รายงานผล
การดำเนินกิจกรรม ๕ ส

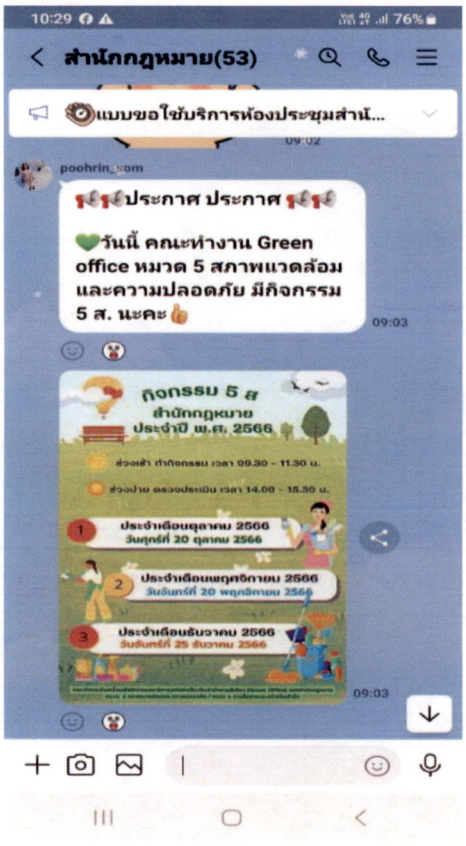
ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๖

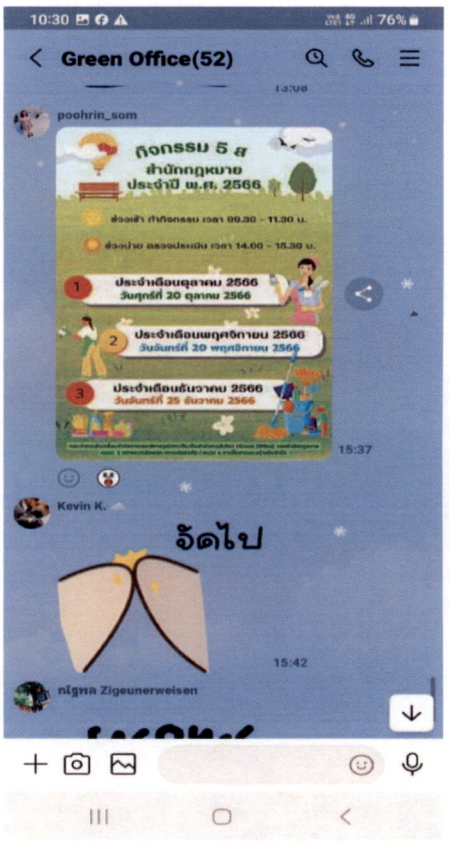
คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
ของสำนักกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

รายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส
หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖
สำนักกฎหมาย

คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย มีภารกิจสำคัญประการหนึ่ง คือ รณรงค์การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ภายในสำนัก เพื่อให้บุคลากรทุกคนหมั่นดูแลรักษาความสะอาดและจัดระเบียบพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเองรวมถึงพื้นที่ส่วนรวมเป็นประจำทุกวัน เพื่อสร้างความน่าอยู่ภายในสำนัก โดยคณะทำงานฯ ได้มีการรณรงค์ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องดังกล่าวและได้มีการดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง ตามแนวทางการดำเนินการ ๕ ส ของสำนักกฎหมาย เพื่อให้บุคลากรได้ทราบแนวทางการดำเนินงานที่ถูกต้องและชัดเจน และเป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐาน ๕ ส ของสำนักกฎหมายทั้งรายบุคคลและรายกลุ่มงาน ซึ่งมีความสอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนดไว้ นอกจากนี้ ยังได้ร่วมกับคณะทำงานหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึกในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การรณรงค์การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ ของสำนักกฎหมายอย่างสม่ำเสมอ ปรากฏหลักฐาน ดังนี้

ภาพการรณรงค์การดำเนินกิจกรรม ๕ ส

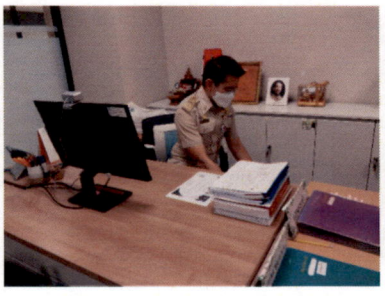




ภาพการแจ้งกำหนดการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในแอปพลิเคชันไลน์สำนักกฎหมาย

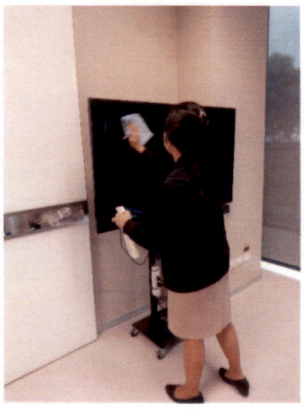
สำหรับกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย ครั้งที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้จัดขึ้นเมื่อวันจันทร์ที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นการร่วมมือกันดำเนินการจัดเก็บสิ่งของที่ไม่จำเป็นหรือที่มีมากเกินความจำเป็นออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานและพื้นที่ส่วนรวม รวมทั้งทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน ทั้งนี้ ตามหลัก ๕ ส คือ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย โดยปรากฏภาพการดำเนินกิจกรรม ดังนี้

ภาพขณะทำกิจกรรม ๕ ส
พื้นที่ปฏิบัติงาน

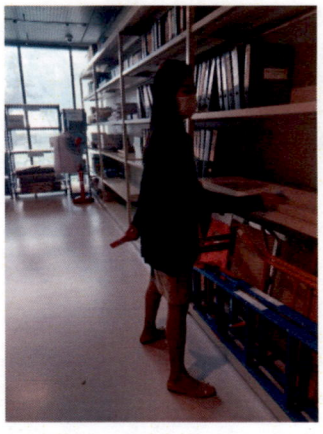


พื้นที่ห้องเตรียมอาหาร (Pantry Room)

พื้นที่ห้องประชุม

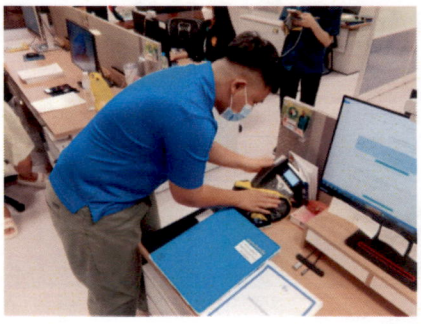


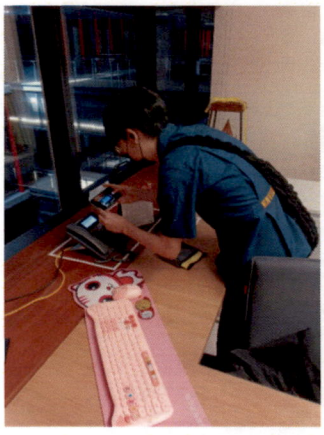
พื้นที่ห้องเก็บของ



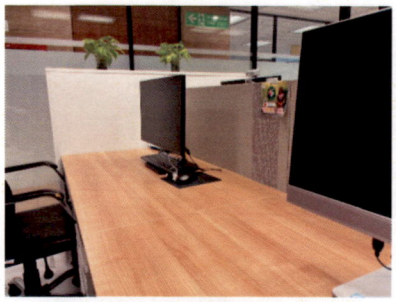
ภาพการทำความสะอาดตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง

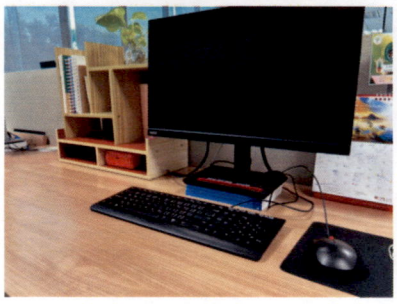
ภาพการทำความสะอาดโทรศัพท์ และการซ่อมแซมสายไฟโทรทัศน์



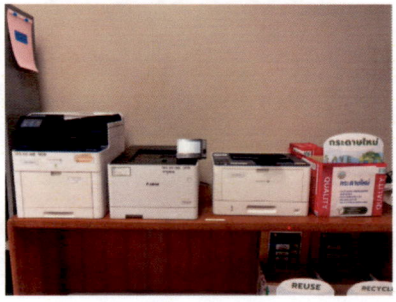


ภาพภายหลังดำเนินการ
พื้นที่ปฏิบัติงาน





พื้นที่ส่วนรวม



การตรวจประเมินการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย

สรุปผลการดำเนินกิจกรรม

การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมายในครั้งนี้ บุคลากรของสำนักกฎหมายทุกคนได้ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมเป็นอย่างดี โดยได้ร่วมกันทำความสะอาดโต๊ะทำงาน อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน รวมถึงพื้นที่ส่วนรวม ซึ่งในการทำความสะอาดพื้นที่ต่าง ๆ สำนักกฎหมายยังคงใช้ผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาดที่มีความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และภายหลังจากการดำเนินการเสร็จสิ้น คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย และผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน

บริหารทั่วไป ได้ร่วมกันตรวจประเมินผลการดำเนินกิจกรรมโดยเป็นการตรวจประเมินทั้งรายบุคคลและรายกลุ่มงาน ตามข้อกำหนดมาตรฐาน ๕ ส ของสำนักกฎหมายที่ได้มีการกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด โดยผลการประเมินรายบุคคลพบว่า บุคลากรทุกคนผ่านเกณฑ์การประเมิน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ในส่วนของการประเมินรายกลุ่มงาน พบว่าทุกกลุ่มงานได้มีการทำความสะอาดและจัดระเบียบสิ่งของอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมถึงห้องเก็บของของแต่ละกลุ่มงานก็ได้มีการทำความสะอาดเช่นกัน และในส่วนของพื้นที่ห้องเตรียมอาหาร ห้องจัดวางพลาสติก ขวดน้ำ กระดาษ ทางเดินส่วนกลาง และห้องประชุม ซึ่งเป็นพื้นที่ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารทั่วไปนั้น ก็ได้มีการดูแลให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและได้ทำความสะอาดแล้ว

สภาพปัญหาและอุปสรรค

การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในครั้งนี้ ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรสำนักกฎหมายทุกคนเป็นอย่างดี อย่างไรก็ตาม เนื่องจากบุคลากรบางคนมีภารกิจเร่งด่วน ต้องจัดวางเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานไว้ใกล้ตัว ทำให้มีเอกสารบนโต๊ะทำงานเป็นจำนวนมาก ซึ่งคณะทำงานฯ ได้ชี้แจงทำความเข้าใจโดยขอให้จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อยหลังจากปฏิบัติงานเร่งด่วนเสร็จสิ้นแล้ว

ข้อเสนอแนะ

คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย จะต้องหมั่นตรวจสอบความเรียบร้อยเป็นประจำทุกวัน ทั้งในพื้นที่ปฏิบัติงานของแต่ละคนและพื้นที่ส่วนรวม มิใช่เฉพาะวันตรวจประเมิน รวมทั้งจะต้องมีการรณรงค์ให้บุคลากรทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยอย่างต่อเนื่อง โดยเป็นการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในทุก ๆ วัน เพื่อให้เกิดความสะอาดและปลอดภัยจากสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค เพื่อขับเคลื่อนสำนักกฎหมายสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวต่อไป

แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส
นายโสภณ ชาตบุษย์จารุ
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย
ครั้งที่ ๓ ณ วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

นายโสภณ ชาตบุษย์จารุ
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

ลำดับ	รายการ	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑.	โต๊ะและวัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะ	✓	
๒.	ลิ้นชัก	✓	
๓.	เก้าอี้	✓	
๔.	ทางเดิน	✓	

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจ
(นางสาววิการัตน์ นิยมไทย)
เลขานุการคณะทำงานหมวด ๕
วันที่ ๒๕ / ธ.ค. / ๖๖

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจ
(นางสาวกรรณิกา พัสระ)
หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๕
วันที่ ๒๕ / ธ.ค. / ๖๖

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจ
(นางสาววลัยภรณ์ พงษ์วิพันธุ์)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
วันที่ ๒๕ / ธ.ค. / ๖๖

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ
(นายโสภณ ชาตบุษย์จารุ)
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
วันที่ ๒๕ / ธ.ค. / ๖๖

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย
ครั้งที่ ๓ ณ วันที่ .....๒๕..... เดือน .....ธันวาคม..... ๒๕๖๖

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 วิเศษฤทธิ์	✓							
๔	นางสาวอัญชุลี แก้วกรม	✓							

การตรวจของใช้ส่วนกลางและพื้นที่ที่กลุ่มบริหารทั่วไปรับผิดชอบ

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

ลำดับ	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๒. เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน สภาพไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน ไม่มีสิ่งของ/อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปน นอกจากนี้มีการจัดวางเป็นสัดส่วน เป็นระเบียบ และใช้งานร่วมกันที่จุดเดียว	✓	
๓. ตู้เอกสาร ติดป้ายสันแฟ้มเพื่อให้ง่ายแก่การค้นหา และไม่วางสิ่งของบนตู้จนทำให้เกิดความไม่สวยงาม	✓	
๔. ห้องเก็บของ กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีการจัดวางสิ่งของอย่างเป็นระเบียบ และมีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ	✓	
๕. ห้องประชุมและ whiteboard สอดเก้าอี้ใต้โต๊ะทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน ในส่วนของ whiteboard ต้องมีความสะอาด และอุปกรณ์ทุกอย่างในห้องประชุมพร้อมใช้งาน	✓	
๖. บอร์ด ขจัดประกาศเก่า ๆ ออก โดยต้องหมั่นตรวจสอบให้ข้อมูลข่าวสารให้ทันสมัยอยู่เสมอ มีการติดประกาศอย่างเป็นระเบียบและบอร์ดต้องวางอยู่ในที่ที่เหมาะสม	✓	

ลำดับ	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๗. ทางเดินส่วนกลาง ไม่มีสิ่งของใด ๆ วางกีดขวางทางเดินทั่วบริเวณสำนัก	✓	
๘. ห้องเตรียมอาหาร (Pantry Room) มีการดูแลรักษาความสะอาดอย่างสม่ำเสมอและจัดวางสิ่งของอย่างเป็นระเบียบ	✓	

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจ
(นางสาวอวิการัตน์ นิยมไทย)
เลขานุการคณะทำงานหมวด ๕
วันที่ ๒๕/ธ.ค./๖๖

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจ
(นางสาวกรรณิกา พัสระ)
หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๕
วันที่ ๒๘/ธ.ค./๖๖

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจ
(นางสาววลัยภรณ์ พงษ์วิพันธุ์)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
วันที่ ๒๕/ธ.ค./๖๖

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ
(นายโสภณ ชาตบุษย์จารุ)
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
วันที่ ๒๙/ธ.ค./๖๖

กลุ่มงานกฎหมาย ๑

แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย
ครั้งที่ ๓ ณ วันที่ .....๒๕..... เดือน .....ธันวาคม..... ๒๕๖๖

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	นางสาวภัณฑิลา กิติโยดม	✓		✓		✓		✓	
๘	นายณัฐพล นันทมานพ ประชุมญาติ	✓		✓		✓		✓	
๙	นางสาวณัฐพร สนธิเจริญ	✓		✓		✓		✓	
๑๐	นายทศวิณหุ์ 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 ตันเบ็ต	✓		✓		✓		✓	
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 อวิการัตน์ ..... ผู้ตรวจ
(นางสาวอวิการัตน์ นิยมไทย)
เลขานุการคณะทำงานหมวด ๕
วันที่ ๒๕/ส.ค./๖๖

ลงชื่อ กรรณิกา พัสระ ..... ผู้ตรวจ
(นางสาวกรรณิกา พัสระ)
หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๕
วันที่ ๒๕/ก.ค./๖๖

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจ
(นางสาววลัยภรณ์ พงษ์วิพันธุ์)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
วันที่ ๒๕/ธ.ค./๖๖

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ
(นายโสภณ ชาตบุษย์จารุ)
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
วันที่ ๒๕/ก.ค./๖๖

กลุ่มงานกฎหมาย ๒

แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย
ครั้งที่ ๓ ณ วันที่ .....๒๕..... เดือน .....ธันวาคม..... ๒๕๖๖

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 ชวรงคกร	✓		✓		✓		✓	
๒	นางสาวชนิดาภา มงคลเลิศลพ	✓		✓		✓		✓	
๓	นางสาวสุธีรา จินายน	✓		✓		✓		✓	
๔	นางสาวสมสมร นาคนาค	✓		✓		✓		✓	
๕	นางสาวกฤตยาพร บัวลังกา	✓		✓		✓		✓	
๖	นางสาวน้ำฝน ราชสมบัติ	✓		✓		✓		✓	
๗	นางปัญจพร สุทธิยงค์	✓		✓		✓		✓	
๘	นางเกตุจลินท์ วลัยจำนงค์	✓		✓		✓		✓	
๙	นางสาวเกศไพลิน ลักษณะวิลาศ	✓		✓		✓		✓	
๑๐	นางสาวกรรณิกา พัสระ	✓		✓		✓		✓	
๑๑	นางสาวจิตรกาน เจียรตระกูล	✓		✓		✓		✓	
๑๒	นางสาวพันธุ์ทิพา หอมทิพย์	✓		✓		✓		✓	
๑๓	นางรัตติกาญต์ 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 วงค์พานิช	✓		✓		✓		✓	

การตรวจของใช้ส่วนกลางและพื้นที่ที่กลุ่มงานกฎหมาย ๒ 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 ๒ มีการจัดวางสิ่งของอย่างเป็นระเบียบ และมีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ	✓	
๕. ทางเดินส่วนกลาง ไม่มีสิ่งของใด ๆ วางกีดขวางทางเดิน	✓	

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจ
(นางสาวอวิการัตน์ นิยมไทย)
เลขานุการคณะทำงานหมวด ๕
วันที่ ๒๕/ธ.ค./๖๖

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจ
(นางสาวกรรณิกา พัสระ)
หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๕
วันที่ ๒๕/ธ.ค./๖๖

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจ
(นางสาววลัยภรณ์ พงษ์วิพันธุ์)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
วันที่ ๒๕/ธ.ค./๖๖

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ
(นายโสภณ ชาตบุษย์จารุ)
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
วันที่ ๒๘/ธ.ค./๖๖

กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย
ครั้งที่ ๓ ณ วันที่ .....๒๕..... เดือน .....ธันวาคม..... ๒๕๖๖

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	นางสาวเพลินตา ตันรังสรรค์	✓		✓		✓		✓	
๒	นายปณิธัศร์ ปทุมวัฒน์	✓		✓		✓		✓	
๓	นายอภิวัฒน์ สุดสาว	✓		✓		✓		✓	
๔	นางสาวอริยพร โพธิใส	✓		✓		✓		✓	
๕	นายวรชัย แสนสีระ	✓		✓		✓		✓	
๖	นางสาวอวิการัตน์ นิยมไทย	✓		✓		✓		✓	
๗	นางสาวสิริโฉม พรหมโฉม	✓		✓		✓		✓	
๘	นางสาวสุธีรา ชูบัณฑิต	✓		✓		✓		✓	
๙	นางสาวสายใจ เกษสุวรรณ	✓		✓		✓		✓	
๑๐	นางพิมลพัชร์ อริยฌานกุล	✓		✓		✓		✓	
๑๑	นางสาวสุทธิมาตร จันทร์แดง	✓		✓		✓		✓	
๑๒	นายโรฒวิชญ์ 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	นางสาวภิญญาพัชร์ กีรติพหลวิชญ์	✓							
๑๕	นางสาวจุฬารัตน์ วงษ์น้อย	✓							
๑๖	นางสาวเมธาวี 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 ..... ผู้ตรวจ
(นางสาวอวิการัตน์ นิยมไทย)
เลขานุการคณะทำงานหมวด ๕
วันที่ ๒๕/ส.ค./๖๖

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจ
(นางสาวกรรณิกา พัสระ)
หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๕
วันที่ ๒๕/ส.ค./๖๖

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจ
(นางสาววลัยภรณ์ พงษ์วิพันธุ์)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
วันที่ ๒๕/ธ.ค./๖๖

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ
(นายโสภณ ชาตบุษย์จารุ)
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
วันที่ ๒๖/ธ.ค./๖๖