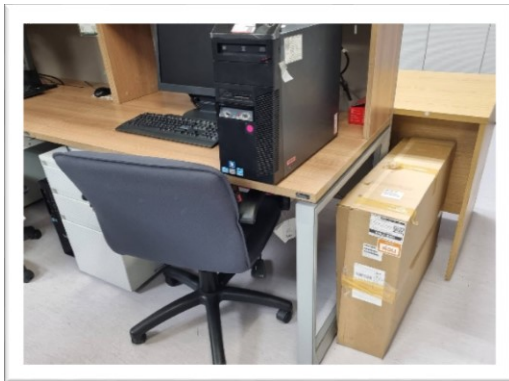


แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส
หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
สำนักการพิมพ์ (จำนวน ๔ กลุ่มงาน)
ประจำเดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๑. บริเวณโต๊ะทำงาน			
๑.๑ โต๊ะอยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ต้องแก้ไข ๕ 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"/>	ต้องแก้ไข ๗ ราย
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

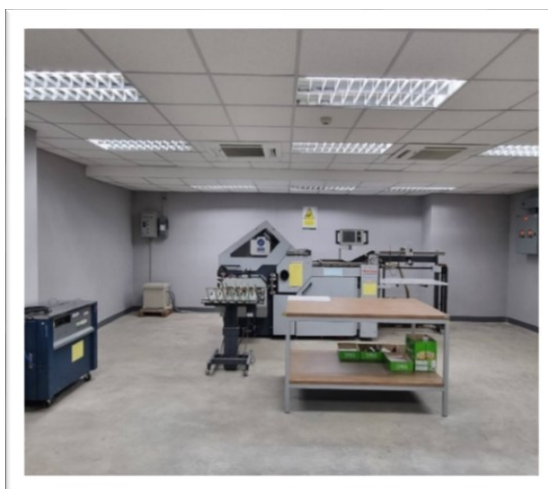
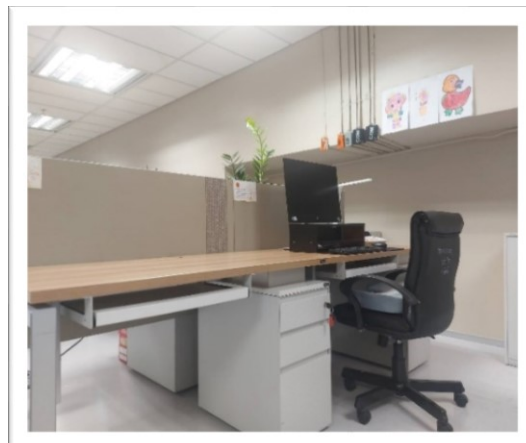
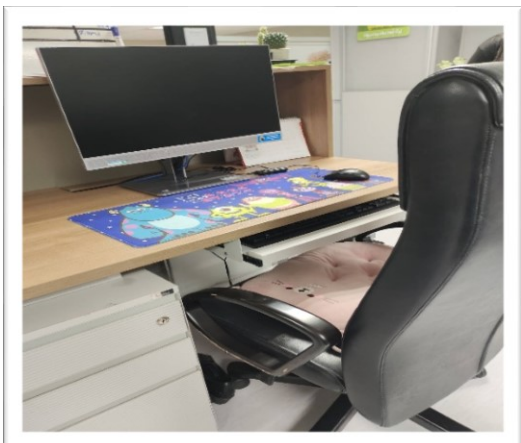
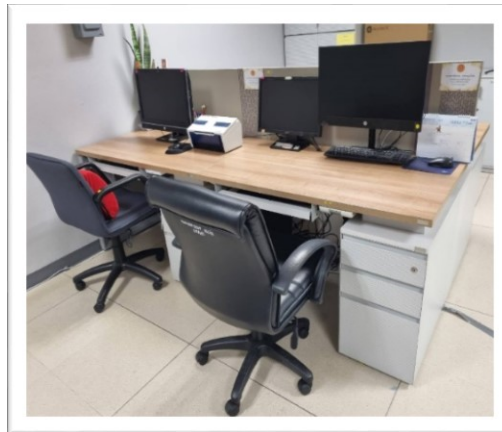
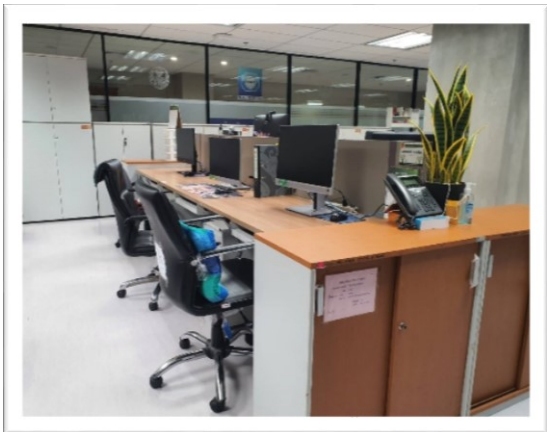


ภาพประกอบหลังดำเนินการ



กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	

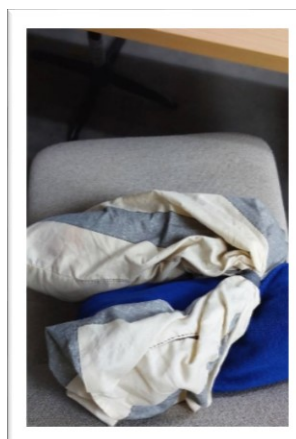
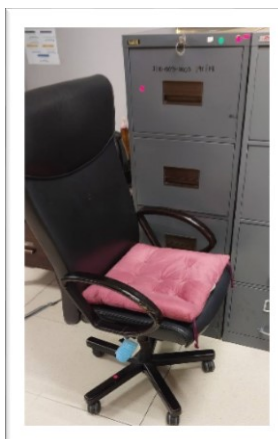
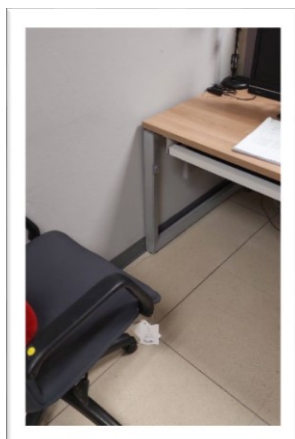
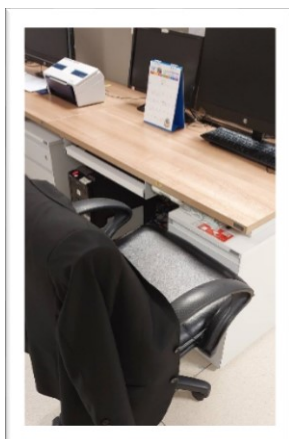
ภาพประกอบหลังดำเนินการ



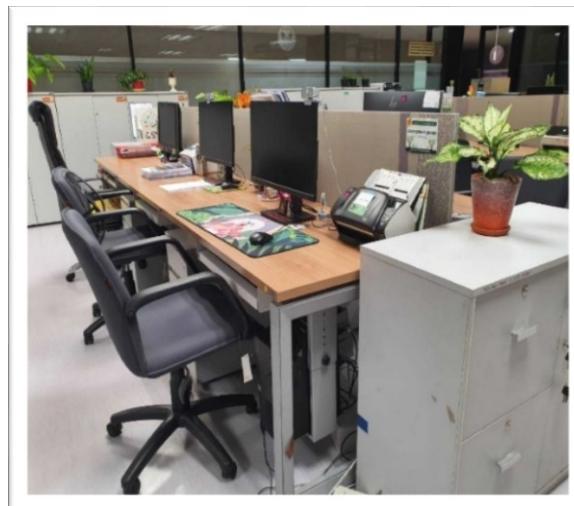
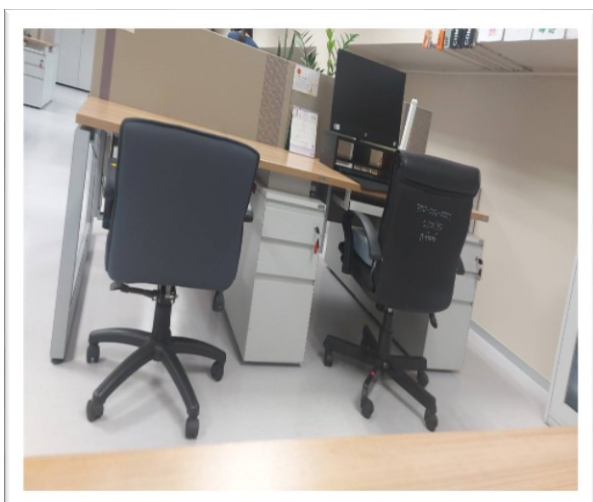
กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๒. เก้าอี้			
๒.๑ เลื่อนเก็บเก้าอี้เมื่อเลิกงาน และไม่พาด เสื่อไว้ที่พนักเก้าอี้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ต้องแก้ไข ๕ ราย
๒.๒ มีเบาะรองนั่งได้ไม่เกิน ๑ ชั้น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ต้องแก้ไข ๑ ราย
๒.๓ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอและ ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ

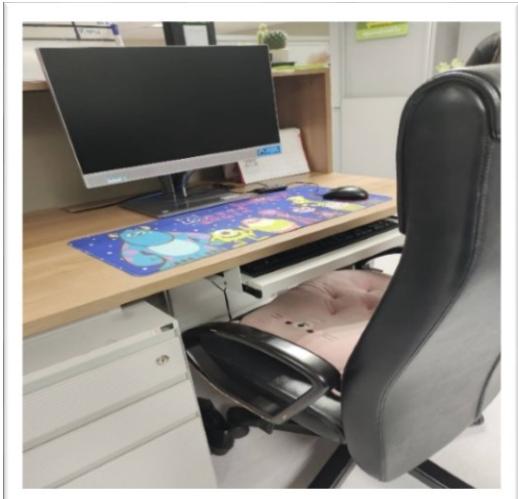
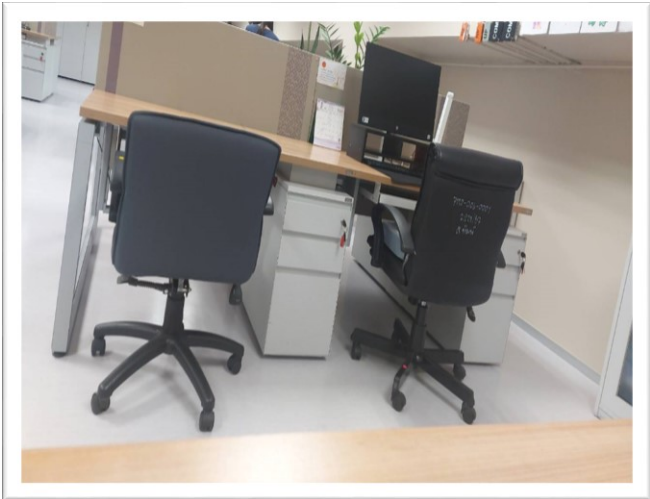
ก่อนดำเนินการ



สำนักงานพิมพ์ตรวจและดำเนินการจัดทำ ๕ส ทุกวัน



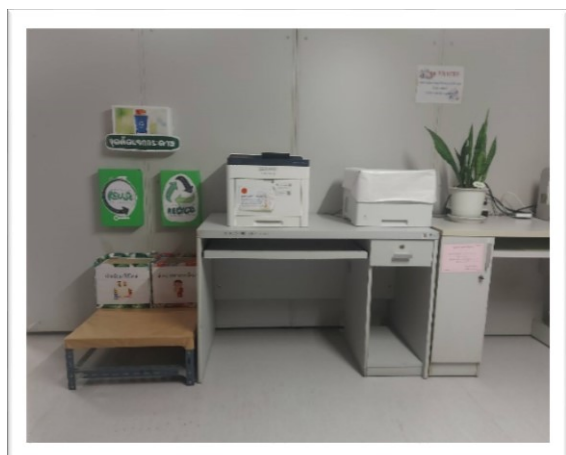
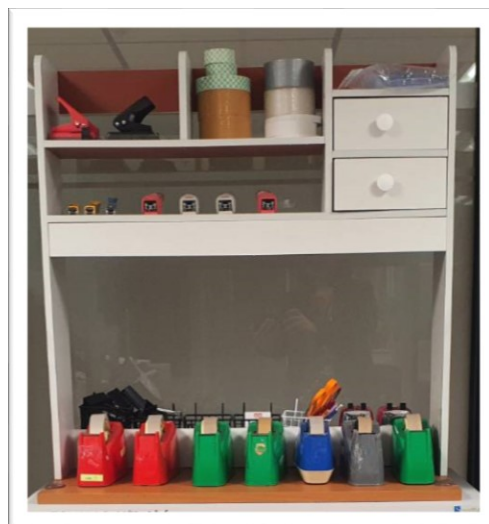
กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	



กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๓. อุปกรณ์/เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน (Computer, Printer, Fax)			
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

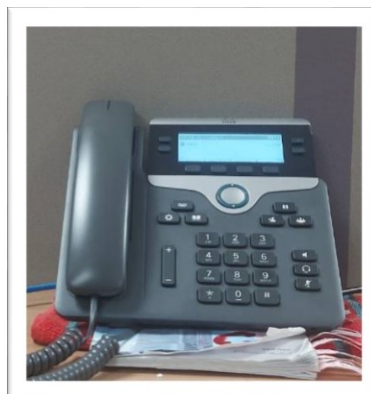
เครื่อง Printer ได้รับการติดตั้งระบบเครือข่าย Internet และได้เน้นย้ำมิให้เคลื่อนย้ายอุปกรณ์เด็ดขาด เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งาน ณ สำนักงานพิมพ์ ชั้น MB๑ โดยมีระยะห่างจากเจ้าหน้าที่ ๕ เมตร และสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะเป็นผู้ดำเนินการดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์ฯ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



กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๔. โทรศัพท์			
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 และ B๑
 โดยสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นผู้ดำเนินการ
 และได้เน้นย้ำมิให้เคลื่อนย้ายอุปกรณ์เด็ดขาด เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งาน
 และได้มีการจัดวางไว้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย



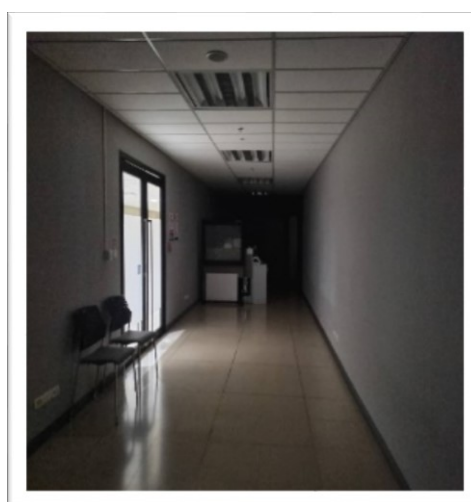
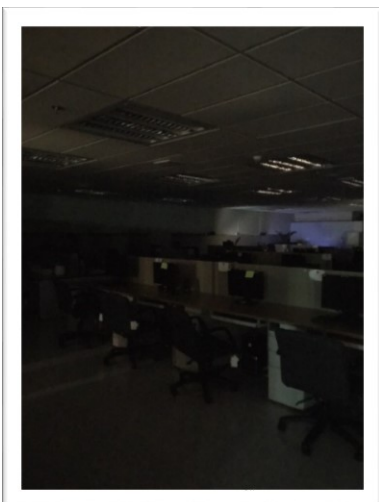
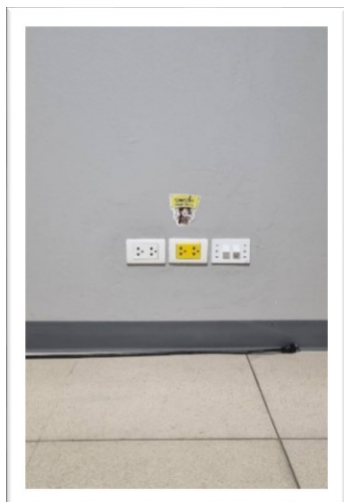
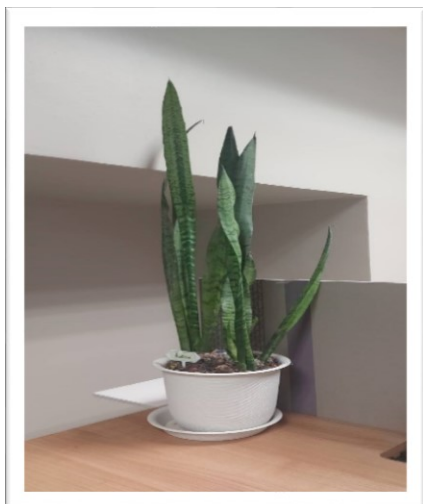
กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๕. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เอกสาร/ชั้นวางเอกสาร และตู้เก็บของ			
๕.๑ มีการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ ติดป้ายสันเพิ่มสะดวกแก่การค้นหา	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๕.๒ จัดแบ่งพื้นที่ในตู้และชั้นวางวัสดุครุภัณฑ์ ของสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๕.๓ ไม่ควรวางสิ่งใด ๆ บนหลังตู้โดยไม่จำเป็น แต่หากต้องวางของบนตู้ควรจัดให้เป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

สำนักงานพิมพ์ ตรวจสอบและดำเนินการจัดทำ ๕ส ทุกวัน



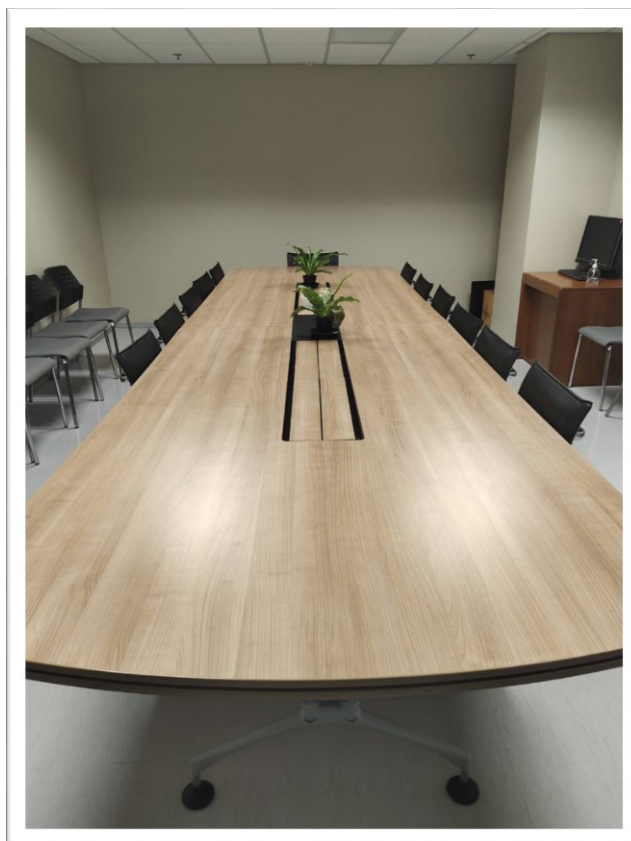
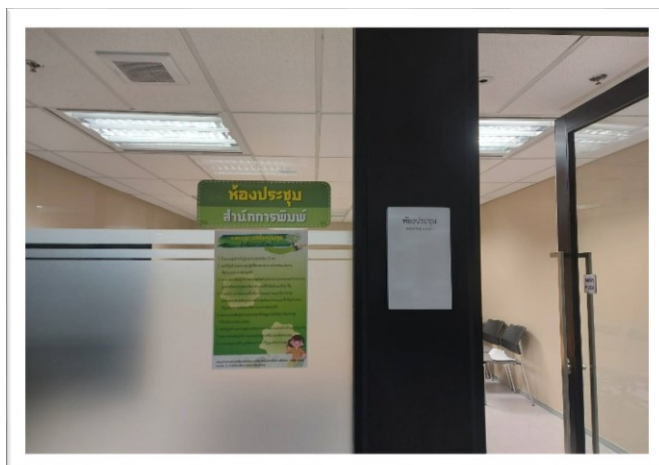
กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๖. ห้องทำงาน			
๖.๑ มีการจัดตกแต่งต้นไม้ ดอกไม้ เพื่อความสวยงามตามสมควร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๖.๒ ดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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

ภาพประกอบหลังดำเนินการ



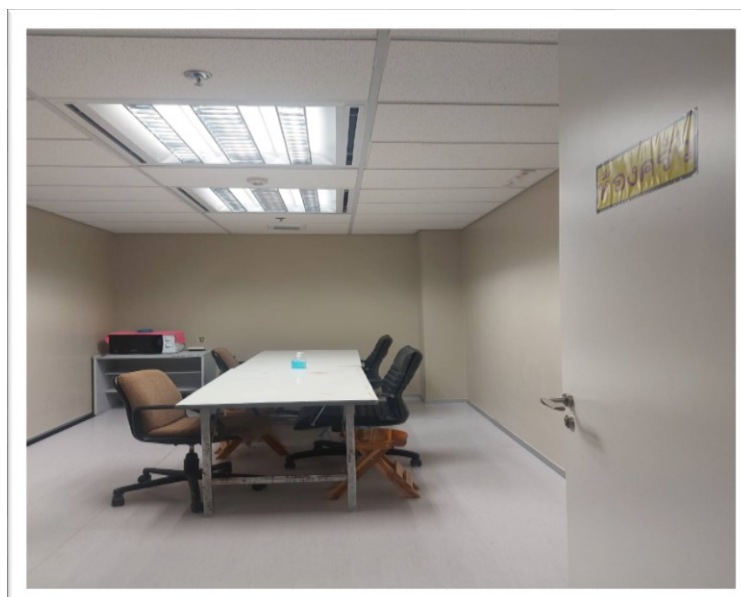
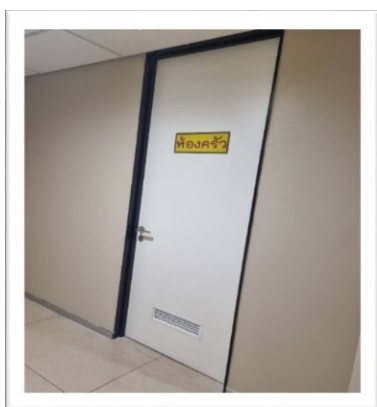
กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๗. ห้องประชุมสำนัก			
๗.๑ ขจัดประกาศ/ข้อความที่ไม่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ใช้ห้องประชุมร่วมกัน
๗.๒ ไม่นำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องไว้ในที่ประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>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

ภาพประกอบหลังดำเนินการ



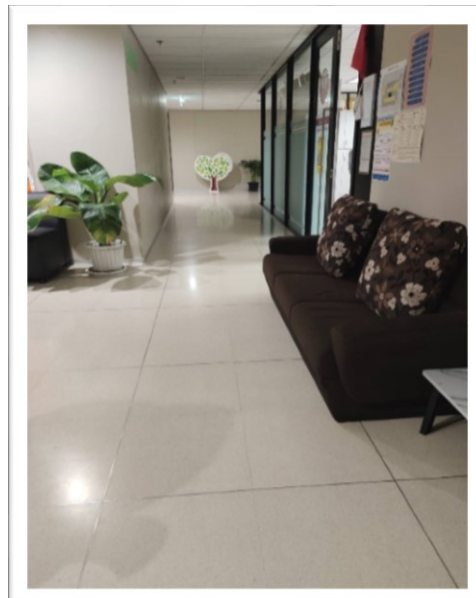
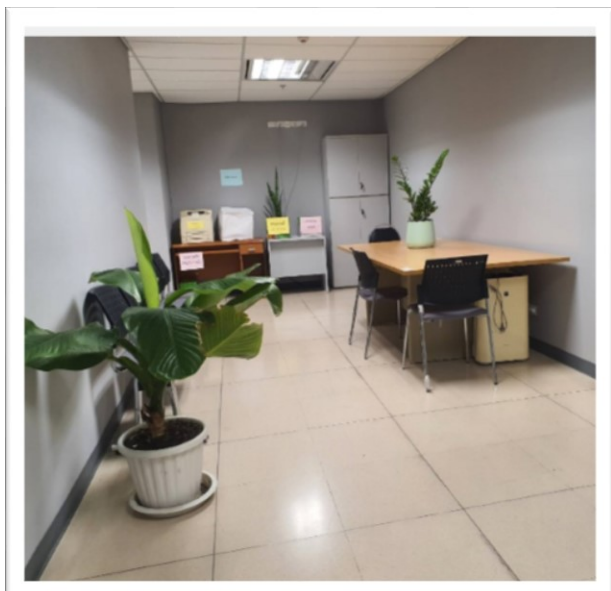
กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๘. ห้องรับประทานอาหาร			
๘.๑ ทำความสะอาดทุกครั้งหลังใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ห้องครัวใช้ส่วนกลาง
๘.๒ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน จัดเก็บอุปกรณ์เครื่องครัวให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย	<input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

ภาพประกอบหลังดำเนินการ



กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๙. ทางเดิน			
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	
๑๐ คัดแยกขยะ			
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

