

แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส

หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

สำนักการพิมพ์ (จำนวน ๔ กลุ่มงาน)

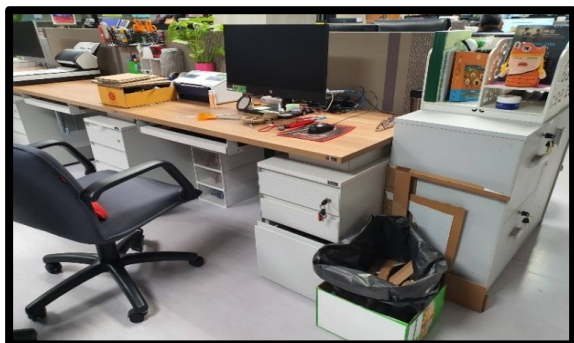
ประจำเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

| กิจกรรม   | การดำเนินการ                        |                          | หมายเหตุ        |
|---|-------------------------------------|--------------------------|-----------------|
|   | ดำเนินการแล้ว                       | ยังไม่ดำเนินการ          |                 |
| <b>๑. บริเวณโต๊ะทำงาน</b>                                       |                                     |                          |                 |
| ๑.๑ โต๊ะอยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงาน                               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ต้องแก้ไข ๒ ราย |
| ๑.๒ จัดเอกสารบนโต๊ะให้เป็นระเบียบ                               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| ๑.๓ ไม้วางของใต้โต๊ะ (ยกเว้นรองเท้า ๑ คู่)<br>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

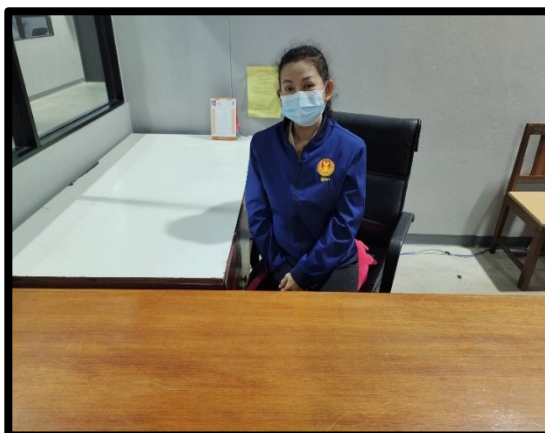
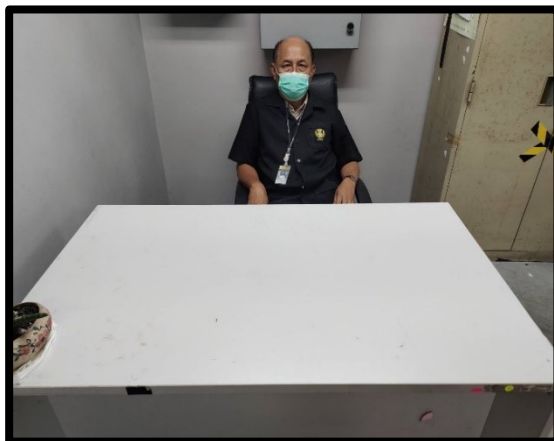
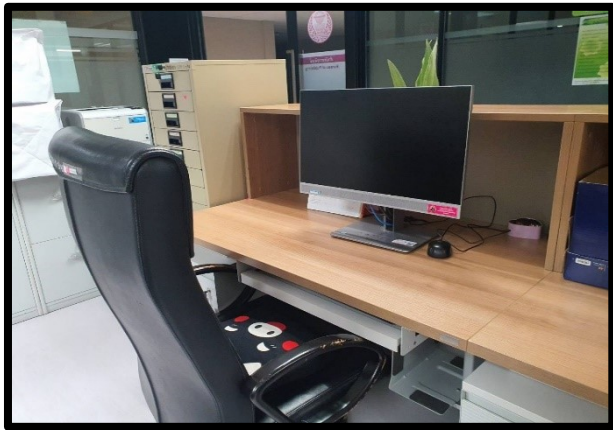


ภาพประกอบหลังดำเนินการ



| กิจกรรม | การดำเนินการ  |                 | หมายเหตุ |
|---------|---------------|-----------------|----------|
|         | ดำเนินการแล้ว | ยังไม่ดำเนินการ |          |

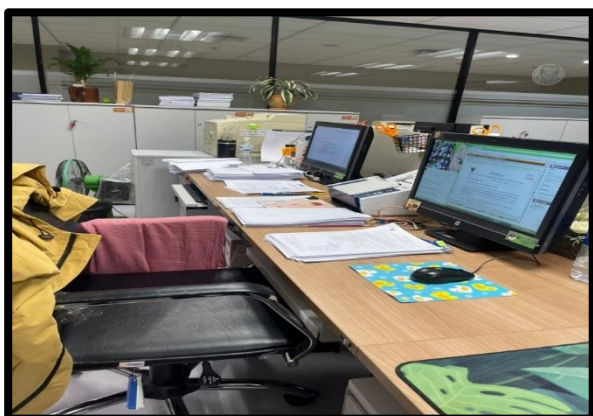
ภาพประกอบหลังดำเนินการ



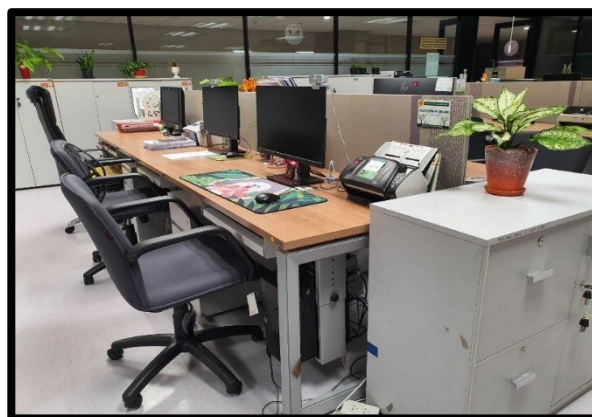
| กิจกรรม   | การดำเนินการ                        |                          | หมายเหตุ |
|---|-------------------------------------|--------------------------|----------|
|   | ดำเนินการแล้ว                       | ยังไม่ดำเนินการ          |          |
| <b>๒. เก้าอี้</b>   |                       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

**ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ**

**ก่อนดำเนินการ**



**หลังดำเนินการ**



**สำนักงานพิมพ์ตรวจและดำเนินการจัดทำ ๕ส ทุกวัน**





| 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<br>ใต้โทรศัพท์ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |          |

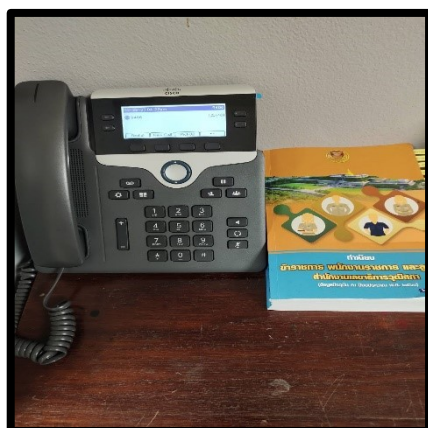
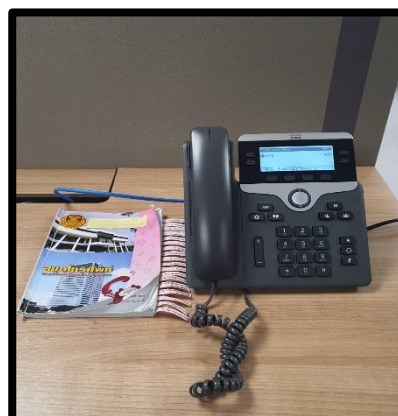
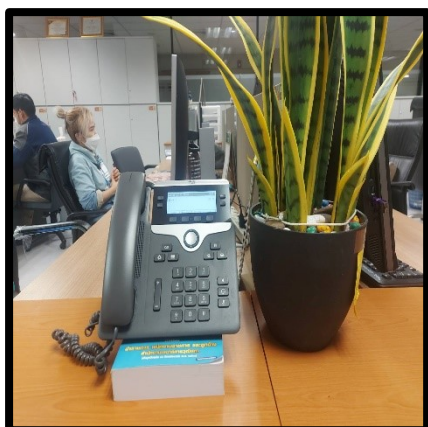
**ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ**

**โทรศัพท์**

ได้รับติดตั้งระบบเครือข่าย WIFI

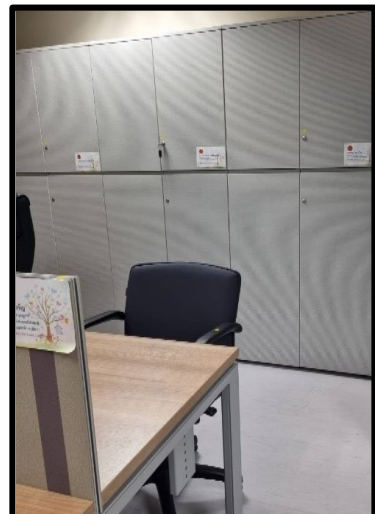
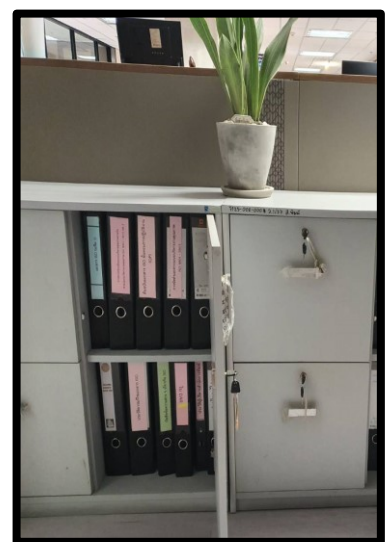
ณ สำนักงานพิมพ์ ชั้น MB๑ และ B๑

โดยสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นผู้ดำเนินการ  
และได้นำยามิให้เคลื่อนย้ายอุปกรณ์เด็ดขาด เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งาน  
และได้มีการจัดวางไว้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย



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

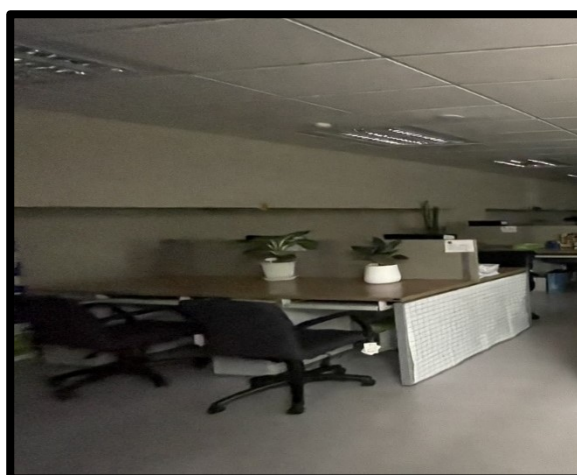
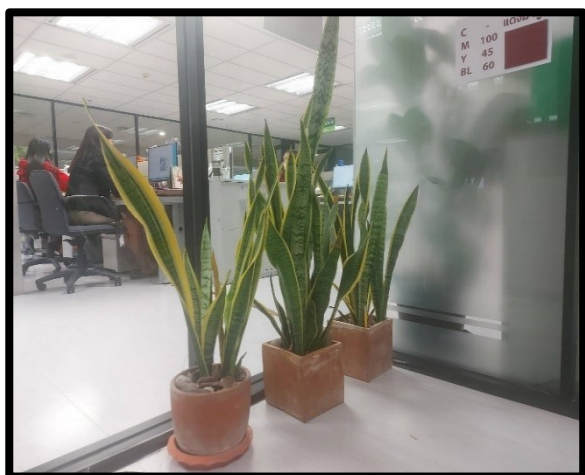
สำนักการพิมพ์ ตรวจสอบและดำเนินการจัดทำ ๕ส ทุกวัน





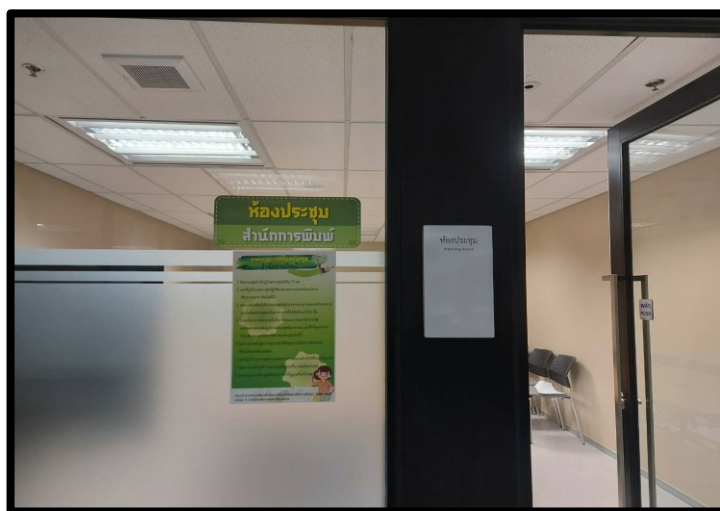
| กิจกรรม   | การดำเนินการ                        |                          | หมายเหตุ |
|---|-------------------------------------|--------------------------|----------|
|   | ดำเนินการแล้ว                       | ยังไม่ดำเนินการ          |          |
| <b>๖. ห้องทำงาน</b>                                       |                                     |                          |          |
| 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 และไม่รับประทานอาหารในห้องทำงาน | <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"/> |          |

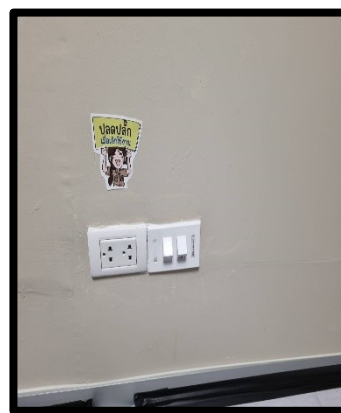
**ภาพประกอบหลังดำเนินการ**





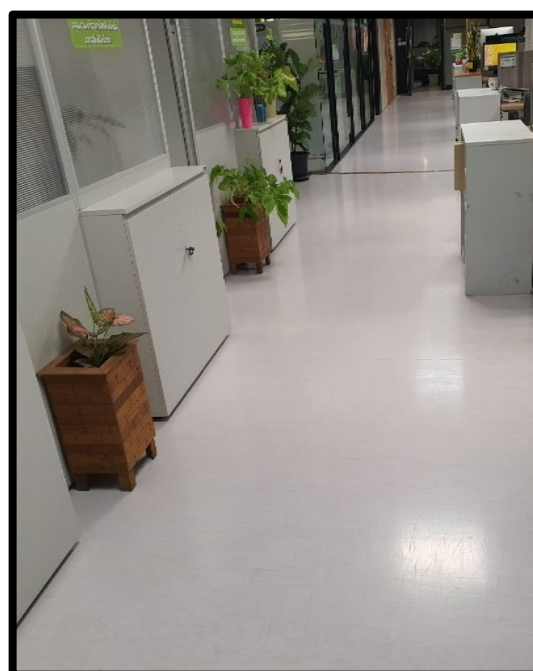
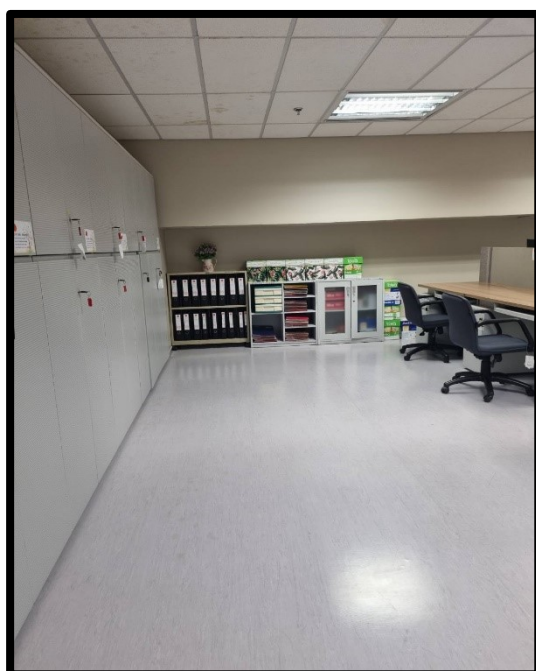
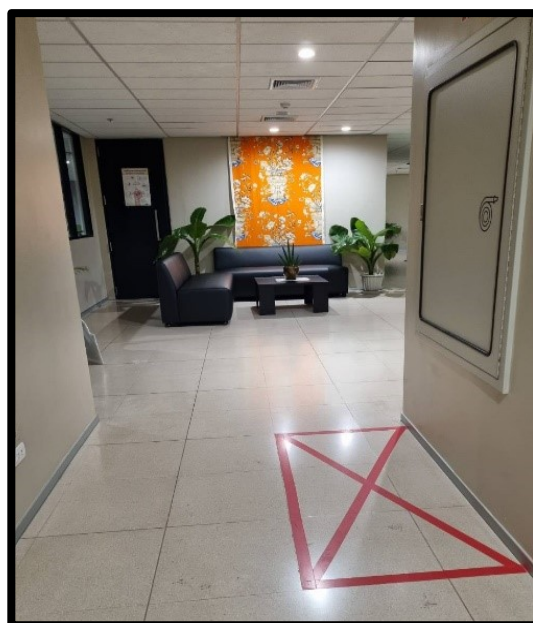
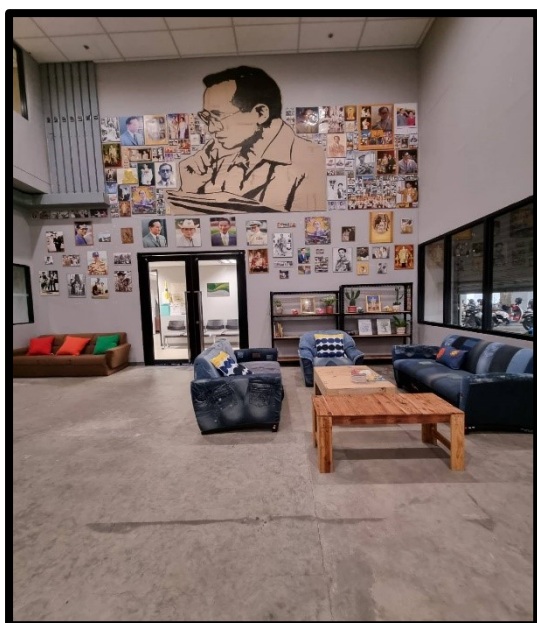
| กิจกรรม   | การดำเนินการ                        |                          | หมายเหตุ |
|---|-------------------------------------|--------------------------|----------|
|   | ดำเนินการแล้ว                       | ยังไม่ดำเนินการ          |          |
| <b>๘. ห้องรับประทานอาหาร</b>  |                                     |                          |          |
| ๘.๑ ทำความสะอาดทุกครั้งหลังใช้งาน   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |          |
| ๘.๒ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน<br>จัดเก็บอุปกรณ์เครื่องครัวให้เป็นระเบียบ<br>เรียบร้อย | <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"/> |          |
| <p><u>ภาพประกอบหลังดำเนินการ</u></p> <p>มีการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง และได้จัดสถานที่ทิ้งขยะแยกประเภทของขยะไว้ ชั้นละ ๑ จุด โดยใช้ร่วมกัน ณ ชั้น MB๑ และ B๑</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p><u>จุดทิ้งขยะ ชั้น MB๑</u></p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p><u>จุดทิ้งขยะ ชั้น B๑</u></p>  </div> </div> |                                     |                          |          |