

รายงานผล
การดำเนินกิจกรรม ๕ ส
ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

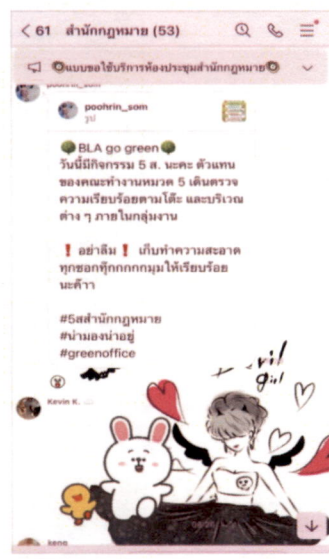
คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
ของสำนักกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

รายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส
หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
สำนักกฎหมาย

คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย มีภารกิจสำคัญประการหนึ่ง คือ รณรงก์การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ภายในสำนัก เพื่อให้บุคลากรทุกคนหมั่นดูแลรักษาความสะอาด และจัดระเบียบพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเองรวมถึงพื้นที่ส่วนรวมเป็นประจำทุกวัน เพื่อสร้างความน่าอยู่ ภายในสำนัก โดยคณะทำงานฯ ได้มีการรณรงก์ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนตระหนักถึงความสำคัญ ในเรื่องดังกล่าวและได้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตามแนวทางการดำเนินการ ๕ ส ของสำนักกฎหมาย เพื่อให้บุคลากรได้ทราบแนวทางการดำเนินงานที่ถูกต้องและชัดเจน และเป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐาน ๕ ส ของสำนักกฎหมายทั้งรายบุคคลและรายกลุ่มงาน ซึ่งมีความสอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภากำหนดไว้ นอกจากนี้ ยังได้ร่วมกับคณะทำงานหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การรณรงก์การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ ของสำนักกฎหมาย อย่างสม่ำเสมอ ปรากฏหลักฐาน ดังนี้



ภาพการรณรงก์การดำเนินกิจกรรม ๕ ส



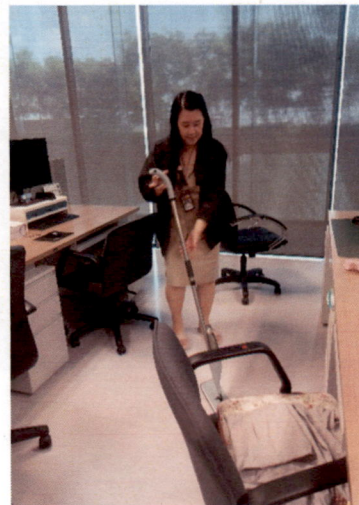
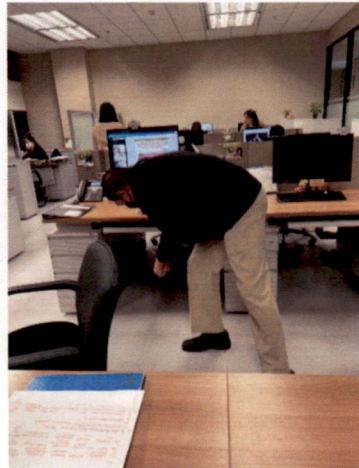
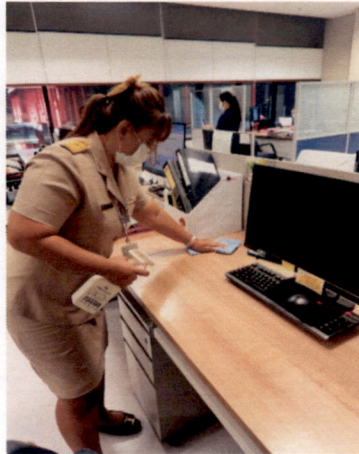
ภาพการแจ้งกำหนดการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในแอปพลิเคชันไลน์สำนักกฎหมาย

สำหรับกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย ครั้งที่ ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้จัดขึ้นเมื่อวันอังคารที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ซึ่งเป็นการร่วมมือกันดำเนินการจัดเก็บสิ่งของที่ไม่จำเป็นหรือที่มีมากเกินไปเกินความจำเป็นออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานและพื้นที่ส่วนรวม รวมทั้งทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน ตามหลัก ๕ ส คือ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย โดยปรากฏภาพการดำเนินกิจกรรม ดังนี้

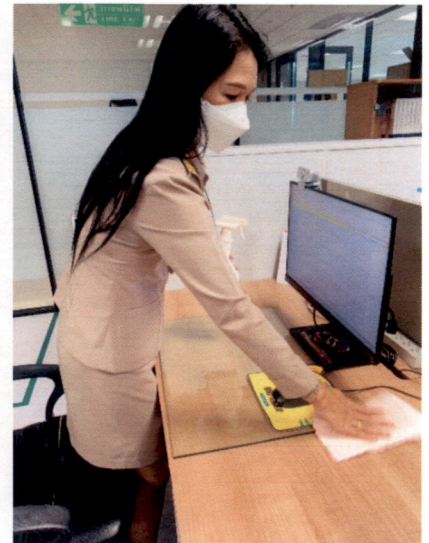
ภาพขณะทำกิจกรรม ๕ ส
พื้นที่ปฏิบัติงาน



ภาพขณะทำกิจกรรม ๕ ส
พื้นที่ปฏิบัติงาน



ภาพขณะทำกิจกรรม ๕ ส
พื้นที่ปฏิบัติงาน



พื้นที่ห้อง Pantry



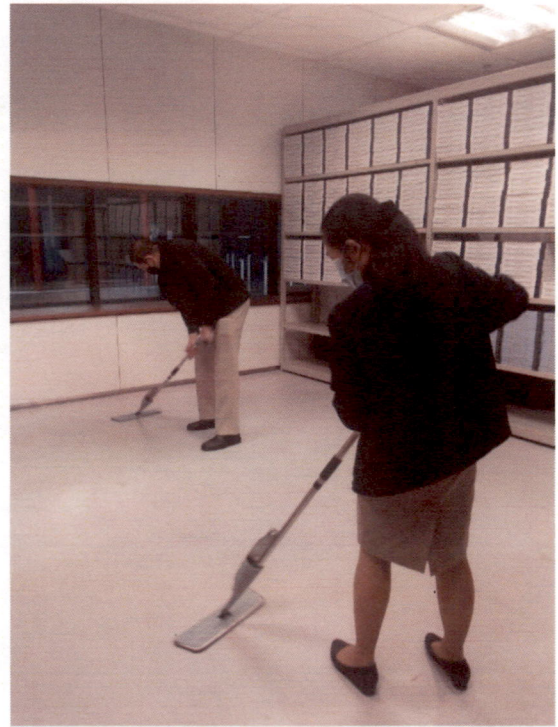
พื้นที่มุมสีเขียว พักผ่อนหย่อนใจ



พื้นที่ห้องเก็บของ



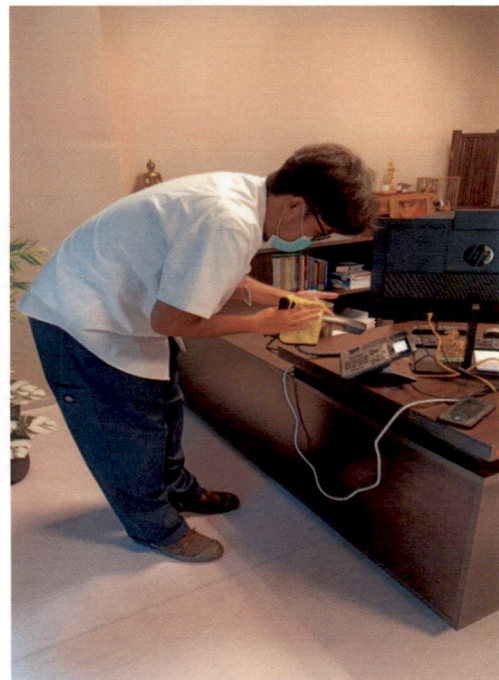
พื้นที่ห้องเก็บของ



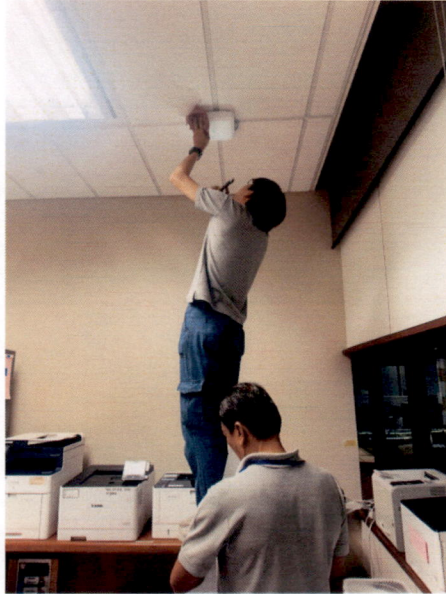
พื้นที่โถงลิฟต์



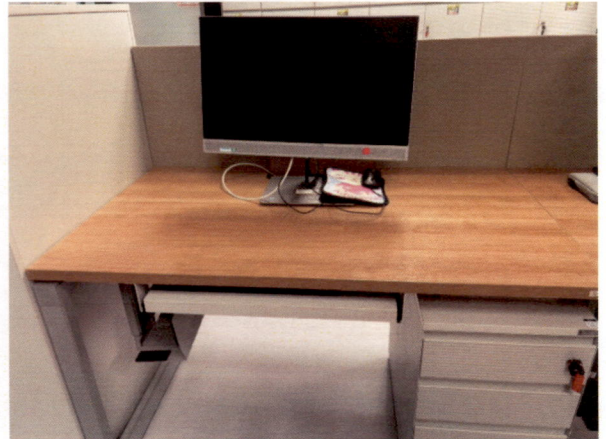
ภาพการทำความสะอาดโทรทัศน์และโทรศัพท์



ภาพการตรวจสอบเครื่องขยายสัญญาณไวไฟ



ภาพภายหลังดำเนินการ



ภาพภายหลังดำเนินการ



การตรวจประเมินการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๕ ของสำนักกฎหมาย



การตรวจประเมินการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๕ ของสำนักกฎหมาย



การตรวจประเมินการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๕ ของสำนักกฎหมาย



สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม

การดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมายในครั้งที่ ๕ นี้ บุคลากรของสำนักกฎหมาย ได้ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมเป็นอย่างดี โดยได้ร่วมกันทำความสะอาดโต๊ะทำงาน อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงาน รวมถึงพื้นที่ส่วนรวม ซึ่งในการทำความสะอาดพื้นที่ต่าง ๆ สำนักกฎหมายยังคงใช้ผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาดที่มีความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และภายหลังจากการดำเนินการเสร็จสิ้น คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย และผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ร่วมกันตรวจประเมินผลการดำเนินงานโดยเป็นการตรวจประเมินทั้งรายบุคคลและรายกลุ่มงาน ตามข้อกำหนดมาตรฐาน ๕ ส ของสำนักกฎหมาย ที่ได้มีการกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด โดยผลการตรวจประเมินรายบุคคลพบว่า บุคลากรทุกคนผ่านเกณฑ์การประเมิน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ในส่วนของการตรวจประเมินรายกลุ่มงาน พบว่าทุกกลุ่มงานได้มีการทำความสะอาดและจัดระเบียบสิ่งของอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมถึงห้องเก็บของของแต่ละกลุ่มงานก็ได้มีการทำความสะอาดเช่นกันและในส่วนของพื้นที่ห้อง Pantry ห้องจัดวางพลาสติก ขวดน้ำ กระดาษ ห้องประชุม ทางเดินส่วนกลาง และโถงลิฟต์ ซึ่งเป็นพื้นที่ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารทั่วไปนั้น ก็ได้มีการดูแลให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและได้ทำความสะอาดแล้ว

สภาพปัญหาและอุปสรรค

การดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ในครั้งนี้ ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรสำนักกฎหมายทุกคนเป็นอย่างดี แม้ว่าสำนักกฎหมายมีภารกิจเร่งด่วนเป็นจำนวนมาก แต่บุคลากรทุกคนของสำนักกฎหมาย ได้สละเวลาเข้าร่วมกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมายเป็นอย่างดี

ข้อเสนอแนะ

คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ขอความร่วมมือให้บุคลากรทุกคนในสำนักกฎหมายตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในทุก ๆ วัน ทั้งนี้ เพื่อขับเคลื่อนสำนักกฎหมายสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวต่อไป

ห้องผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย
ครั้งที่ ๕ ณ วันที่๒๐..... เดือนกุมภาพันธ์..... ๒๕๖๗

ห้องผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

การตรวจรายบุคคล

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ข้อ ๑ โต๊ะและวัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะ		ข้อ ๒ ลิ้นชัก		ข้อ ๓ เก้าอี้		ข้อ ๔ ทางเดิน	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑	นายโสภณ ชาตบุษย์จารุ	✓		✓		✓		✓	

ลงชื่ออรวิภา..... ผู้ตรวจ
(นางสาวอรวิภา นียมไทย)
เลขานุการคณะทำงานหมวด ๕
วันที่ ๒๐ / ก.พ. / ๖๗

ลงชื่อกมลทิพย์ พัสระ..... ผู้ตรวจ
(นางสาวกมลทิพย์ พัสระ)
หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๕
วันที่ ๒๐ / ก.พ. / ๖๗

ลงชื่ออรวิภา..... ผู้ตรวจ
(นางสาวอรวิภา นียมไทย)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
วันที่ ๒๐ / ก.พ. / ๖๗

ลงชื่อโสภณ..... ผู้อนุมัติ
(นายโสภณ ชาตบุษย์จารุ)
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
วันที่ ๒๐ / ก.พ. / ๖๗

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย
ครั้งที่ ๕ ณ วันที่๒๐..... เดือนกุมภาพันธ์..... ๒๕๖๗

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

การตรวจรายบุคคล

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ข้อ ๑ โต๊ะและวัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะ		ข้อ ๒ ลิ้นชัก		ข้อ ๓ เก้าอี้		ข้อ ๔ ทางเดิน	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑	นางสาววลัยภรณ์ พงษ์วิพันธุ์	✓		✓		✓		✓	
๒	นางสาวอมรรัตน์ สงเคราะห์ธรรม	✓		✓		✓		✓	
๓	นางอุไรรัตน์ วิเศษฤทธิ	✓		✓		✓		✓	
๔	นางสาวอัญชุลี แก้วกรม	✓		✓		✓		✓	

การตรวจของใช้ส่วนกลางและพื้นที่ที่กลุ่มบริหารทั่วไปรับผิดชอบ

ลำดับ	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑. โทรศัพท์ มีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ติดตั้งสายและจัดวางอย่างมีระเบียบ และมีสมุดโทรศัพท์ได้ไม่เกิน ๑ เล่ม ใต้โทรศัพท์	✓	

ลำดับ	ผ่าน	ไม่ผ่าน
<p>๒. เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน สภาพไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน ไม่มีสิ่งของ/อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปน นอกจากนี้มีการจัดวางเป็นสัดส่วน เป็นระเบียบ และใช้งานร่วมกันที่จุดเดียว</p>	✓	
<p>๓. ตู้เอกสาร ติดป้ายสันแฟ้มเพื่อให้ง่ายแก่การค้นหา และไม่วางสิ่งของบนตู้จนทำให้เกิดความไม่สวยงาม</p>	✓	
<p>๔. ห้องเก็บของ กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีการจัดวางสิ่งของอย่างเป็นระเบียบ และมีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ</p>	✓	
<p>๕. ห้องประชุมและ whiteboard สอตเก้าอี้ใต้โต๊ะทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน ในส่วนของ whiteboard ต้องมีความสะอาด และอุปกรณ์ทุกอย่างในห้องประชุมพร้อมใช้งาน</p>	✓	
<p>๖. บอร์ด ขจัดประกาศเก่า ๆ ออก โดยต้อง หมั่นตรวจสอบให้ข้อมูลข่าวสารให้ทันสมัยอยู่เสมอ มีการติดประกาศอย่างเป็นระเบียบและบอร์ด ต้องวางอยู่ในที่ที่เหมาะสม</p>	✓	

ลำดับ	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๗. ทางเดินส่วนกลาง ไม่มีสิ่งของใด ๆ วางกีดขวางทางเดิน ทั่วบริเวณสำนัก	✓	
๘. ห้อง Pantry มีการดูแลรักษาความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ และจัดวางสิ่งของอย่างเป็นระเบียบ	✓	

ลงชื่อ อ. อภิรัตน์ ผู้ตรวจ
(นางสาวอภิรัตน์ นิยมไทย)
เลขานุการคณะทำงานหมวด ๕
วันที่ ๒๐ / ก.พ. / ๖๗

ลงชื่อ กนกนิต พัสระ ผู้ตรวจ
(นางสาวกนกนิต พัสระ)
หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๕
วันที่ ๒๐ / ก.พ. / ๖๗

ลงชื่อ อ. อภิรัตน์ ผู้ตรวจ
(นางสาวอภิรัตน์ พงษ์วิพันธุ์)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
วันที่ ๒๐ / ก.พ. / ๖๗

ลงชื่อ อ. โสภณ ผู้อนุมัติ
(นายโสภณ ชาทบุษย์จารุ)
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
วันที่ ๒๐ / ก.พ. / ๖๗

กลุ่มงานกฎหมาย ๑

แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย
ครั้งที่ ๕ ณ วันที่๒๐..... เดือนกุมภาพันธ์..... ๒๕๖๗

กลุ่มงานกฎหมาย ๑

การตรวจรายบุคคล

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ข้อ ๑ โต๊ะและวัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะ		ข้อ ๒ ลิ้นชัก		ข้อ ๓ เก้าอี้		ข้อ ๔ ทางเดิน	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑	นายธีรพัฒน์ พิเชฐวงศ์	✓		✓		✓		✓	
๒	นางสาวชญาพัฒน์ อัมพะวัต	✓		✓		✓		✓	
๓	นางสาวศิวณัฐภรณ์ นันทะมา	✓		✓		✓		✓	
๔	นางสาวศศิพรรณ พวงพันธ์	✓		✓		✓		✓	
๕	นางสาวบุษกร วิทยานุกรณ์	✓		✓		✓		✓	
๖	นายอมร สุวรรณโรจน์	✓		✓		✓		✓	
๗	นางสาวภรณ์ทิลา กิติโยดม	✓		✓		✓		✓	
๘	นายณัฐพล นันทมานพ ประชุมญาติ	✓		✓		✓		✓	
๙	นางสาวณัฐพร สนธิเจริญ	✓		✓		✓		✓	
๑๐	นายทศวิณห์ เกียรติทัตต์	✓		✓		✓		✓	
๑๑	นางพัชรา พุกเศรษฐี	✓		✓		✓		✓	
๑๒	นางกิตติมา อรุณพูนทรัพย์	✓		✓		✓		✓	
๑๓	นางสาวบุษบา เสือแป้น	✓		✓		✓		✓	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ข้อ ๑ โต๊ะและวัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะ		ข้อ ๒ ลิ้นชัก		ข้อ ๓ เก้าอี้		ข้อ ๔ ทางเดิน	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑๔	นางพวงผกา วรศิลป์	✓		✓		✓		✓	
๑๕	นางสาวอลงกรณ์ ต้นเบ็ต	✓		✓		✓		✓	
๑๖	นางภสพร อัครนาวิน	✓		✓		✓		✓	

การตรวจของใช้ส่วนกลางและพื้นที่ที่กลุ่มงานกฎหมาย ๑ รับผิดชอบ

ลำดับ	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑. โทรศัพท์ มีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ติดตั้งสายและจัดวางอย่างมีระเบียบ และมีสมุดโทรศัพท์ได้ไม่เกิน ๑ เล่ม ใต้โทรศัพท์	✓	
๒. เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน สภาพไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน ไม่มีสิ่งของ/ อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปน นอกจากนี้มีการจัดวางเป็นสัดส่วน เป็นระเบียบ และใช้งานร่วมกันที่จุดเดียว	✓	
๓. ตู้เอกสาร ติดป้ายสันแฟ้มเพื่อให้ง่ายแก่การค้นหา และไม่วางสิ่งของบนตู้จนทำให้เกิดความไม่สวยงาม	✓	

ลำดับ	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๔. ห้องเก็บของ กลุ่มงานกฎหมาย ๑ มีการจัดวางสิ่งของอย่างเป็นระเบียบ และมีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ	✓	
๕. ทางเดินส่วนกลาง ไม่มีสิ่งของใด ๆ วางกีดขวางทางเดิน	✓	

ลงชื่อ อริพรรัตน์ ผู้ตรวจ
(นางสาวอริพรรัตน์ นิยมไทย)

เลขานุการคณะทำงานหมวด ๕
วันที่ ๒๐ / ก.พ. / ๖๗

ลงชื่อ กมลทิพย์ พิศมัย ผู้ตรวจ
(นางสาวกรรณิกา พิศระ)

หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๕
วันที่ ๒๐ / ก.พ. / ๖๗

ลงชื่อ ศุภมาส วรวิมล ผู้ตรวจ
(นางสาววลัยภรณ์ พงษ์วิพันธุ์)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
วันที่ ๒๐ / ก.พ. / ๖๗

ลงชื่อ โสภณ ผู้อนุมัติ
(นายโสภณ ชาตบุษย์จารุ)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
วันที่ ๒๐ / ก.พ. / ๖๗

กลุ่มงานกฎหมาย ๒

แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย
ครั้งที่ ๕ ณ วันที่๒๐..... เดือนกุมภาพันธ์..... ๒๕๖๗

กลุ่มงานกฎหมาย ๒

การตรวจรายบุคคล

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ข้อ ๑ โต๊ะและวัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะ		ข้อ ๒ ลิ้นชัก		ข้อ ๓ เก้าอี้		ข้อ ๔ ทางเดิน	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑	นางสาวนภพร ชวรงค์กร	✓		✓		✓		✓	
๒	นางสาวชนิดาภา มงคลเลิศลพ	✓		✓		✓		✓	
๓	นางสาวสุธีรา จินายน	✓		✓		✓		✓	
๔	นางสาวสมสมร นาคนาค	✓		✓		✓		✓	
๕	นางสาวกฤตยาพร บัวลังกา	✓		✓		✓		✓	
๖	นางสาวน้ำฝน ราชสมบัติ	✓		✓		✓		✓	
๗	นางปัญจพร สุทธิรงค์	✓		✓		✓		✓	
๘	นางเกตุจลินท์ วัลย์จำนงค์	✓		✓		✓		✓	
๙	นางสาวเกศไพฑิณ ลักษณะวิลาศ	✓		✓		✓		✓	
๑๐	นางสาวกรรณิกา พัศระ	✓		✓		✓		✓	
๑๑	นางสาวจิตรกาน เจียรตระกูล	✓		✓		✓		✓	
๑๒	นางสาวพันธุ์ทิพา หอมทิพย์	✓		✓		✓		✓	
๑๓	นางรัตติกายนต์ นวลสุข	✓		✓		✓		✓	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ข้อ ๑ โต๊ะและวัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะ		ข้อ ๒ ลิ้นชัก		ข้อ ๓ เก้าอี้		ข้อ ๔ ทางเดิน	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑๔	นางกาญจนา ผลาชีวะ	✓		✓		✓		✓	
๑๕	นายพัลลภ วงศ์พานิช	✓		✓		✓		✓	

การตรวจของใช้ส่วนกลางและพื้นที่ที่กลุ่มงานกฎหมาย ๒ รับผิดชอบ

ลำดับ	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑. โทรศัพท์ มีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ติดตั้งสายและจัดวางอย่างมีระเบียบ และมีสมุดโทรศัพท์ได้ไม่เกิน ๑ เล่ม ได้โทรศัพท์	✓	
๒. เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน สภาพไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน ไม่มีสิ่งของ/ อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปน นอกจากนี้มีการจัดวางเป็นสัดส่วน เป็นระเบียบ และใช้งานร่วมกันที่จุดเดียว	✓	
๓. ตู้เอกสาร ติดป้ายสันแฟ้มเพื่อให้ง่ายแก่การค้นหา และไม่วางสิ่งของบนตู้จนทำให้เกิดความไม่สวยงาม	✓	

ลำดับ	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๔. ห้องเก็บของ กลุ่มงานกฎหมาย ๒ มีการจัดวางสิ่งของอย่างเป็นระเบียบ และมีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ	✓	
๕. ทางเดินส่วนกลาง ไม่มีสิ่งของใด ๆ วางกีดขวางทางเดิน	✓	

ลงชื่อ อริกรัตน์ ผู้ตรวจ
(นางสาวอริกรัตน์ นิยมไทย)

เลขานุการคณะทำงานหมวด ๕
วันที่ ๒๐ / ก.พ. / ๖๗

ลงชื่อ กรรณิศา พัสระ ผู้ตรวจ
(นางสาวกรรณิศา พัสระ)

หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๕
วันที่ ๒๐ / ก.พ. / ๖๗

ลงชื่อ อภิญญา พงษ์วิพันธุ์ ผู้ตรวจ
(นางสาวอภิญญา พงษ์วิพันธุ์)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
วันที่ ๒๐ / ก.พ. / ๖๗

ลงชื่อ โสภณ ผู้อนุมัติ
(นายโสภณ ชาตบุษย์จาร์)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
วันที่ ๒๐ / ก.พ. / ๖๗

กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย
ครั้งที่ ๕ ณ วันที่๒๐..... เดือนกุมภาพันธ์..... ๒๕๖๗

กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

การตรวจรายบุคคล

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ข้อ ๑ โต๊ะและวัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะ		ข้อ ๒ ลิ้นชัก		ข้อ ๓ เก้าอี้		ข้อ ๔ ทางเดิน	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑	นางสาวเพลลิตา ตันรังสรรค์	✓		✓		✓		✓	
๒	นายปณิษฐ์ ปทุมวัฒน์	✓		✓		✓		✓	
๓	นายอภิวัฒน์ สุดสาว	✓		✓		✓		✓	
๔	นางสาวอริยพร โพธิ์ใส	✓		✓		✓		✓	
๕	นายวรชัย แสนสีระ	✓		✓		✓		✓	
๖	นางสาวอวิการ์ตน์ นิยมไทย	✓		✓		✓		✓	
๗	นางสาวสิริโฉม พรหมโฉม	✓		✓		✓		✓	
๘	นางสาวสุธีรา ชูบัณฑิต	✓		✓		✓		✓	
๙	นางสาวสายใจ เกษสุวรรณ	✓		✓		✓		✓	
๑๐	นางพิมพ์พัชร อริยมานกุล	✓		✓		✓		✓	
๑๑	นางสาวสุทธิมาตร จันทร์แดง	✓		✓		✓		✓	
๑๒	นายโรตม์วิษณุ เทียมศักดิ์	✓		✓		✓		✓	
๑๓	นางสาวนิตยา นาคเกษม	✓		✓		✓		✓	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ข้อ ๑ โต๊ะและวัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะ		ข้อ ๒ ลิ้นชัก		ข้อ ๓ เก้าอี้		ข้อ ๔ ทางเดิน	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑๔	นางสาวภิญญาพัชร กิรติพลวิชญ์	✓		✓		✓		✓	
๑๕	นางสาวจุฬารัตน์ วงษ์น้อย	✓		✓		✓		✓	
๑๖	นางสาวเมธาวิ มะลิรัตน์	✓		✓		✓		✓	

การตรวจของใช้ส่วนกลางและพื้นที่ที่กลุ่มงานพัฒนากฎหมายรับผิดชอบ

ลำดับ	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑. โทรศัพท์ มีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ติดตั้งสายและจัดวางอย่างมีระเบียบ และมีสมุดโทรศัพท์ได้ไม่เกิน ๑ เล่ม ใต้โทรศัพท์	✓	
๒. เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน สภาพไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน ไม่มีสิ่งของ/ อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปน นอกจากนี้มีการจัดวางเป็นสัดส่วน เป็นระเบียบ และใช้งานร่วมกันที่จุดเดียว	✓	
๓. ตู้เอกสาร ติดป้ายสันแฟ้มเพื่อให้ง่ายแก่การค้นหา และไม่วางสิ่งของบนตู้จนทำให้เกิดความไม่สวยงาม	✓	

ลำดับ	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๔. ห้องเก็บของ กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย มีการจัดวางสิ่งของอย่างเป็นระเบียบ และมีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ		
๕. ทางเดินส่วนกลาง ไม่มีสิ่งของใด ๆ วางกีดขวางทางเดิน		

ลงชื่อ อ.วิภากรัตน์ ผู้ตรวจ
(นางสาวอวิภากรัตน์ นิยมไทย)
เลขานุการคณะทำงานหมวด ๕
วันที่ ๒๐ / ค.พ. / ๖๗

ลงชื่อ กนกทิศา พัสระ ผู้ตรวจ
(นางสาวกนกทิศา พัสระ)
หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๕
วันที่ ๒๐ / ค.พ. / ๖๗

ลงชื่อ อ.พัชร์ ผู้ตรวจ
(นางสาวพัชร์กรรณ์ พงษ์วิพันธุ์)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
วันที่ ๒๐ / ค.พ. / ๖๗

ลงชื่อ โสภณ ผู้อนุมัติ
(นายโสภณ ชาตบุษย์จารุ)
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
วันที่ ๒๐ / ค.พ. / ๖๗