

แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส

หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

สำนักการพิมพ์ (จำนวน ๔ กลุ่มงาน)

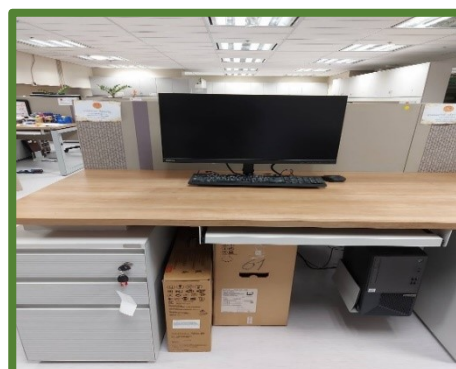
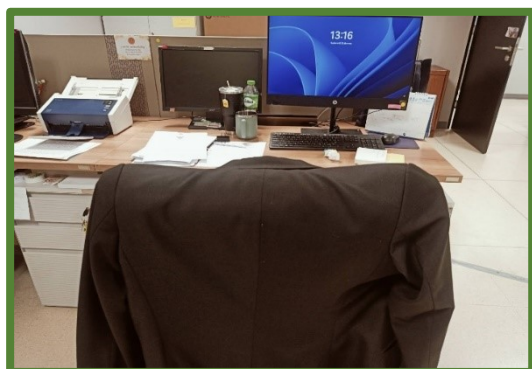
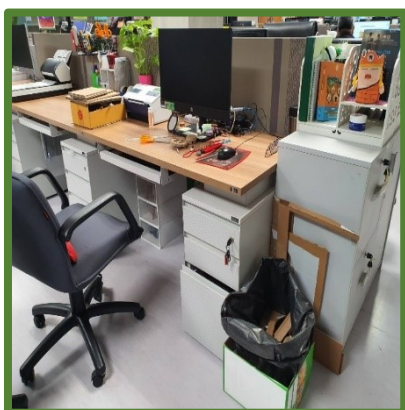
ประจำเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
<b>๑. บริเวณโต๊ะทำงาน</b>			
๑.๑ โต๊ะอยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ๔ ราย แก้ไข ๑๔ ราย
๑.๒ จัดเอกสารบนโต๊ะให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑.๓ ไม้วางของใต้โต๊ะ (ยกเว้นรองเท้า ๑ คู่) วางให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑.๔ จัดระเบียบของใช้ในลิ้นชัก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑.๕ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑.๖ ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ

ก่อนดำเนินการ



กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	

ภาพประกอบหลังดำเนินการ

เครื่องพับกระดาษ



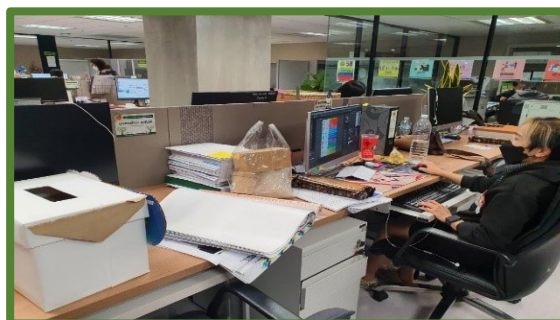
เครื่องตัดเจียน ๓ ด้าน



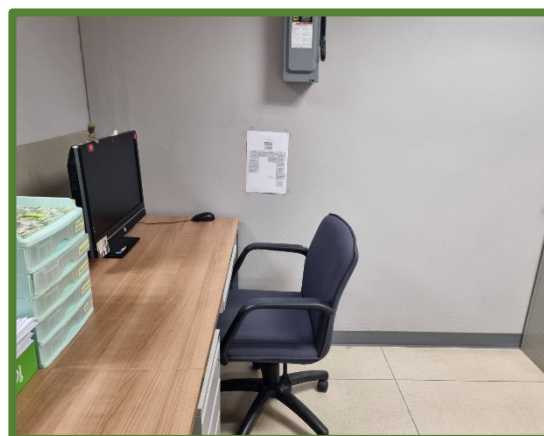
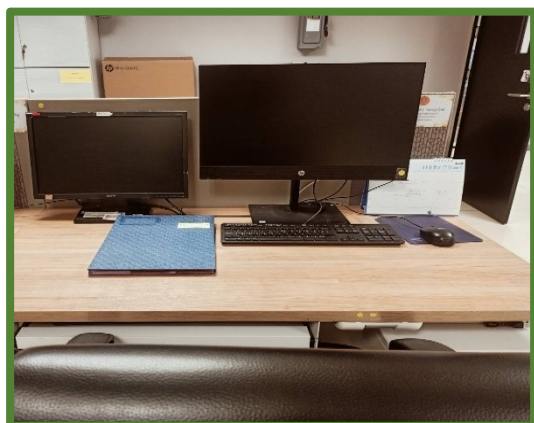
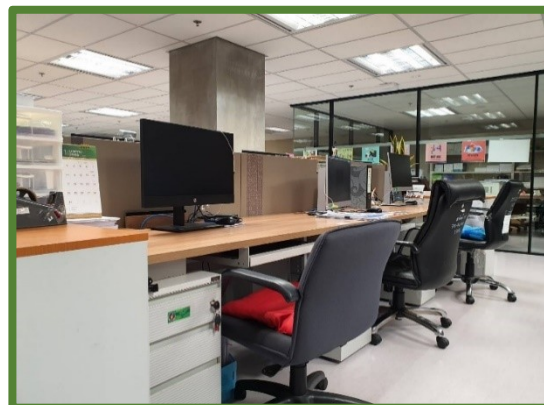
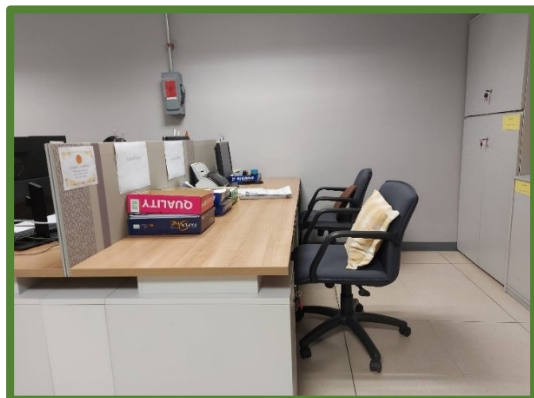
กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
<b>๒. เก้าอี้</b>			
๒.๑ เลื่อนเก็บเก้าอี้เมื่อเลิกงาน และไม่พาดเสื่อไว้ที่พนักเก้าอี้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ๑ ราย
๒.๒ มีเบาะรองนั่งได้ไม่เกิน ๑ ชั้น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ๑ ราย
๒.๓ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอและซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ**

**ก่อนดำเนินการ**



**หลังดำเนินการ**



กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
<b>๓. อุปกรณ์/เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน (Computer, Printer, Fax)</b>			
๓.๑ เครื่องใช้สำนักงานพร้อมใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๓.๒ จัดวางให้เป็นสัดส่วนและมีระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๓.๓ มีผู้รับผิดชอบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**ภาพประกอบหลังดำเนินการ**

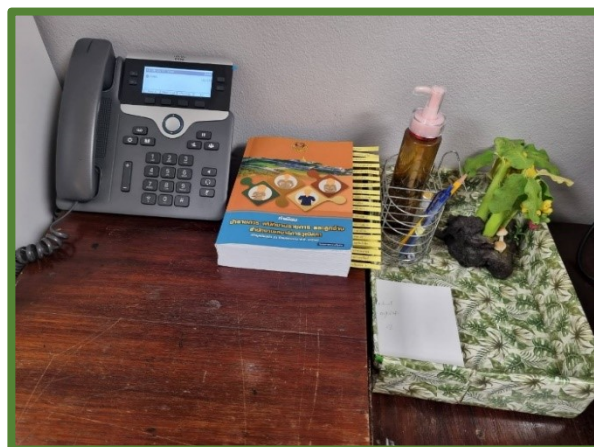
เครื่อง Printer ได้รับการติดตั้งระบบเครือข่าย Internet และได้เน้นย้ำมิให้เคลื่อนย้ายอุปกรณ์เด็ดขาด เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งาน ณ สำนักงานพิมพ์ ชั้น MB๑ โดยมีระยะห่างจากเจ้าหน้าที่ ๕ เมตร และสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะเป็นผู้ดำเนินการดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน



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

ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ

**โทรศัพท์**  
 ได้รับติดตั้งระบบเครือข่าย WIFI  
 ณ สำนักงานพิมพ์ ชั้น MB๑  
 โดยสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นผู้ดำเนินการ  
 และได้เน้นย้ำให้เคลื่อนย้ายอุปกรณ์เด็ดขาด เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งาน  
 และได้มีการจัดวางไว้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย



กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
<b>๕. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เอกสาร/ชั้นวางเอกสาร และตู้เก็บของ</b>			
๕.๑ มีการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ ติดป้ายสันแน้ม เพื่อสะดวกแก่การค้นหา	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๕.๒ จัดแบ่งพื้นที่ในตู้และชั้นวางวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน อย่างเหมาะสม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๕.๓ ไม่ควรวางสิ่งใด ๆ บนหลังตู้โดยไม่จำเป็น แต่หากต้องวางของ บนหลังตู้ควรจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

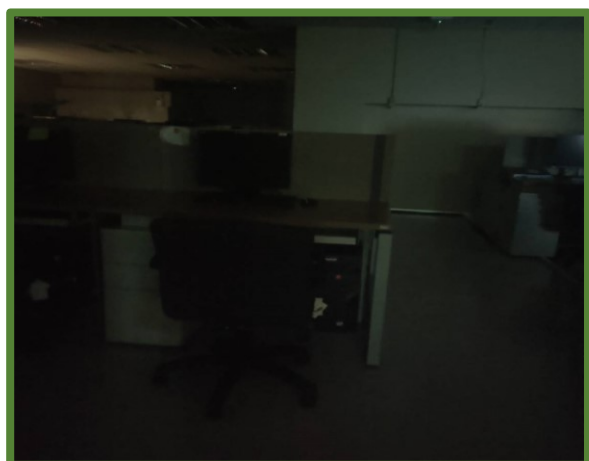
**ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ**

**หลังดำเนินการ**



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

**ภาพประกอบหลังดำเนินการ**



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

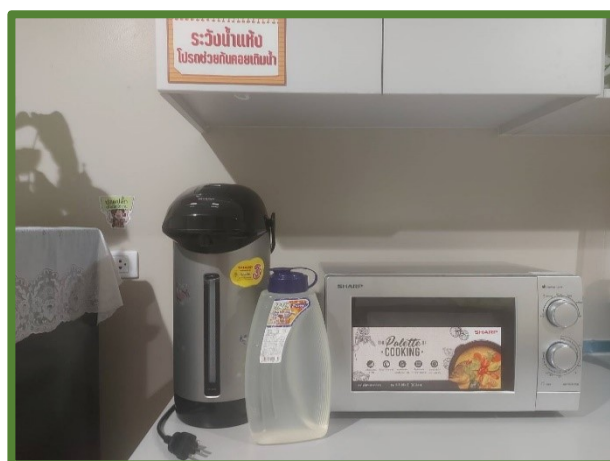
ภาพประกอบหลังดำเนินการ





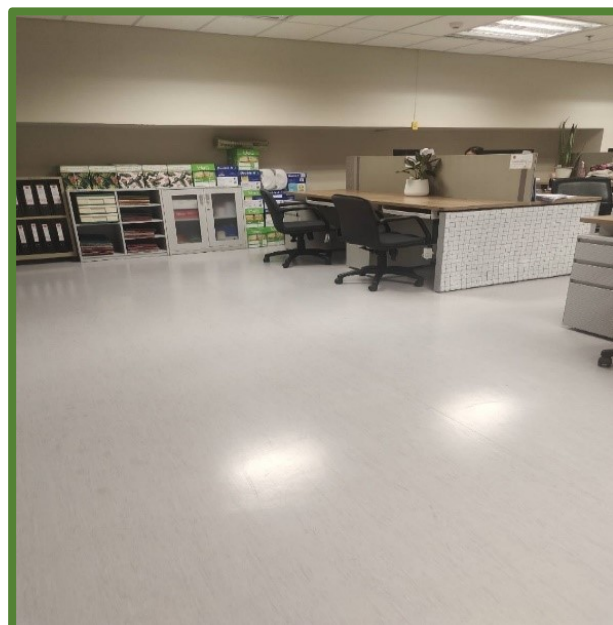
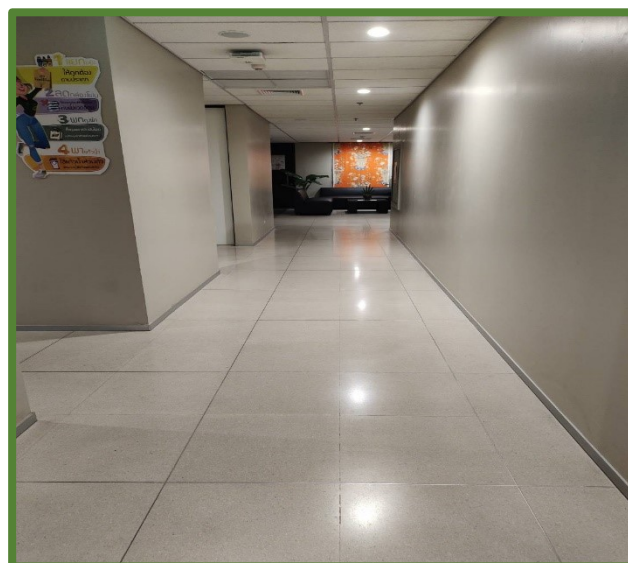
กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
<b>๘. ห้องรับประทานอาหาร</b>			
๘.๑ ทำความสะอาดทุกครั้งหลังใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๘.๒ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน จัดเก็บอุปกรณ์เครื่องครัวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ภาพประกอบหลังดำเนินการ



กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
<b>๙. ทางเดิน</b>			
๙.๑ ทางเดินไม่วางสิ่งของใด ๆ ไว้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๙.๒ ไม่สูบบุหรี่ขณะอยู่ในทางเดิน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๙.๓ ไม่ส่งเสียงดังตามทางเดิน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**ภาพประกอบหลังดำเนินการ**



กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
<b>๑๐ คัดแยกขยะ</b>			
๑๐.๑ คัดแยกขยะก่อนทิ้ง มีที่ทิ้งขยะ / แยกประเภท	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**ภาพประกอบหลังดำเนินการ**

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

จุดทิ้งขยะ ชั้น MB๑



จุดทิ้งขยะ ชั้น B๑



