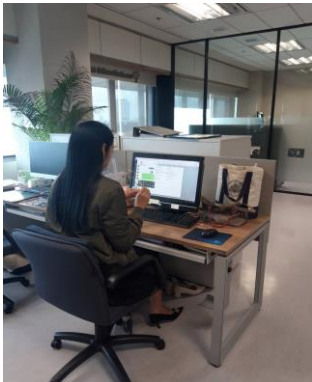
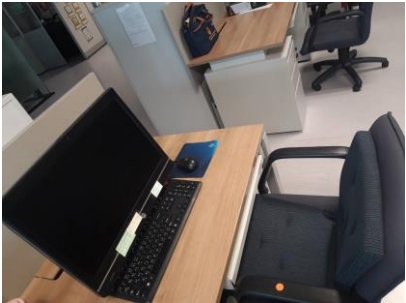
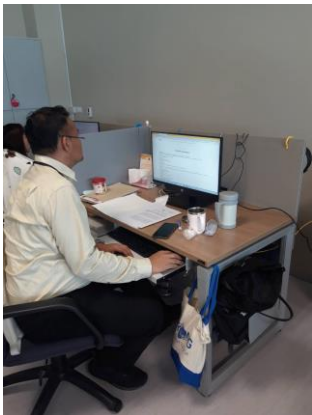


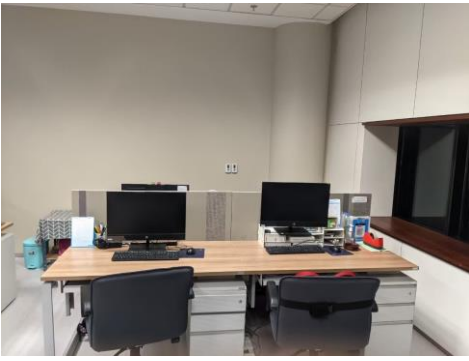




รายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส  
ครั้งที่ ๔ (กันยายน ๒๕๖๖)  
สำนักงานต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
<b>๑. โต๊ะทำงาน วัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน</b>			
๑.๑ จัดระเบียบของใช้ในลิ้นชัก ๑.๒ ไม่วางของใต้โต๊ะ ยกเว้นรองเท้า ๑ คู่ (วางให้เป็นระเบียบ) ๑.๓ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๑.๔ ทำความสะอาดทุกซอกทุกมุมปีละ ๒ ครั้ง ๑.๕ วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานไว้บนโต๊ะได้ไม่เกิน ๒ ชั้น ๑.๖ ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	๑.๖ ยังไม่มีการชำรุด
<b>ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ</b>			
<b>ก่อนดำเนินการ</b>	<b>หลังดำเนินการ</b>		
			
			

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
<b>๒. เก้าอี้</b>			
๒.๑ เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกงาน ๒.๒ ไม่พาดเสื่อไว้ที่พนักเก้าอี้ ๒.๓ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๒.๔ ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด ๒.๕ มีเบาะรองนั่งได้ไม่เกิน ๑ ชั้น	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	๒.๔ ยังไม่มีการชำรุด
<b>ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ</b> <div style="text-align: center;">ก่อนดำเนินการ</div> 	<b>หลังดำเนินการ</b> 		
<b>๓. อุปกรณ์/เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน (Computer, Printer, Fax)</b>			
๓.๑ สภาพอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงานไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน ๓.๒ ไม่มีสิ่งของ/อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปนอยู่กับอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน ๓.๓ มีการจัดวางอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงานให้เป็นสัดส่วนและมีระเบียบ ๓.๔ มีผู้รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ</b> <div style="text-align: center;">ก่อนดำเนินการ</div> 	<b>หลังดำเนินการ</b> 		

กิจกรรม	การดำเนินการ	หมายเหตุ
		

#### ๔. โทรศัพท์

- ๔.๑ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- ๔.๒ ติดตั้งสายอย่างมีระเบียบ
- ๔.๓ จัดวางอย่างมีระเบียบ
- ๔.๔ มีสมุดโทรศัพท์ได้ไม่เกิน ๑ เล่มใต้โทรศัพท์

- 
- 
- 
- 

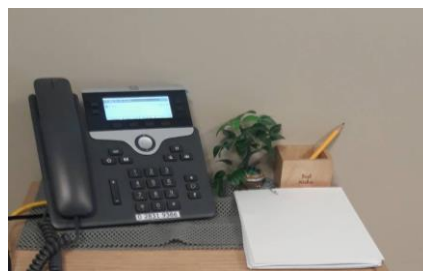
- 
- 
- 
- 

#### ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ

ก่อนดำเนินการ



หลังดำเนินการ



#### ๕. ตู้เอกสาร

- ๕.๑ คัดแยกและตรวจสอบเอกสารทุก ๓ เดือน
- ๕.๒ จัดแบ่งพื้นที่ในตู้ เพื่อเก็บอุปกรณ์
- ๕.๓ ติดป้ายสันแฟ้ม เพื่อแยกการค้นหา
- ๕.๔ ไม่วางสิ่งของบนตู้จนทำให้เกิดความไม่สวยงาม

- 
- 
- 
- 

- 
- 
- 
- 





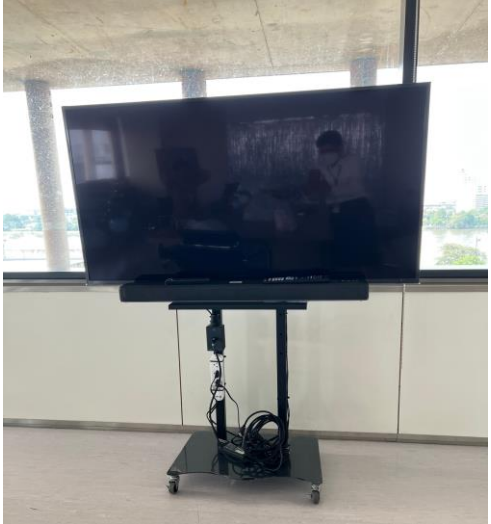
#### ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ

ก่อนดำเนินการ



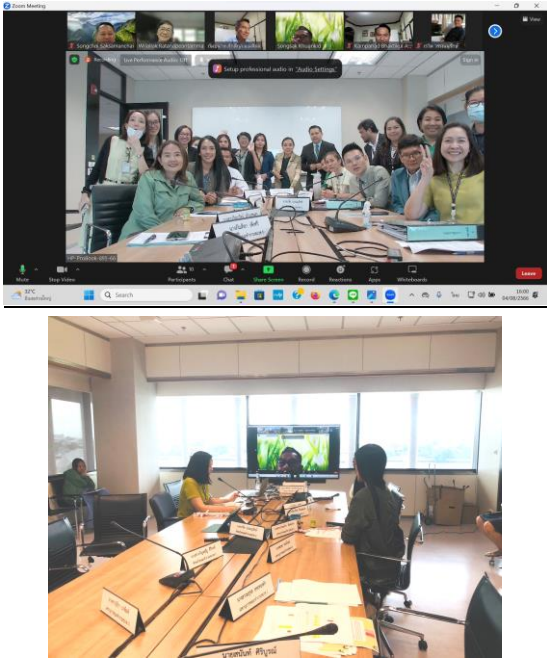
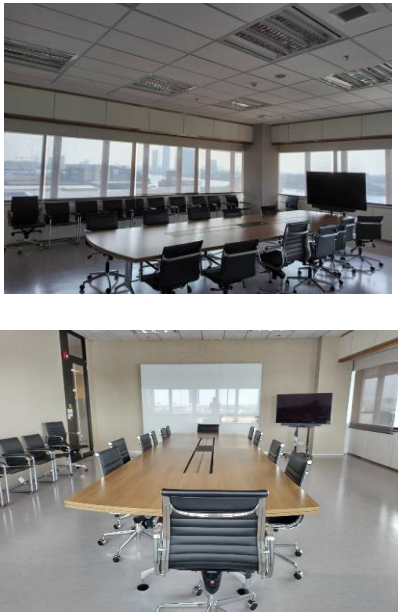


หลังดำเนินการ



กิจกรรม	การดำเนินการ	หมายเหตุ
		
<b>๖. Whiteboard</b>		
<p>๖.๑ ทำความสะอาดหลังใช้งานทุกครั้ง</p> <p>๖.๒ ทำความสะอาดที่ขอบและแปรงอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๖.๓ ตรวจสอบว่ามีปากกาพร้อมใช้งาน</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>สำนักฯ ประชุม โดยแสดงผลด้วย จอ LCD จึงไม่ได้ใช้ whiteboard</p>
<p><b>ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ</b></p> <p>ก่อนการดำเนินการ</p> 	<p>หลังดำเนินการ</p>  	

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
<b>๗. ห้องทำงาน</b>			
๗.๑ ตั้งปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน ๗.๒ ตั้งค่า Screen Saver Mode ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ ๗.๓ ปิดไฟในเวลาพักกลางวัน	<input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	
<b>ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ</b>  <div style="text-align: center;"> <b>ก่อนดำเนินการ</b>         </div>		<div style="text-align: center;"> <b>หลังดำเนินการ</b>               ตั้งปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน                ตั้งค่า Screen Saver Mode หน้าจอคอมพิวเตอร์                ปิดไฟในเวลาพักกลางวัน         </div>	



กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
<b>๘. ห้องประชุม</b>			
๘.๑ ขจัดประกาศ/ข้อความที่ไม่จำเป็น ๘.๒ ไม่นำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องไว้ในที่ประชุม ๘.๓ จัดโต๊ะ เก้าอี้ หลังการใช้งาน ๘.๔ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องเสียง หลังการประชุมทุกครั้ง	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ</b> <b>ก่อนดำเนินการ</b> 		<b>หลังดำเนินการ</b> 	
<b>๙. ทางเดิน</b>			
๙.๑ ไม่สูบบุหรี่ขณะอยู่ในทางเดิน ๙.๒ ไม่วางสิ่งของใด ๆ ไว้ ๙.๓ มีที่ทิ้งขยะ/แยกประเภท ๙.๔ ไม่ส่งเสียงดังตามทางเดิน	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ</b> <b>ก่อนดำเนินการ</b> 		<b>หลังดำเนินการ</b> 	

กิจกรรม	การดำเนินการ	หมายเหตุ
	 	

**๑๐. Board**

<p>๑๐.๑ จัดประกาศเก่า ๆ ออก</p> <p>๑๐.๒ หมั่นตรวจสอบให้ข้อมูลข่าวสารทันสมัยอยู่เสมอ</p> <p>๑๐.๓ ติดประกาศอย่างเป็นระเบียบ</p> <p>๑๐.๔ Board ตั้งอยู่ในที่เหมาะสม</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>สำนักฯ มีการ ประชาสัมพันธ์ผ่าน ไลน์ของ สำนักฯ เป็นหลัก</p>
--	---	---	---

ก่อนดำเนินการ	หลังดำเนินการ
  	  

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
<b>๑๑. สร้างการตระหนักรู้</b>			
๑๑.๑ ให้ความรู้เพิ่มเติมในด้านต่าง ๆ ๑๑.๒ กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบต่าง ๆ ของสำนักงานต่างประเทศอย่างเคร่งครัด ๑๑.๓ กำหนดวันทำกิจกรรม ๕ ส เป็นประจำทุกวัน อาทิตย ๕ นาที่ กับ ๕ ส หรือเป็นประจำทุกสัปดาห์ ๑๑.๔ ผู้อำนวยการสำนักและผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน กระตุ้นและติดตามการปฏิบัติเสมอโดยถือว่าการทำกิจกรรม ๕ ส เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติประจำ	<input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	
<b>สำนักงานต่างประเทศ</b>	<b>มุมนีเซีย/มุมนีรับรองแขก</b>		
<p style="text-align: center;"><b>กิจกรรมร่วมส่งการ์ดอวยพร คุณธรรม บอกรักพ่อ-แม่ ผ่านทางออนไลน์ของสำนักงานต่างประเทศ</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p><b>บุคลากรสำนักงานต่างประเทศได้จัด “กิจกรรมรักเรา รักโลก”</b> บริจาคกล่องกระดาษ กล่องพัสดุเหลือใช้ให้กับบริษัท เอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) SCGP เพื่อแลกเป็นกระดาษ A4 มอบให้โรงเรียนที่ขาดแคลนต่อไป และมีการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาแก่บุคลากรในสำนักงานต่างประเทศ</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>	 		

คณะทำงาน  
หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย  
สำนักงานต่างประเทศ  
เป็นผู้รายงาน



แบบฟอร์มรายงานการดำเนินการควบคุมอากาศจากมลพิษที่เกิดจากเครื่องถ่ายเอกสารและ  
เครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) และการควบคุมควันจากท่อไอเสียรถยนต์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
สำนักงานต่างประเทศ

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
<b>๑. การควบคุมมลพิษจากเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer)</b>			
๑.๑ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) เพื่อให้มีการดูแลรักษาอย่างสม่ำเสมอ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ชื่อผู้รับผิดชอบดูแล ๑. นางสาวมธุรส สระทองคำ ๒. นางสมพร ทองโกล
๑.๒ มีการจัดวางเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) ที่เหมาะสมโดยจัดวางให้อยู่ห่างจากผู้ใช้ปฏิบัติงานมีอากาศถ่ายเทหมุนเวียน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑.๓ มีการจัดวางต้นไม้ที่ช่วยดูดซับสารพิษจากผงหมึกและสารพิษอื่น ๆ บริเวณใกล้เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) เพื่อช่วยลดสารพิษ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	


**ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ**

ก่อนดำเนินการ



หลังดำเนินการ



กิจกรรม	การดำเนินการ	หมายเหตุ	
<b>๒. การควบคุมมลพิษจากท่อไอเสียรถยนต์</b>			
<p>- มีการขอความร่วมมือบุคลากรในสำนักให้ดำเนินการดับเครื่องยนต์ขณะจอดรถภายในอาคาร โดยมีการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Facebook ของสำนักการต่างประเทศ</p> 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>บุคลากรของสำนักฯ ปกติดับเครื่องยนต์ขณะจอดรถภายในอาคารอยู่แล้ว</p>

คณะทำงาน  
 หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย  
 สำนักการต่างประเทศ  
 เป็นผู้รายงาน

แบบฟอร์มรายงานการดำเนินการควบคุมอากาศจากมลพิษที่เกิดจากเครื่องถ่ายเอกสารและ  
เครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) และการควบคุมควันจากท่อไอเสียรถยนต์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
สำนักงานต่างประเทศ

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
<b>๑. การควบคุมมลพิษจากเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer)</b>			
๑.๑ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) เพื่อให้มีการดูแลรักษาอย่างสม่ำเสมอ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ชื่อผู้รับผิดชอบดูแล ๑. นางสาวมธุรส สระทองคำ ๒. นางสมพร ทองโกล
๑.๒ มีการจัดวางเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) ที่เหมาะสมโดยจัดวางให้อยู่ห่างจากผู้ใช้ปฏิบัติงานมีอากาศถ่ายเทหมุนเวียน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑.๓ มีการจัดวางต้นไม้ที่ช่วยดูดซับสารพิษจากผงหมึกและสารพิษอื่น ๆ บริเวณใกล้เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) เพื่อช่วยลดสารพิษ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	


**ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ**

ก่อนดำเนินการ



หลังดำเนินการ



กิจกรรม	การดำเนินการ	หมายเหตุ	
<b>๒. การควบคุมมลพิษจากท่อไอเสียรถยนต์</b>			
<p>- มีการขอความร่วมมือบุคลากรในสำนักให้ดำเนินการดับเครื่องยนต์ขณะจอดรถภายในอาคาร โดยมีการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Facebook ของสำนักการต่างประเทศ</p> 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>บุคลากรของสำนักฯ ปกติดับเครื่องยนต์ขณะจอดรถภายในอาคารอยู่แล้ว</p>

คณะทำงาน  
 หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย  
 สำนักการต่างประเทศ  
 เป็นผู้รายงาน