

SENATE GO GREEN

หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

แผนการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส

ของสำนักการพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาปี ๒๕๖๕-๒๕๖๖			
		Q1	Q2	Q3	Q4
<p>๑. คำสั่งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบคณะทำงาน ขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักการพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย)</p>	<p>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p>	█			
<p>๒. ประชุมคณะทำงานฯ ๒.๑ แจกหน้าที่และอำนาจของคณะทำงานฯ ๒.๒ จัดทำแผนการดำเนินงาน ๕ ส ของสำนักการพิมพ์ ๒.๓ กำหนดมาตรการการดำเนินงาน ๕ ส ของสำนักการพิมพ์ “ การจัดภูมิทัศน์ที่ทำงานให้ดูดีอยู่เสมอ”</p>	<p>คณะทำงานฯ</p> <p>๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป ๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ ๒. นางสาวนงลักษณ์ ประมาพันธ์</p> <p>๒. กลุ่มงานการพิมพ์ ๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ ๒. นางอารีย์ พรรรัตน์ศรีเจริญ</p> <p>๓. กลุ่มงานบริการพัสดุฯ ๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ ๒. นางสาวเขมิกา เทียนกระจำง</p> <p>๔. กลุ่มงานบรรณธิการฯ ๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ ๒. นางสาวศิริมนัส สารพัฒน์</p>	█			
<p>๓. ดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ๓.๑ โต๊ะทำงาน สะอาด จัดวางของใช้ วัสดุอุปกรณ์ อย่างเป็น ระเบียบ ๓.๒ แก้วน้ำ เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกงาน ไม่พาดเสื่อไว้ที่พนักเก้าอี้ ๓.๓ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ สำนักงาน (Computer, Printer, Fax) มีสภาพพร้อมใช้งาน จัดวางให้เป็นสัดส่วนและ มีระเบียบ ๓.๔ โทรศัพท์ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ติดตั้งอย่างเป็น ระเบียบ มีสมุดโทรศัพท์ได้ไม่เกิน ๑ เล่ม ใต้โทรศัพท์</p>	<p>ข้าราชการและบุคลากร ของสำนักการพิมพ์ ประกอบด้วย ๔ กลุ่มงาน ดังนี้</p> <p>๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป ๒. กลุ่มงานการพิมพ์ ๓. กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์ และคลังสิ่งพิมพ์ ๔. กลุ่มงานบรรณธิการและ เทคโนโลยีการพิมพ์</p>	█	█		

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาปี ๒๕๖๕-๒๕๖๖			
		Q1	Q2	Q3	Q4
<p>๓.๕ ห้องเก็บเอกสาร จัดแบ่งพื้นที่เพื่อเก็บอุปกรณ์ ติดป้าย สั้นแฟ้ม เพื่อสะดวกแก่การค้นหา ไม่วางสิ่งของบนตู้จนทำให้เกิด ความไม่สวยงาม</p> <p>๓.๖ ห้องทำงาน มีการจัดตกแต่งต้นไม้ ดอกไม้ เพื่อความสวยงาม ตามสมควร และไม่รับประทานอาหารในห้องทำงาน</p> <p>๓.๗ ห้องประชุมสำนัก ขจัดประกาศ/ข้อความที่ไม่จำเป็น ไม่นำ สิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องไว้ในที่ประชุม จัดโต๊ะ เก้าอี้ หลังการใช้งาน</p> <p>๓.๘ ห้องรับประทานอาหาร ทำความสะอาดทุกครั้ง หลังใช้งาน ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน จัดเก็บอุปกรณ์เครื่องครัวให้ เป็นระเบียบ</p> <p>๓.๙ ทางเดิน ไม่วางสิ่งของใด ๆ ไว้</p> <p>๓.๑๐ คัดแยกขยะก่อนทิ้ง มีที่ทิ้งขยะ /แยกประเภท</p>					
<p>๔. สร้างการตระหนักรู้</p> <p>๔.๑ กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานและระเบียบ ของสำนักงานฯ ในเรื่องราวต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๔.๒ เจ้าหน้าที่ตระหนักในเรื่องการรักษาความสะอาด และสุขอนามัย</p> <p>๔.๓ กำหนดวันจัดกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานการพิมพ์ เป็นประจำ ทุกสัปดาห์</p>	<p>ข้าราชการและบุคลากรของ สำนักงานการพิมพ์ ประกอบด้วย ๔ กลุ่มงาน ดังนี้</p> <p>๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>๒. กลุ่มงานการพิมพ์</p> <p>๓. กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์ และคลังสิ่งพิมพ์</p> <p>๔. กลุ่มงานบรรณธิการและ เทคโนโลยีการพิมพ์</p>				
<p>๕. ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานการพิมพ์</p> <p>๕.๑ คณะทำงานฯ ตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ของทุกกลุ่มงาน ตามแบบประเมินผลที่กำหนด</p> <p>๕.๒ รายงานผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์ ทุกวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน</p> <p>๕.๓ ให้รางวัลแก่กลุ่มงานที่ดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ข้าราชการและบุคลากรของ สำนักงานการพิมพ์ ประกอบด้วย ๔ กลุ่มงาน ดังนี้</p> <p>๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>๒. กลุ่มงานการพิมพ์</p> <p>๓. กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์ และคลังสิ่งพิมพ์</p> <p>๔. กลุ่มงานบรรณธิการและ เทคโนโลยีการพิมพ์</p>				

แนวทางการดำเนินกิจกรรม ๕ ส
ของสำนักงานพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่ สำนักงานพิมพ์ ได้มีคำสั่งที่ ๕/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยให้มีหน้าที่ในการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) พร้อมจัดทำ แผนปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระดับมาตรฐานสำนักงาน สีเขียว พร้อมทั้งดำเนินการในการจัดทำกิจกรรม ๕ ส นั้น

ในการนี้ คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดแนวทางการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานพิมพ์ ดังนี้

๑. การดำเนินกิจกรรม ๕ ส “การจัดภูมิทัศน์ที่ทำงานให้ดูดีอยู่เสมอ”

๑.๑ โต๊ะทำงาน สะอาด จัดวางของใช้ วัสดุอุปกรณ์ อย่างเป็นระเบียบ ไม่วางของใต้โต๊ะ ยกเว้นรองเท้า ๑ คู่ (วางให้เป็นระเบียบ) จัดระเบียบของใช้บนลิ้นชัก ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ และซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด

๑.๒ เก้าอี้ เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกงาน ไม่พาดเสื่อไว้ที่พนักเก้าอี้ มีเบาะรองนั่ง ใต้ไม่เกิน ๑ ชั้น ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ และซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด

๑.๓ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ สำนักงาน (Computer, Printer, Fax) มีสภาพ พร้อมใช้งาน จัดวางให้เป็นสัดส่วนและมีระเบียบ และมีผู้รับผิดชอบความสะอาดเรียบร้อยของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน

๑.๔ โทรศัพท์ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ติดตั้งอย่างเป็นระเบียบ มีสมุด โทรศัพท์ได้ไม่เกิน ๑ เล่ม ใต้โทรศัพท์

๑.๕ ห้องเก็บเอกสาร จัดแบ่งพื้นที่เพื่อเก็บอุปกรณ์ ติดป้ายสันแฟ้ม เพื่อสะดวก แก่การค้นหา ไม่วางสิ่งของบนตู้จนทำให้เกิดความไม่สวยงาม

๑.๖ ห้องทำงาน มีการจัดตกแต่งต้นไม้ ดอกไม้ เพื่อความสวยงามตามสมควร ดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน ตั้งค่า Screen Saver Mode ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ ปิดไฟในเวลา พักกลางวัน และไม่รับประทานอาหารในห้องทำงาน

๑.๗ ห้องประชุมสำนัก ขจัดประกาศ/ข้อความที่ไม่จำเป็น ไม่นำสิ่งของที่ไมเกี่ยวข้อง ไว้ในที่ประชุม จัดโต๊ะ เก้าอี้ หลังการใช้งาน

๑.๘ ห้องรับประทานอาหาร ทำความสะอาดทุกครั้งหลังใช้งาน ถอดปลั๊ก เครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน จัดเก็บอุปกรณ์เครื่องครัวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑.๙ ทางเดิน ไม่วางสิ่งของใด ๆ ไว้ ไม่สูบบุหรี่หรือขณะอยู่ในทางเดิน และไม่ส่งเสียงดัง ตามทางเดิน

๑.๑๐ คัดแยกขยะก่อนทิ้ง มีที่ทิ้งขยะ /แยกประเภท

๒. ข้าราชการ...

๒. ข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานการพิมพ์ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบริเวณ ชั้น BM๑ และ ชั้น B๑ ต้องปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานการพิมพ์ และระเบียบต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาอย่างเคร่งครัด

๓. กำหนดวันทำกิจกรรม ๕ ส เป็นประจำทุกสัปดาห์ (ให้แต่ละกลุ่มงานกำหนดวันเอง)

๔. คณะทำงานฯ ตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ของทุกกลุ่มงาน ตามแบบประเมินผลที่กำหนด โดยคณะทำงานฯ จะทำการตรวจสอบประเมินในสัปดาห์ก่อนสิ้นเดือน ดังนี้

๔.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตรวจสอบ กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์

๔.๒ กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ ตรวจสอบ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๔.๓ กลุ่มงานการพิมพ์ ตรวจสอบ กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์ฯ

๔.๔ กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์ ตรวจสอบ กลุ่มงานการพิมพ์

๕. รายงานผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์ ทุกวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน

แนวทางการดำเนินกิจกรรม ๕ด

หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

วงสำนักงานพิมพ์ประจำปงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. บริเวณโต๊ะทำงาน

- ✔ โต๊ะอยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงาน
- ✔ จัดเอกสารบนโต๊ะให้เป็นระเบียบ
- ✔ ไม้วางของใต้โต๊ะ (ยกเว้นรองเท้า ๑ คู่) วางให้เป็นระเบียบ
- ✔ จัดระเบียบของใช้ในลิ้นชัก
- ✔ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- ✔ ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด



๒. เก้าอี้

- ✔ เลื่อนเก็บเก้าอี้เมื่อเลิกงาน และไม่พาดเสื่อไว้ที่พนักเก้าอี้
- ✔ มีเบาะรองนั่งได้ไม่เกิน ๑ ชั้น
- ✔ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ และซ่อมแซมเมื่อชำรุด

๓. อุปกรณ์เครื่องมือ

- ✔ เครื่องใช้สำนักงาน (Computer, Printer, Fax) มีสภาพพร้อมใช้งาน
- ✔ จัดวางให้เป็นสัดส่วนและมีระเบียบ
- ✔ มีผู้รับผิดชอบ



๔. โทรศัพท์

- ✔ โทรศัพท์ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- ✔ ติดตั้งอย่างเป็นระเบียบ
- ✔ มีสมุดโทรศัพท์ได้ไม่เกิน ๑ เล่ม ใต้โทรศัพท์

๕. ห้องเก็บเอกสาร ตู้เอกสาร/ชั้นวางเอกสาร และตู้เก็บของ

- ✔ มีการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ ติดป้ายสันแฟ้ม เพื่อสะดวกแก่การค้นหา
- ✔ จัดแบ่งพื้นที่ในตู้และชั้นวางวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานอย่างเหมาะสม
- ✔ ไม่ควรวางสิ่งใด ๆ บนหลังตู้โดยไม่จำเป็น แต่หากต้องวางของบนหลังตู้ควรจัดให้เป็นระเบียบ



๖. ห้องทำงาน

- ✔ มีการจัดตกแต่งต้นไม้ ดอกไม้ เพื่อความสวยงาม ตามสมควร
- ✔ ดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน
- ✔ ตั้งค่า Screen Saver Mode ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์
- ✔ ปิดไฟในเวลาพักกลางวัน และไม่รับประทานอาหารในห้องทำงาน

๗. ห้องประชุมสำนัก

- ✔ ห้องประชุมสำนัก จัดประกาศไม่จำเป็น
- ✔ ไม่นำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องวางไว้ในที่ประชุม
- ✔ จัดโต๊ะ เก้าอี้ หลังการใช้งาน



๘. ห้องรับประทานอาหาร

- ✔ ทำความสะอาดทุกครั้งหลังใช้งาน
- ✔ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน จัดเก็บอุปกรณ์เครื่องครัวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๙. ทางเดิน

- ✔ ทางเดินไม่วางสิ่งของใด ๆ ไว้
- ✔ ไม่สูบบุหรี่ขณะอยู่ในทางเดิน



๑๐. คัดแยกขยะก่อนทิ้ง

- ✔ คัดแยกขยะก่อนทิ้ง มีที่ทิ้งขยะ แยกประเภท



คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย)

แบบฟอร์มการรายงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

การเข้าร่วมกิจกรรม ๕ส

กลุ่มงาน.....

สำนักการพิมพ์

ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๖

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วันที่

ชื่อผู้เข้ารับการตรวจ

ตำแหน่ง กลุ่มงาน.....

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๑. บริเวณโต๊ะทำงาน			
๑.๑ โต๊ะอยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑.๒ จัดเอกสารบนโต๊ะให้เป็นระเบียบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑.๓ ไม้วางของใต้โต๊ะ (ยกเว้นรองเท้า ๑ คู่) วางให้เป็นระเบียบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑.๔ จัดระเบียบของใช้ในลิ้นชัก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑.๕ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑.๖ ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๒. เก้าอี้			
๒.๑ เลื่อนเก็บเก้าอี้เมื่อเลิกงาน และไม่พาดเสื่อไว้ที่พนักเก้าอี้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๒.๒ มีเบาะรองนั่งได้ไม่เกิน ๑ ชั้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๒.๓ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอและซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๓. อุปกรณ์/เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน (Computer, Printer, Fax)			
๓.๑ เครื่องใช้สำนักงานพร้อมใช้งาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๓.๒ จัดวางให้เป็นสัดส่วนและมีระเบียบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๓.๓ มีผู้รับผิดชอบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๔. โทรศัพท์			
๔.๑ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๔.๒ ติดตั้งอย่างมีระเบียบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๔.๓ มีสมุดโทรศัพท์ได้ไม่เกิน ๑ เล่ม ใต้โทรศัพท์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๕. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เอกสาร/ชั้นวางเอกสาร และตู้เก็บของ			
๕.๑ มีการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ ติดป้ายสันแฟ้ม เพื่อสะดวกแก่การค้นหา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๕.๒ จัดแบ่งพื้นที่ในตู้และชั้นวางวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน อย่างเหมาะสม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๕.๓ ไม่ควรวางสิ่งใด ๆ บนหลังตู้โดยไม่จำเป็น แต่หากต้องวางของ บนหลังตู้ควรจัดให้เป็นระเบียบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๖. ห้องทำงาน			
๖.๑ มีการจัดตกแต่งต้นไม้ ดอกไม้ เพื่อความสวยงามตามสมควร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๖.๒ ดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๖.๓ ตั้งค่า Screen Saver Mode ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๖.๔ ปิดไฟในเวลาพักกลางวัน และไม่รับประทานอาหารในห้องทำงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๗. ห้องประชุมสำนัก			
๗.๑ ขจัดประกาศ/ข้อความที่ไม่จำเป็น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๗.๒ ไม่นำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องไว้ในที่ประชุม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๗.๓ จัดโต๊ะ เก้าอี้ หลังการใช้งาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๘. ห้องรับประทานอาหาร			
๘.๑ ทำความสะอาดทุกครั้งหลังใช้งาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๘.๒ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน จัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องครัวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๙. ทางเดิน			
๙.๑ ทางเดินไม่วางสิ่งของใด ๆ ไว้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๙.๒ ไม่สูบบุหรี่ขณะอยู่ในทางเดิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๙.๓ ไม่ส่งเสียงดังตามทางเดิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๐ คัดแยกขยะ			
๑๐.๑ คัดแยกขยะก่อนทิ้ง มีที่ทิ้งขยะ / แยกประเภท	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๒. แก้ว			
๒.๑ เลื่อนเก็บแก้วเมื่อเลิกงาน และไม่พาดเสี้ยวไว้ที่พนักเก้าอี้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๒.๒ มีเบาะรองนั่งได้ไม่เกิน ๑ ชั้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๒.๓ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอและซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ

ก่อนดำเนินการ

หลังดำเนินการ

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๔. โทรศัพท์			
๔.๑ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๔.๒ ติดตั้งอย่างมีระเบียบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๔.๓ มีสมุดโทรศัพท์ได้ไม่เกิน ๑ เล่ม ใต้โทรศัพท์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ

ก่อนดำเนินการ

หลังดำเนินการ

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๖. ห้องทำงาน			
๖.๑ มีการจัดตกแต่งต้นไม้ ดอกไม้ เพื่อความสวยงามตามสมควร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๖.๒ ดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๖.๓ ตั้งค่า Screen Saver Mode ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๖.๔ ปิดไฟในเวลาพักกลางวัน และไม่รับประทานอาหารในห้องทำงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ

ก่อนดำเนินการ

หลังดำเนินการ

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๗. ห้องประชุมสำนัก			
๗.๑ ขจัดประกาศ/ข้อความที่ไม่จำเป็น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๗.๒ ไม่นำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องไว้ในที่ประชุม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๗.๓ จัดโต๊ะ เก้าอี้ หลังการใช้งาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ

ก่อนดำเนินการ

หลังดำเนินการ

