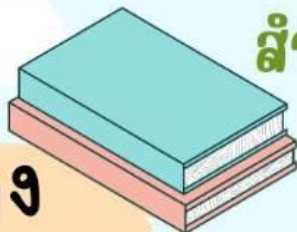


5 หน้าที่ กับ 5ส

สำนักกรรมการ 3

1

สะอาด



คือ การแยกของที่ต้องการออกจากของที่ไม่ต้องการ และขจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งไป

2

สะดวก



คือ การจัดวางสิ่งของต่าง ๆ ในที่ทำงานให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกและปลอดภัย

3

สะอาด



คือ การทำความสะอาด (ปิด กวาด เช็ด ถู) อุปกรณ์และสถานที่ทำงาน

4

สุขภาพ ณะ



คือ สภาพหมดจด สะอาดตา ถูกสุขลักษณะ และรักษาให้ดีตลอดไป

5

สร้างนิสัย

คือ การอบรม สร้างนิสัย ในการปฏิบัติตามระเบียบ วินัย ข้อยบังคับอย่างเคร่งครัด



หมวด 5
สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

