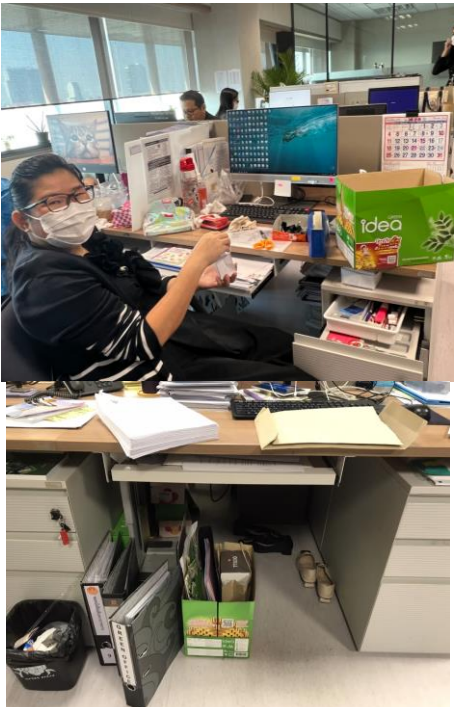
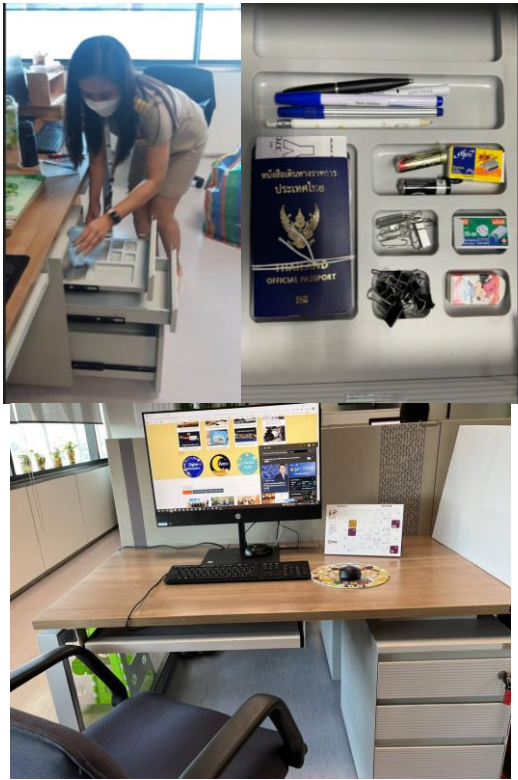


รายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส
ครั้งที่๑.....(ธันวาคม ๒๕๖๕)
สำนักงานต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๑. โต๊ะทำงาน วัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน			
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
ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ		หลังดำเนินการ	
ก่อนดำเนินการ		หลังดำเนินการ	
			

กิจกรรม	การดำเนินการ	หมายเหตุ
		

๒. เก้าอี้

- ๒.๑ เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกงาน
- ๒.๒ ไม่พาดเสื่อไว้ที่พนักเก้าอี้
- ๒.๓ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- ๒.๔ ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด
- ๒.๕ มีเบาะรองนั่งได้ไม่เกิน ๑ ชั้น

-
-
-
-
-

-
-
-
-
-

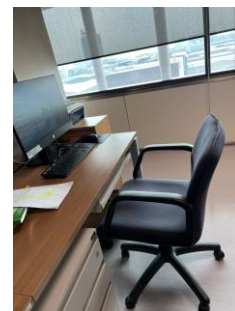
๒.๔ ยังไม่มีการ
ชำรุด

ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ

ก่อนดำเนินการ



หลังดำเนินการ



กิจกรรม	การดำเนินการ	หมายเหตุ
		

๓. อุปกรณ์/เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน (Computer, Printer, Fax)

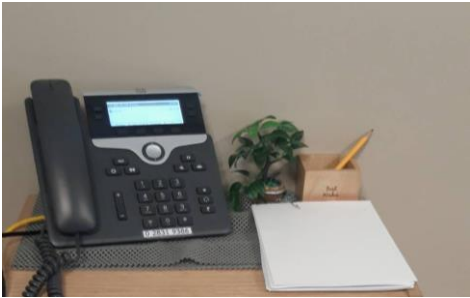
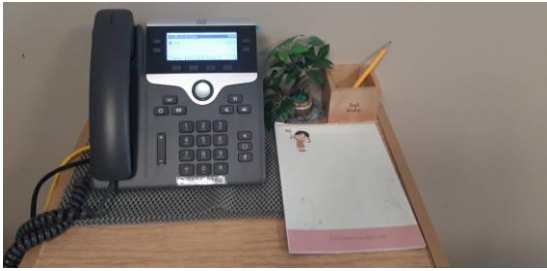


๓.๑ สภาพอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงานไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๓.๒ ไม่มีสิ่งของ/อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปนอยู่กับอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๓.๓ มีการจัดวางอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงานให้เป็นสัดส่วนและมีระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๓.๔ มีผู้รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ
ก่อนดำเนินการ**








หลังดำเนินการ



กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
๔. โทรศัพท์			
๔.๑ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๔.๒ ติดตั้งสายอย่างมีระเบียบ ๔.๓ จัดวางอย่างมีระเบียบ ๔.๔ มีสมุดโทรศัพท์ได้ไม่เกิน ๑ เล่มใต้โทรศัพท์	<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"/>	
ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ ก่อนดำเนินการ 	หลังดำเนินการ 		
๕. ตู้เอกสาร			
๕.๑ คัดแยกและตรวจสอบเอกสารทุก ๓ เดือน ๕.๒ จัดแบ่งพื้นที่ในตู้ เพื่อเก็บอุปกรณ์ ๕.๓ ติดป้ายสันแฟ้ม เพื่อง่ายแก่การค้นหา ๕.๔ ไม่วางสิ่งของบนตู้จนทำให้เกิดความไม่สวยงาม	<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"/>	
ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ ก่อนดำเนินการ 	หลังดำเนินการ 		

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

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
๗. ห้องทำงาน			
๗.๑ ดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน 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"/>	
<p>ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ</p> <p style="text-align: center;">ก่อนดำเนินการ</p> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;">   </div>	<p style="text-align: center;">หลังดำเนินการ</p> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;">   </div>		

กิจกรรม	การดำเนินการ	หมายเหตุ
		

๘. ห้องประชุม

<p>๘.๑ ขจัดประกาศ/ข้อความที่ไม่จำเป็น</p> <p>๘.๒ ไม่นำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องไว้ในที่ประชุม</p> <p>๘.๓ จัดโต๊ะ เก้าอี้ หลังการใช้งาน</p> <p>๘.๔ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องเสียง หลังการประชุมทุกครั้ง</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>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ



กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
๙. ทางเดิน			
๙.๑ ไม่สูบบุหรี่ขณะอยู่ในทางเดิน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๙.๒ ไม่วางสิ่งของใด ๆ ไว้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๙.๓ มีที่ทิ้งขยะ/แยกประเภท	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๙.๔ ไม่ส่งเสียงดังตามทางเดิน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ



๑๐. Board

- ๑๐.๑ จัดประกาศเก่า ๆ ออก
- ๑๐.๒ หมั่นตรวจสอบให้ข้อมูลข่าวสารทันสมัยอยู่เสมอ
- ๑๐.๓ ติดประกาศอย่างเป็นระเบียบ
- ๑๐.๔ Board ตั้งอยู่ในที่เหมาะสม

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

สำนักฯ มีการ
ประชาสัมพันธ์
ผ่านไลน์ของ
สำนักฯ เป็นหลัก

ก่อนดำเนินการ



หลังดำเนินการ



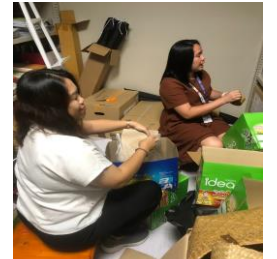
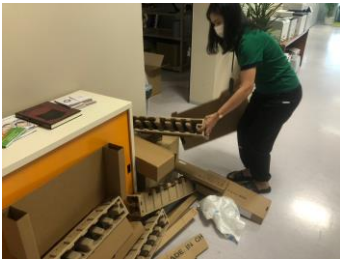
กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
๑๑. สร้างการตระหนักรู้			
๑๑.๑ ให้ความรู้เพิ่มเติมในด้านต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๑.๒ กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบของหน่วยงาน ในเรื่องราวต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๑.๓ กำหนดวันทำกิจกรรม ๕ ส เป็นประจำทุกวัน อาทิ ๕ นาที กับ ๕ ส หรือเป็นประจำทุกสัปดาห์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๑.๔ ผู้บริหารต้องคอยกระตุ้นและติดตามการปฏิบัติเสมอโดยถือว่าการทำกิจกรรม ๕ ส เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติประจำ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

มุมจริยธรรม สำนักงานต่างประเทศ	มุมพื้นที่สีเขียว สำนักงานต่างประเทศ
	

กิจกรรม Big Cleaning Day



เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานการต่างประเทศ นำโดยนางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์ ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ ร่วมกับบุคลากรสำนักงานการต่างประเทศ ร่วมแรงร่วมใจทำกิจกรรมสีเขียว “สร้างจิตสำนึก ฝึกเป็นวินัย ใส่ใจ ๕ ส” Big Cleaning Day ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเป็นการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว



รายละเอียดการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศมีการตั้งคณะทำงาน จำนวน ๖ หมวด ตามการดำเนินการตามสำนักงานสีเขียว (Green Office) และกระตุ้นให้ข้าราชการภายในสำนักฯ ดำเนินตามหมวดต่าง ๆ ที่ได้แต่งตั้ง เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียวของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒. มีการประชาสัมพันธ์การดำเนินการตามหมวดต่าง ๆ ที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ ของสำนักงานการต่างประเทศ เพื่อให้ข้าราชการของสำนักงานการต่างประเทศได้รับทราบ พร้อมกระตุ้นและปลูกจิตสำนึกเกี่ยวกับการเป็นสำนักงานสีเขียว

คณะทำงาน
หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
สำนักงานการต่างประเทศ
เป็นผู้รายงาน

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

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

ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ

ก่อนดำเนินการ



หลังดำเนินการ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานต่างประเทศ กลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๖

ที่ สว ๐๐๐๕.๐๕/ ๒๖๘

วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินการ ๕ ส (ครั้งที่ ๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

ตามที่สำนักบริหารงานกลาง ได้มีหนังสือที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/ว๕๕๗ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ขอให้สำนักงานต่างประเทศรายงานความคืบหน้าการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส ของสำนัก ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามแผนการดำเนินการขับเคลื่อนสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย โดยขอให้ส่งข้อมูลมายังสำนักบริหารงานกลาง นั้น

ในการนี้ คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักงานต่างประเทศ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์)

ผู้อำนวยการสำนักงานต่างประเทศ

เจ้าของเรื่อง : นางสาวกัญจณัฐ ศิริวงศ์

นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ -ว่าง-



รับที่.....	490/66	
วันที่.....	3 เม.ย. 66	
เวลา.....	8.40 น.	
บริหาร	พิธีการทูต	ความสัมพันธ์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานบริหารงานกลาง กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

ที่ ลว ๐๐๐๓.๐๓/๑๕๕๗ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานความคืบหน้าผลการดำเนินการ ๕ ส ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตามที่สำนักบริหารงานกลางได้มีบันทึกแจ้งเวียน ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/ว๒๐๒๗ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการดำเนินการ ๕ ส ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อแจ้งแนวทางการดำเนินการ ๕ ส และขอความอนุเคราะห์ให้คณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของแต่ละสำนักดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรม ๕ ส และจัดเก็บข้อมูลการดำเนินการภายในสำนัก พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้าการดำเนินการให้สำนักบริหารงานกลางทราบทุก ๓ เดือน (ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๓ ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๔ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๖) นั้น

ในการนี้ ขอให้ท่านรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินการ ๕ ส ครั้งที่ ๒ **ในภาพรวมสำนัก (ไม่ต้องรายงานแยกแต่ละกลุ่มงาน)** ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ โดยให้ส่งข้อมูลมายังสำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ **ภายในวันศุกร์ที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖** เพื่อใช้ข้อมูลดังกล่าวรายงานต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายรุ่งธรรม เปรมมางกูร)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก
เห็นควรมอบหมายคณะทำงาน green office
หมวด 5 ดำเนินการต่อไป
(นางภรณ์ทิลา เห่งศรี)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป

- มอบ หมวด 5 ดำเนินการ



พร



(นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์)
ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ
๓ เม.ย. ๖๖

ทะเบียนหนังสือรับ			
กลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ			
เลขที่รับ	324/66		
วันที่	3 เม.ย. 66		
เวลา	14.48 น.		
เจ้าของเรื่อง			
<input type="checkbox"/> กัญจน์	<input type="checkbox"/> สนั่น	<input type="checkbox"/> นฤมิตร	<input type="checkbox"/> บุตรี
<input type="checkbox"/> อติยา	<input type="checkbox"/> นครินทร์	<input type="checkbox"/> รุจิรา	<input type="checkbox"/> สมพร

น.ส.อรุณา อิศรพันธุ์
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ
๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖



รายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส
ครั้งที่๒.....(มีนาคม ๒๕๖๖)
สำนักงานต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

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

กิจกรรม	การดำเนินการ	หมายเหตุ
		

๒. เก้าอี้





<p>๒.๑ เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกงาน</p> <p>๒.๒ ไม่พาดเสื่อไว้ที่พนักเก้าอี้</p> <p>๒.๓ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒.๔ ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด</p> <p>๒.๕ มีเบาะรองนั่งได้ไม่เกิน ๑ ชั้น</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 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><input type="checkbox"/></p>	<p>๒.๔ ยังไม่มีการชำรุด</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------




ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ ก่อนดำเนินการ	หลังดำเนินการ
	

๓. อุปกรณ์/เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน (Computer, Printer, Fax)

<p>๓.๑ สภาพอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงานไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน</p> <p>๓.๒ ไม่มีสิ่งของ/อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปนอยู่กับอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน</p> <p>๓.๓ มีการจัดวางอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงานให้เป็นสัดส่วนและมีระเบียบ</p> <p>๓.๔ มีผู้รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน</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>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--




กิจกรรม	การดำเนินการ	หมายเหตุ	
<p>ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ ก่อนดำเนินการ</p> 	<p>หลังดำเนินการ</p> 		
๔. โทรศัพท์			
<p>๔.๑ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๔.๒ ติดตั้งสายอย่างมีระเบียบ</p> <p>๔.๓ จัดวางอย่างมีระเบียบ</p> <p>๔.๔ มีสมุดโทรศัพท์ได้ไม่เกิน ๑ เล่มใต้โทรศัพท์</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>ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ ก่อนดำเนินการ</p> 	<p>หลังดำเนินการ</p> 		



กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
๕. ตู้เอกสาร			
๕.๑ คัดแยกและตรวจสอบเอกสารทุก ๓ เดือน ๕.๒ จัดแบ่งพื้นที่ในตู้ เพื่อเก็บอุปกรณ์ ๕.๓ ติดป้ายสันแฟ้ม เพื่อง่ายแก่การค้นหา ๕.๔ ไม่วางสิ่งของบนตู้จนทำให้เกิดความไม่สวยงาม	<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"/>	
ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ ก่อนดำเนินการ  		หลังดำเนินการ  	
๖. Whiteboard			
๖.๑ ทำความสะอาดหลังใช้งานทุกครั้ง ๖.๒ ทำความสะอาดที่ขอบและแปรงอย่างสม่ำเสมอ ๖.๓ ตรวจสอบว่ามีปากกาพร้อมใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	สำนักฯ ประชุม โดยแสดงผลด้วย จอ LCD จึงไม่ได้ใช้ whiteboard

กิจกรรม	การดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ ก่อนการดำเนินการ</p> 	<p>หลังดำเนินการ</p>  	

๗. ห้องทำงาน		
๗.๑ ดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๗.๒ ตั้งค่า Screen Saver Mode ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๗.๓ ปิดไฟในเวลาพักกลางวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ ก่อนดำเนินการ</p>  	<p>หลังดำเนินการ</p>  
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
๘. ห้องประชุม			
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"/>	
ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ ก่อนดำเนินการ 		หลังดำเนินการ 	
๙. ทางเดิน			
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"/>	
ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ 			

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
๑๐. Board			
๑๐.๑ จัดประกาศเก่า ๆ ออก ๑๐.๒ หมั่นตรวจสอบให้ข้อมูลข่าวสารทันสมัยอยู่เสมอ ๑๐.๓ ติดประกาศอย่างเป็นระเบียบ ๑๐.๔ Board ตั้งอยู่ในที่เหมาะสม	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	สำนักฯ มีการ ประชาสัมพันธ์ผ่าน ไลน์ของ สำนักฯ เป็นหลัก
<p style="text-align: center;">ก่อนดำเนินการ</p> 		<p style="text-align: center;">หลังดำเนินการ</p> 	
๑๑. สร้างการตระหนักรู้			
๑๑.๑ ให้ความรู้เพิ่มเติมในด้านต่าง ๆ ๑๑.๒ กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบของหน่วยงาน ในเรื่องราวต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด ๑๑.๓ กำหนดวันทำกิจกรรม ๕ ส เป็นประจำทุกวัน อาทิตย ๕ นาที กับ ๕ ส หรือเป็นประจำทุกสัปดาห์ ๑๑.๔ ผู้บริหารต้องคอยกระตุ้นและติดตามการปฏิบัติเสมอโดยถือว่าการทำกิจกรรม 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"/>	

กิจกรรม	การดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>มุม Green Office สำนักงานต่างประเทศ</p> 	<p>มุมพื้นที่สีเขียว สำนักงานต่างประเทศ</p>  	

คณะทำงาน
หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
สำนักงานต่างประเทศ
เป็นผู้รายงาน

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

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๑. การควบคุมมลพิษจากเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer)			
๑.๑ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) เพื่อให้มีการดูแลรักษาอย่างสม่ำเสมอ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ชื่อผู้รับผิดชอบดูแล ๑. นางสาวมธุรส สระทองคำ ๒. นางสมพร ทองโกล
๑.๒ มีการจัดวางเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) ที่เหมาะสม โดยจัดวางให้อยู่ห่างจากผู้ปฏิบัติงาน มีอากาศถ่ายเทหมุนเวียน	<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
๒. การควบคุมมลพิษจากท่อไอเสียรถยนต์			
- มีการขอความร่วมมือบุคลากรในสำนักให้ดำเนินการ ดับเครื่องยนต์ขณะจอดรถภายในอาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	บุคลากรของสำนักฯ ปกติดับเครื่องยนต์ ขณะจอดรถภายใน อาคารอยู่แล้ว

คณะทำงาน
หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
สำนักการต่างประเทศ
เป็นผู้รายงาน

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
๒. การควบคุมมลพิษจากท่อไอเสียรถยนต์			
- มีการขอความร่วมมือบุคลากรในสำนักให้ดำเนินการ ดับเครื่องยนต์ขณะจอดรถภายในอาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	บุคลากรของสำนักฯ ปกติดับเครื่องยนต์ ขณะจอดรถภายใน อาคารอยู่แล้ว

คณะทำงาน
หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
สำนักการต่างประเทศ
เป็นผู้รายงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานต่างประเทศ กลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๖

ที่ สว ๐๐๐๕.๐๕/๓๓๓

วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินการ ๕ ส (ครั้งที่ ๓) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

ตามที่สำนักบริหารงานกลางได้มีหนังสือที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/ว๘๓๐ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ขอให้สำนักงานต่างประเทศรายงานความคืบหน้าการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส ของสำนัก ครั้งที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามแผนการดำเนินการขับเคลื่อนสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย โดยขอให้ส่งข้อมูลมายังสำนักบริหารงานกลาง นั้น

ในการนี้ คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักงานต่างประเทศ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์)

ผู้อำนวยการสำนักงานต่างประเทศ

เจ้าของเรื่อง : นางสาวกัญจณัฐ ศิริวงศ์

นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ -ว่าง-



บันทึกข้อความ

สำนักงานต่างประเทศ		
รับที่	693/2566	
วันที่	31 พ.ค. 2566	
เวลา	11.36 น.	
บริหาร	พิธีการทูต	ความสัมพันธ์ฯ

ส่วนราชการ สำนักงานบริหารงานกลาง กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

ที่ ลว ๐๐๐๓-๐๓/๖๕๓๐ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานความคืบหน้าผลการดำเนินการ ๕ ส ครั้งที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่สำนักงานบริหารงานกลางได้มีบันทึกแจ้งเวียน ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/๖๕๓๐ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการดำเนินการ ๕ ส ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อแจ้งแนวทางการดำเนินการ ๕ ส และขอความอนุเคราะห์ให้คณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของแต่ละสำนักดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรม ๕ ส และจัดเก็บข้อมูลการดำเนินการภายในสำนัก พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้าการดำเนินการให้สำนักงานบริหารงานกลางทราบทุก ๓ เดือน (ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๓ ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๔ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๖) นั้น

ในการนี้ ขอให้ท่านรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินการ ๕ ส ครั้งที่ ๓ **ในภาพรวมสำนัก (ไม่ต้องรายงานแยกแต่ละกลุ่มงาน)** ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ โดยให้ส่งข้อมูลมายังสำนักงานบริหารงานกลาง กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ **ภายในวันศุกร์ที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖** เพื่อใช้ข้อมูลดังกล่าวรายงานต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายรุ่งธรรม เปรมมางกูร)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ
เห็นควรมอบหมายคณะทำงาน green office
หมวด 5 ดำเนินการการต่อไป

(นางภรณ์ทิลา เฟิงศรี)
ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ขอ นพท 5 กำนนพ



(นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์)
ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ
๓๑ พ.ค. ๖๖


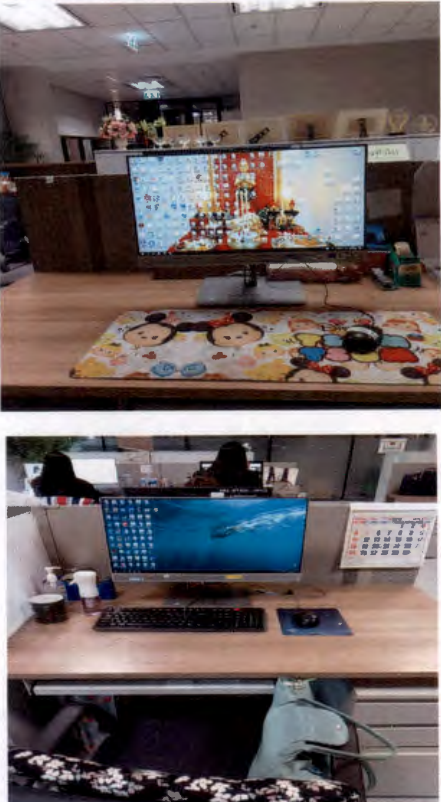
น.ส.อรญา อิศรพันธุ์
ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ
๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ข้อมูลอ้างอิง

๑. เอกสารประกอบจากกลุ่มงานความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคี สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๒. เอกสารประกอบจากสำนักการต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๓. ระบบรัฐสภาสัมพูชา (ออนไลน์) ของสำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เข้าถึงได้ที่:
<https://intranet.senate.go.th/view/10/ระบบรัฐสภาอาเซียน/TH-TH>
๔. กระทรวงการต่างประเทศ เข้าถึงได้ที่:
<https://www.mfa.go.th/th/content/dpmfmofcambodia230223?cate=5d5bcb4e15e39c306000683b>
๕. กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ เข้าถึงได้ที่:
<https://www.dtn.go.th/th/tradeinfo/categories/6049967def41401cb953e83b>
๖. สำนักข่าวกรองแห่งชาติ เข้าถึงได้ที่: https://www.nia.go.th/niaweb๕๕/default_TH_.asp

รายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส
ครั้งที่ ๓ (มิถุนายน ๒๕๖๖)
สำนักงานต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

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

กิจกรรม	การดำเนินการ	หมายเหตุ
		

๒. เก้าอี้

- ๒.๑ เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกงาน
- ๒.๒ ไม่พาดเสื่อไว้ที่พนักเก้าอี้
- ๒.๓ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- ๒.๔ ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด
- ๒.๕ มีเบาะรองนั่งได้ไม่เกิน ๑ ชั้น

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

๒.๔ ยังไม่มีการ
ชำรุด





**ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ
ก่อนดำเนินการ**



หลังดำเนินการ



กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
๓. อุปกรณ์/เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน (Computer, Printer, Fax)			
๓.๑ สภาพอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงานไม่ชำรุด และพร้อมใช้งาน ๓.๒ ไม่มีสิ่งของ/อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวาง ปะปนอยู่กับอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน ๓.๓ มีการจัดวางอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงานให้ เป็นสัดส่วนและมีระเบียบ 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"/>	
ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ ก่อนดำเนินการ  		หลังดำเนินการ  	
๔. โทรศัพท์			
๔.๑ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๔.๒ ติดตั้งสายอย่างมีระเบียบ ๔.๓ จัดวางอย่างมีระเบียบ ๔.๔ มีสมุดโทรศัพท์ได้ไม่เกิน ๑ เล่มใต้โทรศัพท์	<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"/>	

กิจกรรม	การดำเนินการ	หมายเหตุ	
<p>ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ</p> <p>ก่อนดำเนินการ</p> 	<p>หลังดำเนินการ</p> 		
๕. ตู้เอกสาร			
<p>๕.๑ คัดแยกและตรวจสอบเอกสารทุก ๓ เดือน</p> <p>๕.๒ จัดแบ่งพื้นที่ในตู้ เพื่อเก็บอุปกรณ์</p> <p>๕.๓ ติดป้ายสันแฟ้ม เพื่อง่ายแก่การค้นหา</p> <p>๕.๔ ไม่วางสิ่งของบนตู้จนทำให้เกิดความไม่สวยงาม</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>ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ</p> <p>ก่อนดำเนินการ</p> 	<p>หลังดำเนินการ</p> 		
๖. Whiteboard			
<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>

กิจกรรม	การดำเนินการ	หมายเหตุ	
<p>ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ ก่อนการดำเนินการ</p> 	<p>หลังดำเนินการ</p>  		
๗. ห้องทำงาน			
<p>๗.๑ ดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน ๗.๒ ตั้งค่า Screen Saver Mode ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ ๗.๓ ปิดไฟในเวลาพักกลางวัน</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
<p>ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ ก่อนดำเนินการ</p> 	<p>หลังดำเนินการ</p> 		

กิจกรรม	การดำเนินการ	หมายเหตุ
		

๘. ห้องประชุม

- ๘.๑ จัดประกาศ/ข้อความที่ไม่จำเป็น
- ๘.๒ ไม่นำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องไว้ในที่ประชุม
- ๘.๓ จัดโต๊ะ เก้าอี้ หลังการใช้งาน
- ๘.๔ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องเสียง หลังการประชุมทุกครั้ง

-
-
-
-





-
-
-
-

ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ
ก่อนดำเนินการ



หลังดำเนินการ



กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
๙. ทางเดิน			
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"/>	
ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ ก่อนดำเนินการ  		หลังดำเนินการ  (เนื่องจากสำนักงานต่างประเทศไม่มีบุคลากรสูบบุหรี่ จึงไม่พบปัญหา) 	
๑๐. Board			
๑๐.๑ ขจัดประกาศเก่า ๆ ออก ๑๐.๒ หมั่นตรวจสอบให้ข้อมูลข่าวสารทันสมัยอยู่เสมอ ๑๐.๓ ติดประกาศอย่างเป็นระเบียบ ๑๐.๔ Board ตั้งอยู่ในที่เหมาะสม	<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"/>	สำนักฯ มีการ ประชาสัมพันธ์ผ่าน ไลน์ของ สำนักฯ เป็นหลัก

กิจกรรม	การดำเนินการ	หมายเหตุ
<p data-bbox="347 248 539 286">ก่อนดำเนินการ</p> 	<p data-bbox="1050 248 1241 286">หลังดำเนินการ</p>    	

กิจกรรม	การดำเนินการ	หมายเหตุ
๑๑. สร้างการตระหนักรู้		
๑๑.๑ ให้ความรู้เพิ่มเติมในด้านต่าง ๆ ๑๑.๒ กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบของสำนักงานการต่างประเทศ ในเรื่องราวต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด ๑๑.๓ กำหนดวันทำกิจกรรม ๕ ส เป็นประจำทุกวัน อาทิ ๕ นาฬิกา กับ ๕ ส หรือเป็นประจำทุกสัปดาห์ ๑๑.๔ ผู้อำนวยการสำนักและผู้บังคับบัญชากลุ่มงานกระตุ้นและติดตามการปฏิบัติเสมอโดยถือว่าการทำกิจกรรม 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"/>

สำนักงานการต่างประเทศ

มุมพื้นที่สีเขียว สำนักงานการต่างประเทศ

มีการให้ความรู้แก่บุคลากรในสำนักผ่านทาง Facebook ของสำนักงานการต่างประเทศ



บุคลากรสำนักงานการต่างประเทศได้จัด “กิจกรรมรักเรา รักโลก” บริจาคกล่องกระดาษ กล่องพลาสติกใช้ให้กับบริษัท เอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) SCGP เพื่อแลกเปลี่ยนกระดาษ A4 มอบให้โรงเรียนที่ขาดแคลนต่อไป



คณะทำงาน
 หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
 สำนักงานการต่างประเทศ
 เป็นผู้รายงาน

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

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๑. การควบคุมมลพิษจากเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer)			
๑.๑ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) เพื่อให้มีการดูแลรักษาอย่างสม่ำเสมอ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ชื่อผู้รับผิดชอบดูแล ๑. นางสาวมธุรส สระทองคำ ๒. นางสมพร ทองโกล
๑.๒ มีการจัดวางเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) ที่เหมาะสมโดยจัดวางให้อยู่ห่างจากผู้ปฏิบัติงานมีอากาศถ่ายเทหมุนเวียน	<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	
๒. การควบคุมมลพิษจากท่อไอเสียรถยนต์			
<p>- มีการขอความร่วมมือบุคลากรในสำนักให้ดำเนินการดับเครื่องยนต์ขณะจอดรถภายในอาคาร โดยมีการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Facebook ของสำนักการต่างประเทศ</p> 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>บุคลากรของสำนักฯ ปกติดับเครื่องยนต์ขณะจอดรถภายในอาคารอยู่แล้ว</p>

คณะทำงาน
หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
สำนักการต่างประเทศ
เป็นผู้รายงาน